

CAPÍTULO VIII

FORMULACIÓN Y MANEJO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN MUNICIPAL

La estructura de la administración Municipal tiene tres líneas de manejo claramente definidas: dependencia administrativa, asesorías, de coordinación y control. Para efectos del plan básico de ordenamiento territorial, la estructura actual de la administración Municipal no sufre ningún cambio, pero si se debe reestructurar la secretaria de planeación, obras públicas, tesorería y se autoriza al Alcalde Municipal para que formalice el instituto de Recreación y Deportes, Secretaría de Transito y se le dan funciones de responsabilidad al almacenista y cambio del perfil para desempeñar dichas funciones.

Así mismo se propone la sistematización del sistema financiero; es urgente aplicar los conceptos tecnológicos para sistematizar las dependencias de presupuesto, impuesto predial e industria y comercio para hacer la alcaldía más competitiva y autosuficiente.

8.1 SECTOR ADMINISTRATIVO

8.1.1 Despacho del Alcalde

Se encuentra a cargo del Alcalde como máxima autoridad del municipio. Cumple las funciones que le asignan la Constitución Nacional, las ordenanzas, los acuerdos y las que fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Es

un cargo del nivel directivo encargado de la dirección, planeación, programación, de las políticas, planes y programas a ejecutar en el municipio, que permitan el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, en cumplimiento de la constitución y Ley 136 de 1994 y las demás disposiciones que la desarrollan y complementan. A continuación se relacionan

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones y presentar informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en la que solo se ocupara de los temas y materiales para los cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios a los reglamentos jurídicos.
- Reglamentar los acuerdos Municipales.
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador.
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.

- Decretar el toque de queda.
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
- Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o. del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
- Dirigir la acción administrativa del municipio.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administrativas locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad a quienes le desobedezcan, o le falten el respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- Conceder permiso a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o el departamento.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía por medio de bando y medio local
- Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

8.1.1.1 Secretaría de Gobierno

Se encuentra a cargo de del Secretario de Gobierno y cumple bajo la dirección del Alcalde las siguientes funciones:

- Ser el órgano de comunicación del Alcalde con el Concejo Municipal
- Diseñar, dirigir, controlar y evaluar las políticas en materia de seguridad y orden público en el municipio, normas administrativas, manejo de personal, recursos físicos, ajustadas a los preceptos legales vigentes.

- Con el apoyo de la oficina de prensa y relaciones públicas, servir de orégano de comunicación del Alcalde y la comunidad.
- Ejecutar los programas de Gobierno en materia de policía, orden público.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración y desarrollo de planes y programas de seguridad ciudadana
- Asistir a la ciudadanía en caso de desastre
- Dirigir y coordinar las actividades de los inspectores de policía y corregidores en el ejercicio de sus funciones como agentes del Gobierno en sus respectivas jurisdicciones.
- Por conducto del director de la Cárcel Municipal, coordinar las actividades carcelarias del Municipio con la Dirección Nacional de Prisiones y velar por que la cárcel presente adecuadas condiciones de seguridad
- Actuar como puente o medio de coordinación entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicio nacional departamental y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas para prevención de delitos e infracciones y preservar el orden público.
- Coordinar la reclusión, alimentación y traslado de presos que se encuentren por cuenta de la autoridad en esta jurisdicción.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y supervisar las actividades asignadas a la Secretaría para el cumplimiento de su objetivo.
- Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano que presta su servicio en la Administración Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre carrera administrativa.
- Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo administrativo para el Municipio.
- Establecer en coordinación con el despacho del Alcalde, las Secretarías y la División de Personal, las políticas de vinculación, desarrollo, bienestar y capacitación de personal.

- Coordinar la prestación de servicios de cafetería, aseo y celaduría demás servicios auxiliares para el buen funcionamiento de Administración Municipal.
- Dirigir y supervisar la organización y manejo del archivo central del municipio y responder por los documentos que allí reposan.
- Responder y velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de personal y recursos físicos.
- Representar al Alcalde por expresa delegación de éste en asuntos de carácter técnico - Administrativo.
- Refrendar con su firma los actos ejecutados por el Alcalde y los Secretarios, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- Hacer las veces de Secretario del Consejo de Gobierno.
- Rendir los informes que le solicite el Alcalde relacionados con los asuntos a cargo de la Secretaría.
- Vigilar y ordenar la ejecución de las actividades concernientes al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Ordenar el mantenimiento y actualización del inventario de bienes del municipio.
- Velar porque se mantenga actualizado el archivo municipal.
- Dar a conocer a todos los funcionarios que se vinculen a la administración las funciones, los procedimientos y las normas que los regulan.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento locativo.
- Suministrar a las dependencias que los requieran sobre la programación del personal de servicios generales a su cargo y sobre las actividades y servicios bajo su responsabilidad.
- Realizar estudios comparativos sobre el comportamiento del consumo en las diferentes dependencias.
- Ejecutar de conformidad con las normas de administración de personal y de carrera administrativa vigentes, la selección, administración, promoción y desarrollo del personal al servicio del municipio, velar por la correcta liquidación de las prestaciones sociales que les correspondan.

- Propender por el cumplimiento de las normas que debe sujetarse la selección, evaluación, capacitación y bienestar social de los empleados.
- Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
- Atender y diligenciar la posesión e inducción de los empleados que ingresan al servicio municipal.
- Estudiar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal vinculado a la administración y programar los respectivos cursos de adiestramiento, en coordinación con las entidades especializadas y de acuerdo con los objetivos y políticas municipales.
- Revisar y mantener actualizado, los manuales de funciones por cargo, procedimiento y demás que sean necesarios en el área de personal.
- Coordinar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo por parte de los empleados.
- Conocer de los procesos disciplinarios que le sean adelantados a los funcionarios.
- Rendir informes periódicos al Alcalde sobre labores desarrolladas por la secretaría.

Secretaría General

Estará a cargo del secretario/a general quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones

- Servir como secretario en la junta de gobierno
- Expedir y autenticar copias y certificaciones de los documentos que reposan en el Municipio y dar fe pública de los actos Municipales
- Dirigir y coordinar las oficinas administrativa, de recursos humanos y de organización y método de sistemas.

- Presidir la junta de compras y licitaciones

- ***Por conducto de la oficina administrativa cumplir las siguientes funciones:***
 - Velar porque las dependencias de la administración Municipal cuenten con los recursos físicos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones

 - Dirigir la sección de Almacén municipal, dependencia que cumplirá además de las ya establecida las siguientes funciones:
 - Recibir, almacenar salvaguardar y distribuir los elementos adquiridos por la administración y que son solicitados por las diferentes dependencias de la Alcaldía.
 - Mantener y estar pendiente que en el almacén existan elementos de consumo (papelería, cintas, etc) para el normal desarrollo de la administración Municipal de Chiriguaná.
 - Aplicar adecuados sistemas de Registro a través de entrada y salida de los elementos del almacén y verificar al momento de recibo de elementos el estado y la calidad de los mismos.
 - Llevar el registro de entrada y salida de mercancías, el inventario general de los bienes muebles del municipio y entregar y recibir bajo inventario, los bienes que son asignados a cada funcionario para el desempeño de su cargo.

 - Dirigir la sección de servicios generales, la cual tendría a su cargo el mantenimiento de los bienes muebles y vehículos del municipio los servicios de aseo, cafetería y vigilancia.
 - Organizar y mantener técnicamente, tanto el archivo de la administración como los archivos generales del municipio.

- ***Por conducto de la oficina de control interno y/o recursos humano***

- Administrar el personal al servicio del municipio, organizar los concursos a que hubiere lugar para la previsión de cargos, promover la capacitación del personal y consolidar la nómina
- Ejercer la función disciplinaria sin perjuicio de la competencia de la Personería Municipal y la Procuraduría General de Nación.
- Velar sobre la estricta aplicación sobre carrera administrativa, régimen, disciplinario y demás disposiciones relativas a la administración de personal.
- Coordinar el archivo y manejo y manejo de hojas de vida y declaración de bienes y actividad económica de las personas que ingresen a la entidad y de quienes celebren contratos
- Crear los manuales de funciones para cada uno de los cargos de la administración municipal.
- Brindar soporte técnico en materia de automatización a todas las dependencias de la administración.

8.1.1.2 Oficina de Planeación

Para el cumplimiento de sus funciones es necesario aumentar la planta de personal de esta secretaría incluyendo un coordinador/director para el Banco de Proyectos, Inspectoría de Obras, Área Cartográfica y Diseño y un centro de Información Municipal.

Se encuentra a cargo del Jefe de Planeación quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Diseño y supervisión en la construcción y dirección de obras civiles en los diferentes proyectos que adelante el municipio.
- Diseñar esquemas, anteproyectos y proyectos para la construcción de las obras que planea construir el municipio.
- Decidir sobre las licencias de urbanismo y construcción que soliciten y recaudar las mismas expensas y aranceles que por tal gestión recaude el curador urbano del municipio
- Prestar apoyo técnico en la selección de lotes para la construcción de las obras teniendo en cuenta el proyecto específico.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones y pliegos de condiciones para la apertura de licitaciones que establezca el municipio.
- Realizar visitas de supervisión de la ejecución de las obras.
- Planear, organizar y controlar la ejecución de las obras y propender por su recuperación y conservación.
- Hacer parte del comité técnico de planeación.
- Revisar y estudiar los diferentes proyectos para construcción, ampliación y/o reparaciones locativas de establecimientos educativos, hospitalarios, culturales y demás que requiera el municipio.
- Colaborar con las diferentes secretarías en la elaboración y diseño de los planes de desarrollo.
- Responder por los elementos y materiales bajo su cargo.
- Presentar asesoría al secretario de gobierno para la adopción de medidas para la prevención de desastres.
- Coordinar y concertar las unidades de actuación urbanística
- Definir y mantener la información georeferenciada del municipio.
- Señalar con las empresas de servicios públicos la estratificación del municipio.

8.1.1.3 Secretaría de Obras Públicas

Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de la coordinación, diseño y ejecución de las obras que en desarrollo de los planes y proyectos se estén realizando en el municipio. Se encuentra a cargo del secretario del Despacho quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución de los planes y programas de inversión en obras públicas.
- Recomendar al Concejo y al Alcalde políticas generales en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría en coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto.
- Realizar la evaluación periódica de los programas y obras que se adelanta.
- Coordinar las actividades de la Secretaría con los organismos Nacionales o departamentales que adelanten labores similares a las propias de la Secretaría del Municipio.
- Estudiar las ofertas presentadas por los proponentes de obras públicas en las licitaciones correspondientes y emitir conceptos sobre las mismas.
- Elaborar estudios de factibilidad de las obras a realizar.
- Asegurar la prestación de los servicios públicos operando los sistemas, equipos y edificaciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
- Prestar los servicios públicos en forma eficiente y adecuada.
- Mantener y conservar los servicios públicos en perfecto estado de limpieza y condiciones locativas.
- Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para la prestación del servicio.

- Coordinar con la oficina de planeación lo referente al control y cumplimiento de las reglamentaciones urbanísticas.
- Asistir a reuniones del Concejo de gobierno, junta de adquisiciones a los demás que sea delegado.
- Construir y mantener las vías públicas municipales
- Atender el mantenimiento de todo el parque automotor del municipio
- Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres
- Evaluar y expedir constancia de la viabilidad de la ejecución de obras solicitadas por la comunidad
- Articular al municipio con las entidades del orden nacional, departamental, o regional que ejecuten obras públicas en todo el territorio municipal.

8.1.1.4 Oficina de Servicios Públicos

Se autorice al alcalde municipal para adelantar los tramites pertinentes para la descentralización administrativa de la oficina de servicios públicos una vez cumplan las metas y los requisitos para el logro de la misma, es decir optimización del sistema de acueducto, alcantarillado y recolección de basuras.

Se encuentra a cargo del Administrador de los Servicios Públicos quien bajo la dirección del secretario de Obras Públicas, se encarga de la dirección y coordinación de las Empresas Públicas Municipales en la fijación de políticas de acueducto, alcantarillado y aseo para el municipio.

Mientras se define el proyecto para la recolección, botadero y manejo de basuras a nivel regional esta dependencia deberá:

- Diseñar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de normas procedimientos, planes y programas de acueducto, alcantarillado, aseo de las dependencias adscritas a la empresa.
- Coordinar las acciones necesaria operativas necesarias para la adecuada prestación de los servicios de aseo público urbano, recolección tratamiento y disposición final de basuras así como el mantenimiento y cuidado de los parques, zonas verdes y monumentos ubicados en el municipio.
- Controlar los métodos de tratamiento y la recolección final de desechos solidos de acuerdo a la normatividad vigentes.
- Recomendar, previo estudio técnico las alternativas más convenientes para el tratamientos de basuras
- Participar en la elaboración de planes y proyectos ambientales para el sector de aseo
- Promover la cultura del aseo pública
- Asesorar al Alcalde y a la Junta de Hacienda Municipal en la fijación de políticas de recaudos, (tarifas) y gastos de la Empresa Pública Municipal.
- Dirigir, coordinar y vigilar el recaudo y administración de los impuestos, (tarifas) de la Empresa Pública Municipal.
- Hacer gestiones para obtener recursos provenientes del crédito previa autorización del Concejo Municipal.
- Resolver en segunda instancia los reclamos y quejas que hagan los suscriptores.
- Administrar la deuda pública y liquidar las obligaciones a cargo de la Empresa Pública Municipal.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente en coordinación con la Oficina de Planeación.
- Elaborar y controlar la ejecución del P.A.C. mensualizados de gastos con la respectiva proyección de ingresos.

- Vigilar el manejo de los dineros y bienes del acueducto y/o alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural, urbano y ordenar gastos hasta el monto autorizado por la Junta.
- Estudiar las solicitudes de las nuevas conexiones y presentándolos a la consideración de la Junta para su aprobación o desaprobación.
- Tramitar las solicitudes de modificación del presupuesto a través de decretos o acuerdos de las adiciones, traslados y contracréditos presupuestales.
- Notificar oportunamente a los suscriptores cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias los requieran.
- Dirigir la liquidación y cierre de la cuenta general de presupuesto al termino de la vigencia y ordenar, revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal próxima.
- Solicitar a su superior inmediato el suministro de elementos y útiles de material para el buen desempeño de sus funciones.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas de sobre seguridad y prevención de accidentes.
- Cuidar del mantenimiento de los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo.
- Ordenar y revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal próxima y los registros de las aplicaciones.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Las demás que se asignen acorde con la naturaleza del programa.

- ***Empresa de Servicios Públicos***

La consolidación de la empresa de servicios públicos deberá tener la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal y tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado con las siguientes funciones:

- Con sujeción a los planes y programas de desarrollo y ordenamiento la construcción y mantenimiento de las obras de captación, tratamiento y conducción de agua potable así como el cuidado de sus fuentes.
- Monitoreo de la calidad del agua potable suministrada.
- Con sujeción a los planes y programas de desarrollo y ordenamiento, la construcción y el mantenimiento el mantenimiento de las redes de alcantarillado de aguas lluvias
- Con sujeción a los planes y programas de desarrollo y ordenamiento, la construcción y el mantenimiento el mantenimiento de las redes de alcantarillado de aguas negras así como la construcción y mantenimiento de plantas de tratamiento que fueren necesarias para dejar las aguas en condiciones de ser vertidas al destinatario final (complejo cenagoso).
- Cálculo de dinero a facturar por concepto de la prestación del servicio de acueducto, con sujeción a la estratificación del municipio y a las normas que regulen la materia.

8.1.1.5 Oficina de la Secretaría de Salud

Corresponde a la dirección de la secretaría de salud donde diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las políticas, planes y programas que en materia de salud se deban desarrollar en el municipio y quien cumple las siguientes funciones:

- Coordinan y supervisan la prestación del servicio de salud en todo el municipio.
- Programan, para el municipio, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
- Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas, proyectos del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y seccionales.

- Sugerir los planes, programas y proyectos que deban incluirse en los planes y programas nacionales o seccionales.
- Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la Ley en ejecución de las facultades de que trata el artículo 1o. de la Ley 10 de 1990.
- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud.
- Estimulan la atención preventiva familiar y el control del medio ambiente.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud, para la construcción de obras civiles, dotación básica y mantenimiento integral.
- Hacer cumplir las normas de orden sanitario previsto en el Código Sanitario Nacional.
- Fijar y cobrar tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones.
- Recolectar y mantener actualizado toda la información y las estadísticas de salud.
- Contribuir en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en su jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas del nivel Departamental y Nacional.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

8.1.1.6 Oficina de la Secretaría de Educación

Se encuentra a cargo de del Secretario de Educación. Es un cargo del nivel ejecutivo encargado del diseño, implementación, coordinación y desarrollo de las políticas, planes y programas educativos a desarrollar en el área buscando integrar a la

comunidad en el proceso integral del municipio y cumple bajo la dirección del Alcalde las siguientes funciones:

- Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos nacionales, nacionalizados y municipales, teniendo en cuenta las normas contempladas en el Estatuto docente, la carrera administrativa vigente y las que expida en adelante el congreso y el Gobierno Nacional y las disponibilidades presupuestales.
- Administrar los programas educativos conforme a la política del Ministerio de educación y del municipio.
- Coordinar la elaboración de proyectos conjuntos con el I.C.B.F. sobre nutrición y complementación alimenticia.
- Rendir informes periódicos al Alcalde Municipal sobre las actividades desarrolladas.
- Actualizar la relación de las necesidades de los establecimientos educativos, en relación con la infraestructura física, mobiliario y material didáctico.
- Supervisar el desarrollo de la labor docente y realizar seguimiento sobre el funcionamiento de los establecimientos educativos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que el ejecutivo deba presentar al Concejo, relacionado con el área de la educación y la cultura.
- Proponer al Alcalde la implementación de políticas que en materia educativa y cultural deban ser desarrolladas en el municipio.
- Coordinar con los entes del orden departamental y nacional el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de educación y cultura sé cofinancien o coadministren a través de estos.
- Dotar, administrar y propender por la conservación de los centros culturales que exciten en el municipio.

- Participar activamente en el desarrollo de programas que el nivel Nacional o Departamental implementen en el municipio a través de esta Secretaría o a través de la red de solidaridad.
- Coordinar la ejecución de los planes y programas de alfabetización que se adelanten en el municipio.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

8.1.1.7 Oficina de la Inspección de Policía

Se encuentra a cargo del inspector de policía quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

Las cinco inspecciones existentes tendrán competencia en todo el municipio

- Conocer de los asuntos o negocios que les asigne la ley, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.
- Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971, la segunda instancia de estas contravenciones se surte ante el correspondiente Alcalde o funcionario que haga sus veces.
- Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que compete a la policía nacional.
- Evacuar las comisiones que le confieren los jueces de la República.

8.1.1.8 Oficina de Tesorería

Se encuentra a cargo del tesorero. Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de ejecutar la política de recaudo de los recursos monetarios del municipio y de pago de las obligaciones que éste contraiga, cumpliendo la normatividad financiera y contable que regulan la materia. quien cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar el recaudo y administración de los Impuestos, tasas, tarifas, participaciones, servicios, multas y rentas del municipio.
- Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, tesorería y en general del sistema Financiero adoptado por el Municipio.
- Participar y controlar la elaboración del proyecto del presupuesto para la presentación al Concejo Municipal.
- Programar actividades tendientes a prevenir al fraude de las rentas y el no pago de las mismas.
- Elaborar en coordinación con el Alcalde - Jefe de Presupuesto el programa anual de caja mensualizado, proyectando los ingresos con sus respectivos gastos.
- Tener registrado en un libro cada préstamo bancario con sus respectivas fichas de pagos y valor, y ordenar la elaboración oportuna de las cuentas de cobro, rentas y el no pago de las mismas.
- Emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo pago.
- Dirigir y coordinar el proceso presupuestal y financiero del municipio.
- Velar por que se cumpla el régimen contable del municipio.
- Hacer cumplir las leyes, decretos nacionales, ordenanzas, acuerdos o decretos municipales que reglamenten lo relacionado con los ingresos y rentas del municipio.

- Vigilar que se apliquen las normas y procedimientos adoptados para la liquidación de impuestos, tasas y multas.
- Ejercer el control necesario sobre los espectáculos públicos que se realicen, para constatar que han sido pagados los impuestos correspondientes.
- Preparar el informe de ejecución de ingresos para enviarlo antes del 20 de enero de cada año.
- Gestionar la apertura de las cuentas bancarias de los ingresos municipales.
- Establecer sistemas ágiles para obtener efectivo recaudo.
- Efectuar los pagos de las obligaciones del municipio, de acuerdo con la programación establecida y el P.A.C. mensualizado.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cambio puntual de las obligaciones a favor del municipio, cuando ello le sea delegado por el Alcalde, en los términos y procedimientos establecidos en los artículos 68, 99 y 252 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984) y 561 y siguientes del código de procedimiento civil.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, La Leyes, Decretos, ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones legales que afecten al tesoro municipal.
- Velar por la aplicación del Código de Rentas del municipio.
- Manejar, conservar y responder por los Fondos y documentos que represente valores del municipio y estén a su cargo.
- Dirigir, supervisar y controlar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y de acuerdo a la programación establecida.
- Controlar y supervisar el manejo de cajas menores, cuando se hayan constituido.
- Efectuar los descuentos a favor de las entidades y organismos que obliga la ley y hacen entrega de la misma a sus beneficiarios.
- Expedir paz y salvo de todos los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.

8.1.1.9 Oficina de Presupuesto

Se encuentra a cargo del Jefe de Presupuesto. Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de coordinar la ejecución de las políticas presupuestales y contables del municipio quien bajo la dirección del Tesorero Municipal cumple las siguientes funciones:

- Planear dirigir y coordinar las actividades del grupo en cumplimiento del objetivo propuesto.
- Coordinar con las diferentes dependencias lo necesario para la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Proyectar el decreto de liquidación de presupuesto y de repetición cuando sea el caso.
- Colaborar con el Jefe Inmediato en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Cumplir con los procedimientos y normas de orden presupuestal que hayan sido adoptados.
- Expedir certificados de disponibilidad, registro presupuestal y hacer las reservas cuando se le soliciten.
- Registrar las operaciones presupuestales que sean ejecutadas durante la vigencia fiscal.
- Rendir al Jefe Inmediato los informes de la ejecución presupuestal que le sean solicitados.
- Ejecutar y controlar los movimientos de las apropiaciones presupuestales y todo lo concerniente a ejecución presupuestal.
- Elaborar en coordinación con el Alcalde - Tesorero el acuerdo mensual del P.A.C.

- Llevar en registro de la deuda pública, por cada préstamo con las entidades bancarias y descargarla del presupuesto con su respectiva cuenta.
- Recibir todos los compromisos del municipio y ordenar la elaboración oportuna de la cuenta de cobro.
- Elaborar en coordinación los decretos y acuerdos de adiciones, y traslados, contracréditos presupuestales.
- Efectuar los registros en los libros de presupuesto y compatibilizar oportunamente las operaciones presupuestales.
- Rendir informaciones periódicas sobre el análisis de la ejecución presupuestal, con el objeto de que se tomen medidas de ajuste.
- Guardar total reserva de la información a que se tenga acceso en el desarrollo de su trabajo.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

- ***Departamento de Contabilidad***

Se encontrará a cargo del Jefe de contabilidad quien bajo la dirección del alcalde cumplirá las siguientes funciones:

- Elaborar los estados financieros del municipio
- Servir de apoyo de carácter técnico contable y tributario a todas las dependencias de la administración y a los entes de control y demás entes públicos.
- Presentar los informes de carácter contable y financiero que estipulen las normas vigentes.
- Preparar, codificar y registrar en los libros auxiliares y oficiales, todas las transacciones financieras que se presenten.
- Preparar los informes de carácter tributario conforme a las normas vigentes.

- Vigilar que el registro e información contable de todas las dependencias se sujete a los principios de contabilidad definido por las normas vigentes.
- Dar fe pública en aspectos técnicos contables, expresando claramente su opinión o dictamen e indicar las salvedades si las hay, conformes a las normas contables aceptadas en Colombia. En caso de encontrar inconsistencias, deberá notificar de inmediato al alcalde y al ente fiscalizador
- Dirigir la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes municipales de conformidad con las reglamentaciones que para tal efecto expida el organismo de control fiscal.
- Verificar que los aportes fiscales y para fiscales sean cancelados dentro de los términos que estipule la Ley e informarle al alcalde cuando aparezcan demoras que puedan conllevar a erogaciones superiores a las normales.
- Verificar que los hechos económicos estén documentados mediante soportes debidamente fechados autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren y que se encuentren adjuntos a los comprobantes de contabilidad y que se encuentren numerados consecutivamente.

8.1.1.10 UMATA. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria

Se encuentra a cargo de la dirección del Jefe de la Umata quien bajo la dirección del Alcalde cuya función única conforme a la ley es la de prestar asistencia técnica Agropecuaria a los pequeños agricultores cumple las siguientes funciones:

- Dirigir la implementación de políticas de desarrollo rural mediante la asistencia técnica y promoción al campo en la agricultura, la pesca y la ecología.
- Dirigir en coordinación con el Jefe de la UMATA el servicio de asesoría, capacitación, transferencia de tecnología que presta esta unidad.
- Proponer al Alcalde políticas o programas que le permitan cumplir con los objetivos en materia agropecuaria.

- Elaborar los proyectos de acuerdo que en materia agropecuaria sea necesario someter a consideración del concejo municipal.
- Coordinar con las entidades departamentales y nacionales la consecución de recursos financieros destinados al sector.
- Gestionar ante las entidades pertinentes la cofinanciación de proyectos para el sector.
- Elaborar programas de desarrollo rural a ser integrados al Plan de Desarrollo Municipal.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos financieros, humanos y técnicos que le permitan adelantar una eficiente gestión.

8.1.1.11 Oficina de Participación Comunitaria

Se encuentra a cargo de la dirección del secretario de Participación Comunitaria quien bajo la dirección del Alcalde cumple las siguientes funciones:

- Asesorar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y planes y programas de desarrollo Comunitario en el Municipio.
- Conceptuar sobre los proyectos de Desarrollo Comunitario antes de ser presentados a la UDECO ajustándolos a las peticiones de la comunidad.
- Proponer al Alcalde los proyectos del plan de desarrollo cuya ejecución sea susceptible de contratación con la comunidad formalmente organizada.
- Solicitar a las demás dependencias administrativas, entidades descentralizadas, Red de Solidaridad Municipal y organismos del orden Departamental y Nacional acciones tendientes a solucionar problemas que afectan a la comunidad.
- Dar a conocer al Alcalde, las inquietudes presentadas por las comunidades y presentar soluciones para que sean estudiadas, aprobadas y ejecutadas.
- Elaborar los proyectos de acuerdo a ser sometidos al Concejo Municipal en materia de desarrollo Comunitario.

- Gestionar ante las autoridades departamentales y nacionales la cofinanciación de proyectos de desarrollo comunitario, que puedan ser desarrolladas por esta vía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

8.1.1.12 Oficina de la Comisaría de Familia

Recibir a prevención denuncia sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomando las medidas de emergencia correspondientes, y darles trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del menor, del procedimiento penal, del Código Municipal de policía y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.

- Conocer los asuntos que le ordene la Ley, Ordenanzas, Acuerdos y Código del menor.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre los derechos del menor.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de la sección a su cargo.
- Realizar conciliaciones para determinar la cuantía de la obligación alimentaria en dinero o en especie, el lugar y la forma de su cumplimiento y la persona a quien deba hacerse el pago.
- Orientar a las personas sobre documentos y el trámite que las demandas de alimentos siguen.
- De oficio o a solicitud del juez o defensor de familia practicar allanamientos y registros del sitio donde se encuentra el menor en situación de grave peligro y proceder al rescate.
- Oficiar a los directores de hospitales públicos o privados para atender a menores enfermos y pedirles información sobre los menores abandonados o que ingresen con signos de violencia.

- Recibir y atender la denuncia cuando un menor aparezca involucrado sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, tomar las medidas correspondientes y darles el trámite respectivo.
- Atender la solicitud sobre conflictos familiares, violencia, drogas, alcoholismo, remitiéndolos al Psicólogo de la Comisaría o Bienestar Familiar.
- Programar y organizar charlas a la comunidad tendientes a mejorar las relaciones familiares.
- Adelantar campañas educativas en coordinación con otras entidades o personas sobre flagelos que atacan a la población juvenil.
- Sancionar a quienes violen los artículos 320, 322, 323, 325, y 326 del Código del menor notificándolos personalmente y demandarlos mediante un proceso ejecutivo si no cumplen.
- Velar por la protección del anciano, custodia, cuidados y alimentos.
- Remitir a bienestar familiar al menor que se encuentre en situación irregular o en situación de abandono o de peligro.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo.

8.1.1.13 Casa de Cultura

Se encuentra a cargo del Director de la Casa de la Cultura quien bajo la dirección del Alcalde es el responsable del desarrollo cultural municipal. Es un trabajo de coordinación y orientación en lo referente a los actos culturales del municipio y le corresponde:

- Asesorar y orientar los diferentes grupos y danzas culturales que existan en el municipio.
- Prestar la colaboración necesaria para realizar los diferentes actos culturales, deportivos en el municipio.

- Tener una permanente relación con la biblioteca municipal.
- Someter a consideración del superior inmediato los documentos que se tramitan.
- Coordinar los cursos de guitarra, teatro, fono mímicas y conferencias que traten sobre actos culturales.
- Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

8.1.1.14 Instituto Municipal de Recreación y Deportes

Bajo la dirección del Alcalde, no se ha reglamentado. Se sugiere en el corto plazo la implementación de este instituto el cual cumplirá las siguientes funciones:

- Desarrollar programas deportivos, recreativos y de prevención de la drogadicción y el alcoholismo, con énfasis en la población adolescente del municipio.
- Administrar deportiva y económicamente, los centros y escenarios deportivos, de educación física y recreación de propiedad del municipio.
- Ejecutar los planes y programas que sobre educación física, deportes y recreación adopte el Instituto Colombiana de Recreación y deporte.

8.1.1.15 Oficina de Control Interno

Su función está encaminada al logro de los principios de la gestión pública. Esta área que corresponde a la asignación de responsabilidades, contemplando la organización de autoridad y responsabilidad contenido en el organigrama de la administración municipal, permitiendo un efectivo control sobre los gastos, los activos y la gestión de cada unidad administrativa.

8.1.1.16 Secretaría de Transporte y Tránsito

Es urgente la legalización del ente que regula el transporte en el territorio municipal, es un cargo del nivel administrativo encargado de hacer cumplir la Ley, especialmente las establecidas en el código de tránsito y transporte buscando alcanzar los objetivos de convivencia pacífica en las carreteras del territorio municipal.

8.1.1.17 Sector Asesoría

Comprende los organismos permanentes que como mecanismo institucional contribuye a la gestión administrativa como elemento de apoyo y consulta en la fijación de políticas y toma de decisiones.

- **Oficina Jurídica**

Organismo de dirección, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal, con asesoría de la oficina de presupuesto y le corresponde dar concepto previo sobre todas las decisiones administrativas que impliquen cambio o variaciones en los ingresos y gastos públicos del orden municipal.

- **Junta de Gobierno**

Integrada por los jefes de dependencias del municipio y bajo la dirección o presidencia del Alcalde, servir de organismo de apoyo y consulta en todo lo relacionado con la gestión administrativa así:

Determinación de políticas de organización y gestión administrativa del municipio, para la prestación del servicio en forma eficiente y la simplificación del trabajo

interno, relacionado con la administración de personal y de capacitación para los empleados municipales.

8.1.1.18 Consejo Territorial de Planeación

8.1.1.19 Sector de Coordinación y Control

- ***Concejo Municipal***
- ***Personería Municipal***

8.2 ASPECTOS FINANCIEROS

A partir de las ejecuciones presupuestales de las vigencias 1996, 1997 y 1998. Ver Tabla 8.2 –1. Se analiza en primera instancia la estructura de los ingresos y las tendencias de crecimiento y posteriormente se aplica el mismo análisis a los egresos tanto vertical como horizontal se tiene:

Ver tabla 8.2-1

8.2.1 Análisis Vertical de los Ingresos

El total de los ingresos corrientes del municipio en el período 96/98 en miles de pesos es de 12.357.093 y recursos de capital 25.

En los ingresos corrientes 1997 – 1998 y 1999 en miles de pesos tributarios (predial e industria y comercio) con 174.882 y los no tributario(regalía P.M.I.C.N, aportes de la nación y departamento, previsión, arrendamiento servicio de matadero y mercado) con 12.082.186

De las cifras anteriores se deduce que el esfuerzo fiscal del municipio es débil ya que sus principales rentas (predial e industria y comercio) su comportamiento no son estables, por su parte en el total de los ingresos corrientes no tributarios encontramos las tres principales fuentes de recursos del municipio para inversión; P.M.I.C.N con 3.320.419, regalía con 4.118.645, aporte nación y departamento con 2.957.710.

El recurso de capital con los elementos de crédito interno, recurso del balance, rendimiento financiero y otros ingresos con 25 la participación del crédito interno es baja lo que le permitirá al municipio acceder a nuevos créditos para atender a la ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Se observa que el ingreso de regalía en el período 1996 – 1998 no es estable pues depende de la explotación minera lo que ocasiona un déficit en los ingresos corrientes del municipio como ocurrió en el año de 1998.

8.2.2 Análisis Horizontal de los Ingresos

En el período 1996 – 1998 los ingresos tributarios disminuyeron en el año 1997 a pesar que los ingresos no tributarios aumentaron el doble el mismo año. En el año 1998 ocurrió todo lo contrario, ocasionando un déficit entre lo presupuestado y lo recaudado de un año a otro. Se concluye que la única renta que mantiene un comportamiento estable es la P.M.I.C.N pues los recursos de regalía son incierto y se hace muy complicado proyectar inversión con ellos.

8.2.3 Análisis Vertical de los Egresos

Los gastos de funcionamiento del municipio en miles de pesos para el período 1996 – 1998 fueron de 2.425.217 millones y las inversiones de 10.809.372 siendo los servicios personales los gastos más representativos, seguido de los gastos generales y las transferencias.

Se destaca que los gastos de funcionamiento en el año de 1998 tuvieron un aumento considerable en servicios personales y las inversiones disminuyeron con relación al año de 1997, notándose que el municipio para cubrir los gastos de funcionamiento depende de los ingresos de la P.M.I.C.N de libre asignación que el acto legislativo 001 de 1995 para funcionamiento. Ver tabla 8.2–1 Análisis y proyecciones financieras

8.2.4 Análisis Horizontal de los Egresos

Los ingresos del año de 1997 con relación al año de 1998 disminuyeron en lo que representa los aportes de la nación, departamento y regalía, por su parte los gastos de funcionamientos en el mismo período aumentaron. De la misma manera las inversiones del año 1996 al año de 1997 aumentaron por la captación de regalías, aporte de la nación y departamento. Para el año de 1998 las inversiones disminuyeron debido a la disminución de los ingresos de regalías, aportes de la nación y departamento, presentándose a su vez un déficit fiscal de 1.978.767 al comprometer las inciertas regalías en (1.455.714.621) por las que solo ingresó el 1.3% es decir 200.715.000 y el recurso del crédito por 190.000.000 millones.

- *Análisis Financiero Vigencia 1997*

La ejecución presupuestal de 1997 presenta la siguiente tipología

Aforo	Total \$	% de Ejecución
Presupuesto de Ingresos	6.463.680.000	
Ejecutado	6.463.680.000	100
Presupuesto de Egresos	6.463.680.000	
Ejecutado	5.585.360.000	86.41

Excedente financiero \$ **878.320.000**

La ejecución de los ingresos tributarios, participo en un 0.85% durante la vigencia del 1997, los no tributarios en un 99 % y los recursos de capital participó en 0 %

Las transferencias participaron dentro los ingresos NO TRIBUTARIO en un 23.3 %, lo que corresponde a un 23.1 % de los ingresos totales que implica una alta dependencia de las transferencias desde el punto de vista presupuestal.

Egresos

Egresos		
Valor Presupuestado	Valor Ejecutado	% de Ejecución
	726.467	
Relación Gasto Inversión %		
Gasto	Inversión	Grado dependencia
	4.858.893	100 %

Analizando el origen de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo y sus prioridades se puede afirmar que sin los recursos de regalías y los fondos de Cofinanciación es imposible la ejecución del Plan de Desarrollo, puesto que el grado de dependencia en los gasto de inversión es del 100%

- ***Fondos de Cofinanciación***

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participa en un 32 % siempre que se logre cumplir con las contrapartidas de cada uno de los proyectos.

- ***Fondos de Regalías***

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participó en un 44.36 % garantizando la ejecución de los proyectos planteados en el Plan de desarrollo.

- **Análisis Financiero Vigencia 1998**

La Ejecución Presupuestal de 1998 Presenta la Siguiete Tipología

Aforo	Total \$	% de Ejecución
Presupuesto de Ingresos	2.746.383	158.04
Ejecutado	2.746.383	158.04
Presupuesto de Egresos	4.731.150	
Ejecutado	4.731.150	158.04

Déficit financiero **\$ 1.984.767**

La ejecución de los ingresos tributarios, participo en un 5.03 % durante la vigencia de 1998, los no tributarios en un 94.97 % y recursos de capital participó en 0% Ver aspecto financieros

Las transferencias participaron dentro los ingresos NO TRIBUTARIO en un 68.62 %, lo que corresponde a un 65.16 % de los ingresos totales que implica una alta dependencia de las transferencias desde el punto de vista presupuestal.

Egresos

Egresos		
Valor Presupuestado	Valor Ejecutado	% de Ejecución
	1.208.808	
Relación Gasto Inversión %		
Gasto	Inversión	Grado dependencia
	3.522.342	

Analizando el origen de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo y sus prioridades se puede afirmar que sin los recursos de regalías y los fondos de Cofinanciación es imposible la ejecución del Plan de Desarrollo, puesto que el grado de dependencia en los gasto de inversión es muy alto

- ***Fondos de Cofinanciación***

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participa en un 0 % lo que significa una total ausencia de gestión por parte del Ejecutivo durante el período del 98.

- ***Fondos de Regalías***

Este rubro es importante por que permite financiar las prioridades del Plan de Desarrollo, ya que este participó en un 7.69 % notando una caída del 36.67 % con relación al año anterior.

8.3 PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES

La planeación que adelantan las entidades territoriales persigue el propósito de lograr la articulación de dos importantes procesos, el de planeación y el de asignación de recursos. Los cuales generalmente no se han correspondido. Se trata de que la orientación de la inversión pública sea el reflejo de las demandas reales del municipio con base en el estudio que solo puede lograrse a través del buen servicio de planeación.

Lo anterior conlleva a que la propuesta estratégica de inversión que el municipio presenta a consideración de la nación y del departamento, para lograr los principios de concurrencia, complementariedad y subsidiaridad, no sea un simple listado de requerimientos con más peso en su cuantificación que su calificación, sino por el contrario, corresponda efectivamente a las necesidades y prioridades que se establecen en un serio proceso planificador, materializado en el Plan de Desarrollo.

El Plan Plurianual de inversiones es el componente operativo del Plan de Desarrollo, donde se cuantifican los recursos que van a permitir la ejecución de los programas y proyectos identificados como esenciales para superar las debilidades y aprovechar las potencialidades identificadas en el diagnóstico sectorial, que permitan alcanzar las metas y propósitos estipulados en el componente estratégico.

El valor total del Plan Plurianual es de \$29.057.867.228,56, cifra esta que se cuantificó y distribuyó por sectores, programas y proyectos en las vigencias marzo 1 diciembre 31 de 1999, 2000, 2001 y enero 1 a marzo 1 del 2002.

8.4 FUENTES DE FINANCIACIÓN

En la identificación de las fuentes de financiación se tuvo en cuenta los principios de complementariedad y concurrencia existentes entre las entidades territoriales y sectoriales que hacen presencia con recursos financieros en el municipio, para ejecución de planes, programas y proyectos.

Para determinar los recursos que el municipio aportará en la ejecución del Plan de Desarrollo se escogieron los recursos provenientes de la nación, regalía, gasoductos Ballena y sobretasa a la gasolina, como única fuente de financiación con recursos propios.

Partiendo del principio de que la mayoría de los municipios no generan con sus rentas propias los ingresos necesarios para sufragar los gastos corrientes de la administración, en cuantificación de los recursos disponibles para inversión de estas transferencias de la nación, solamente se tomó lo correspondiente a inversión forzosa dejando los porcentajes que estipula el acto legislativo No. 01 de 1995 de libre inversión, para complementar la atención de los gastos de funcionamiento.

De esta manera, con base en el presupuesto municipal vigencia 1998 se estableció la cuantía de \$1.871.413 para el año 1999 marzo 1 – diciembre 31, para atender las inversiones con recurso de la P.M.I.C.N, en dicha vigencia para 1999 sirvió de fuente la relación de la mencionada vigencia elaborada por el departamento Nacional de Planeación, alcanzando un valor de \$ 2.811.528 (año 2000), \$3.172.726 millones (año 2001), \$594887 millones (año 2002) enero 1 – marzo 1, finalmente se determinó la participación del municipio para la vigencia 2000, partiendo de la cifra obtenida en el año 1999 tomando como factor el incremento del 20%, porcentaje este que es inferior al promedio de variación de esta transferencia en las tres últimas vigencias fiscales.

Además de los recursos propios, se estableció que el municipio, puede recurrir al recurso del crédito para incrementar su participación en la ejecución del Plan de Desarrollo. Para definir el monto de los créditos a los cuales puede acceder el municipio se elaboró la capacidad de pago de éste ente territorial de acuerdo a la ley 358 de 1997, de la cual se desprende el siguiente análisis:

En la Tabla 8.4 – 1 Capacidad de Pago sin Proyecto se observa que el indicador Interés/Ahorro Operacional es el 1.14% para 1999, 2.37% para el 2000, 2.05% para el año 2001, el 2.12% para el 2002; semáforo verde para 1999, 2000, 2001 y 2002, por lo tanto el municipio tiene capacidad de pago y puede acceder al recurso del crédito, como se determina a continuación.

En la Tabla 8.4 – 2 Capacidad de Pago con Proyecto muestra los montos máximos de recursos del crédito que el municipio pueda contratar en cada vigencia, que es de \$2.500.00 millones para el 2000, \$600 millones para el 2001, para los años 1999 y 2002 no se calculó la capacidad de endeudamiento debido a que no era procedente ya que se cruzan dos períodos de alcaldes Ver Tabla 8.3 – 4 y 8.3 - 5. Hay que destacar que puede acceder a estos créditos en las vigencias 2000, 2001 la operación se produce en una situación de semáforo verde en el nivel del indicador interés / ahorro operacional; el consolidado de recursos del municipio se observa en Tabla 8.4-2, notándose un ligero incremento en los años 2000 y 2001 por concepto de regalía debido a que según concepto de minercol se va explotar en este periodo en el municipio de Chiriguana.

Los recursos del departamento se determinaron una vez conocidas las inversiones que el departamento realizará para la ejecución del plan de Desarrollo Departamental 1998 – 2000 y presupuesto de los años 1999 y 2000 contemplada en el Plan Plurianual de dicho documento y presupuesto respectivo.

El cálculo se efectúa teniendo en cuenta la inversión per cápita que se propicia en este ente territorial al invertirse los recursos propios y del crédito del departamento previsto para cada una de las vigencias en el presupuesto plurianual del Plan Trienal departamental, y presupuesto departamental alcanzando el municipio las sumas de \$350 millones en 1999, \$320 millones en el 2000 y 300 millones para el 2001 respectivamente. El consolidado de los recursos del municipio para inversión social se observa en Tabla 8.3 - 5 y el consolidado de inversión social del municipio incluyendo nación, departamento, ECOPETROL y otros se observan en Tabla 8.4 – 3 fuentes de financiación de la inversión general.

Tabla 8.4-3

Tabla 8.4-3

Tabla 8.4-4,5,6

8.4.1 Distribución Sectorial de La Inversión

La distribución sectorial de los recursos propios y del crédito del municipio se realizó aplicando la distribución sectorial que la ley 60 de 1993 establece para los recursos de la participación de los municipios en los ingresos corrientes de la nación, o sea un 30% para educación, 25% para salud, 20% para agua potable y saneamiento básico, 20% para otros sectores y 5% para deportes, cultura y recreación.

Lo anterior debido a que la inversión del Municipio con recursos propios se sustenta exclusivamente en los Ingresos Corrientes de la Nación y que estos mismos recursos respaldan las transacciones del crédito. Además tiene inversión en regalía gasoducto Ballena sobretasa a la gasolina

Para consolidar los diferentes sectores en los cuales tradicionalmente invierten en el Municipio el Departamento, se determinó al sector multisectorial, donde se incluye todo los programas que financiará el departamento y que se contemplan en el Plan Plurianual del Plan de Desarrollo Departamental 1998 – 2000.

El análisis de la distribución sectorial permite concluir que los sectores con mayor participación en el total de las inversiones son regalía, agua potable, otros sectores, salud y educación ver Tabla 8.4 – 6 Distribución sectorial de la inversión.

8.5 PRESUPUESTO PLURIANUAL

- *Marzo 1 de 1999 – diciembre 31 de 1999.*

Es la apropiación de los recursos para sufragar el costo de los programas y proyectos estratégicos en cada una de las vigencias fiscales del período de gobierno. Estos programas y proyectos considerados fundamentales para el cumplimiento del programa de gobierno se distribuyen sectorialmente, estableciéndose sus fuentes de financiación.

El valor de las apropiaciones de gastos de inversión del Presupuesto Plurianual (discriminada por año) es de \$29.057.867.228,56, el cual guarda equilibrio con el monto de los recursos de la fuente de financiación. Ver Anexo 1 año 1999, Anexo 2 Regalías año de 1999.

	Pág.
8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN MUNICIPAL	284
8.1 Sector administrativo	284
8.1.1 Despacho del Alcalde	284
8.2 ASPECTOS FINANCIEROS	313
8.2.1 Análisis Vertical de los Ingresos	315
8.2.2 Análisis Horizontal de los Ingresos	316
8.2.3 Análisis Vertical de los Egresos	316
8.2.4 Análisis Horizontal de los Egresos	317
8.3 PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	320
8.4 Fuentes de Financiación	321
8.4.1 Distribución Sectorial de La Inversión	330
8.5 PRESUPUESTO PLURIANUAL	331