

APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

OSCAR ALFREDO ALBARRACIN VILLAMIZAR

MARISOL COPETTE GRANADOS

JESÚS EMILIO JARAMILLO SANABRIA

OTONIEL MORENO BAUTISTA

ADRIANA PATRICIA SANABRIA VERA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

BUCARAMANGA

1.996

**APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

OSCAR ALFREDO ALBARRACIN VILLAMIZAR

MARISOL COPETTE GRANADOS

JESUS EMILIO JARAMILLO SANABRIA

OTONIEL MORENO BAUTISTA

ADRIANA PATRICIA SANABRIA VERA

**Trabajo investigativo presentado como
opción al Título de Contador Público**

ELIZABETH LOZANO
Asesor Metodológico

LUIS EUSEBIO VALDIVIESO
Director Técnico

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

BUCARAMANGA

1.996

AGRADECIMIENTOS

El grupo de trabajo expresa sus sinceros agradecimientos al:

Doctor Oscar Horacio Torres, Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

Doctora Elizabeth Lozano, Asesora Metodológica quien aportó invaluable conocimientos y apreciaciones por medio de los cuales desarrollamos esta tesis.

Doctor Luis Eusebio Valdivieso, Director Técnico quien a través de sus aportes colaboró en gran parte con la conclusión de este trabajo.

Doctor Eulises Balcazar Navarro, Alcalde del Municipio de Floridablanca, por su colaboración en la obtención de información y elaboración del material visual.

Señorita Johanna Marcela Sedano Duarte, por su constante apoyo moral y material en la realización de esta tesis.

Familiares, amigos y demás personas que de una u otra forma con sus aportes ayudaron en el logro de este proyecto.

2.2.3.1. Presupuesto	33
2.2.3.2. Contratación	38
2.2.3.3. Almacén	54
2.2.3.4. Tesorería	63
2.2.3.5. Casa de la Cultura	80
2.2.3.6. Colegios	83
2.2.3.7. Transito	85
2.2.3.8. Personal	92
2.2.3.9. Planeación	98
2.2.3.10. Salud	103
3. CONCLUSIONES	106
BIBLIOGRAFÍA	108

INTRODUCCIÓN

Con el contenido de este trabajo Titulado APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, se ha querido dar a conocer la investigación realizada en la tesis "Estructura Organizacional y Administrativa del Municipio de Floridablanca".

El interés en realizar este estudio, se basó en la importancia que tiene el poner en conocimiento los diferentes procedimientos a seguir en cada una de las actividades que realiza la administración central y en las específicas de las entidades descentralizadas, para ampliar la cobertura organizacional, mostrando las funciones de cada empleado, dando cierto grado de responsabilidad en el desempeño, con miras a darle una mayor imagen estructural y organizativa al ente público.

La importancia de divulgar la investigación, toma mayor interés después de conocerse la situación expuesta mediante las diferentes fuentes bibliográficas.

Para formarse un criterio propio de la situación, se hizo un diagnóstico interno, basado en el análisis de las fortalezas y debilidades encontradas en la información que por ley actualiza la existente como es la reglamentación de la contabilidad pública que es una rama especializada de la contabilidad, que sirve como instrumento de medición de la gestión económica y de control de los entes públicos, ya que permite medir el nivel de eficiencia y cumplimiento de los objetivos propuestos por parte de quienes han asumido la dirección del estado.

La contabilidad pública facilita la obtención de información oportuna y confiable, tanto a los administradores de los bienes, como a los diferentes organismos que desempeñan las funciones de control, haciendo posible la adecuada toma de decisiones en la moderna administración pública como lo exige el actual plan general de cuentas que entró en vigencia a partir del

presente año teniéndose que presentar balances a 31 de diciembre del año anterior.

Como es el anhelo de la Universidad Santo Tomás de Aquino de Bucaramanga, de formar líderes que transformen la realización de la operatividad de una institución, se trazaron unos objetivos específicos tales como:

Desarrollar una secuencia de los procedimientos que se realizan por las diferentes actividades que se presentan en las Alcaldías en su estructura administrativa y organizacional.

Por otra parte resaltar la importancia de los diferentes procesos que se dan en cada departamento, para el manejo de la documentación en la presentación de informe y establecer medios que se den a conocer para el mejoramiento de la entidad.

El trabajo se encuentra ordenado por capítulos tomando la precaución de no descuidar ninguno de los aspectos esenciales para aplicar la investigación realizada, de acuerdo con lo exigido.

En el capítulo primero se encuentra la fundamentación teórica basada en las reglamentaciones, decretos y leyes por los que se rigen los diferentes procesos a seguir en cada dependencia, de acuerdo a las funciones específicas que desarrollan.

En el capítulo dos, todo lo concerniente al desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la alcaldía y en las entidades descentralizadas iniciando por los procedimientos, especificando funciones y pasando a los flujogramas para un mayor entendimiento.

En el capítulo tres, se expone la aplicación de la investigación por medio del material didáctico para llevar a ser funcional los procedimientos.

Por último se encuentra la bibliografía detallada que sirvió como fuente de consulta y los anexos relacionados.

Se espera que la contribución hecha por medio de este trabajo, se pueda divulgar a diferentes Alcaldías Municipales para mayor eficiencia y control de las

diferentes actividades, lo mismo que servirá de apoyo para las autoridades curriculares del programa académico de la carrera de Contaduría Pública.

1. FUNDAMENTACION TEÓRICA

Para la realización del trabajo, se tomó como base la reglamentación que se utilizó en la tesis original fundamentada en las diferentes leyes, decretos y normas legales que rigen el desarrollo de la entidad en su estructura y organización.

Se hizo revisión de las referencias bibliográficas que se emplearon para la documentación y se justificó el ajustar los diferentes procedimientos con las disposiciones legales que modifican o reglamentan procesos dentro de las operaciones.

Cada proceso se rige por una norma como es la expuesta en La Ley 80 de 1.993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", con el que se rige toda clase de compromisos referente a la operatividad del ente, realiza la contratación para buscar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad del derecho

para la administración y la persona o entidad jurídica contratada; la Ley 14 de 1.983 que contempla el conjunto de normas para regular la organización administrativa y el control de los ingresos y rentas obtenidos por los aportes, participaciones y recursos que el municipio pueda adquirir; con esta ley se reglamentan las tarifas para realizar los respectivos cobros.

La Ley 152 de 1.994 "Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", el Código de Urbanismo y la Ley 5 de 1.981 "Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social"; son el mayor soporte para reglamentar la planeación del municipio.

Para la organización de los derechos y obligaciones del empleado se contempla la ley 27 de 1.992 "Carrera Administrativa", la Ley 1281 de 1.993 capacitación de personal, Ley 190 de 1.995 "Estatuto Anticorrupción", Ley 200 de 1.995 "Régimen Disciplinario", Decreto 2150 de 1.995 "Ley de Tramitología".

También se tuvo en cuenta lo fundamentado por mandato general en la Constitución Política Colombiana, que expone

parámetros y de esta forma se enfoca a la entidad bajo el control que se rige en la Ley 87 de 1.993, en donde se definen los procedimientos para lograr una mayor eficiencia y de esta forma rendir un informe amplio y veraz a los entes fiscalizadores según Ley 42 de 1.993.

A continuación se hace una presentación gráfica de la estructura que constituye la administración municipal de Floridablanca, definiendo en forma breve los cuatro organismos principales que la constituyen como son el Concejo, la Contraloría, la Personería y por último la Alcaldía Municipal, la cual es el objeto de este trabajo. (Ver figuras 1, 2 y 3), las cuales se presentan al final de la explicación de cada uno de los organismos.

CONCEJO MUNICIPAL

Es la Corporación administrativa encargada de reglamentar la prestación de servicios, adoptar planes y programas de desarrollo económico, autorizar al Alcalde para celebrar contratos, dictar normas y expedir presupuesto de rentas y gastos, determinar la estructura de la administración municipal.

Le corresponde organizar la Contraloría como entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal, elegir el Personero y las demás funciones que la Ley y la Constitución le asignen.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Es una entidad del estado cuyo fin es el de vigilar la gestión fiscal del municipio en otras palabras, es la entidad que está facultada para velar por el destino que se le da a los ingresos del municipio, así como por los procedimientos que se ejecutan al administrar los recursos.

PERSONERÍA MUNICIPAL

Es la entidad u organismo que cumple el carácter de defensor del pueblo, vigila los actos ejecutados por los funcionarios de la administración municipal, así como también cumple funciones de veedor ciudadano encargada principalmente de hacer cumplir los derechos fundamentales de los habitantes del municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Ejerce las funciones ejecutivas, administrativas, políticas, policivas y sociales.

Cumple y hace cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal.

Conservar el orden público, dirigir la acción administrativa del municipio, presentar los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, sancionar y promulgar los acuerdos, ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, además las que la Constitución y la Ley le asignen.

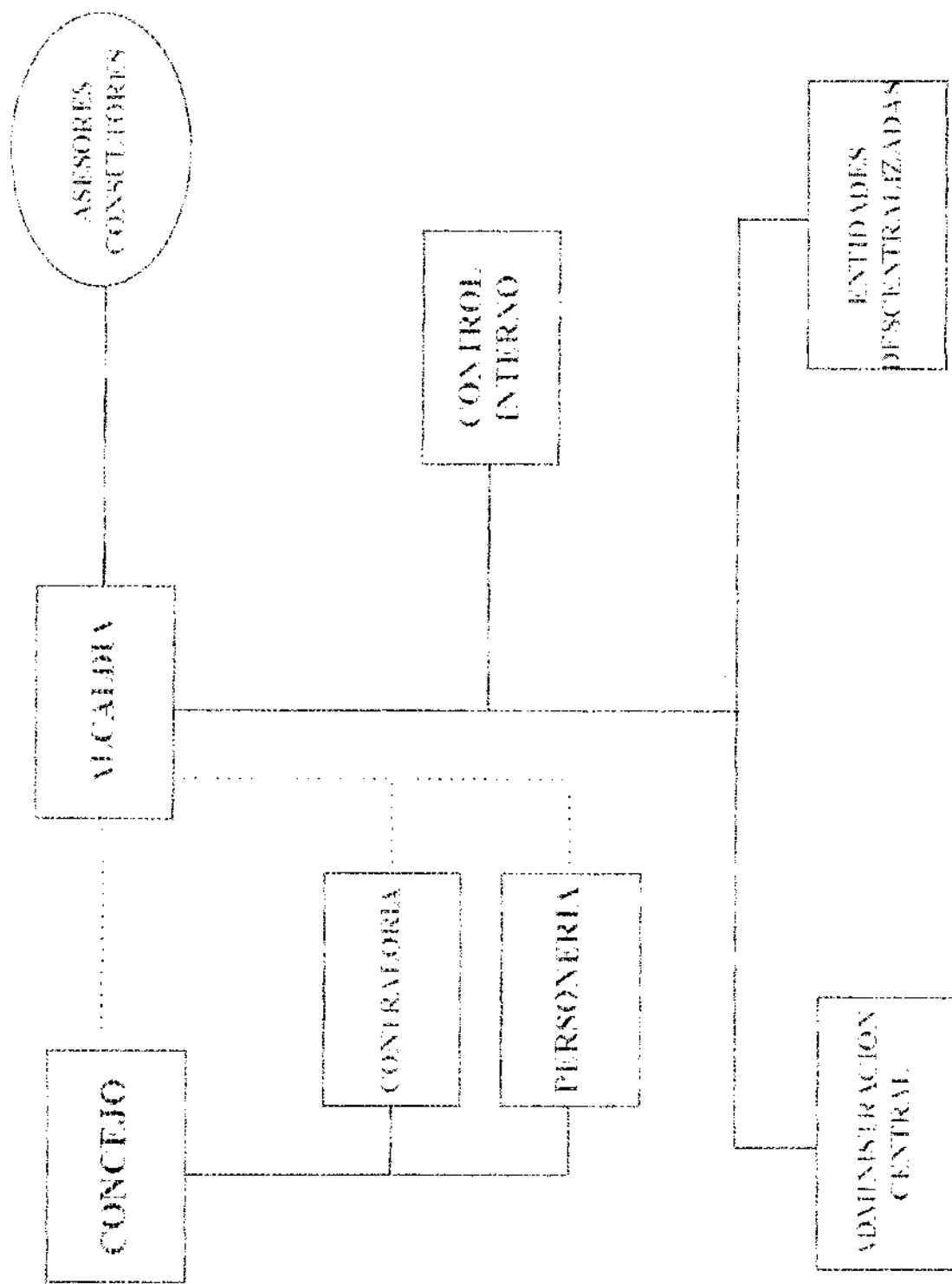


FIGURA No. 1 ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

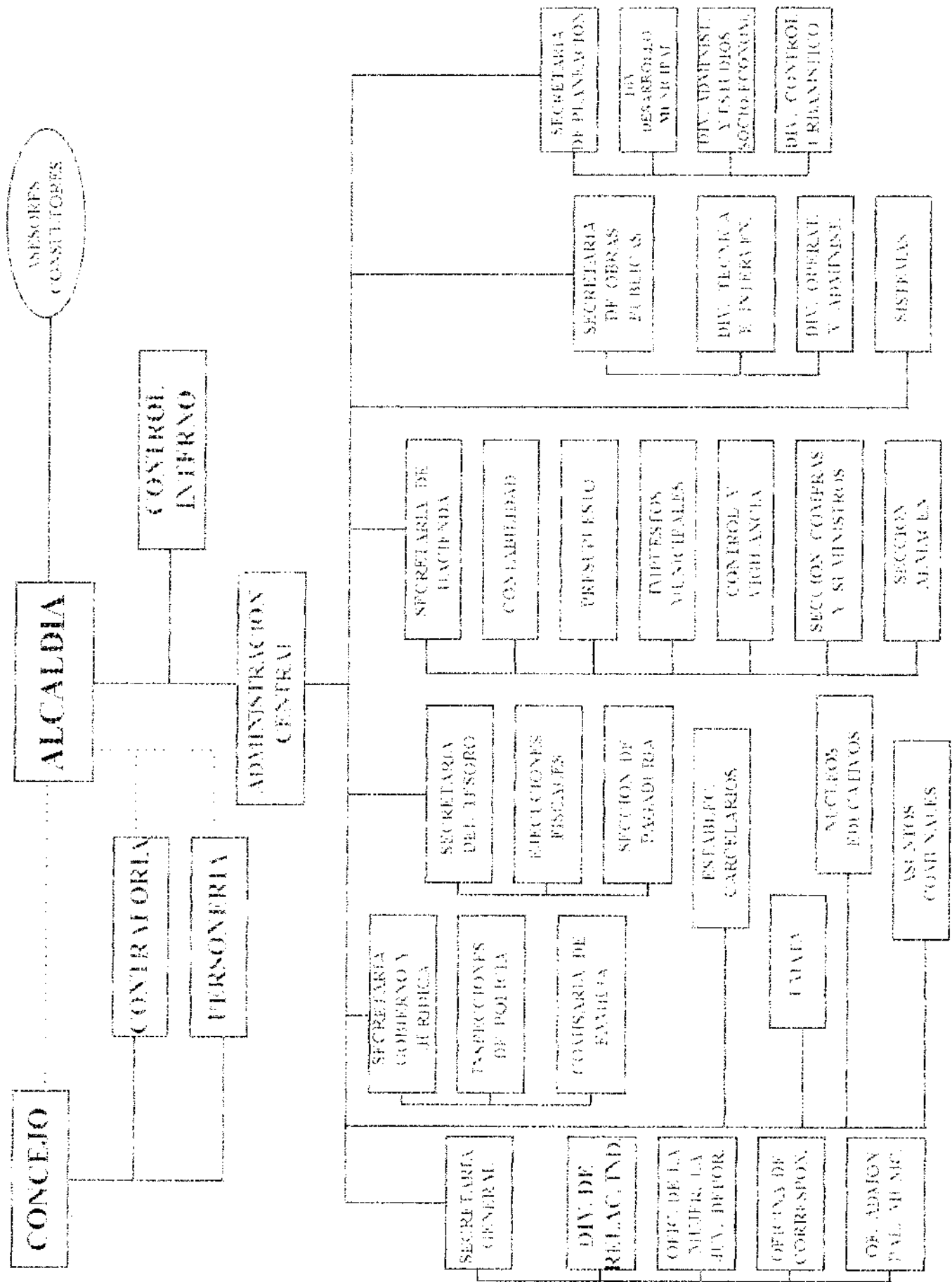


FIGURA No 2 ORGANIGRAMA ADMINISTRACION CENTRAL

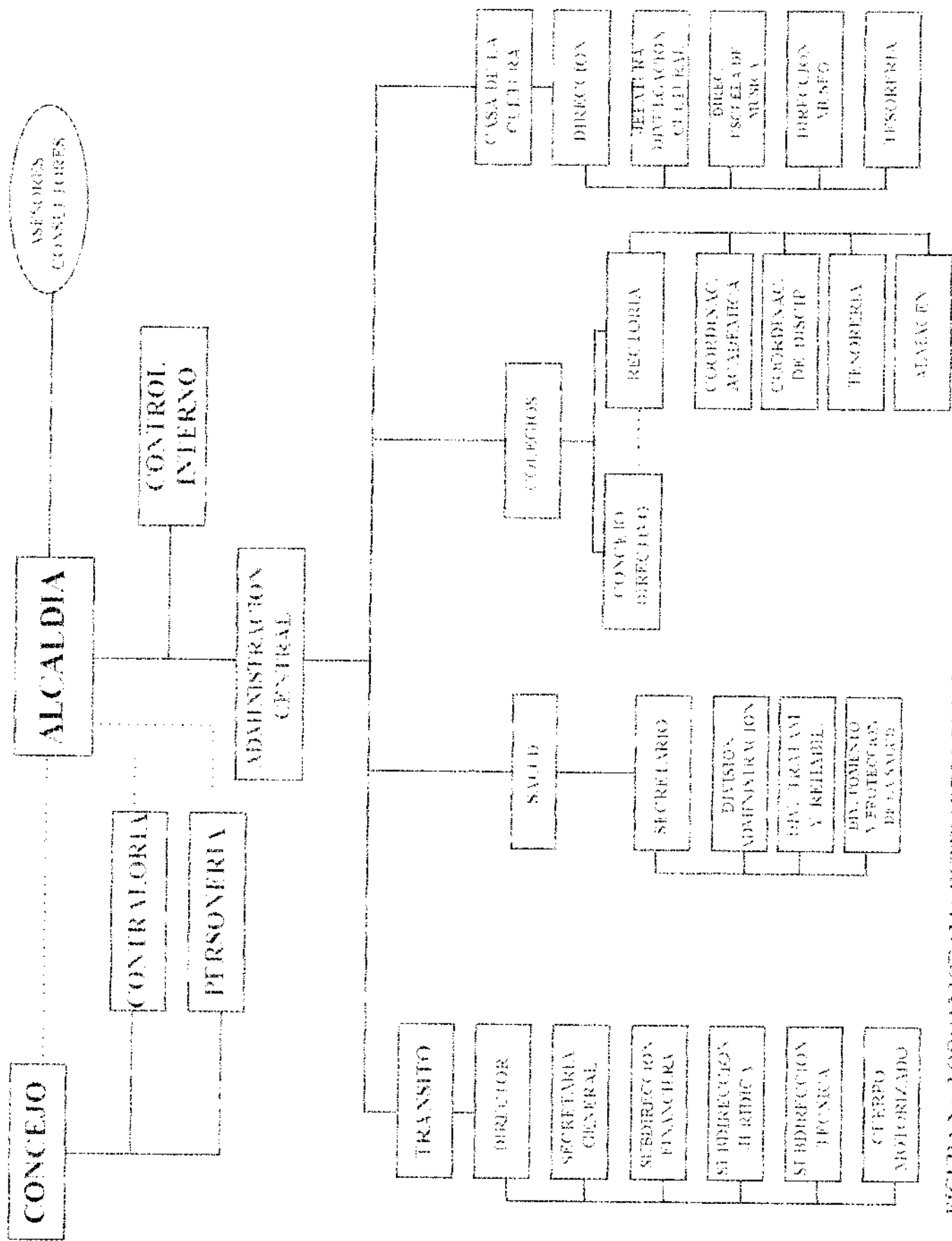


FIGURA No. 3 ORGANIGRAMA ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

2. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO

2.1 GENERALIDADES DEL TRABAJO

Para realizar el trabajo se hizo un conocimiento general del material preexistente por medio de fuentes audiovisuales y escritas.

La aplicación de la tesis tiene como objetivo principal dar pautas de la necesidad e importancia sobre el hecho de tener conocimiento de las funciones, procedimientos y control de la estructura administrativa y organizacional del ente público.

Para poder cumplir este objetivo, se partió de la finalidad que se le ha querido dar al ofrecer un modelo para hacer más operativo los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades del ente; con este aporte se quiere hacer ver lo esencial que es seguir una secuencia lógica en cada proceso; con esto la administración de cada

lógica en cada proceso; con esto la administración de cada entidad manejará una información veraz, oportuna, concreta para la toma de decisiones presentes y futuras.

Una vez conocida la información suministrada se resaltó la importancia de realizar ciertos ajustes concernientes a las nuevas disposiciones legales que modifican algunos procedimientos; esta documentación es recolectada, analizada y ajustada en los manuales. También se hizo necesario recopilar en síntesis cada proceso para hacerlo mas comprensible, funcional y practico, que permitiera coordinar las diferentes actividades que se realizan con miras a facilitar el desempeño de cada funcionario, con el anhelo de contribuir con el perfeccionamiento, desarrollo, satisfacción y engrandecimiento de la entidad como elemento esencial dentro de la estructura organizacional.

Con toda la información organizada y estructurada en el propósito fundamental, se presenta el organigrama como instrumento indispensable para la eficiencia de la gestión que sirve como marco a las responsabilidades; a las relaciones y a las actividades de todos los miembros.

2.2. OPERACIONALIZACION DEL TRABAJO INVESTIGATIVO

Para hacer funcional el trabajo realizado, se ha planteado la necesidad de utilizar un material didáctico que sea practico y de alta divulgación, para facilitar con esto su aceptación y adaptación, incrementando la eficiencia organizacional, los medios escogidos consisten en la realización de un video y una copia magnética de los cuales hacemos su correspondiente descripción, como sigue a continuación.

2.2.1 Video

Con esta herramienta se quiere dar a conocer los principales procedimientos que se siguen de acuerdo con la actividad que se efectúa mostrando su relación con las demás dependencias en forma de síntesis acompañados de flujogramas para un mayor entendimiento y aceptación; en este recurso audiovisual, se hace la presentación del trabajo realizado.

continuamos con las entidades descentralizadas de Tránsito, Salud, Casa de la Cultura y los Colegios a los cuales se les diseñaron manuales específicos por desarrollar actividades particulares y propias de cada uno; además efectuamos tomas de las dependencias de la administración central las cuales participan interactuando en las actividades comunes a todas las entidades de la alcaldía municipal, tomamos imágenes de la administración central iniciando con la oficina de presupuesto donde se elabora el certificado de disponibilidad presupuestal, luego la oficina jurídica donde se elaboran y legalizan los contratos continuando con el almacén donde se reciben y entregan los elementos adquiridos posteriormente la oficina de inventarios donde se incluyen los elementos en el inventario correspondiente, se filmo la oficina de cuentas allí el beneficiario entrega la documentación requerida para la elaboración de la orden de pago, además se tomaron imágenes del despacho del señor Alcalde quien como ordenador del gasto, autoriza con su firma, la ordenación del pago.

Posteriormente se muestran imágenes de la tesorería municipal, donde el Tesorero autoriza la elaboración del cheque correspondiente y se hace la entrega al

beneficiario; por ultimo se presenta la oficina de contabilidad que es la encargada de recopilar, ordenar, clasificar y procesar la información en cada proceso de acuerdo con lo establecido en el nuevo plan general de contabilidad publica.

TEXTO DEL VIDEO**TITULO: APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

La facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino de la ciudad de Bucaramanga, se complace en presentar el trabajo ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, según los manuales elaborados en lo que respecta a Procedimientos, funciones y normas de control diseñados para la administración municipal, conformada por la Alcaldía y las entidades descentralizadas de Tránsito, Salud, Casa de la Cultura y los Colegios, cuyo objetivo principal es dar a conocer la necesidad e importancia de su aplicación.

Con esta herramienta se quiere dar a conocer los principales procedimientos que se siguen de acuerdo con la actividad que se efectúa mostrando su relación con las demás dependencias en forma de síntesis acompañados de flujogramas para un mayor entendimiento y aceptación; en

este recurso audiovisual, se hace la presentación del trabajo realizado.

Este video es una breve muestra que permite dar a conocer la tesis apoyándose en un diskette de presentación.

A continuación presentamos imágenes de los procedimientos representativos que son una actividad común en todas las entidades que integran la administración municipal:

INGRESOS

Los ingresos que recibe la administración municipal están preestablecidos y reglamentados por ley siendo los principales los ingresos corrientes que son: el impuesto predial unificado y el impuesto de industria y comercio; y los no corrientes, constituidos por: las transferencias hechas por las entidades nacionales, departamentales, otros entes públicos y entidades financieras.

Mostramos el procedimiento que se realiza de un ingreso; el contribuyente se presenta directamente en las cajas de

la Alcaldía con el recibo de liquidación previamente generado para efectuar el pago, estos dineros recibidos posteriormente se consignan en las cuentas autorizadas, reportando la información a la oficina de tesorería y de contabilidad.

(ver flujograma de Ingreso No. 11)

Posteriormente y como ejemplo presentamos el proceso de adquisición de un bien iniciando por el estudio de su necesidad hasta la realización del pago de dicha compra:

Evaluada la necesidad de adquirir determinado elemento, y aprobado éste, se solicita la disponibilidad presupuestal a la oficina de presupuesto donde se procede a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta el presupuesto de rentas y gastos aprobado por el Concejo Municipal para la vigencia, que se cargue al código respectivo de acuerdo a los numerales y disposiciones generales, que pertenezca a la dependencia correspondiente y lo más importante que exista disponibilidad (ver flujograma No. 4) con base en este documento, se hace el contrato para la adquisición de dicho elemento el cual es elaborado en la oficina jurídica donde es legalizado con las firmas de las partes y la

presentación de los documentos precontractuales exigidos de acuerdo a disposiciones legales así como se requiere presentar en esta oficina los documentos que garantizan la realización y cumplimiento de dicho contrato (ver flujograma No. 6) teniendo el contrato el proveedor suministra el elemento a la Alcaldía entregándolo en el almacén donde el almacenista verifica la adquisición con las especificaciones estipuladas en el contrato, de conformidad procede a elaborar el acta de entrada, (ver flujograma No. 8) e inmediatamente realiza la entrega a la dependencia que solicitó el elemento mediante un acta de entrega firmada a conformidad previa verificación por el responsable del inventario de dicha dependencia que generalmente es el jefe, al efectuar la entrega (ver flujograma No. 9) que es utilizada para cargar los elementos adquiridos en el inventario de la dependencia respectiva.

Se procede a la elaboración de la orden de pago que deberá tener los respectivos soportes (Factura, contrato, C.D.P, póliza, publicación, etc) luego se pasa para que el ordenador del gasto autorice el pago, una vez legalizado con su firma se envía a Tesorería para la elaboración del cheque y se efectúa el pago al proveedor, efectuándose así

los egresos más comunes, (ver Flujograma No. 14) toda esta información que se genera en la realización de estos procedimientos deberá reportarse en su debido momento a la oficina de contabilidad; esta es la encargada de recopilar la información, realiza la verificación y la analiza permitiendo establecer los debidos controles que faciliten la toma de decisiones, para lo que es fundamental adoptar y hacer uso del nuevo Plan General de Contabilidad Pública según los actuales requerimientos.

A través de esta presentación del trabajo realizado a la tesis, invitamos para una mejor ilustración en el tema consultar el diskette de presentación; adicionalmente para un mayor conocimiento puede consultarse el texto y/o diskette que contienen la descripción del trabajo.

2.2.2 Manejo del Diskette

Se recopiló la información contenida en el trabajo realizado utilizando como herramienta, una copia magnética la cual facilita el almacenamiento, acceso y manejo de dicha información, de acuerdo con las necesidades

existentes en la actividad, permitiendo al usuario conocer en forma amplia y detallada el texto original.

En este diskette se encontrara en primera instancia el objetivo del proyecto inicial del trabajo investigativo, siguiendo una breve reseña del manejo referenciado para continuar con el cuerpo del trabajo, este comprende el proceso metodologico seguido por los autores, presentando después el diagnostico al cual se llego determinando por ultimo las conclusiones que se desarrollaron.

Posteriormente se presenta la introducción de la ponencia que consta de titulo, objetivo que se busca y la importancia de la realización del presente trabajo incluyendo de forma explicativa el organigrama de la estructura administrativa de la administración municipal, seguido de la fundamentacion teórica y luego se describen las diferentes actividades realizadas en el ente municipal indicando los procedimientos con sus respectivos flujogramas lo que permite una mayor y mas fácil comprensión del tema, por ultimo se presenta las fuentes de información y la bibliografía consultada para la realización de este trabajo.

Se trabajan los siguientes entes, los cuales van con sus explicaciones correspondientes tal como se presentan a continuación: estos son Presupuesto, Contratación, Almacén, Tesorería, Planeación, Casa de la Cultura, Salud, Tránsito, Colegios.

PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- * La oficina interesada (Alcaldía-Jurídica-Coordinación de Suministros-Personal-Contabilidad) elabora la solicitud del C.D.P.
- * Presupuesto recibe la solicitud y la radica.
- * El jefe de Presupuesto verifica si existe saldo de apropiación presupuestal suficiente y procede a ordenar la elaboración del C.D.P.
- * Se elabora el C.D.P y se descarga en el libro y código respectivo del presupuesto y se pasa para la firma del jefe.
- * El jefe revisa y refrenda el C.D.P.
- * Se envía a contabilidad una copia.
- * El original del C.D.P queda en Control Presupuestal, una copia se adjunta a orden de pago y otra se envía a Contraloría.

(Ver Figura No. 4).

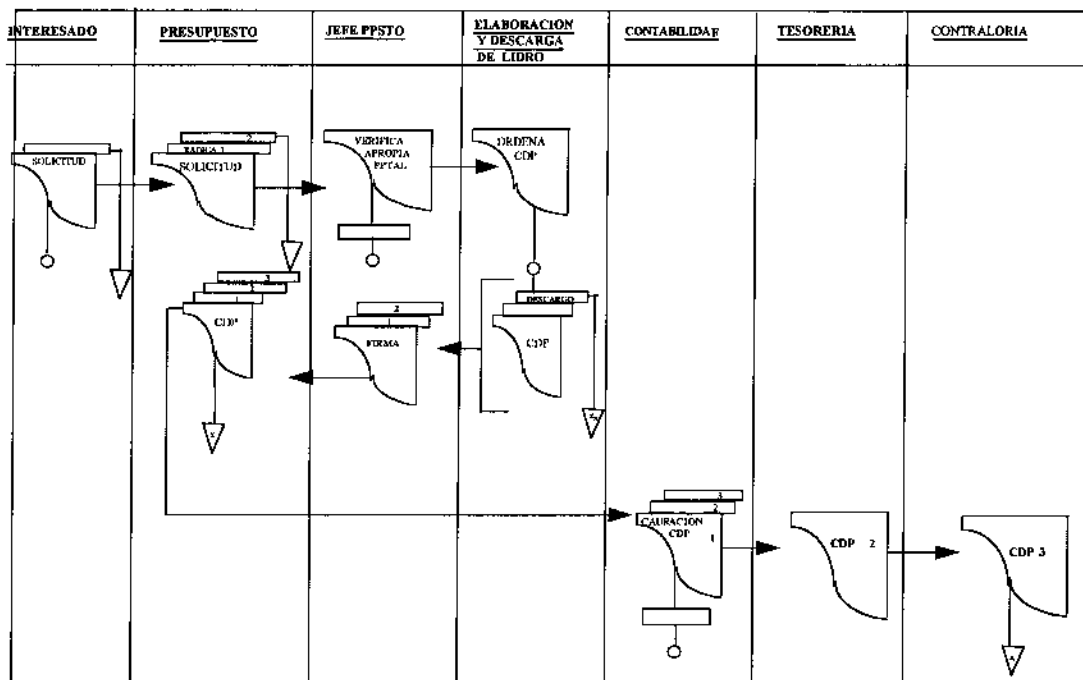


Figura # 4 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ORDENACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS

- * El Interesado elabora la solicitud de orden de pago definitiva y la envía a presupuesto anexando los soportes requeridos.
- * En presupuesto se recibe la solicitud y anexos, se revisan, se procede a elaborar la orden de pago definitiva.
- * Se envía a contabilidad para su causación.
- * Posteriormente descarga del libro de control de pago.
- * Se pasa para la firma del Jefe de Presupuesto quien verifica el monto, descuentos, retenciones y que concuerde con el C.D.P.
- * Se envía al despacho del Alcalde la orden de pago definitiva y sus anexos, allí se recibe y radica y se le pasa al Alcalde para que éste la firme.
- * De allí se envía a tesorería donde se recibe, se radica para que el Tesorero ordene la elaboración del cheque respectivo.

(Ver figura No. 5)

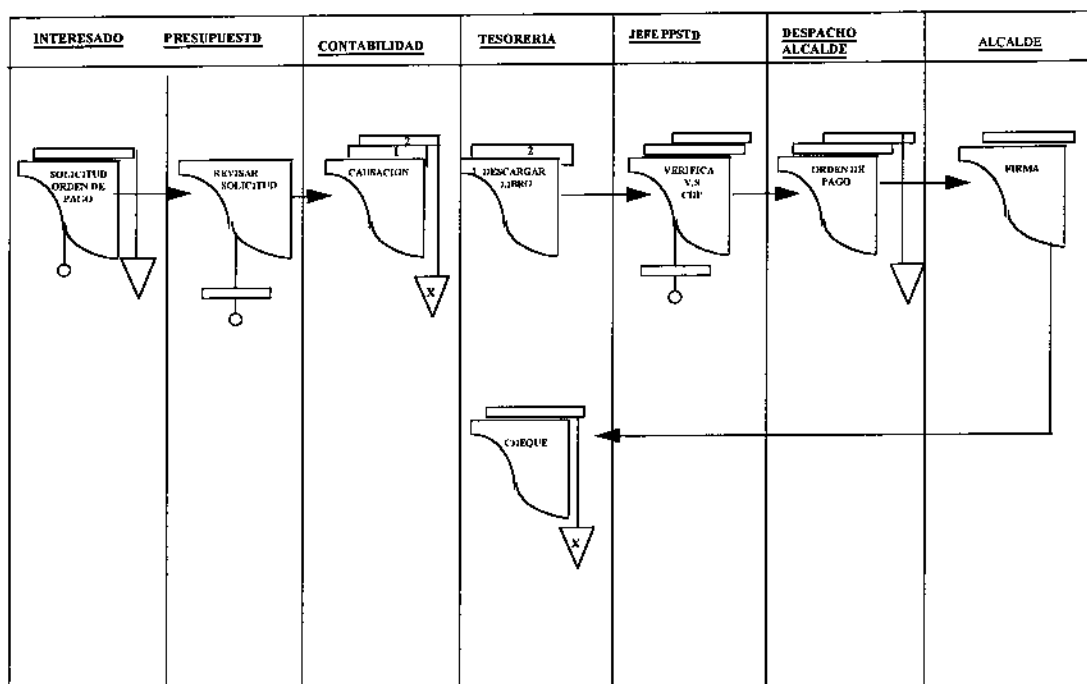


Figura # 5 ORDENACION LEGALIZACION CUENTAS

CONTRATACIÓN

1. CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS

I. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Compra de menor cuantía (Hasta 250 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes) se puede prescindir de licitación, es necesario aclarar que los valores indicados en (S.M.L.M.V.) para la contratación de menor cuantía parten del total del presupuesto de cada entidad, individualmente considerado; de éste modo la Alcaldía de Floridablanca, tiene su presupuesto autónomo, el cual se encuentra en el rango de los 250 S.M.L.M.V. Esto quiere decir que queda a criterio de cada entidad fijar las cuantías de acuerdo a sus presupuestos.

A. CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS (HASTA 15 S.M.L.V.)

* La oficina solicitante elabora orden de pedido y envía al almacén

- * El almacenista recibe, radica y verifica la existencia, si no hay existencia envía la solicitud a la oficina de compras y suministros.
- * Compras elabora solicitud de C.D.P y envía a presupuesto
- * Presupuesto elabora el C.D.P, lo envía a compras quien elabora la orden de compra.
- * Contrato sin formalidades plenas.
- * El proveedor entrega en el almacén los elementos
- * El almacén revisa que los elementos estén de acuerdo a la orden de compra en cuanto a calidad, cantidad, precio y características.
- * Almacén elabora acta de entrada de elementos, actualiza el kárdex y envía a la oficina de contabilidad la documentación correspondiente.

REQUISITOS:

- * Certificado de Disponibilidad
Presupuestal (C.D.P.)
- * Contrato sin formalidades plenas u orden de compra.
- * Factura Comercial

- * Entrada al Almacén
- * Orden de pago definitiva

**B. CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS (ENTRE 15 Y 25
 S.M.L.M.V.)**

Se requieren los mismos pasos que para la compra directa pero aparte de éstos se necesitan pólizas y publicación en la Gaceta Municipal, el contrato debe hacerse con formalidades plenas, y es elaborado por la oficina jurídica, así como la aprobación de las pólizas por parte de esta oficina.

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores, además de:
 - * Contrato con formalidades plenas
 - * Certificado de existencia
 y representación legal.
 - * Pólizas
 - * Aprobación de las pólizas
 - * Publicación en la Gaceta
 Municipal.

C. CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS (ENTRE 25 Y 125**S.M.L.V.)**

- * Los pasos anteriores, y además:
- * La oficina de compras solicita mínimo dos cotizaciones.
- * Compras recibe las cotizaciones, las estudia y envía al Alcalde.
- * El Alcalde las estudia y da su visto bueno y envía a Jurídica.
- * Jurídica recibe, radica la solicitud del pedido junto con las cotizaciones, elabora la solicitud del C.D.P y envía a presupuesto, este a su vez expide el C.D.P y lo devuelve a Jurídica.
- * Jurídica lo recibe, lo radica y elabora el contrato con todas las formalidades, posteriormente lo pasa al Alcalde quien lo firma y lo devuelve a Jurídica.
- * El contratista firma el contrato y presenta las pólizas de garantía a la oficina Jurídica para su aprobación.
- * El contratista entrega los bienes en el almacén.

- * El almacenista recibe los bienes y elabora acta de entrada y acta de entrega de los elementos.

REQUISITOS: * Requisitos anteriores, y además:

- * Mínimo dos cotizaciones

**D. CONTRATACIÓN DIRECTA CON INVITACIÓN PÚBLICA (DE 125
HASTA 250 S.M.L.V.)**

- * Se realizan los pasos anteriores y aparte de ellos se debe fijar aviso de invitación a Concurso de Oferentes; esto lo hace la oficina Jurídica.

REQUISITOS: * Aparte de lo anteriormente mencionado se requiere del pago del 95% impuesto de timbre si es > 25 millones.

**II. CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA CON LICITACIÓN PÚBLICA
(MAS DE 250 S.M.L.M.V.)**

- * Se siguen los pasos anteriores y para llevar a cabo la Licitación Pública, la oficina de Proyectos realiza el estudio, analiza la conveniencia y

oportunidad del contrato, dictamina el proyecto a ejecutar y lo presenta al Alcalde para su aprobación.

- * La oficina de proyectos elabora, radica y envía solicitud de C.D.P y pasa al jefe quien posteriormente pasa al Alcalde.
- * El Alcalde da apertura mediante licitación y envía a proyectos.
- * Proyectos elabora pliego de condiciones y publica tres avisos que mencionen cuantía y objeto del contrato de acuerdo al Artículo 30 de la Ley 80/93.
- * Proyectos elabora actas de apertura y cierre de la licitación recibe las propuestas y las presenta al jefe.

REQUISITOS: * Aparte de los requisitos anteriormente mencionados se necesita la Licitación Pública.

NOTA: La prestación de servicios y demás contratos se asimilan a lo anterior en su procedimiento, según el Estatuto de Contratación de la Ley 80/95, presentamos los requisitos necesarios para cada caso.

2. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

I. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

A. CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS (HASTA 15 S.M.L.M.V.)

- REQUISITOS:**
- * Certificado de Disponibilidad
Presupuestal (C.D.P.)
 - * Contrato sin formalidades plenas
(Escrito)
 - * Hoja de Vida
 - * Presentado de la cédula de ciudadanía
 - * Afiliación al sistema de seguridad social
(Pensiones y Salud)
 - * Certificado de cumplimiento de servicios
 - * Orden de pago

B. CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS (DE 15 HASTA 25 S.M.L.M.V.)

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores, además de:

- * Contrato con formalidades plenas
- * Publicación en la Gaceta Municipal
- * Póliza
- * Aprobación de póliza

**C. CONTRATACIÓN CON OFERTAS (DE 25 HASTA 125
S.M.L.M.V.)**

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores y además:
 - * Mínimo dos cotizaciones

**D. CONTRATACIÓN CON INVITACIÓN PUBLICA (DE 125 HASTA
250 S.M.L.M.V.)**

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores y además:
 - * Invitación Pública

**II. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO PUBLICO (MAYOR
DE 250 S.M.L.M.V.)**

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores además de:
 - * Licitación Pública
-

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

A. CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS (HASTA 15 S.M.L.M.V.)

REQUISITOS:

- * Orden de pago definitiva
- * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)
- * Contrato sin formalidades plenas o prestación de servicios
- * Certificado de cumplimiento o acta de recibo

B. CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS (DE 15 HASTA 25 S.M.L.M.V.)

REQUISITOS:

- * Los anteriores además de:
- * Contrato con formalidades plenas
- * Pólizas

- * Aprobación de las pólizas
- * Publicación en la Gaceta Municipal

C. CONTRATACIÓN CON OFERTAS (DE 25 HASTA 125 S.M.L.M.V.)

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores además de:
 - * Mínimo dos cotizaciones

**D. CONTRATACIÓN CON INVITACIÓN PÚBLICA (DE 125 HASTA 250
S.M.L.M.V.)**

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores además de:
 - * Concurso de oferentes
 - * Si es > 25 millones pago 0.5% de timbre

**II. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO (DE
250 S.M.L.M.V. EN ADELANTE)**

- REQUISITOS:**
- * Los anteriores además de:
 - * Licitación Pública

3. CONTRATACIÓN DE OBRA

I. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**A. CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS (HASTA 15 S.M.L.M.V.)**

- REQUISITOS:**
- * Contrato de obra u orden de trabajo
 - * Orden de pago definitiva
 - * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)
 - * Acta de recibo de obra
 - * Acta de iniciación de la obra

B. CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS (DE 15 HASTA 25 S.M.L.M.V.)

- REQUISITOS:**
- * Los requisitos anteriores además de:
 - * Pólizas
 - * Aprobación de pólizas
 - * Publicación en la Gaceta Municipal
 - * Contrato con formalidades plenas

C. CONTRATACIÓN CON OFERTAS (DE 25 HASTA 125 S.M.L.M.V.)

REQUISITOS: * Los requisitos anteriores y:
 * Dos cotizaciones

**D. CONTRATACIÓN CON INVITACIÓN PÚBLICA (DE 125 HASTA 250
 S.M.L.M.V.)**

REQUISITOS: * Los requisitos anteriores y:
 * Invitación Pública (Concurso de
 Oferentes)
 * > de 25 millones pago del 0.5% de timbre

**II. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO (> DE
 250 S.M.L.M.V.)**

REQUISITOS: * Los requisitos anteriores y:
 * Licitación Pública

CON ANTICIPOS**1. PRIMER PAGO DEL ANTICIPO**

- Contrato de obra
- Orden de pago
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
(C.D.P.)
- Pólizas
- Estampillas de timbre
- Acta de Iniciación

2. SEGUNDO PAGO DE ANTICIPO

- Orden de Pago
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
(C.D.P.)
- Acta de recibo

3. ULTIMO PAGO

- Orden de pago
-

- Certificado de disponibilidad presupuestal
(C.D.P.)
- Acta de recibo y liquidación final
- Póliza de estabilidad
- Pago de aportes parafiscales

(Ver figuras Nos. 6 y 7)

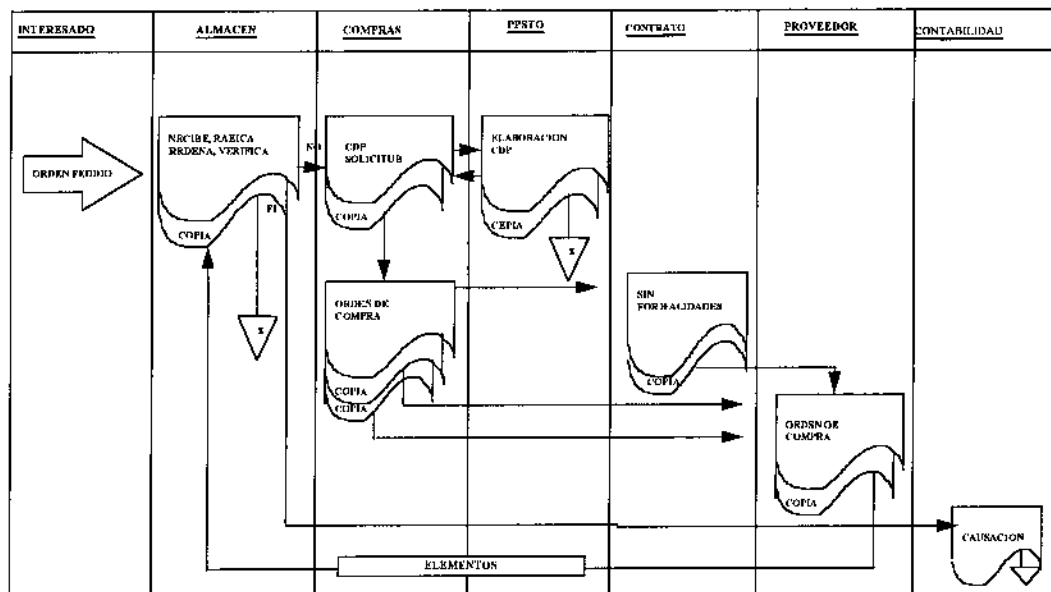


Figura # 6 CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS

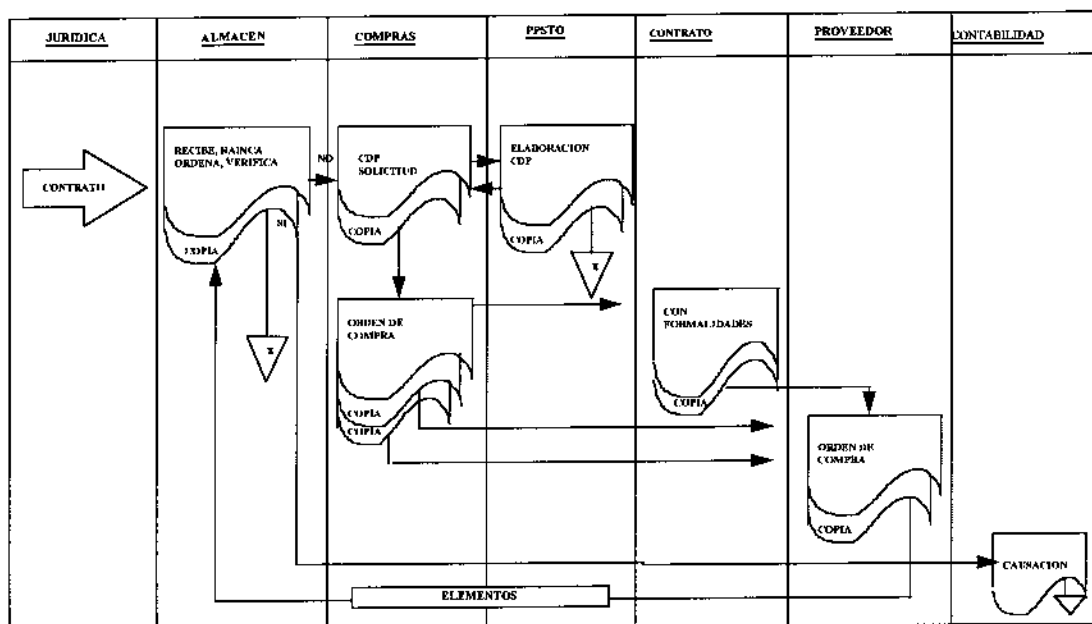


Figura # 7 CONTRATACION CON FORMALIDADES PLENAS

ALMACÉN

ENTRADA AL ALMACÉN

- * El almacén recibe copia de la orden de compra o contrato, lo radica y lo archiva.
- * El proveedor entrega los elementos junto con la factura y original de la orden de compra o el contrato.
- * El almacenista recibe los elementos, verifica que estén de acuerdo con la orden de compra y factura, en cuanto a calidad y cantidad.
- * Se elabora el acta de entrada de elementos recibidos y se legaliza con las firmas del almacenista.
- * Almacena adecuadamente los elementos luego procede a darle entrada al kárdex.
- * Envía a compras y suministros, la factura, la orden de entrada de almacén y la orden de compra o contrato.
- * Envía a Contabilidad.

ENTREGA DE ELEMENTOS

- * La dependencia interesada hace la solicitud al almacén de los elementos.
- * El almacén recibe la solicitud y la radica, verifica el stock de mercancía, procede a elaborar el acta de entrega de elementos.
- * Se realiza la entrega de elementos a la oficina solicitante.
- * Hace acta de entrega y la hace firmar del solicitante.
- * Con copia del acta de entrega se descarga del kárdex
- * Luego de verificar y comprobar el kárdex con el acta de entrega, el almacenista firma el acta de entrega, y se procede a archivar la orden de entrega.
- * Una copia al solicitante, Otra a contabilidad y Otra a inventarios.

ELABORACIÓN CUENTA MENSUAL DE ALMACÉN

El almacenista clasifica y totaliza por separado las actas de entrada, salida, baja de elementos, y procede a la elaboración de la planilla de análisis y movimiento de Almacén, posteriormente la firma y la presenta al ordenador del gasto para que este la refrende.

La cuenta mensual será presentada a la Contraloría Municipal a más tardar el último día hábil del mes siguiente, se debe elaborar en original y dos copias.

(Ver Figuras Nos. 8 y 9)

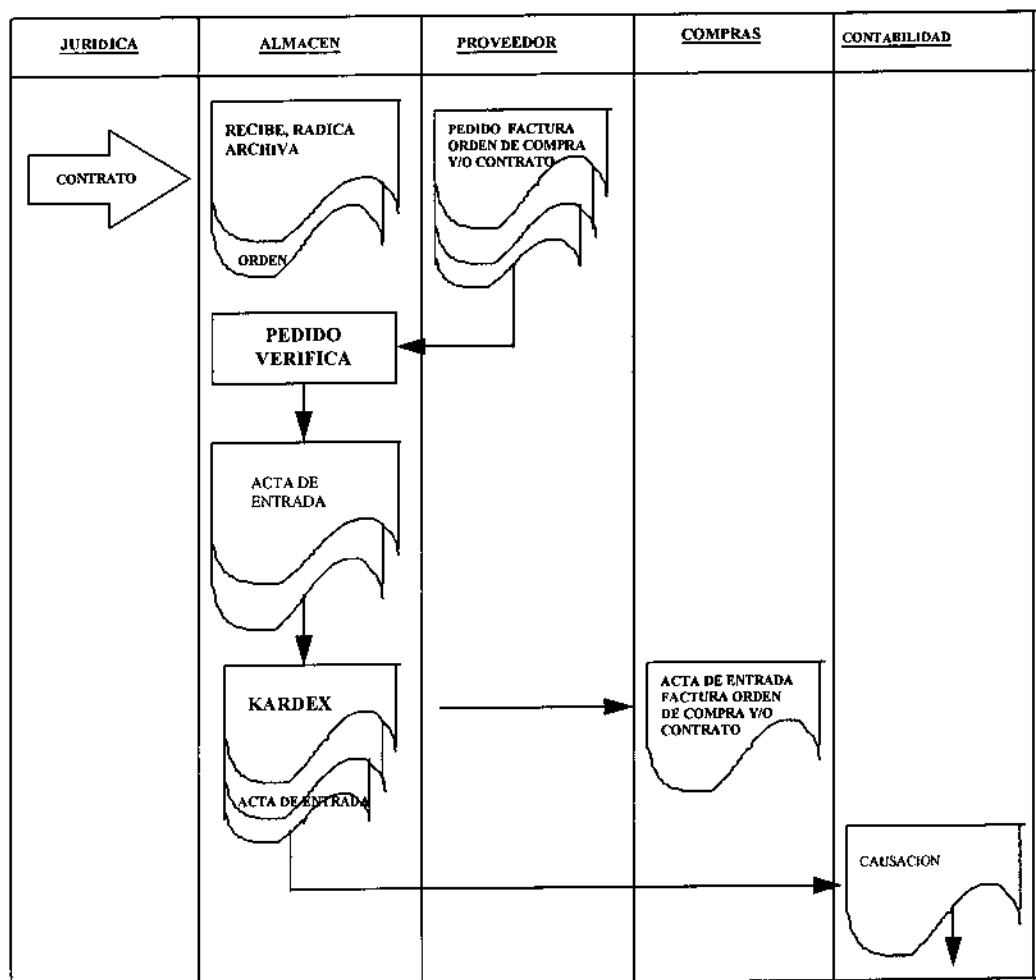


FIGURA # 8. ENTRADA AL ALMACEN

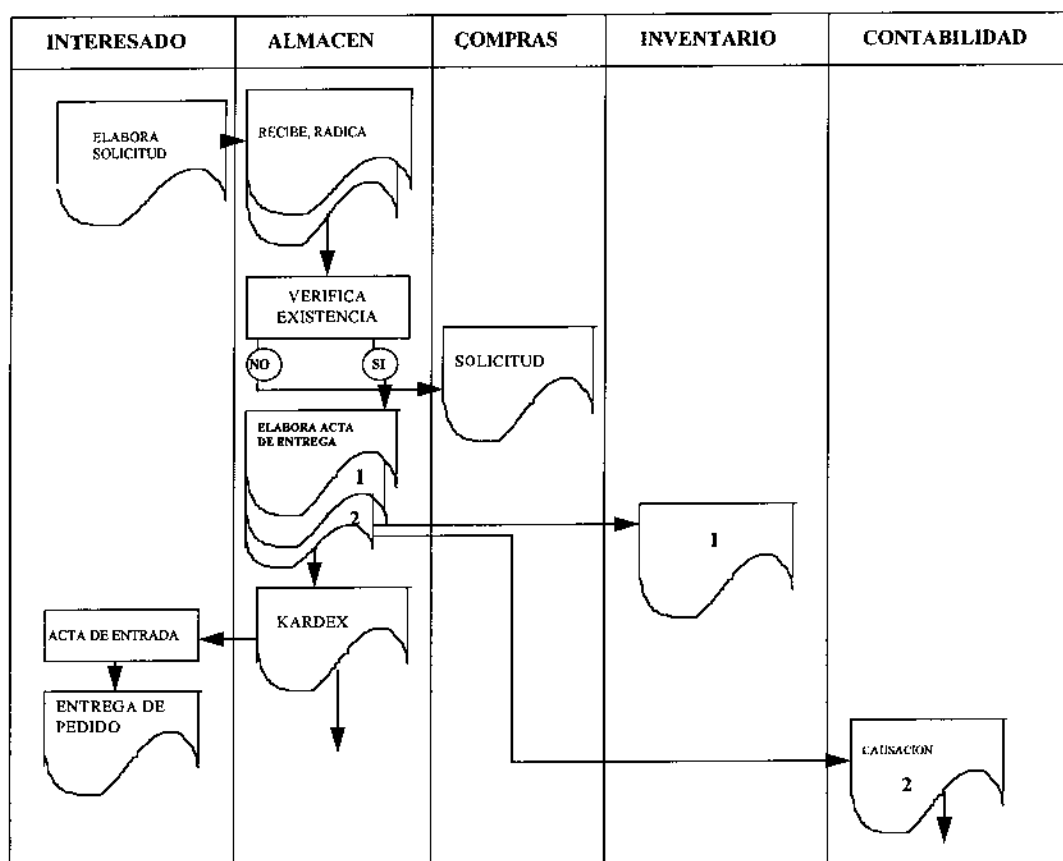


FIGURA # 9 ENTREGA DE ELEMENTOS

INVENTARIOS

El jefe de inventarios entrega los formatos a cada responsable de los bienes inventariados a su nombre.

El responsable del inventario diligencia los formatos de inventarios valorizando los elementos a su cargo que han sido suministrados para su servicio, uso, custodia o administración; detallando nombre del elemento, referencia, marca, número de calcomanía, valor, cantidad, de acuerdo a la agrupación a que pertenezca, (agrupaciones del índice universal de inventarios) debidamente firmados y se pasan al jefe de inventarios; quien junto con el jefe de almacén verifican la información existente en cada carpeta que debe estar archivada individualmente de acuerdo a la dependencia donde pertenecen comprobando las modificaciones hechas mediante las actas de entrada, traspaso o baja que se anexan en la carpeta respectiva.

Posteriormente el jefe de inventarios elabora un cuadro resumen, por agrupaciones, para conocer el valor del inventario general de la administración municipal;

posteriormente presenta informe anual de inventarios a la Oficina de Contabilidad.

(Ver figura No. 10)

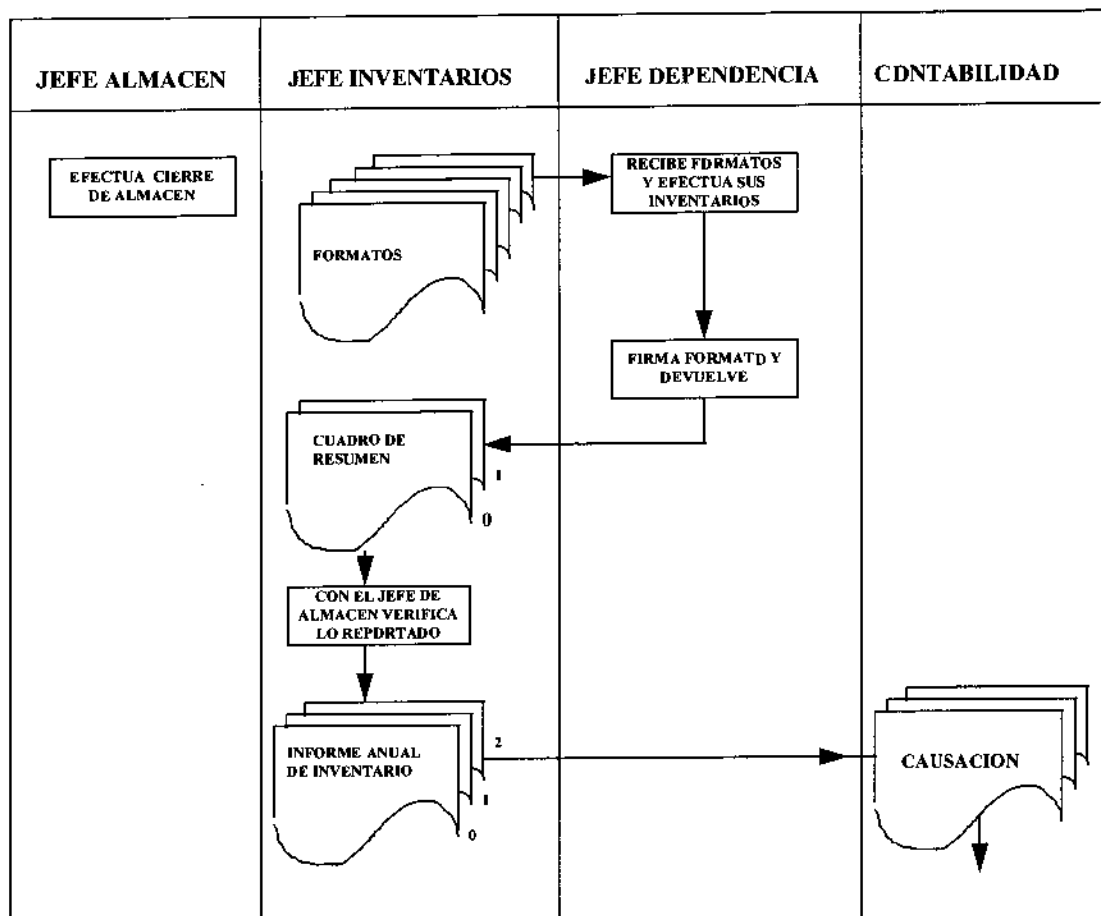


FIGURA # 10. TOMA FISICA DE INVENTARIOS

TESORERÍA

INGRESOS

Los recaudos por ingresos se clasifican de acuerdo con el Decreto No. 230/93 (Código de rentas municipales), en donde se dan parámetros para definir cada renta que percibe un municipio por los acuerdos del Consejo Municipal determinados por disposición constitucional, legal o reglamentaria.

Dentro de los ingresos contemplados por ingresos corriente tributario directo (Imp. de industria y comercio; avisos y tableros; espectáculos públicos; degüello de ganado; tasas y medidas; juegos permitidos; venta por el sistema de clubes; delineamiento y construcción; uso de subsuelo; extracción de materiales; registro de marcas; movilización de ganado; matadero municipal), ingresos corrientes no tributarios tasas (servicios; aseo; alumbrado; plaza de mercado; matadero público; placas de nomenclatura), ingresos corrientes no tributarios contribuciones (pavimento de vías; tendido de redes; alcantarillado; acueducto; electrificación), ingresos corrientes no tributarios rentas contractuales (arriendos; alquileres; auxilios; donaciones), ingresos corrientes no tributarios

participaciones (nacionales; departamentales) y los recursos de capital (recursos de crédito; de balance), el procedimiento en su recaudo es:

Se registra el monto del ingreso por el concepto que lo origina emitiéndose el respectivo soporte con el que se hace el registro dentro de las rentas estipuladas en el presupuesto, el dinero recaudado se verifica por los arqueos que se realizan al finalizar el día y es consignado al día siguiente, si el recaudo es realizado por medio de otras entidades se registra con la respectiva copia que es enviada a la entidad.

- * Se origina la obligacion por parte del contribuyente para con el municipio dandose asi el hecho generador.
- * El contribuyente se presenta en la ventanilla de liquidacion donde se genera el recibo de pago y es entregado al contribuyente quien se acerca con su dinero al cajero.
- * El cajero recibe la liquidacion y el dinero, refrenda, devuelve el original al contribuyente

quedandose con una copia para hacer el arqueó, consigna y elabora el informe diario al finalizar el día.

- * Clasifica los recibos de acuerdo al tipo de ingresos ya sea Impuesto predial, e industria y comercio y otros; elabora un resumen y envia al tesorero quien revisa y envia a Contabilidad.
- * El cajero envia recibos de industria y comercio y predial a las oficinas respectivas para su revision.
- * Los recibos por otros conceptos los envia directamente a Contabilidad.

(Ver figura No. 11)

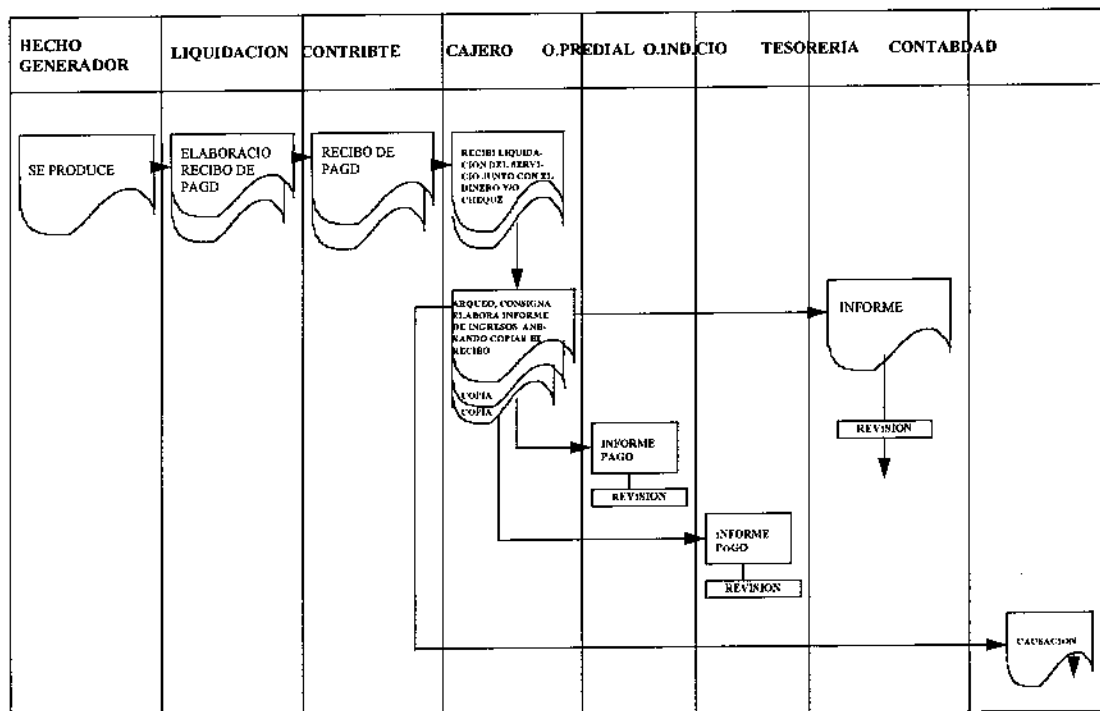


FIGURA # 11. INGRESOS

INGRESOS DEL MUNICIPIO**FONDOS COMUNES**

Son los ingresos que en forma permanente y en razón a sus funciones y atribuciones obtiene el municipio como son:

Impuesto predial y unificado	Licitacion
Impuesto de industria y comercio	Plaza de Mercado
Legalizaciones	Multas
Paz y Salvos	Arrendamientos
Nomenclatura	Posesiones
Certificaciones	Contratos
Aprobaciones	Permisos
Espectaculos Publicos	Matadero
Movilizacion de ganado	Registros
Ventas ambulantes	Renovaciones

OTROS FONDOS-TRANSFERENCIAS

Son todos los ingresos provenientes de la nación y el departamento que hacen al municipio por su participación en rentas y que tienen una destinación específica

OTRO FONDOS

Iva inversión forzosa	Sobretasa combustible
-----------------------	-----------------------

Fondo local de salud	Vivienda de interés social
Ley 104	Grado cero
Red de solidaridad	Aportes de la nación

(Ver Figura No.11)

PREDIAL Y COMPLEMENTARIOS

- * Se parte de una base que corresponde a las características de los predios que son: áreas, tipo de predio, estrato, período a liquidar, interés por mora, descuentos tributarios.
- * Se procede a hacer la liquidación para un período de un año completo o también por semestre, para el inicio del año se realiza completo.
- * El impuesto predial unificado (I.P.U) comprende el predial y área metropolitana, el cual se factura de acuerdo a las anteriores características y se procede a enviarlo por correo a los interesados.

- * El usuario se presenta con el recibo a cancelar, el cajero determina la veracidad del recibo, período de pago y el valor a pagar, recepciona el dinero, sella el recibo, entrega el original al usuario y archiva la copia, al finalizar el día se procede a manejar la información detallando, recaudador, número de caja, número de pago, valor, fecha de recaudo, descargando el pago en el saldo del usuario, actualizando el recaudo y archivando el soporte del pago, generando información para Sistemas y Contabilidad y el enlace para tesorería.

(Ver Figura No.12)

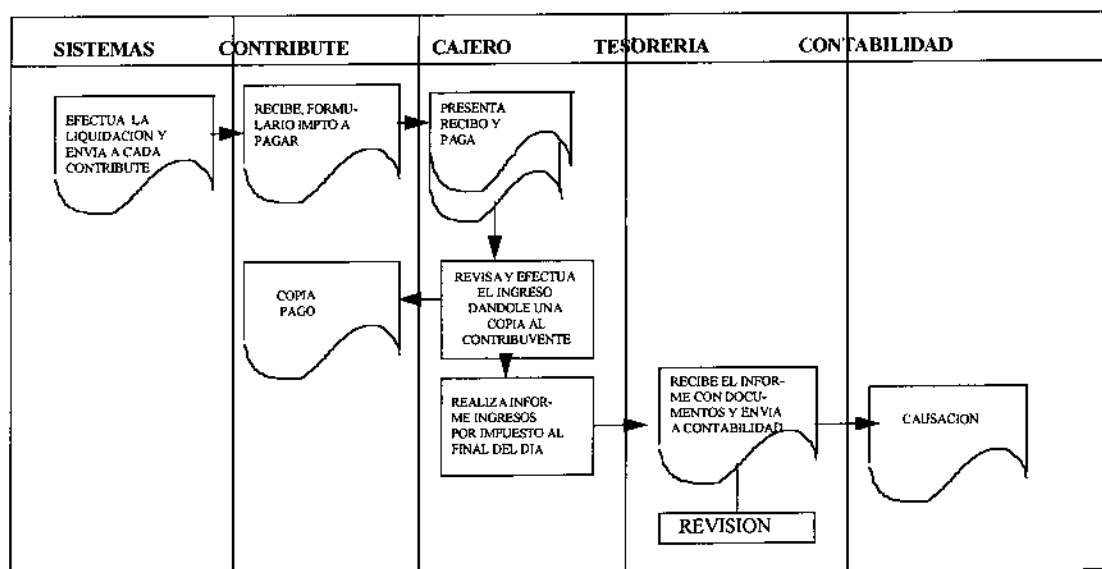


FIGURA # 12. PRESENTACION Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Se encarga de la inscripción de personas naturales y jurídicas en el registro de establecimientos de acuerdo a sus actividades comerciales, industriales o de servicios. Para iniciar el trámite de la obtención de licencia de funcionamiento y el registro de matrícula comercial, se hace la recepción de documentos y su radicación, también se recepciona las declaraciones de industria y comercio, esta se verifica y se liquida para su correspondiente pago, después de que el contribuyente presente la declaración debidamente sellado se procede a cargar en su respectivo archivo individual y se actualiza el kárdex.

(Ver Figura No.13)

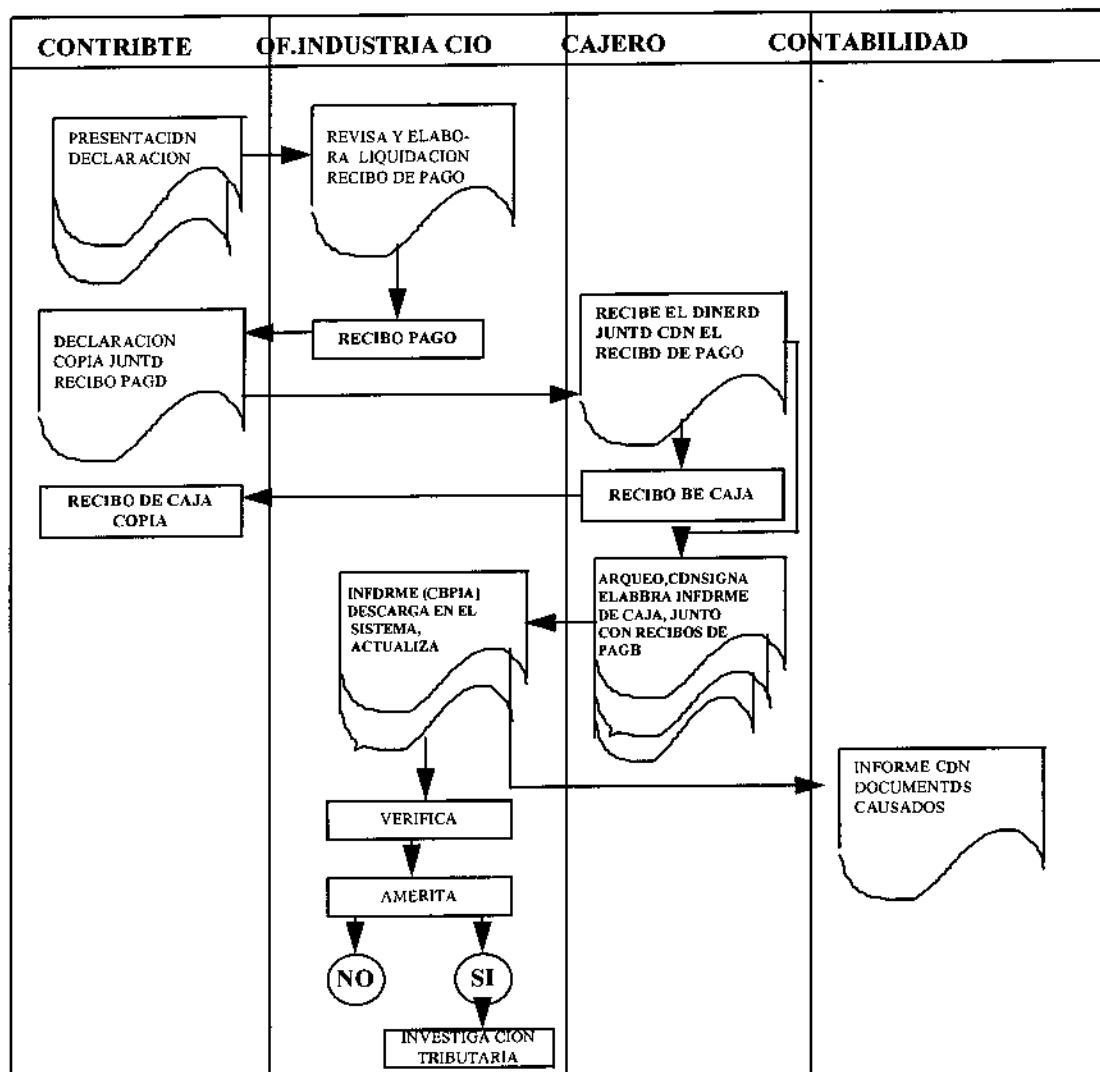


FIGURA # 13. PRESENTACION Y PAGO INDUSTRIA Y COMERCIO

EGRESOS DEL MUNICIPIO

Por fondos comunes se cubren obligaciones adquiridas por el municipio como son:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

SERVICIOS PERSONALES

Sueldos, Honorarios, Servicios técnicos, Subsidios, Primas

GASTOS GENERALES

Compra de equipo, Materiales y suministros, Mantenimiento, Servicios públicos, Arrendamientos, Viáticos y Gastos de viaje, Seguros, Comunicaciones y transporte, Impresos y publicaciones, Orden público, Bienestar social

GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL

TRANSFERENCIAS

Cesantías, I.S.S, Pensiones, Caja de compensación, SENA

SERVICIO DE LA DEUDA

GASTOS DE INVERSIÓN

Gasto público social, gastos de establecimientos públicos

EGRESOS DE OTROS FONDOS

Son todos los egresos que hace el municipio con fines específicos que se aplican en gastos de funcionamiento y/o inversión.

IVA : Docentes, Empleados de salud,
Interventoría, Construcción.

SOBRETASA : Construcción y arreglo de vías

LOCAL SALUD : Obras establecimientos de salud

VIVIENDA DE

INTERÉS SOCIAL : Préstamo y subsidios para vivienda

LEY 104 : Policía y seguridad ciudadana

GRADO CERO : Dotación establecimientos escolares

RED SOLIDARIDAD: Generación de empleo

APORTES DE LA

NACIÓN : Plazas cofinanciadas (Docentes nombrados
Obras

(Ver figura No. 14)

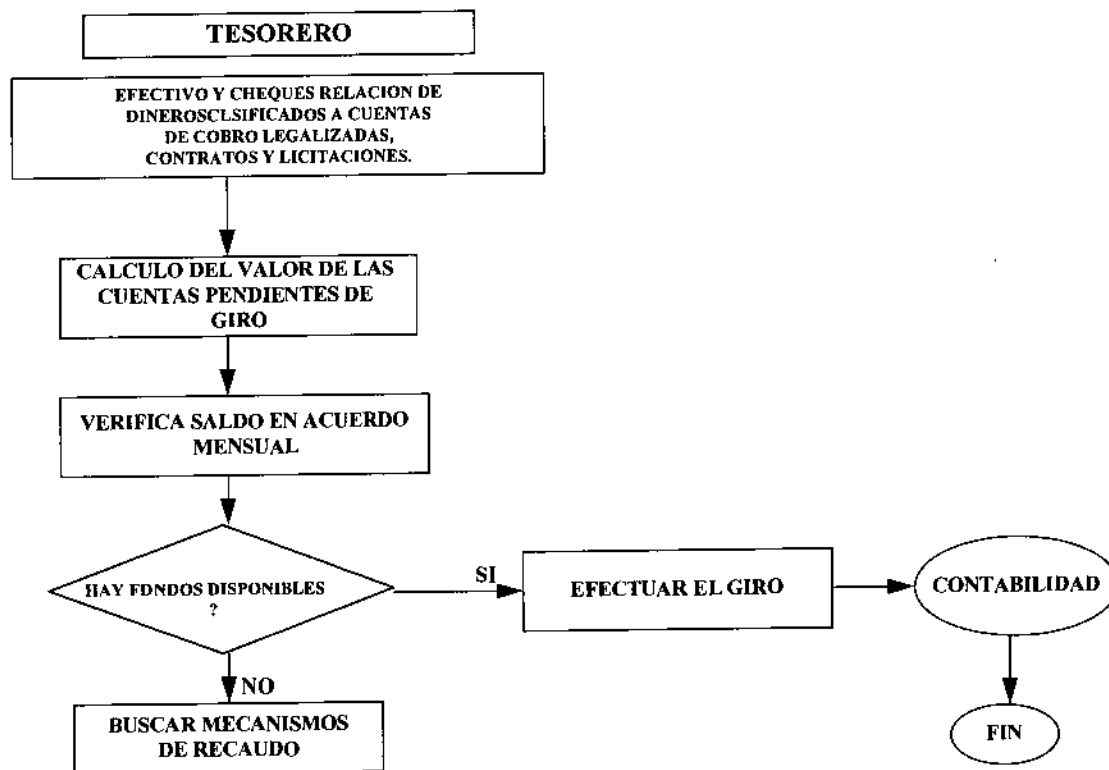


Figura # 14 EGRESOS

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL DE TESORERÍA

La cuenta mensual de tesorería debe presentarse dentro de los treinta días del mes siguiente, y debe estar conformada por:

1. Carta remisoría
2. Documentos contables
3. Boletín diario de caja y bancos
4. Original de extractos y conciliaciones bancarias
5. Relación de traslados de fondos
6. Estado de caja: Relación de Ingresos y Egresos con sus anexos
7. Documentos adicionales: actas, resoluciones, etc

El responsable de rendir la cuenta debe ser el ordenador del gasto o representante legal

PAGOS

Pagaduría es una sección de la tesorería encargada de desarrollar esta labor (pagos), en las entidades descentralizadas lo hace directamente la tesorería.

- * Recibe y radica la cuenta.
- * Revisa anexos y orden de pago.
- * Se clasifica por concepto de la orden de pago: si es fondos comunes se puede pagar prestaciones de servicios, suministros, vivienda de interés social; si es inversión forzosa se recibe por transferencia de la Nación por concepto de I.V.A, se puede pagar educación-salud.
- * Se hace listado de acuerdo a los fondos y cuentas corrientes con sus saldos se pasa al Tesorero.
- * El Tesorero autoriza el pago.
- * Se elabora el cheque, se anexa a la cuenta para su firma (Tesorería).
- * Después de firmado se deja para ser entregado
- * Si es prestación de servicios personales se hace firmar la nómina, se firma la nómina y se entrega el cheque.

- * Si es con terceros se hace firmar la orden de pago y el libro radicador, se exige presentación del documento de identidad y/o autorización, luego se entrega el cheque.

CASA DE LA CULTURA

Como actividad particularmente tiene la prestación de servicios de talleres, espectáculos públicos los cuales consisten en:

1. VENTA DE TALLERES

Son ingresos que recibe la casa de la cultura Piedra del Sol del municipio de Floridablanca, por los talleres que organiza, seminarios, foros, simposios, etc.

2. TAQUILLAS POR ESPECTÁCULOS

Son ingresos que recibe por venta de boletería de los espectáculos que realiza en su auditorio.

3. INSCRIPCIONES

Son los ingresos que recibe por concepto de los cursos de danzas, pintura, escuela de música, inglés, etc.

(Ver figura No. 15)

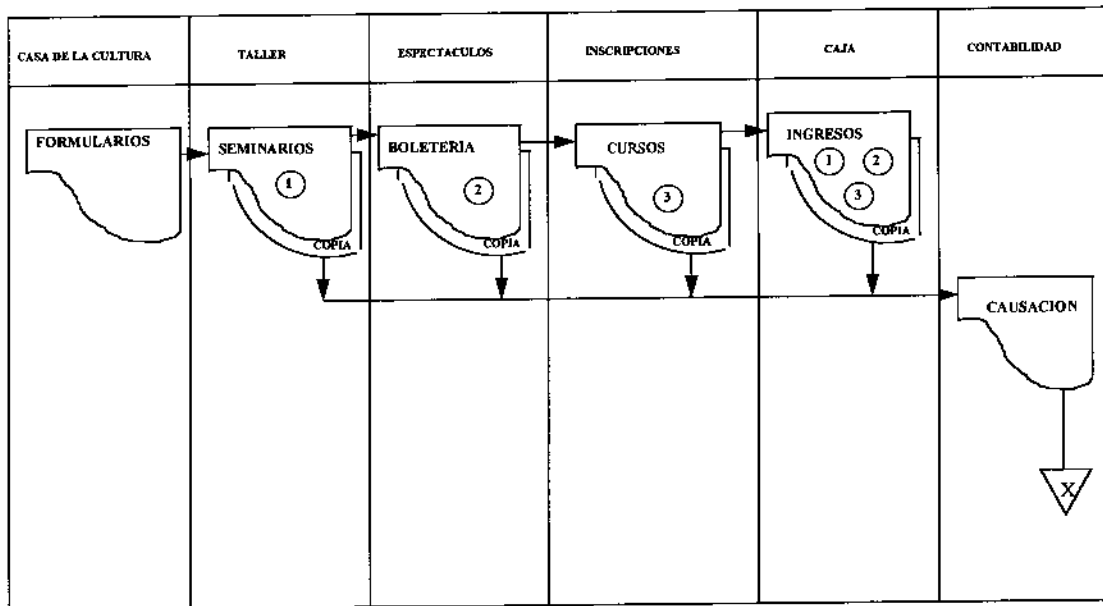


Figura # 15 CASA DE LA CULTURA

COLEGIOS

PROCESO PARA ADMISIÓN Y MATRICULA

1. El alumno admitido reclama en la secretaría Orden de Matrícula debidamente firmada por el rector.
2. Para alumnos nuevos deben presentar en pagaduría: Orden de Matrícula, Declaración de renta o Certificados de Ingresos del padre y/o de la madre, y la tarjeta de identidad.
3. Pagaduría elabora la liquidación de la matrícula y otros derechos.
4. El alumno consigna en el Banco o cancela en pagaduría la liquidación de su matrícula.
5. El alumno presenta el recibo de pago en pagaduría y esta efectúa el descargo del libro de control de pago de matrículas y pensiones.
6. Para alumnos antiguos, se presentan a la secretaría con los documentos exigidos para su matrícula.
7. La secretaria llena los libros de matrícula y elabora la tarjeta de matrícula, hace firmar al alumno, al acudiente y al acudiente, radica y archiva los documentos del alumno.

RECAUDOS DE LOS COLEGIOS

Los colegios recaudan dineros por concepto de matriculas, pensiones, derechos académicos, expedición de constancias y certificaciones.

1. El alumno se acerca a cancelar en pagaduría, esta elabora el recibo de caja especificando: lugar, fecha, nombre, concepto, valor unitario, valor total, grado y jornada.
2. Para matriculas, pensiones y derechos académicos pagaduría descarga del libro de control de matriculas y pensiones.
3. El pagador revisa el recibo oficial de caja y si esta mal lo devuelve para que sea corregido en pagaduría.
4. El alumno entrega en la secretaria copia del recibo oficial y pagaduría lo distribuye así: el original para la cuenta mensual de contraloría, una copia para el alumno y otra copia para el archivo de pagaduría.
5. Para constancias y certificados, la secretaria revisa el archivo y elabora la constancia o certificación y

radica en el libro fiscal, posteriormente se hace firmar por el rector, y la secretaria hace firmar el libro de control al alumno y le entrega el documento.

TRANSITO

INGRESOS ESPECÍFICOS

La inspección de tránsito y transporte presenta ingresos específicos originados por hechos que se dan en el desarrollo de las diferentes actividades así:

LICENCIAS DE CONDUCCIÓN

Se solicita refrendar (para servicio público) o expedir esta licencia con la documentación requerida, se liquida de acuerdo a las tarifas establecidas por la junta directiva.

MATRICULAS

El usuario presenta el formulario único nacional, la factura comercial y la carta de nacionalización del vehículo, después se realiza la liquidación según las tarifas establecidas y se expiden recibos donde se cancelará el impuesto, derechos al ministerio de transporte, para obtener con su presentación la matricula.

MULTAS

El usuario presenta su tarjeta de propiedad para verificar si tiene algo pendiente por comparendos, matriculas o revisado (para el caso de los vehículos públicos); si se confirma se elabora una resolución donde se fija el valor a cancelar por el concepto que lo origino, se realiza la liquidación de acuerdo a lo establecido y con el pago de esta multa se obtiene el paz y salvo.

Si las multas se originan por diferentes conceptos en las inspecciones, el abogado falla mediante resolución en donde fija el monto a cancelar de acuerdo a la infracción que se cometió según el código de transporte.

REVISADO

(Para vehículos de servicio público, carga, pasajeros o mixto)

El usuario una vez verificado que no tiene multas por revisado, solicita el servicio en el Auto-full cancelando

el valor liquidado por los impuestos y lo referente a la revisión anual de acuerdo con las tarifas establecidas.

Los ingresos obtenidos en el día por los diferentes conceptos son verificados en el respectivo arqueo de caja; estos son consignados al día siguiente elaborando una relación detallada por los recibos de caja, ministerio de transporte e impuesto.

PERSONAL

LIQUIDACIÓN DE NOMINA DE EMPLEADOS

1. El jefe de nomina elabora planilla de novedades y la pasa al oficial de nomina para que digite, valide y haga el ingreso de novedades por cuotas, creditos u obligaciones judiciales del personal, luego pasa al jefe de nomina para su revision ordenando la elaboracion de la prenomina.
2. El oficial de nómina aprueba y ordena elaboracion de la nomina definitiva, remitiendola al jefe de relaciones industriales para su aprobación, éste revisa, aprueba y envia a presupuesto.
3. Presupuesto revisa la nómina y elabora orden de pago definitiva, la nómina es firmada por el jefe y es enviada a la alcaldía y las diferentes secretarías para su firma.
4. El alcalde firma la orden de pago y de nomina, luego la envia a tesoreria donde se elaboran los cheques,

Tesoreria envia copia de la nomina a Relaciones
Industriales y Contabilidad.

VINCULACION DE PERSONAL

1. **DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Esta calidad la tienen los jefes de departamento, de sección y los que estén en rangos; se nombran mediante una resolución, la oficina de personal vela por agilizar los trámites de vinculación, al ingreso del funcionario se debe impartir inducción correspondiente; la oficina de personal mantendrá un kárdex actualizado por cada funcionario.

2. **CONTRATO DE TRABAJADORES OFICIALES:** El municipio se compromete a hacer un nuevo contrato al personal que ingreso a partir de abril de 1.983 que contemple las mismas cláusulas del contrato a termino indefinido del personal antiguo, los dos primeros meses son de período de prueba.

3. **EMPLEADOS PÚBLICOS:** Estos son vinculados mediante la carrera administrativa, su objeto es garantizar el ingreso de personal idóneo y el ascenso de los empleados con base en el mérito, hay concursos cerrados que sirven para ascenso del personal de la entidad inscrito en el escalafón de carrera administrativa; y abiertos donde la admisión es libre para aquellas personas que reúnan los requisitos para desempeñar un cargo. Estos concursos se convocan públicamente, se realiza una prueba de conocimientos específicos y una entrevista personal una de las pruebas es escrita, con base en los resultados y por riguroso orden de mérito se elabora la lista de elegibles, y se nombra a la persona seleccionada por un período de prueba de cuatro meses; para los concursos de ascensos se realizan dos pruebas una de las cuales debe ser de análisis de antecedentes, luego el jurado da su calificación mediante un informe firmado y se publica en lugar visible.

(Ver Figura No.16)

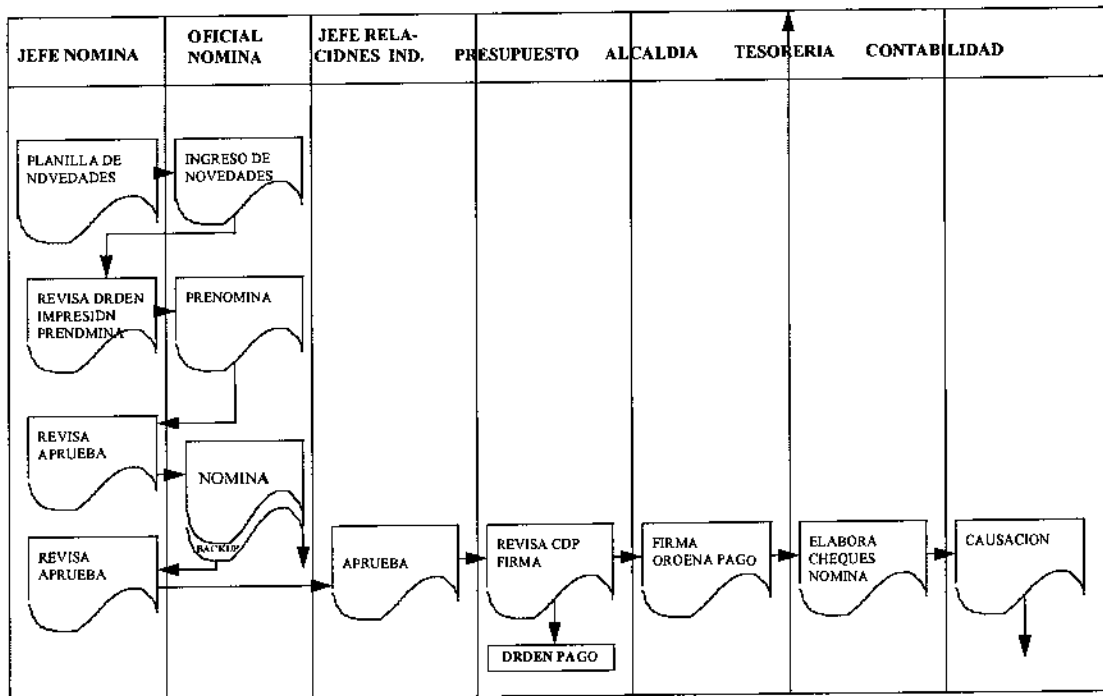


FIGURA # 16. LIQUIDACION DE NOMINA

PLANEACIÓN

DEMARCACIÓN

- * El auxiliar de radicación recibe y radica la solicitud
- * El topógrafo demarcador recibe la solicitud y elabora un informe de delineación urbana.
- * El arquitecto planificador recibe el informe de delineación urbana y verifica que se cumpla las normas para el predio.
- * La Secretaría recibe el informe aprobando la demarcación y después la firma el Topógrafo demarcador para que se expida la orden de pago.

APROBACIÓN DE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS

- * Se recibe la solicitud y la radica con la demás documentación, la cual entra a ser revisada junto con los planos del anteproyecto.

- * Se expide la orden de pago de los derechos, se elabora el certificado de aprobación para que sea firmado y se entrega al solicitante.

SOLICITUD DE LICENCIA

- * Se recibe y radica la solicitud comunicándole a los vecinos mediante una resolución, esta pasa a ser firmada se cita al titular y los vecinos pasan la notificación, después se liquida el impuesto para entrar a elaborar la licencia y esta se entrega firmada por el Secretario de Planeación.

SOLICITUD DE PERMISO

- * Se recibe y se radica la solicitud, ésta entra a una revisión junto con los planos, se liquidan los derechos y los impuestos de construcción para entrar a elaborar el permiso para que el Secretario de Planeación lo firme y pueda ser entregado.

PERMISO DE USO DEL SUELO

- * Recibe la solicitud proveniente con la cual se programa y ordena la visita ejecutando esta, se da un informe evaluando según el tratamiento y la normatividad, se elabora el permiso de uso, si el informe tiene pendiente se debe hacer trámite para solucionar éste.

BOLETÍN DE NOMENCLATURA

- * Se recibe y radica, si es certificación se verifica la información y se elabora, si no es se verifica el terreno y cartas topográficas, se elabora la certificación.

UBICACIÓN VENDEDORES INFORMALES

- * Se recibe la solicitud de la Secretaría General, se programa visita, una vez practicada se elabora el informe, si es favorable se elabora el concepto enviándolo a la Secretaría si no lo es, se manda relación de envío negados.

SELLAMIENTO DE OBRA

- * Con el informe de reporte de novedad se evalúa. Si hay que sellar, se elabora resolución donde se ordena el sellamiento, si no es así, se fija plazo para adelantar trámite, o se admite que se presente un recurso de reposición o apelación al cual debe dársele respuesta.

SALUD

La Secretaría de Salud creada mediante acuerdo No. 069 de noviembre 25 de 1.988, cumple funciones sociales que pretenden satisfacer las necesidades por medio de los centros de salud ubicados en los diferentes sectores del municipio, en donde se realiza la prestación de los servicios básicos como son los servicios básicos de odontología, medicina general, realizando también campañas de nutrición, vacunación, salubridad y saneamiento ambiental.

En la actualidad la Secretaría de Salud realiza actividad de consulta externa en zona rural, no llevando a cabo la totalidad de los objetivos, enfocándolos a crear una propia estructura administrativa la cual está enmarcada al proceso de descentralización que se afianza más mediante el otorgamiento de Programa Nacional de sistema de selección de beneficiario del subsidio (SISBEN) creado mediante la focalización (Ley 60 de 1.993), dándosele a la Secretaría de Salud facultad para administrar el programa; el cual desarrolla por medio de su división de promoción

el cual desarrolla por medio de su división de promoción social y ambiental, con este hecho la entidad comienza a sufrir una fusión dada por la facultad que se da para el manejo del programa a la Unidad Local de Salud y del Medio Ambiente.

3. CONCLUSIONES

La utilización de los manuales permite un mejor desempeño de los funcionarios de la entidad, lo cual conlleva al desarrollo de una gestión mas eficiente y eficaz, además brinda confiabilidad por parte de los contribuyentes y terceros que participan en el desarrollo de las actividades administrativas del ente municipal.

Con la utilización de los manuales de procedimientos y funciones se facilita la aplicación de los debidos controles permitiendo detectar inconsistencias errores y los puntos débiles en la ejecución de estos procedimientos, brindando una oportuna y ágil corrección, también facilita la implementación de mecanismos de

salvaguardia y seguridad de los bienes de la administración municipal.

Por medio de este trabajo se da a conocer la importancia que tiene la contabilidad publica para el manejo, análisis y recopilación de datos generados por la administración municipal, así cumplir con las normas vigentes de la contabilidad para las entidades oficiales, las cuales están enmarcadas en el Plan General de la Contabilidad Publica.

BIBLIOGRAFÍA

- Tesis Estructura Administrativa y Organizacional del Municipio de Floridablanca.
- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 27 de 1992 "Carrera Administrativa"
- Decreto Municipal 203 de 1992
- Decreto 230 de 1993 "Código de Rentas"
- Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Pública"
- Ley 100 de 1993 "Sistema de Seguridad Social"
- Ley 42 de 1993 "Rendición de Cuentas"
- Ley 60 de 1993 "Ley de Educación"
- Decreto 679 de 1994 "Reglamentación de la Ley 80 de 1993"
- Estatuto Anticorrupción Ley 190 de 1995
- Código Disciplinario Único Ley 200 de 1995
- Ley de Tramitología Decreto 2150 de 1995

- Sistema Nacional de Contabilidad "Ministerio de Hacienda y Crédito Público"
- Plan General de Contabilidad Pública.