

T
657.83801
8333

REESTRUCTURACION DEL CONTROL CONTABLE EN LOS DEPARTAMENTOS
DE TESORERIA Y CARTERA DE LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES
DE CARTAGENA

PRESENTADO POR:

PABLO BATISTA CORRALES

RAFAEL HERRERA PAUTT

PRESIDENTE:

GUIDO ANGULO CARRASQUILLA

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Fundador de Madrid
Sección de Cartagena

S C I B

Monografía presentada al
Comité de Graduación de
la Facultad de Ciencias
Económicas.

50062 ✓

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

CARTAGENA 1.986.-

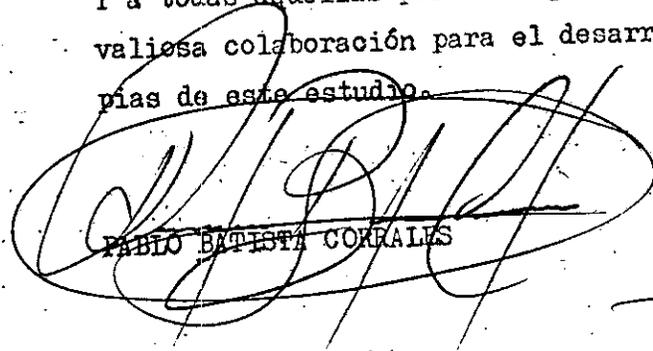
AGRADECIMIENTOS

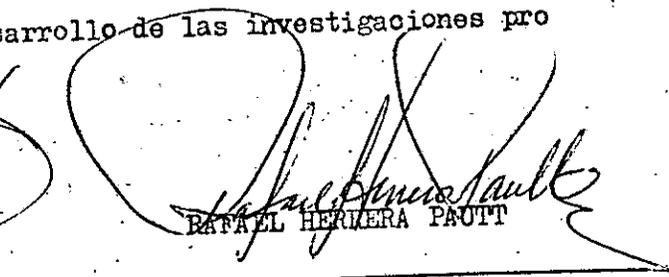
Deseamos expresar nuestros agradecimientos a los señores Profesores de la Universidad de Cartagena, que contribuyeron al logro de nuestros ideales profesionales.

Al doctor Luis Bustamante del Valle, Gerente General de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, quien nos brindó toda su colaboración y apoyo para alcanzar la meta fijada.

En forma muy especial al doctor Guido Angulo Carrasquilla, nuestro Presidente y Asesor, quien puso todo su interés y empeño para lograr el objetivo en esta parte de nuestra formación profesional.

Y a todas aquellas personas que en un u otra forma nos prestaron su valiosa colaboración para el desarrollo de las investigaciones propias de este estudio.


PABLO BATISTA CORRALES


RAFAEL HERRERA PAUTT

Cartagena, Octubre 9 de 1986

Señores

MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION

Facultad de Ciencias Económicas

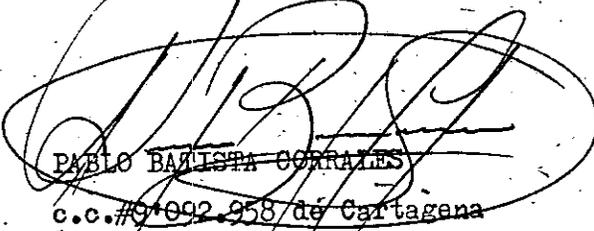
Universidad de Cartagena

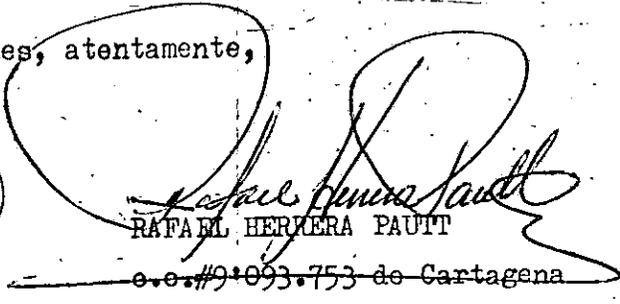
Ciudad

Apreciados señores:

De la manera más atenta nos permitimos presentar a ustedes para su estudio, nuestra monografía de grado titulada: "Reestructuración del control contable en los Departamentos de Tesorería y Cartera de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, requisito parcial para optar el título de Contador Público.

Nos es grato suscribirnos de ustedes, atentamente,


PABLO BATISTA CORRALES
c.c.#092.958 de Cartagena


RAFAEL HERRERA PAUTT
c.c.#093.753 de Cartagena

Cartagena, Octubre 9 de 1986

Señores
COMITE DE PROYECTO DE GRADO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Ciudad

Estimados señores:

En mi condición de Presidente del trabajo de tesis titulado "Reestructuración del sistema contable en los Departamentos de Tesorería y Cartera en las Empresas Públicas Municipales de Cartagena", presentado por los egresados PABLO BATISTA CORRALES y RAFAEL HERRERA PAUTT, a continuación le rindo mi concepto:

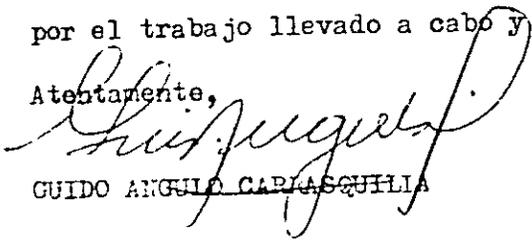
Pude observar que el estudio se encamina a hacer un diagnóstico sobre la situación actual del control contable en los departamentos de Tesorería y Cartera en las Empresas Públicas Municipales de Cartagena desde el punto de vista contable, así como también presentan una situación propuesta en la que se corrijan todos los problemas encontrados en el diagnóstico y diseñan una estructura contable acorde con el momento en que se desenvuelve las Empresas.

Las conclusiones, las sugerencias y recomendaciones son bastante claras y se pueden llevar a la práctica con un buen equipo de trabajo y el apoyo de la parte directiva.

Por lo anteriormente expuesto considero la monografía presentada como suficiente para optar el título de Contador Público titulado.

Felicito a los egresados PABLO BATISTA CORRALES y RAFAEL HERRERA PAUTT, por el trabajo llevado a cabo y les deseo éxitos en su vida profesional.

Atentamente,



GUIDO ANGULO CARRIACQUILLA

TABIA DE CONTENIDO

	PAG.
0. INTRODUCCION	1
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
0.2 OBJETIVOS	3
0.2.1 OBJETIVO GENERAL	3
0.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
0.3 JUSTIFICACION	3
0.4 MARCO TEORICO	4
0.5 METODOLOGIA	6
0.5.1 DETERMINACION DE LA FUENTE DE INFORMACION	6
0.5.2 RECOLECCION DE LA INFORMACION	7
0.5.3 REVISION CORRECCION Y TABULACION DE LA INFORMACION	7
0.5.4 ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION	7
0.5.5 PRESENTACION DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES FINALES	8
1. ASPECTOS GENERALES	9
1.1 RESEÑAS HISTORICAS	9
1.2 SERVICIOS QUE PRESTAN LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CARTAGENA	12
1.3 ASPECTOS LEGALES	12
1.4 ESTRUCTURA ORGANICA	22
2. IMPORTANCIA DEL CONTROL CONTABLE EN EMPRESAS OFICIALES	32

	PAG.
2.1 PRINCIPIO DE ORGANIZACION	34
2.1.1 EL PROPOSITO DE LA ORGANIZACION	35
2.2 TIPO Y FORMA DE CONTROL	37
2.2.1 CONTROL PREVIO O PREVENTIVO	38
2.2.2 CONTROL PERCEPTIVO	38
2.2.3 CONTROL POSTERIOR	39
2.2.4 CONTROL DE GESTION	39
3. DIAGNOSTICO A NIVEL DE AREAS DE LA SITUACION ACTUAL DEL CONTROL CONTABLE	40
3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	40
3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA	43
3.3 DEPARTAMENTO DE CATASTRO	44
3.4 DEPARTAMENTO DE CARTERA	46
3.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	49
4. DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DEL CONTROL CONTABLE EN LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA Y CARTERA	51
4.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA	51
4.1.1 CAJA	51
4.1.1.2 CHEQUES DEVUELTOS	57
4.1.1.3 CAJA MENOR Y FONDO ROTATORIO	58
4.1.2 BANCOS	60
4.1.3 DEUDAS VENCIDAS	64
4.1.3.1 ACREEDORES VARIOS	64
4.1.3.2 SOBREGIROS BANCARIOS	65

	PAG.
4.1.3.3 GASTOS DE CREDITOS NACIONALES	67
4.1.3.4 PROVEEDORES NACIONALES	70
4.1.3.5 CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS	71
4.1.3.6 INTERESES POR PAGAR	73
4.1.3.7 PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR	76
4.1.3.8 RECAUDOS PARA TERCEROS	78
4.1.3.9 DESCUENTOS DE NOMINA POR PAGAR	79
4.1.3.10 OBLIGACIONES BANCARIAS	80
4.1.3.11 CARTAS DE CREDITOS EXTRANJERAS	
4.1.4 DEUDAS VENCIDAS BIRF II	84
4.2 CUENTAS POR COBRAR (DEPARTAMENTO DE CARTERA)	87
4.2.1 SERVICIOS PUBLICOS POR COBRAR	87
4.2.2 CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO PREDIAL	89
4.2.3 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	90
4.2.3.1 JUBILACIONES POR COBRAR	93
4.2.3.2 PROCESAMIENTO DE DATOS	95
4.2.4 PROVISION PARA CUENTAS DUDOSO RECAUDO	96
4.2.5 PREDIAL POR RECIBOS	97
4.2.6 AVANCES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	98
5. SUGERENCIAS Y CONCLUSIONES	105



INTRODUCCION

El presente anteproyecto plantea la revisión y el análisis de los procedimientos contables, registros y controles internos aplicados por las Empresas Públicas Municipales de Cartagena en su sistema contable.

El estudio a realizar determinará las deficiencias que inciden directamente en el control contable de los departamentos de Tesorería y de Cartera.

El verdadero control contable indica que la acción correctiva puede y será llevada a cabo para conseguir que las operaciones mal encaminadas vuelvan a su curso normal.

La mayoría de las quiebras que se producen en muchas empresas no son causadas por falta de habilidad o ingenio técnico, sino por la falta de registros financieros adecuados en sus controles contables. Por lo general los técnicos consideran estos factores innecesarios e inoficiosos cuando en realidad son funciones esenciales en el eficiente manejo de una empresa.

Esta política de los controles refleja la filosofía de la empresa con relación al manejo de éstos y constituyen los criterios fundamentales de carácter general que servirán para interpretar, crear o suplir normas específicas de acción aplicable al desempeño del buen control dentro de la entidad.

Con relación a la metodología utilizada en este estudio, se hará un análisis de la compleja realidad del control contable en términos de sus parámetros básicos, buscando identificar los puntos críticos y detectar los mayores problemas que se presenten.

El trabajo a realizar pretende mostrar entre sus conclusiones, una

estructura de control interno en los departamentos anotados que se ajuste a las necesidades reales y determine las modificaciones que deban introducirse para facilitar la labor dentro de las áreas que le correspondan y la consecución efectiva de las metas trazadas.

0.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1) Diagnóstico
- 2) Hipótesis
- 3) Pronóstico

1) SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA

Las Empresas Públicas Municipales de Cartagena en los últimos años muestra que los estados financieros no son reales ya que no presentan la situación financiera de la Empresa porque sus registros contables son engorrosos, deficientes y poco útiles, ya que se carece de manuales de organización, causado por la falta de organización a nivel general de la Empresa, siendo la de mayor importancia la inexistencia de un control contable dinámico y eficiente.

Consideramos necesario hacer una reestructuración en cada una de las áreas contables y nuestra investigación se fijará en los departamentos de Tesorería y Cartera en las Empresas Públicas Municipales de Cartagena.

2) CAUSAS

El control contable no ha existido por todas estas deficiencias que radican en la mala calidad de la información que llega a Contabilidad y no alcanza a llegar y que afecta a otras dependencias, a la falta de análisis oportuno, buena aplicación y al descontrol reinantes en los controles contables desde épocas atrás.

3) EFECTOS

Si la empresa continúa funcionando así seguirán existiendo fallas no

tables de coherencia en el trabajo de los diferentes departamentos que conforman la estructura de la empresa.

0.2 OBJETIVOS

0.2.1 Objetivo General. El objetivo esencial es presentar una reestructuración en su sistema de control contable que permita dinamizar y reactivar el funcionamiento de los departamentos de Cartera y Tesorería de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena.

0.2.2 Objetivos Específicos.

- 1) Determinar hasta que punto los controles contables son ventajosos para el eficiente funcionamiento de esta empresa.
- 2) Indicar la relación existente entre la protección de los activos y los controles contables dinámicos y oportunos.
- 3) Verificar la corrección y confiabilidad de los registros contables.
- 4) Señalar si existe un buen sistema de registros, y si el desarrollo de éstos se cumplen a través de principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- 5) Reestructurar el Departamento de Cartera.
- 6) Adoptar una posición crítica frente a la información sistematizada.

0.3 JUSTIFICACION

La acción coordinada de todas las dependencias de una empresa es lo que garantiza la toma de decisiones oportunas.

Una de las formas de contar permanentemente con información objetiva y real para la toma de decisiones, se logra mediante la relación directa entre el Departamento de Contabilidad y los demás departamentos.

11

El presente estudio se realizará dado que los actuales planes en materia contable de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena no permiten el eficiente funcionamiento de ésta.

Además de que se observa un gran distanciamiento entre el Departamento de Contabilidad y los demás departamentos, por lo tanto se hace necesario establecer mecanismos que reactiven la administración y la hagan más dinámica y operativa, para lo cual, es indispensable contar con un buen sistema de Auditoría y lógicamente con efectivos controles contables.

Los Departamentos más implicados en los desajustes que presenta la Empresa son los de Tesorería y Cartera, por tal razón, es necesario evaluar, revisar y analizar los procedimientos contables, registros y controles internos de estos departamentos e indicar las herramientas contables y financieras indispensables para alcanzar los objetivos propuestos.

0.4 MARCO TEORICO

Cuando se toca el concepto de control contable es de común entenderse que la extensión del trabajo de Auditoría está estrechamente relacionado con el criterio de eficiencia y adecuación que de él se le exige a tener. Los controles contables se extienden a todo lo largo de la organización al igual que los nervios y los centros nerviosos de una persona, suministra la dirección a todos los activos de un negocio, todos los pasivos y los ingresos y los gastos y en general todos los aspectos de las operaciones.

Un control contable bien concebido de informe para la gerencia el que una vez debidamente preparado y analizado debería indicar las debilidades de la cadena de responsabilidades; el conjunto de planes que se elaboran y procedimientos que involucran cada una de las áreas administrativas de la organización.

Un control de registro conduce a que la información emitida sea razonable ya que las distintas decisiones, funciones que tomen los directivos, estén de acuerdo en la situación real de la Empresa.

La política de un buen control contable proporciona guías generales a seguir para desarrollar las funciones de las cuales se aplica.

Permiten una solución más consistente a los problemas que se presentan, deben ser un punto de apoyo para sortear con éxito cada obstáculo en lugar de obstaculizar la toma de decisiones, sino llegar hasta el extremo de obstruir la libertad de acción o limitar el uso de la iniciativa, para encontrar los mejores cursos de acción.

Para adelantar una Auditoría se tiene que recurrir usualmente al estudio de los controles contables puesto que sus acciones se relacionan directamente con la protección de los activos y con la contabilidad de los registros financieros. Estos controles contables generalmente incluyen aspectos tales como la determinación de los documentos soporte de los registros financieros, sistemas de autorización y aprobación de estos documentos, segregación de tareas para los registros financieros y los informes financieros en sí mismos.

No obstante, para lograr un mayor alcance en el desarrollo de estos procedimientos, los métodos para desarrollar el auditaje se han de sustentar en el principio general de que las funciones, actividades y responsabilidades de las áreas sujetas a control contable han de estar distribuidas en forma adecuada, de tal manera, que el solo avance del proceso permita asegurar la correcta ejecución de cada operación. Igualmente ya que el trabajo de los controles contables se considera como un proceso analítico, en el cual se estudian las operaciones económico-financieras de la entidad desde su punto de partida hasta los resultados definitivos, la vigilancia que los libros, registros, tarjetas, asientos de diarios y demás documentos relativos a dichas operaciones y que se produzcan en cada una de las áreas sujetas a control.

El control contable, en un sentido más amplio comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos directamente relacionados con la salvaguardia de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, éstos generalmente incluyen controles tales como: Los sistemas de autorización y aprobación, la separación de los deberes referentes al mantenimiento de los registros y los informes contables de aquellos, concernientes a operaciones de custodia de activos, control físico de los mismos y la Auditoría Interna.

La actividad de todos los departamentos debe estar íntimamente ligada y coordinada, siendo imprescindible la cooperación o en otras palabras debe tenerse un sistema adecuado de comunicaciones. La separación está basada en la premisa de que ningún departamento debe controlar directamente los registros contables relativa a sus propias operaciones. Este representa una extensión a nivel de departamento, fundada en el principio de que una persona no debe controlar directamente todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas, que permitan un chequeo cruzado, sin esta separación sería muy difícil o quizá imposible detectar las manipulaciones fraudulentas o errores de registros.

0.5 METODOLOGIA

Para el estudio de nuestro tema, esta es una investigación de tipo descriptivo. Dadas las características de ésta antes de señalar hipótesis que permitan la formulación o reformulación de teorías, se ha planteado el problema que incide en el mal funcionamiento de los controles contables con el propósito de recomendar su solución mediante el proceso investigativo diseñado.

0.5.1 DETERMINACION DE LA FUENTE DE INFORMACION

Las principales fuentes de información:

- a) Informe estadístico y programas establecidos en las Empresas Públicas Municipales de Cartagena.

- b) Manuales de organización de los diferentes departamentos y libros.
- c) Información obtenida de otra fuente como son: periódicos, artículos, estudios libres, diseños y asesorías, cualquier información referente a nuestros temas de estudio y demás fuentes secundarias.
- d) Conocimiento y experiencia de personas vinculadas a las Empresas Públicas Municipales de Cartagena.

0.5.2 RECOLECCION DE LA INFORMACION

Para la recolección se procederá así:

- a) Se hará visitas a las Empresas Públicas Municipales a los diferentes departamentos y en especial al de Tesorería y el de Cartera donde nos podrán facilitar la información necesaria para realizar el estudio.
- b) A través de encuestas personales se utilizarán para la recopilación de datos y antecedentes de estudio en cuestión.
- c) A través de encuestas personales a los encargados de los programas los cuales suministran valiosos datos.

0.5.3 REVISION CORRECCION Y TABULACION DE LA INFORMACION

Para cumplir esta etapa se darán los siguientes pasos:

- a) Se ordenarán las informaciones en categorías significativas.
- b) Se determinarán las diferencias entre cada una de las categorías.

La tabulación se llevará a cabo manualmente a través de cuadros de resúmenes para la cuantificación se utilizarán los porcentajes y medidas estadísticas.

0.5.4 ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

El análisis se desarrollará en dos formas:

- a) Uno de los datos cuantitativos
- b) Otro de los datos cualitativos.

0.5.5 PRESENTACION DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES FINALES

En cuanto a la presentación de resultados ésta se hace al finalizar la investigación y se presentará en forma descriptiva en lo que concierne a los datos cualitativos y en lo cuantitativo en forma de tablas y cuadros.

Después se presentarán las recomendaciones finales que surjan en las investigaciones.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. RESEÑAS HISTORICAS

La compañía de servicios públicos así como su junta administrativa nacieron del Acuerdo N° 48 del 14 de Septiembre de 1931; quedando integrado con las divisiones de Energía y Luz eléctrica, Acueducto de Matute y el Mercado Público.

En el primer tercio de la década del 20, el servicio de luz eléctrica y energía era explotado por una firma particular ante la calamidad pública descrita, el Concejo Municipal aceleró el perfeccionamiento del contrato de instalación de la planta eléctrica de Manga con la Cartagenera Water Work Limited, la que a su vez tenía la posesión y administración del acueducto; pero a pesar de los esfuerzos no detuvieron la escasez del líquido.

La Junta administradora fue modificada en su integración y se prosiguió la reorganización de las Empresas cuyas dependencias funcionaban independiente.

La nueva directiva contrató los servicios técnicos de un Ingeniero antioqueño quien unificó las divisiones de los servicios públicos a su cargo en la entidad que ha perdurado hasta hoy.

De acuerdo a lo ordenado en la Ley 18 de 1932 y en las estipulaciones del convenio suscrito entre nuestro Municipio y la Nación, el 17 de Septiembre de 1936, éste contrató la construcción del acueducto con la Concrete Pile Company y la Lock Joint Pipe Company.

De acuerdo con las cláusulas del contrato celebrado el 23 de Marzo de 1937 con los señores Roberto H. Parrys y W.R.Brend, Gerente el primero de la Compañía de Servicios Públicos de Cartagena y apoderado de la firma Concrete Pile Company y el último como representante

de la Lock Joint Pipe Company.

La Compañía de Servicios Públicos de Cartagena fue autorizada para administrar y percibir durante el tiempo que durara la amortización de los préstamos, el producto neto del acueducto municipal el del acueducto nuevo, el de la Empresa de Energía y Luz eléctrica, el del impuesto de alumbrado público y el porcentaje pactado del impuesto Predial.

Los trabajos del nuevo acueducto se iniciaron en 1937 y quedaron concluidos en octubre de 1938. El 30 de Junio de 1947 cesó la administración de la Compañía de Servicios Públicos de Cartagena, para esa época la ciudad poseía un acueducto de 22.800 metros cúbicos de agua y una planta eléctrica de 3.500 KW horas.

En su primera etapa la organización de las Empresas Públicas comenzaba a proyectarse en el crecimiento y desarrollo de Cartagena.

Por medio del decreto Ley No.3420 de 1954 se dispuso la construcción del alcantarillado sanitario y fluvial; esta obra fue financiada por partes iguales entre la Nación y el Municipio de Cartagena.

El primer contrato se suscribió el día 12 de Septiembre de 1956 entre las Empresas Públicas Municipales de Cartagena y los señores Olap Conscaribe, quienes se comprometieron a iniciar las redes del recinto amurallado, Getsemaní, Manga, San Anastacio, Bocagrande y estaciones de bombeo, eyectores y sistemas de aguas lluvias y vertimiento final.

El regreso del país a la vida institucional después de la separación del General Rojas Pinilla del poder, el Congreso aprobó la Ley 15 de 19 de Abril de 1961 para la cual decreta el cumplimiento de las leyes 10 de 1941 y octavo de 1944 y a la vez se dispone que la nación tiene a su cargo todos los gastos que demande la constitución total del alcantarillado.

Días antes de la expedición de la Ley anterior, con base en la Ley 4 de 1913 y 72 de 1926, ésta última autorizó a Bogotá para organizar y administrar sus bienes y rentas, facultad que fue extendida a todos los municipios capitales del departamento, por Ley 89 de 1939. El Concejo Municipal de Cartagena dictó el Acuerdo N° 12 de 1961 por el cual se organiza las Empresas Públicas Municipales de Cartagena como entidad autónoma, descentralizada, con personería jurídica y patrimonio propio, a la cual se le encarga principalmente prestar los servicios públicos de acueducto, energía, alcantarillado, aseo, recolección de basura, mercados, mataderos, pavimentación, reparación de vías, arborización y cuidado de parques y prevención de incendio (Cuerpo de Bomberos) mediante un plan progresivo y coordinado de las obras de limpieza, drenaje y saneamiento de lagos y caños de la ciudad.

En 1969 las Empresas Públicas Municipales traspasaron por ventas de las líneas eléctricas y del equipo servicio de la energía al Instituto Colombiano de Energía Eléctrica (ICEL) y la Electrificadora de Boyalívar para evitar duplicaciones de trabajo.

En 1971 se reorganizó el Departamento de Valorización del Municipio de Cartagena y se le adscribió la pavimentación de calles, sustrayendo a la empresa de esta actividad.

Para hacer frente a los gastos que los servicios implica, la Empresa cobra tasas y recibe otros ingresos, principalmente impuestos, entre los cuales se encuentra:

- 1) Ingreso que proviene de pagos que hace la Nación por razón de la construcción del alcantarillado que administra las Empresas Públicas de Cartagena.
- 2) El 75% del producto del impuesto Predial reintegrado al Municipio el 25% restante.
- 3) Los impuestos de barrido y limpieza de las calles y el de parque

y arborización.

4) El reintegro que haga la Nación por la limpieza y arreglo de los caños de la ciudad. Acuerdo N° 12 de 1961 (Abril 4) del Concejo Municipal de Cartagena parágrafo del artículo 2.

Para el cumplimiento con los servicios impuestos a las Empresas Públicas Municipales de Cartagena se le hizo entrega, al organizarse de todos los bienes que poseían las Empresas Públicas Municipales y los que ellos adquirieron durante su ejercicio. Ello incluye todos los bienes muebles e inmuebles que tenía el Municipio adscrito a los Servicios de aseo público, recolección de basura, pavimentación de calles, arborización, Cuerpo de Bomberos y los principales de prestación de servicio de agua, etc. A su vez, las Empresas Públicas Municipales de Cartagena se hicieron cargo de todas las obligaciones que gravaban al municipio de Cartagena por razón de los servicios públicos.

Las Empresas Públicas Municipales prestan gratuitamente los servicios públicos a las firmas y dependencias del municipio de Cartagena.

1.2 SERVICIOS QUE PRESTAN LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CARTAGENA

Las Empresas Públicas Municipales en la actualidad están prestando los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, recolección de basura, barrido de calles, mercados, conservación de vías, parques y arborización y prevención de incendios.

1.3 ASPECTOS LEGALES

De conformidad con lo que establece el artículo 2 del decreto legislativo N° 393 del 18 de Diciembre de 1957, la Gobernación reconoció la Personería Jurídica de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena por medio de la Resolución N° 1234 del 22 de Septiembre de 1961.

Las Empresas Públicas Municipales se rigen por el Acuerdo Municipal

dictado por el Concejo Municipal, por disposiciones de Junta Directiva, por el Código Fiscal Municipal para la cuestión administrativa por el decreto 222 de 1983.

Para los asuntos laborales por la Ley 6ª A de 1945 y su decreto reglamentario 2127 del mismo año y en forma general por los decretos leyes dictados por el Presidente de la República en uso de sus facultades legales y estatutarias.

Principalmente se enmarca en el Acuerdo N° 12 de abril 4 de 1961.

ACUERDO N° 12 de 1961

(Abril 4)

Por el cual se reorganizan las Empresas Públicas Municipales y se dictan otras disposiciones.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGENA

En uso de sus atributos legales y,

CONSIDERANDO:

Que es deber de las autoridades proveer a la eficaz prestación de los servicios públicos.

Que las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, cuya administración fue confiada a una junta administrativa autónoma principalmente por virtud de los contratos celebrados entre el Municipio y la Nación, el Banco de la República y el Fondo de estabilización, requieren de una mayor agilidad y estabilidad para su manejo; y para celebrar operaciones de crédito interno y externo para su programa de ensanche en ejecución y en proyecto.

Que facilitare esas negociaciones y las demás relativas a la aplicación y presentación de los servicios públicos de la ciudad, se hace aconsejable reconocer a la entidad responsable de su prestación la calidad de empresa autónoma, descentralizada, con personería jurídica y patrimonio propio que asegure su funcionamiento regular y económico, y

Que el municipio de Cartagena por medio del Concejo es competente para organizar sus servicios públicos, en la forma que más convenga a sus intereses y a la necesidad de la comunidad.

ACUERDA:

ARTICULO 1º.- Los bienes y rentas municipales, actualmente administrados por la Nación y el Banco de la República a través de las llamadas Empresas Públicas de Cartagena, conforme a los contratos contenidos en las Escrituras dos mil ochocientos noventa y uno (2.891) de mil novecientos cuarenta y cinco (1945) de la Notaría Tercera de Bogotá, y cuatro mil quinientos treinta y seis (4.536) de mil novecientos cuarenta y seis (1.946) de la Notaría Segunda de Bogotá, entre el Municipio de Cartagena y la Nación, el primero; y entre el Municipio de Cartagena, la Nación y el Banco de la República, el segundo, serán en lo sucesivo administrados por una Empresa autónoma, descentralizada, con personería jurídica y patrimonio propio que se crea por este Acuerdo y que en adelante se llamará para todos los efectos legales, EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGENA.

PARAGRAFO. Para la efectividad de lo dispuesto en el presente artículo, el Personero Municipal de Cartagena, con la cooperación del Alcalde del Distrito y de la actual Junta Administradora de las Empresas Públicas de Cartagena, procederá a celebrar con la Nación y el Banco de la República los acuerdos, convenios o contratos que fueren necesarios para facilitar el funcionamiento de la entidad que por este Acuerdo se crea y de modo tal que las obligaciones actualmente existentes a cargo de la Nación en virtud de Leyes en vigencia y de los mismos contratos arriba mencionados se cumplan a través del nuevo organismo, todo en concordancia con los artículos 14, 19 y 24 de este mismo Acuerdo.

ARTICULO 2º.- Las Empresas Públicas que se reorganizan por medio de este Acuerdo estarán encargadas, principalmente, de prestar los servicios públicos de Acueducto, energía, alcantarillado, aseo, recolección de basuras, mercados, mataderos, pavimentación, reparación de vías, arborización y prevención de incendios (Cuerpo de Bomberos) y

los demás que el futuro, previa asignación de los recursos suficientes, le asigne el Concejo.

PARAGRAFO.- Las Empresas Públicas de Cartagena estarán encargadas también de adelantar, mediante un plan progresivo y coordinado, las obras de limpieza, drenaje y saneamiento de los lagos y caños de la ciudad, y estarán autorizadas para invertir en estas obras las sumas que fueren necesarias, tomándolas del producido de la sobretasa del alcantarillado tan pronto se hayan cumplido las obligaciones contractuales a que se refiere el artículo cuarto de este Acuerdo. Es entendido que las sumas que en estas obras se inviertan deberán ser reembolsadas a las Empresas Públicas Municipales de Cartagena por ser éstas, obras que corresponde financiar con sus propios fondos a la Nación.

ARTICULO 3º.- El patrimonio de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena lo forman los mismos bienes que actualmente administran las Empresas Públicas de Cartagena, según los contratos mencionados en el artículo primero (1º) y los demás bienes que hubieren adquirido dichas Empresas Públicas de Cartagena, según la contabilidad e inventario de las mismas, al tenor del último balance. El Personero Municipal, mediante Escritura Pública, declarará que los bienes que actualmente se hallan administrados por las Empresas Públicas de Cartagena pasan a ser patrimonio de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena que se crean por este Acuerdo para que pueda hacer la respectiva inscripción en las Oficinas del Registro de Instrumentos Públicos y Privados.

PARAGRAFO.- Asimismo, cédese a las Empresas Públicas Municipales de Cartagena todos los bienes, muebles e inmuebles que a la sanción del presente Acuerdo tenga el Municipio adscritos a los servicios de aseo público, recolección de basuras y pavimentación de calles, arborización y Cuerpo de Bomberos.

ARTICULO 4º.- Las Empresas Públicas Municipales de Cartagena recaudarán el Impuesto predial cuya administración e inversión tendrán en un 75%; el 25% restante lo remesarán a la Tesorería Municipal por

mensualidades vencidas. Las Empresas Públicas Municipales de Cartage na cobrarán las sobretasas con destino al Alcantarillado y obras com plementarias.

ARTICULO 5º.- Cédese a las Empresas Públicas Municipales de Cartage na el producto de los impuestos de alumbrado público creado por el Acuerdo No. 5 de 1957, el de Policía e Higiene reorganizado por el Acuerdo No.11 de 1957, y el de Parques y Arborización reorganizado por el Acuerdo No.24 de 1955.

PARAGRAFO 1o.- El producto de alumbrado público lo invertirán las Em presas Públicas Municipales de Cartagena exclusivamente en el mante nimiento, operación y mejoras del alumbrado público, incluyendo el alumbrado mercurial de la Avenida Pedro de Heredia; el de Policía e Higiene en la limpieza, barrido de las calles y eliminación de basu ras y destritus por el mejor sistema que aconseje la moderna técni ca sanitaria; y el de Parques y Arborización en el mantenimiento, me jora y extensión de todas las zonas verdes de la ciudad incluyendo entre éstas la colina de la Popa, cuyos flancos y estribaciones esta rán las Empresas obligadas a reforestar y embellecer en acuerdo con los propietarios particulares, o adquiriendo las zonas necesarias de modo que la dicha preminencia se convierta en un gran Parque Munici pal.

PARAGRAFO 2o.- A partir del 1o. de Enero de 1962, el Impuesto de Po licía e Higiene, reorganizado por el Acuerdo No. 11 de 1955, se deno minará de "Limpieza y Barrido de las Calles".

ARTICULO 6o.- Será de cargo de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena la pavimentación y reparación de las calles y andenes de la ciudad, y se les autoriza para liquidar el costo de las obras de pavimentación de calles y andenes que construya con cargo a las pro piedades con frente sobre las respectivas obras. Las propiedades mu nicipales quedan exentas de este gravamen.

PARAGRAFO.- Las respectivas cuentas por el costo de la pavimentación se podrán cobrar conjuntamente con las cuentas de acueducto, dividi das hasta en sesenta (60 mensualidades iguales, a los propietarios

de los inmuebles).

ARTICULO 7o.- La tarifa del impuesto de "Limpieza y Barrido de las Calles" será la siguiente: Una sobretasa del 1 x 1.000 anual sobre el avalúo catastral de las propiedades hasta de \$15.000.00 el 1½ x 1.000 sobre el avalúo catastral de las propiedades hasta de \$30.000; el 2 x 1.000 sobre el avalúo catastral de las propiedades hasta de \$100.000.00, y el 3 x 1.000 sobre el avalúo catastral de las propiedades \$101.000.00 en adelante. Este impuesto se empezará a cobrar a partir del 1o. de Enero de 1962.

ARTICULO 8o.- Serán de cargo de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena todas las obligaciones que gravan al Municipio de Cartagena por razón de los servicios públicos que ellas administran, por lo tanto, se subrogarán al Municipio en todos los derechos y lo sustituirán en todas las obligaciones contraídas por él en lo tocante a los servicios que las Empresas administren.

ARTICULO 9o.- Las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, anualmente, destinarán dentro de su presupuesto, un aporte a favor del Municipio, equivalente al valor de los servicios que ellas suministren a las dependencias y oficinas exclusivas del Distrito.

ARTICULO 10.- A partir del vencimiento o modificación de los Contratos vigentes con la Nación y el Banco de la República, la administración de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena corresponderá a una Junta Directiva integrada por 5 miembros, así:

- 2 Miembros con sus respectivos suplentes elegidos por el Concejo Municipal; pudiendo ser o no Concejales;
- 1 Miembro con su respectivo suplente, designado por la Cámara de Comercio de Cartagena;
- 1 Miembro con su respectivo suplente, designado por el Presidente de la República;
- 1 Miembro con su respectivo suplente, designado por la Junta Directiva de la Oficina Principal del Banco de la República y el Alcalde de la ciudad o su Representante.

PARAGRAFO.- La composición de la Junta será paritaria.

ARTICULO 11.- La administración de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena continuará a cargo de la actual Junta Administradora, mientras no se modifiquen los contratos mencionados en el artículo 1o. y los contratos de préstamo con el Banco de la República. Una vez verificadas las modificaciones de los contratos indicados, la Junta Administradora actual cesará en sus funciones y entrará a actuar la que ha de sucederla, sin solución de continuidad.

ARTICULO 12.- Con excepción del Alcalde o su Representante, el período de los miembros de la Junta será de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

PARAGRAFO 1o.- Si se presentare la falta absoluta de un miembro y su respectivo suplente, la elección para el resto del período se hará por quien corresponda y en la forma establecida.

PARAGRAFO 2o.- Con el fin de establecer la renovación parcial de la Junta Directiva, el primer período de los miembros designados por el Banco de la República, y el Presidente de la República, será de tres (3) años.

ARTICULO 13.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Dictar sus estatutos y reglamentos internos, crear los cargos y señalar las funciones específicas de todos los funcionarios y empleados, y determinar el régimen disciplinario y la organización funcional interna por secciones o servicios;
- b) Fijar las asignaciones de los funcionarios y empleados;
- c) Estudiar y resolver todo lo referente a las relaciones de trabajo entre las Empresas Públicas Municipales de Cartagena y su personal;
- d) Aprobar los nombramientos de los empleados que haga la Gerencia;
- e) Aprobar el presupuesto anual de rentas y gastos que debe elaborar y someter a su consideración el Gerente General, así como todas las traslaciones presupuestales que en el curso de cada ejercicio sean necesarias para asegurar la buena marcha y el funcionamiento

económico de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena y los balances generales que anualmente, en el mes de Enero, deba presentar la Gerencia;

f) Establecer y modificar las tarifas de los servicios que preste con la sola limitación de las normas legales;

g) Aprobar las cuentas de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena y vigilar la rendición oportuna de sus balances a la Contraloría Municipal, y

h) En general, dirigir la buena marcha y el desarrollo de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, como servicio público, procurando que sus actividades se desenvuelvan dentro de un proceso de fomento económico que sirva adecuadamente al incremento de los servicios establecidos y el progreso permanente de la ciudad.

PARAGRAFO.- La aprobación y modificación de los estatutos, así como las decisiones que tomen sobre alza de tarifas requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 14.- Como existen contratos celebrados con el Fondo de Estabilización, los cuales garantizan la estabilidad de la Administración de las Empresas Públicas de Cartagena, la Junta Administradora, y si es del caso, el Alcalde y el Personero Municipal, celebrarán los convenios sustitutivos que se conformen a las bases orgánicas de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena que se crean por este Acuerdo.

ARTICULO 15.- La Dirección de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena estará a cargo de un Gerente General, que será de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, y actuará como representante legal de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena en todos los actos civiles, comerciales y administrativos, dentro de las formalidades legales pertinentes; y en especial de las establecidas por el presente Acuerdo. Las funciones del Gerente serán reglamentadas en los estatutos en desarrollo de las normas generales aquí establecidas.

ARTICULO 16.- Las Empresas Públicas Municipales de Cartagena pueden, con sujeción a las disposiciones legales y a las normas estatutarias, ejecutar todo acto y celebrar, con cualquier clase de personas, todo contrato en orden a garantizar a la ciudadanía el funcionamiento regular, permanente y económico de los servicios públicos y el de fomentar a la vez el progreso de Cartagena con el estímulo para la organización de nuevas industrias y el crecimiento de las ya establecidas.

ARTICULO 17.- Las Empresas Públicas Municipales de Cartagena podrán prestar los servicios que administre a municipios distintos del de Cartagena, celebrando con ellos o con otras entidades públicas, contratos que tengan ese objeto. Podrán celebrar, asimismo, con personas públicas, o privadas, toda clase de contratos sobre prestación, intercambio o interconexión de servicios.

ARTICULO 18.- El término de duración de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena será indefinido.

ARTICULO 19.- El Personero Municipal, con la colaboración del Alcalde, gestionará y convendrá con la Nación la devolución de la posesión y administración de los bienes y rentas de acuerdo a las Cláusulas once (11) y diez y nueve (19) del contrato suscrito con ella y que consta en la Escritura Pública No. 2891 de 1945 de la Notaría 3a. de Bogotá, a las Empresas Públicas Municipales de Cartagena que se reorganizan por medio del presente Acuerdo.

ARTICULO 20.- La Junta Directiva y el Auditor de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, deberán presentar, por separado y por escrito, en los dos (2) primeros meses de cada año, al Concejo Municipal, un informe anual sobre el resultado de sus labores.

ARTICULO 21.- A partir de la cancelación o modificación de los contratos vigentes con la Nación y el Banco de la República, las Empresas Públicas Municipales de Cartagena tendrán un Auditor con su respectivo suplente, elegidos por el Concejo Municipal de Cartagena para un período de dos (2) años. Tanto el Auditor designado, como su

plente, deberán ser Contadores Públicos Juramentados. El suplente reemplazará al Auditor en sus faltas absolutas o temporales.

El cargo de Auditor es incompatible con cualquier otro empleo.

El Auditor puede ser reelegido. El sueldo del Auditor será pagado con fondos del Tesoro Público Municipal.

PARAGRAFO.- El Auditor fenecerá las cuentas de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, y el resto de sus funciones serán reglamentadas mediante Resoluciones del Contralor Municipal sobre la base de que su finalidad es la de realizar un efectivo control sobre los bienes y actividades financieras de las Empresas, sin que tenga competencia para intervenir en las funciones ejecutivas pudiendo realizar solamente las funciones administrativas inherentes a la organización de la misma Auditoría.

ARTICULO 22.- En los contratos de préstamos internos o externos que celebren las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, esta entidad pactará que el Municipio de Cartagena se compromete a mantener la forma de integración de su Junta Directiva, y su sistema de administración establecidos en el presente Acuerdo, mientras hayan saldos insolutos provenientes de tales contratos de préstamos internos o externos.

ARTICULO 23.- Al producirse la terminación o suspensión de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, los servicios públicos que administren volverán a quedar a cargo del Municipio de Cartagena, y en general, su patrimonio se reintegrará al mismo Municipio, quedando sometido a las disposiciones ordinarias que sobre manejo de bienes municipales se encuentren vigentes al tiempo de la terminación o suspensión.

ARTICULO 24.- Este Acuerdo regirá desde su sanción, pero para su cumplimiento se respetarán, mientras estén vigentes o no se modifiquen, las obligaciones contractuales que haya adquirido el Municipio sobre la administración de los servicios públicos.

ARTICULO 25.- Este Acuerdo se expide de conformidad con el Artículo

169 de la Ley 4a. de 1.913.-

Dado en Cartagena, a los veinte y ocho (28) días del mes de Marzo de mil novecientos sesenta y uno (1.961).

La Presidenta (fdo)

CONCEPCION BOTET DE VELEZ

(Hay un sello que dice "Concejo Municipal, Presidencia, Cartagena-Bolívar").

El Secretario, (fdo)

ANTONIO JOSE IRISARRI.

(Hay un sello que dice: "Concejo Municipal, Secretaría, Cartagena-Bolívar").

SECRETARIA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL.- Cartagena, marzo 29 de 1961.

CERTIFICO: Que el Acuerdo que antecede sufrió los debates reglamentarios en las sesiones de los días, 8, 24, 25, 27 y 28 del presente mes y año.

(Fdo) Antonio José Irisarri, Secretario. (Hay un sello que dice: Concejo Municipal, Secretaría - Cartagena - Bol).

ALCALDIA DEL DISTRITO. Cartagena, Abril 4 de 1961. Publíquese y ejecútese. El Alcalde (Fdo) Ricardo Segovia Morales. El Secretario de Gobierno (fdo) Antenor Barbosa Avendaño. El Secretario de Hacienda (fdo) Carlos Osorio Posada. El Secretario de OO.PP. Municipales (fdo) Roberto Padilla, APresa.

1.4 ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena está contemplada en la resolución N° 172 de Octubre 26 de 1982.

Jerárquicamente la Empresa cuenta con la siguiente estructura, una junta directiva, una Gerencia General y cinco Direcciones.

JUNTA DIRECTIVA.- Integrada paritariamente por 6 miembros así: El Alcalde de la ciudad, dos miembros con sus respectivos suplentes,

elegidos por el Concejo Municipal, pudiendo ser o no concejales; un miembro con su respectivo suplente, designado por la Cámara de Comercio de Cartagena; un miembro con su respectivo suplente, designado por el Presidente de la República, un miembro con su respectivo suplente, designado por la Junta Directiva de la Oficina principal del Banco de la República. El período de los miembros de la Junta Directiva es de dos (2) años, con excepción del Alcalde o su representante, y su renovación es parcial.

GERENCIA GENERAL.-

- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Bomberos
- Intervención Plan maestro Acueducto y alcantarillado.

SECRETARIA GENERAL.

- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Sección de Archivo y Correspondencia
- Sección de Servicios Internos
- Dirección Administrativa
- Departamento de Sistemas
- Departamento de Suministros
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Servicios Técnicos de Usuarios
- Departamento de Facturación y Reclamos.

DIRECCION TECNICA.

- Departamento de Ingeniería de Mantenimiento
- Departamento de Planeación
- Departamento de Interventoría
- Dirección Operaciones de Aseo, Vías, Parques y Mercados.
- Departamento de Vías
- Departamento de Parques y Arborización
- Departamento de Barrido Manual y Mecánico
- Departamento de Recolección y Vertimientos

Departamento de Mercados y Mataderos.

DIRECCION OPERACIONES, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Departamento de Bombeo y Conducción Acueducto

Departamento de Planta de Tratamiento Acueducto

Departamento de Redes de distribución de Acueducto

Departamento de Redes y Canales de Alcantarillado

Departamento de Estación de Bombas de Alcantarillado

DIRECCION FINANCIERA.- La Dirección Financiera de las Empresas Públicas de Cartagena, motivo de nuestro estudio, de acuerdo con la resolución N° 172, cuenta con cinco (5) Departamentos, ocho (8) secciones y un grupo de cuarenta y ocho (48) personas así:

Un Director Financiero

Una Secretaria Ejecutiva

Un Conductor

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se halla ubicado en el primer piso (mesanine) del Edificio Central.

Tiene a su cargo diez (10) personas distribuidas así:

Un Jefe de Contabilidad

Una Secretaria

SECCION DE ANALISIS.

Un Jefe de Sección

Dos Auxiliares de Contabilidad

SECCION DE CONTABILIZACION

Un Jefe de Sección

4 Auxiliares de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

La estructura organizacional del Departamento de Tesorería es la siguiente:

Un Jefe de Departamento
 Una Secretaria
 Un Auxiliar de Tesorería
 Un Mensajero

SECCION CAJA

Un Jefe de Sección
 Una Secretaria
 Un Cajero Auxiliar
 Seis Recaudadores de Ventanilla
 Un Inspector de Recaudo.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

El Departamento de Catastro funciona actualmente en el primer piso del Edificio Central.

Este Departamento depende directamente de la dirección Financiera, administrativamente cuenta para el cumplimiento de sus actividades con diez (10) personas.

Este Departamento realiza una función muy importante para el desarrollo de las Empresas Públicas Municipales pues el encargado de la facturación del impuesto de Catastro y complementarios de todos los inmuebles comprendidos dentro del municipio de Cartagena.

Su estructura orgánica es:

Un Jefe de Departamento
 Una Secretaria

SECCION DE COORDINACION Y CONTROL

Un Jefe de Sección
 Un Auxiliar de Control

SECCION DE FACTURACION DE CATASTRO

Un Jefe de Sección
 Dos (2) Liquidadores

Una Mecanógrafa
 Dos Auxiliares de atención al público

DEPARTAMENTO DE CARTERA

Administrativamente está compuesto por:

Un Jefe de Departamento
 Una Secretaria
 Un Supervisor III
 Un Notificador

SECCION CUENTAS DE CATASTRO

Un Jefe de Sección
 Una Auxiliar de Ejecución

SECCION CUENTAS OFICIALES Y VARIAS

Un Jefe de Sección
 Un Supervisor II de Corte
 Un Auxiliar de Cuentas Varias

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Estructuralmente el departamento consta de:

Un Jefe de Departamento
 Un Analista de Presupuesto
 Una Secretaria

NOTA: Con relación al artículo N° 2, hoy en día las Empresas Públicas de Cartagena no están prestando el servicio de energía para tal efecto existe un Acuerdo tripartito entre Empresas Públicas Municipales de Cartagena, ICEL y Electrificadora de Bolívar.

Con relación al artículo N° 10, hay una modificación según el Acuerdo N° 22 de 1965 de Diciembre 15 en su artículo 1° el cual dice "La Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, está integrada por seis (6) miembros así:

- a) El Alcalde del distrito quien será su Presidente.
- b) Dos miembros con sus respectivos suplentes elegidos por el Concejo pudiendo o no ser concejales.
- c) Un miembro con su respectivo suplente elegido por el Concejo Municipal de terna suministrada por la Asamblea General de los afiliados a la Cámara de Comercio de Cartagena.
- d) Un miembro elegido por el H. Concejo Municipal de terna enviada por la Junta Directiva del Banco de la República oficina central de Bogotá.

PARAGRAFO.- A continuación la composición de la Junta será paritaria. La paridad se hará con el representante de la Cámara de Comercio.

ARTICULO 2º.- Para efecto de la paridad mencionada en el párrafo anterior, la Cámara de Comercio enviará al Concejo dos ternas integradas con representantes de los partidos tradicionales y el Concejo elegirá un conservador y un liberal con sus respectivos suplentes, quienes actuarán de conformidad con la afiliación política del Alcalde.

ARTICULO 3º.- El período de los miembros de la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena con excepción del Alcalde Mayor será de dos (2) años, contados a partir del día 1º de Noviembre de 1965.

ARTICULO 4º.- Este Acuerdo se expide de conformidad con el artículo 169 de la Ley 4º de 1913 y regirá desde su sanción. Dado en Cartagena, a los ocho (8) días del mes de Noviembre de 1965.

El Presidente, (Fdo) Arturo Tatis Zuñiga.

El Secretario, (Fdo) Edgardo Trespalacio Navarro.

SECRETARIA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGENA. Diciembre 8/65.

CERTIFICO: Que el Acuerdo que antecede sufrió los debates reglamentarios en los días 29 de Noviembre, 3 y 8 de Diciembre del presente año (Fdo) Edgardo Trespalacio Navarro, Secretario.

Alcaldía del Distrito. Cartagena, Diciembre 15/65. Publíquese y ejécutese. El Alcalde (Fdo) Antonio de Pombo Román. Secretario General

(Fdo) José de los Santos Cabrera.

SECRETARIA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL- Cartagena, Mayo 29 de 1968. Es fiel copia de su original.

(Fdo) ROBERTO ARRAZOLA JULIAO.

ACUERDO N° 5

(Enero 21 de 1976)

"Por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo No. 18 de Noviembre 12 de 1974, "Por el cual se modifica parcialmente el sistema de elección de algunos miembros de la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, creada por el Artículo 10 del Acuerdo Municipal No. 12 de abril de 1.961, y se deroga el párrafo del artículo 10 de ese mismo Acuerdo y se dictan otras disposiciones".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGENA

en uso de sus facultades legales,

ACUERDA:

ARTICULO 1o.- La Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, reorganizada por el Acuerdo No. 12 de 1.961, estará integrada por seis (6) miembros, así:

Por el Alcalde Mayor de la ciudad, quien la presidirá, o en su defecto por el Secretario General de la Alcaldía.

Por dos (2) representantes del Concejo Municipal con sus respectivos suplentes.

Por un (1) representante del señor Presidente de la República, con su respectivo suplente.

Por un (1) representante de la Cámara de Comercio de Cartagena, con su respectivo suplente.

Por un (1) representante del Banco de la República, con su respectivo suplente.

ARTICULO 2o.- A fin de que el Concejo pueda ejercer control en el sentido de que un partido minoritario tenga representación en la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, los re

presentantes del Cabildo en dicho organismo serán elegidos por la Corporación de distinta filiación política.

PARAGRAFO 1o.- El representante principal y suplente de la Cámara de Comercio de Cartagena serán elegidos por el Concejo, por mayoría absoluta de votos, de una lista de seis (6) de sus afiliados, escogida por la Junta Directiva del citado organismo, la cual será enviada al Cabildo una vez le haya sido solicitada.

PARAGRAFO 2o.- El representante principal y suplente del señor Presidente de la República en la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, serán designados libremente por el Primer Mandatario de la Nación.

PARAGRAFO 3o.- El representante principal y suplente del Banco de la República en la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, serán elegidos por el Concejo Municipal, por mayoría absoluta de votos, de la lista enviada por la Junta Directiva de dicha entidad bancaria.

ARTICULO 3o.- El período de los representantes del Concejo Municipal, de la Cámara de Comercio de Cartagena y del Banco de la República en la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, será de un (1) año contado a partir del 1o. de Enero de 1.976.

ARTICULO 4o.- El Alcalde Mayor de la Ciudad, presidirá la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales y en su ausencia le corresponderá al Secretario General de la Alcaldía. Si faltaren ambos lo hará el Vice-Presidente de la Junta y en ausencia de todos tres, la presidirá transitoriamente uno de sus miembros presentes elegido por mayoría de votos.

PARAGRAFO.- Los miembros principales de la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena tendrán voz y voto en sus deliberaciones. Los suplentes sólo tendrán voz cuando actúen los principales respectivos.

ARTICULO 5o.- No podrán ser elegidos por el Concejo Municipal para miembros de la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales

de Cartagena, personas ligadas por el parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o que sean cónyuges entre sí. Tampoco podrán ser elegidos las personas naturales que tengan negocios o contratos con las Empresas o que sean socios de firmas que se encuentren en las mismas condiciones. Además, los Funcionarios o Empleados del Municipio de Cartagena.

PARAGRAFO 1o.- No podrán actuar en la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena las personas que se encuentren dentro de la prohibición establecida en el presente Acuerdo.

PARAGRAFO 2o.- Hecha una elección en contravención de las disposiciones anteriores, el Concejo Municipal, mediante Resolución motivada aprobada por mayoría absoluta de votos, decretará o declarará la vacancia del nombramiento y designará el reemplazo, interinamente, mientras hace la elección, para cuyo efecto solicitará enseguida al organismo u organismos correspondientes la lista o listas de que trata el presente Acuerdo.

PARAGRAFO 3o.- Para posesionarse del cargo de miembro de la Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, debe estarse a paz y salvo con el Municipio por todo concepto.

ARTICULO 6o.- Este Acuerdo se expide de conformidad con el Artículo 169 de la Ley 4a. de 1.913 y rige desde su sanción.

Dado en Cartagena a los quince (15) días del mes de enero de mil novecientos setenta y seis (1.976).

El Presidente (fdo) Olegario Barboza Avendaño. El Secretario (fdo) Alberto Borda Martelo.

SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.- Cartagena enero 16 de 1976. CERTIFICO: Que el presente Acuerdo sufrió los debates reglamentarios en las sesiones celebradas por el Honorable Concejo en los días 1o., 14 y 15 de enero de mil novecientos setenta y seis (1976). (Fdo) Alberto Borda Martelo Secretario.

Alcaldía del Distrito. Cartagena, enero 21 de 1976. Publíquese y ejecútese El Alcalde (firma ilegible). Hay un sello que dice Secretaría

General Alcaaldia. (firma ilegible).

2. IMPORTANCIA DEL CONTROL CONTABLE EN EMPRESAS OFICIALES

Cualquier sistema contable que se implante, necesita establecer como objetivo adicional al registro de las transacciones y salvaguardar los activos, establecer el control de las operaciones.

Este control no debemos entenderlo solamente como el establecimiento de mecanismos o procedimientos encaminados solamente a cuidarse en salud - con respecto a algunos activos que son de manejo de efectivo, tales como caja, Bancos, Cuentas por cobrar etc. Ciertamente es que al Sistema de contabilidad le incumbe la responsabilidad de facilitar los mecanismos que evitan cualquier tipo de malversación o disipación de activos. Todavía debe ir más lejos y revelarse los defalcos con certeza y rapidez, como también prevenir la disipaciones del activo, indicando los escapes y mermas debido a la falta de cuidado e incompetencia.

El control interno requerido para cumplir con los objetivos fundamentales de cualquier sistema contable está superditado al establecimiento de determinados principios de comprobación interna, los cuales deben marchar con la organización de la empresa.

Esta comprobación debe ser infalible y automática dejando en lo posible que prevalezca el juicio de los tenedores.

Aparte de indicar la manera de conducir las transacciones la comprobación interna asume la máxima parte del control automático en la exactitud de toda la teneduría de libros, y del trabajo relacionado. El principio básico que hay que tener presente a este respecto es el de asignar el trabajo entre distintos individuos, de tal manera que se reduzcan al mínimo las posibilidades de error. La resultante del control interno se puede describir como el empleo de mecanismos y recursos contables para obtener y recoger informaciones de forma que

41

revelen automáticamente los errores producidos por cálculos accidentales o negligencia. Estos recursos tienen como base muchos principios uno de éstos, se refiere a la especialización en las funciones. Las Empresas organizadas suelen tener un cuerpo de Auditoría Interna, cuya única función es la de examinar, intervenir e informar acerca de la manera de llevar el registro y la propiedad de las transacciones. Esto desde luego da un aumento al valor de la efectividad de la comprobación interna, ya que reúne las observaciones y los juicios personales inteligente con los artificios que sirven de gran ayuda, aun que no son de resultados concluyentes.

En las entidades particulares estos procedimientos de comprobación automática quedan establecidos en el establecimiento de manuales de procedimiento en donde quedan consignadas las instrucciones a seguir por los funcionarios encargados de participar en las transacciones desde la recopilación de informaciones, verificación en observación de la misma hasta su terminación. Cabe observar que dentro del instructivo debe definirse en forma clara en que oportunidad de esta transacción debe participar el organismo encargado de verificar el control interno o sea en ningún momento debe participar la parte administrativa.

La administración pública en lo concerniente al control interno adicional al establecimiento de manuales de procedimientos está regulada por disposiciones legales del orden nacional, gubernamental y municipal que no pueden escaparse o evadirse dentro del sistema contable.

Por otro lado aparecen controles administrativos financieros, contables y generales que son practicados por estamentos nombrados especialmente para ellos. Lo importante es definir la clase de control que se implanta, para no caer en dualidad de funciones, es decir que varias organizaciones realizan el mismo control o actividad, generando como es lógico burocracia deficiente. Se debe definir el Control Previo, el control presente y el control posterior.

Estos últimos deben ser claros de forma tal que permita conocer su objetivo final, la razón del mismo y sus consistencias.

Por último en ningún instante puede fraccionarse el control, es decir por segmentos, hay que mirarlos como uno solo dentro del objetivo que se persigue, buscando que marchen paralelos al sistema contable.

2.1 PRINCIPIO DE ORGANIZACION

Como una etapa posterior a la determinación de las interrelaciones de la Auditoría interna se procede a la organización del sistema contable en las Empresas oficiales. Dicha organización, orientada básicamente a dotarla de un esquema y recursos para que pueda operar, deberá estar en correspondencia con la magnitud, estructura y funciones que se le asigna al sistema contable.

Dotar al sistema contable de un esquema y recursos para operar, implica la asignación no solo de elementos físicos (espacio, materiales, equipo de trabajo etc) y humanos, sino también de la metodología y herramientas de trabajo con la que sea posible alcanzar los objetivos deseados.

El propósito esencial de la organización es crear una estructura que permita elaborar efectivamente y una red de centros de comunicaciones de la decisión desde los cuales se asegure la coordinación del esfuerzo individual hacia las metas del grupo.

La función de organizar es quizás el área más completamente desarrollado de la teoría de la administración.

Aunque no es posible afirmar que la ciencia de la organización ha avanzado hasta el punto que sus principios constituyen leyes infalibles, es sorprendente la unanimidad que existe entre teóricos y práctico de la organización sobre la validez de un buen número de estos principios. Ellos son de carácter general aunque no tienen la característica de precisión de las leyes de la ciencia física. Son, más bien, criterios para lograr una buena organización en diferentes ti

pos de Empresa.

Con el fin de sintetizar en forma lógica los principios básicos de organización presentamos un resumen en que los principios se clasifican según los siguientes aspectos de organización: el propósito de la organización, su causa, su estructura y el proceso de la organización; se puede decir que el propósito de la organización es el logro de ciertos objetivos.

2.1.1 EL PROPOSITO DE LA ORGANIZACION

Su propósito puede resumirse en los siguientes principios:

1. Principio de la unidad de objetivo.

Una estructura de la organización es efectiva si cada elemento de ella ayuda a que los esfuerzos individuales contribuyan al logro de los objetivos de la Empresa.

2. Principio de eficiencia.

Una organización es eficiente si está estructurada en tal forma que el objetivo de la Empresa se obtiene con el mínimo de costos o de consecuencias imprevistas.

3. Causas de la organización.

La razón básica para organizar radica en el principio de amplitud de mando de la administración. Si no existiera esta limitación, las Empresas operarían con un solo administrador y no tendrían necesidad de organización.

4. Principio de la unidad de mando de la organización.

Existe un límite en el número de subordinados que un administrador puede supervisar efectivamente.

El número exacto varía de acuerdo con ciertas variables fundamentales que afectan el tiempo disponible del administrador.

El número de subordinados depende de aspectos tales como la habilidad del administrador, la naturaleza de su labor y otros factores bá



sicos que influyen en la distribución de su tiempo.

5. Estructura de la organización, Autoridad.

La autoridad es el elemento que da cohesión a la estructura de la organización, su lazo de unión y el medio por el cual se pueden colocar distintas actividades bajo la dirección de un administrador y lograr su coordinación. La autoridad es la herramienta que permite al administrador crear el ambiente adecuado para la actividad individual. También es el conducto básico de comunicación dentro de la Empresa, puesto que se ocupa de la comunicación de decisiones.

6. Principio Escalar.

Entre más claras sean las líneas de autoridad que van desde el más alto ejecutivo de la Empresa hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones en la organización.

7. Principio de delegación. A cada administrador se le debe delegar autoridad suficiente para que pueda obtener los resultados que de él se espera.

8. Principio de la unidad de mando.

La relación operacional de cada individuo con un solo superior, evita conflictos en las instrucciones y da un sentido más preciso a la responsabilidad individual.

9. Principio del nivel de la autoridad.

Para que sea efectiva la delegación de autoridad es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin trasladarla a los niveles superiores de la organización.

10. La estructura de la organización.

Actividades departamentalizadas. Este aspecto de la organización se refiere al esquema de la departamentalización y a la asignación de actividades a los departamentos.

Existen varios principios fundamentales a este respecto de los cua

les se deben destacar tres de importancia especial.

1. PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO.

La estructura de la organización será más efectiva y eficiente entre mejor refleje la clasificación de las diversas actividades que se deben realizar y entre mejor defina las diversas posiciones para adecuarlas a las capacidades y motivaciones de quienes vayan a ocuparla.

Según Fayol afirmó acertadamente al decir que "la División del trabajo tiene sus límites que la experiencia y un sentido de la proporción nos enseña a no exceder".

La esencia del principio de la división del trabajo es la de dividir o agrupar las actividades para contribuir más efectivamente a la obtención de objetivos.

2. PRINCIPIO DE DEFINICION FUNCIONAL

Se logra una contribución individual más adecuada para los fines de la Empresa si se define claramente los resultados que se esperan de cada individuo o departamento, las actividades que deben realizar, la autoridad que les ha sido delegada y las relaciones de autoridad e información con otros individuos o departamentos.

3. PRINCIPIO DE SEPARACION.

Si una actividad ha sido creada para controlar los resultados obtenidos en otra, quien realiza la primera de ellas no puede ejercer adecuadamente su responsabilidad si depende del departamento cuya actividad debe evaluar.

2.2 TIPO Y FORMA DE CONTROL

La Contraloría General ejerce el control previo, perceptivo, posterior y de gestión o de resultado.

El verdadero control fiscal parte de una adecuada contabilidad y es

función de la Contraloría Municipal prescribir los métodos de contabilidad y la manera de llevar las cuentas ya que según las disposiciones vigentes debe intervenir en las diferentes etapas de la ejecución presupuestal:

Verificar que los acuerdos de obligaciones y de ordenación de gastos se expidan de conformidad con el presupuesto de gasto o acuerdo de apropiaciones; para abrir créditos adicionales; para efectuar traslados presupuestales; para constituir reservas que amparan compromisos contractuales, obligaciones pendientes de pagos a 31 de diciembre, obligaciones pagaderas con recursos del crédito, para atender el servicio de la deuda pública, para atender el pago de servicios personales, gastos de transporte y comunicaciones.

2.2.1 CONTROL PREVIO O PREVENTIVO

El control previo o preventivo es el que se ejerce sobre los actos fiscales de la administración antes de que éstos se ejecuten, generalmente sobre los compromisos de gastos con anterioridad a su perfeccionamiento y sobre los pagos antes de efectuarse.

Su objetivo será el de evitar que se excedan las partidas asignadas en el presupuesto y que los fondos se empleen para fines distintos de los señalados por la ley vigilando que los precios sean justos y razonables y en general previniendo que no se infrinjan las normas fiscales.

2.2.2 CONTROL PERCEPTIVO

El control perceptivo es el que se verifica en el lugar de los hechos y de un modo objetivo, buscando la correcta y sincera ejecución de los actos que afectan el fisco departamental, bien sea antes, en el momento de efectuarse o después de que el mismo haya sido realizado o cumplido, conforme a disposiciones previamente establecidas.

47

Su objetivo se manifiesta en las visitas de inspección o fiscalización, a fin de verificar la correcta liquidación y recaudación de las rentas, el manejo de los fondos y la adquisición, administración, custodia y enajenación de los bienes departamentales mediante pruebas selectivas de elementos, así como la práctica de arqueos de Caja, revisión de libros y comprobantes de Contabilidad.

2.2.3 CONTROL POSTERIOR

Es el que se efectúa sobre operaciones ya realizadas, generalmente a través del examen de las cuentas rendidas, para verificar su exactitud y legalidad.

El objeto de este control radica en la vigilancia que debe ejercer la Contraloría sobre la legalidad y sinceridad de todas las operaciones que afectan al patrimonio público a través del examen de las cuentas y sus anexos y al pronunciamiento del respectivo auto de fenecimiento.

2.2.4 CONTROL DE GESTION

El control de gestión o de resultados es el que ejecuta la Contraloría más allá del control de la legalidad hasta llegar al análisis de los resultados obtenidos en términos de unidades físicas y volúmenes de trabajo de producto fiscal y la evaluación de metas y programas para determinar si se cumpliero o no, en función de los recursos empleados y los costos finales alcanzados, en comparación con las estimaciones que para cada uno de esos factores se hiciera originalmente, como producto de la ejecución del presupuesto por programa.

3. DIAGNOSTICO A NIVEL DE AREAS DE LA SITUACION ACTUAL DEL CONTROL CONTABLE

Con el propósito de determinar un control contable que se ajuste a la situación real y tratar de darle solución a los problemas que afectan al buen funcionamiento de su estructura orgánica, planteamos el desarrollo de un diagnóstico para tratar de darle funcionalidad a los departamentos de Tesorería y Cartera que son áreas de esta estructura orgánica.

La información recopilada es la infraestructura del estudio, ya que suministra los medios necesarios para corto y largo plazo, del engranaje interno de funcionamiento de las dependencias que conforman el área contable.

3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad, contabiliza todas las transacciones efectuadas por la Empresa, sujetándose en el Departamento de Sistemas, quien a su vez suministra los listados.

El Departamento de Contabilidad realiza la codificación de todo el sistema contable, o sea que debido a la dependencia existente, que tiene el Departamento de Sistemas no se lleva una verdadera contabilidad en este organismo.

Esto conlleva a que la contabilidad sea deficiente ya que se utiliza un código para debitar y otro para acreditar consecuencias estas de la rutina y la falta de análisis de las operaciones efectuadas, razón por la cual no se encuentra una historia total de dichas operaciones. Además, la mala calidad del flujo de información a nivel general de las Empresas que no contempla el Departamento de Contabilidad como principal foco de los canales de información conlleva a que los re

gistros contables no sean confiables.

Existe una serie de operaciones que efectúa la Empresa y son dirigidas directamente por el Departamento de Sistemas con el desconocimiento del Departamento de Contabilidad lo que implica tener una información intencionalmente falseada por omisión deliberada de un asiento, entrada de un asiento impropio, un cálculo inadecuado y el movimiento de inventarios.

El Departamento actualmente suministra información sobre el pago de cuentas lo que corresponde al Departamento de Tesorería.

La Sección de Análisis no funciona como tal porque el mismo sistema implantado exige que se dedique a contabilizar, en caso anormal con relación a quienes ocupan la jefatura de estas dos secciones. El que dirige la sección de Análisis es un Contador y el que dirige la sección de Contabilización es un Economista.

Con el Departamento de Tesorería los mecanismos que se realizan son a través de los pagos que debe efectuar la Empresa, el orden que se le debe dar a esos pagos debe ser razonable.

Con el Departamento de Catastro se presentan una serie de anomalías en el sentido de que se han realizado transacciones por cruces de cuentas de entidades que han anticipado ingresos y la Empresa lo va a amortizar con el impuesto de Catastro.

Las entidades solicitan el certificado de Paz y Salvo y resulta que todavía no se ha efectuado el cruce de cuenta. El Departamento de Catastro le informa directamente al Departamento de Sistemas volándose al Departamento de Contabilidad.

Con el Departamento de Cartera, este departamento efectúa control sobre las cuentas por cobrar, sin embargo, la información que suministra el Departamento de Cartera y el de Contabilidad es aislado debido a la misma independencia reinante entre los distintos departamen

tos.

La utilización inadecuada de los servicios del Departamento de Sistemas es otro de los factores que ha contribuido a la mala calidad de la información contable.

Es así como los distintos departamentos de la Empresa en vez de utilizar como un recurso ágil y benévolo los servicios del Departamento de Sistemas han pasado a ser quienes sirvan a las necesidades de éste.

Consideramos necesario que el Departamento de Sistemas como parte integrante de la organización de la Empresa participe en una reestructuración de tal forma que se haga un uso racionalizado de sus servicios con una implementación de programas integrados.

No existen las aplicaciones correctas que deben utilizar los distintos departamentos donde existe una misma fuente de información y sólo varía su presentación para el desarrollo de la labor específica de cada uno de ellos.

Cada Departamento solicita lo que a su parecer le conviene desmembrando así el programa maestro de la Empresa, sería conveniente de que no se continuen produciendo listados a petición de cualquier funcionario sin que exista una regulación y un control del tipo de información requerida por cada una de las dependencias.

Por otro lado el Departamento de Contabilidad tiene una dependencia casi total del Departamento de Sistemas. Este último procesa información contable que aún no ha pasado por el Departamento de Contabilidad.

La Auditoría Interna opera en forma posterior a las transacciones o sea que después que se efectúa la operación se aprueba.

La política contable que se da al Departamento de suministro es defi-

ciente solamente se hace a través de la Sección de Almacén cuando se adquieren materiales. Se presentan obstáculos desde el punto de vista cronológico puesto que la información no es remitida a tiempo para efecto de contabilización.

Los inventarios no están valorizados ni cuantificados por esta razón es difícil conocer en un momento dado la cantidad de artículos que posee la Empresa y la inversión que se tiene en ellos.

La Sección de Importación manda la documentación por partes al Departamento de Contabilidad. Se ignora el tratamiento que se les debe dar a las cartas de crédito.

3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Este Departamento llega todo lo relacionado con las cuentas por pagar por concepto de proveedores, contratistas, cesantías definitivas, cesantías parciales y cuentas de cobro generales.

En épocas anteriores existía una desorganización que no se sabía cuanto se debía, ni a quien se le debía lo que daba lugar a que se efectuaran pagos dobles a la misma factura.

Con relación a los créditos bancarios en moneda legal, que por no llevarse un control de los mismos no se pagan a tiempo con la consecuencia de que los costos financieros sean altos, debido igualmente a los intereses por mora.

Los libros de Bancos no se llevan constantemente y esto trae como consecuencia que los saldos no estén al día en las diferentes cuentas corrientes existentes, no hay criterio de pago definido, no hay prioridades, se paga por influencia, o el que más presione, tampoco hay orden en el flujo de los documentos.

Este departamento se relaciona con otras áreas de la misma dirección

mantener una relación directa con el Departamento de Contabilidad por que le suministra las cuentas por pagar para efecto de contabilización. Estos documentos presentan desordenes desde el punto de vista cronológico ya que no hay una programación definida.

Con el Departamento de Cartera la relación se da a través de los cruces de cuentas, ya sea de Catastro, servicios públicos y éste informa al Departamento de Tesorería a través de la Dirección Financiera.

La relación de los ingresos diarios es enviada al Departamento de Sistemas para efecto de su sistematización. Sistemas suministra a la Sección de Caja un cuadro discriminado por Cajeras.

De todas las direcciones surgen cuentas por pagar al Departamento de Tesorería, porque cada gasto, cada operación debe llevar el visto bueno del directo del área.

3.3 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Es el encargado del registro y facturación del Impuesto Predial de la ciudad de Cartagena.

Existen desajustes en el programa de aplicación de novedades en el Departamento de Sistemas, que incide directamente en la facturación de la deuda ya que crea saldo a favor que no corresponde. Este caso sucede cuando a un predio se le registra sucesivamente dos avalúos diferentes y ya se ha efectuado un pago o sea que el saldo a favor no se elimina automáticamente, sino que hay que enviar una nota al Departamento de Sistemas, para que elimine el mencionado saldo a favor.

El sector rural de la ciudad no está sistematizada y se está trabajando con sistema de Kardex pero como éste no está actualizado no se tiene el valor exacto de la deuda y no hay una persona específica que se dedique a esa labor diariamente; además esta forma manual de

llevar el sector rural es susceptible a fraude porque no existen los controles adecuados.

Debido a que las deudas de Catastro que tienen suscrito un pagaré, son descontadas al cancelar la última cuota, cuando se implantó el sistema de cancelación de catastro en la cuenta de servicios públicos, el Departamento de Sistemas no tuvo en cuenta este detalle y se le facturó a contribuyentes sobre la vigencias anteriores, ocasionando doble cobro de una vigencia, la que está suscrita en el pagaré y las que facturaron por el sistema automático debido a esto se presentan muchas quejas en el Departamento de Catastro, el cual está desactivando la vigencia cobrada de más.

Los abonos que hacen los contribuyentes sobre deudas anteriores, no son tenidos en cuenta para la liquidación de intereses, ya que el Departamento de Sistema no los rebaja automáticamente de la deuda, sino al finalizar el último abono debido a esto está liquidando sobre el valor de la deuda, cobrándosele así al contribuyente intereses sobre los abonos efectuados lo que trae inconformidad y reclamo de parte de éste.

El concepto de exoneración y exención no está definido en cuanto a entidades oficiales se refiere, generando defase en la facturación de catastro pues aparecen deudas registradas que posiblemente no son correctas o no son facturadas.

En el Departamento no están establecidos unos procedimientos formales se dan de una manera informal, no estando de acuerdo el volumen de trabajo y son poco funcionales.

Cuando este departamento necesita conceptos jurídicos sobre exoneraciones y/o exenciones se dirige al Departamento de Jurídica.

El Departamento de Sistemas le procesa toda la información de facturación, novedades de catastro y actualización del mismo.

Todas las rebajas y certificaciones de Paz y Salvo son enviadas a la Auditoría Fiscal para su revisión y aprobación.

Ejecuciones Fiscales es el Departamento encargado de cobrar judicialmente la cartera de Catastro. Las comunicaciones se dan a través de las aclaraciones que hay que hacer sobre las deudas.

3.4 DEPARTAMENTO DE CARTERA

Este departamento tiene la responsabilidad de realizar el cobro a personas naturales o jurídicas por concepto de servicios públicos y servicios técnicos, el manejo de la cartera de mercado está a cargo del administrador de esa sección.

El análisis de las cuentas por cobrar lo efectúa la misma dirección financiera con el jefe del Departamento.

La Cartera de Catastro aunque se tiene cierta información en Cartera no se tiene un estado de deuda por este concepto y aparentemente no está definido que departamento tiene a cargo su manejo.

El listado por edades que se maneja en la Sección de Cartera abarca únicamente lo relacionado con los servicios públicos y el saldo que arroja a 31 de Diciembre 1984 presenta las siguientes situaciones:

Cartera morosa superior a un (1) año \$99.126.969.= que representa un 3% de la deuda total por recuperar.

Esta cartera con más de un año de vencimiento ha venido en ascenso permanente en el transcurso del año 1984 ya que en Marzo representa el 27% en Julio 38%, en Octubre el 43%.

La Cartera de 6 a 12 meses representa el 12% de 2 a 5 meses el 15% y de 1 mes el 9%.

La única política de recaudo que utilizan las Empresas Públicas es el corte de servicios que a juzgar por la morosidad no satisface la nece

sidad de recuperación de cartera que es la fuente de financiación de cualquier empresa.

El programa de sistemas presenta fallas notables hasta el punto que se pierde información lo cual no tiene justificación si se tiene en cuenta las normas de protección existentes para la información que se procesa por sistemas, como sucedió en el mes de Julio con los listados de recaudos y estado de cartera así mismo, en ocasiones los listados aparecen con información parcial como el resumen de facturación de Octubre de 1984 en donde aparecen por partes la facturación del último mes mientras que la de meses anteriores aparece completa. Esta falla en los listados puede implicar una falla en el programa que afecta hasta el archivo maestro.

Los saldos de la cartera de servicios técnicos lo maneja Contabilidad mientras que cartera posee la factura.

Hicimos una prueba global con los listados que aparecen en Cartera.

Resumen de cuentas por cobrar por edades, resumen de facturación y resumen de recaudos que incluye el valor de las notas de rebaja, el resultado de la prueba fueron diferencias notables para los meses es cogidos:

Junio 1984 diferencia \$1.298.653.00, Noviembre 1984 Diferencia \$95.639.00, Marzo diferencia \$7.985.400.00.

La razón de ésta no fue explicada satisfactoriamente ni por cartera ni por sistemas.

Lo anterior demuestra que no hay consistencia en la información o en el programa que se procesa para obtener los mencionados listados.

Durante nuestro examen pudimos observar que la Empresa no tiene papelería adecuada para las cuentas de cobro por concepto diferente a servicios públicos para ello utilizan papel de correspondencia, no

existiendo por lo tanto una numeración que permita llevar un control.

Asímismo determinamos que no existe un trabajo en equipo entre los Departamentos de Cartera y Contabilidad para que periódicamente se concilien sus saldos, claro está que primordialmente se requiere una revisión de los programas de sistemas que procesan la información para estos dos Departamentos para que sea consistente en ambos y una vez subsanada esta dificultad revisar conjuntamente las diferencias que se presentan.

Se pierde tiempo y material en la elaboración de algunos listados que no llegan a tiempo, pues cuando éstos llegan, ya la información no está actualizada, lo que da lugar a solicitarle nuevamente al Departamento de Sistemas información fraccionado sobre determinadas deudas.

Con mucha frecuencia se presentan inconsistencias en los listados que suministra el Departamento de Sistemas por no alimentar el computador con la información adecuada y a tiempo.

El Departamento dispone de los servicios de 28 Abogados particulares; que suscriben un contrato y cobran una comisión del 5% por la cobranza efectuada sobre la cuenta de Catastro.

El Departamento Comercial le suministra información sobre los derechos de abastecimiento, (inicial o por diferencia de avalúo), cobros por alcantarillados, por venta de agua, a fincas que están ubicadas en las trochas.

El Departamento de Cartera envía novedades al Departamento de Sistemas cuando se trata específicamente de cuentas oficiales, o cuando se cambia el servicio.

Con el Departamento de Jurídica el Departamento de Cartera se relaciona porque éste emite conceptos sobre cierto tipo de cuentas que

se deben hacer efectivas.

La notificación de deudas de Catastro, contrato para abogados y contrato de vehículos de corte, se hace a través de la Secretaría General.

3.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Este Departamento realiza el presupuesto para el período siguiente, se tiene en cuenta la necesidad de personal, de materiales de consumo, de gastos, de inversiones.

El gasto por concepto de materiales no pasa por presupuesto; se realiza, y cuando llega al Departamento, es un acto cumplido, lo que conlleva a hacer ajustes para cumplir las obligaciones, reduciendo así el presupuesto de otras dependencias.

En el Presupuesto de Gastos no se vienen incluyendo las partidas necesarias para saldar el déficit fiscal del ejercicio anterior, lo que distorsiona la ejecución y es violatorio de la Ley.

También es necesario corregir los desfases que aparecen porque el sistema conduce a que la Contraloría, además de no contabilizar los ingresos, no contabiliza los gastos cuando se hacen efectivamente los pagos sino que los contabiliza en el momento en que se autorizan los giros o se crean las reservas con derecho a Giros. Por esto cuando se cierra la vigencia presupuestal al final de cada año fiscal quedan saldos de ingresos por recaudar y saldos de obligaciones por pagar.

Como no hay una política de compra definida, cada cual compra sin el visto bueno de presupuesto. No existe un control previo, sino posterior y es difícil tomar medidas correctivas, pues nadie tiene en cuenta los requerimientos presupuestales.

Es tal la anarquía que al Departamento llegan cuentas que no deben pa

sar por presupuesto, como es el de la cuenta de auxilios moratorios que debe pagar el Departamento de Relaciones Laborales puesto que ellos disponen de un Fondo Rotatorio. A esta cuenta le dan un tratamiento diferente que distorsiona la situación de prestaciones ya que esto le ocasiona más trabajo al Departamento de Contabilidad para hacer los asientos contables.

Todos estos problemas obedecen a la poca importancia que se le da al Departamento. En lugar de presupuesto servir de punto de control, a él lo controlan y tiene que cumplir órdenes de los superiores, quienes son los que imponen el desorden.

Este Departamento utiliza la información contable para elaborar la ejecución presupuestal. En la actualidad esto no se hace por el atraso en que se encuentra la Contabilidad.

El Departamento de Tesorería solicita el visto bueno de presupuesto para cancelar ciertas deudas.

Su relación con los Departamentos de Catastro y Cartera se da cuando éstos le solicitan datos para hacer algunos cálculos o cuando se va a presupuestar cualquier rubro.

Es tal la situación que muestra que los ingresos presupuestales superan a los recaudos y que se presentan discrepancias entre lo presupuestado y lo efectivamente pagado. Por esto es indispensable reconocer que el sistema actual no opera y que por lo tanto debe modificarse.

4. DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DEL CONTROL
CONTABLE EN LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA
Y CARTERA

4.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Son las actividades relacionadas con el manejo del efectivo de la Empresa, su protección y su egreso de acuerdo a los diferentes requerimientos.

Como guardián físico del Tesoro de la Empresa, su función principal consiste en la elaboración de comprobantes de ingresos, egresos, y cheques, haciendo entrega de los mismos a través de la Sección de Caja.

COMPOSICION:

El Departamento está compuesto de la siguiente forma:

- Un jefe del Departamento
- Un Auxiliar de Tesorería
- Una Secretaria
- Una Sección de Caja con:
 - Un Cajero General
 - Un Auxiliar del Cajero General
 - Una Secretaria
 - Cinco Cajeros de Ventanilla

A continuación hacemos un análisis de los distintos rubros que conforman el estado de Tesorería, y asimismo daremos las deficiencias y recomendaciones del caso.

4.1.1 CAJA

DEFICIENCIAS

Efectuado el análisis de las cifras relacionadas con esta cuenta realizadas en forma selectiva observamos lo siguiente:

El arqueo de Caja efectuado el 31 de Diciembre de 1984, presenta los diferentes saldos de efectivo, cheques devueltos y títulos de la Empresa, los cuales no son confrontados con los saldos existentes a esa fecha en los libros, el cual arrojó un saldo de \$20.545.187 presentando diferencia con la planilla diaria de estado de Caja que a la misma fecha mostraba \$21.857.950, en cuanto a dinero se refiere, (esta diferencia se da porque muchas veces al momento en que el Departamento de Sistemas procesa la información del recaudo del día no lo hace en forma total ya que muchas veces excluyen recibos por mala facturación, o por mala elaboración).

El arqueo practicado a fin de año contó con la participación del jefe de Contabilidad pero en los arqueos que se realizan mensualmente a través del año no se involucra a ningún funcionario de esta Sección, además, a excepción del arqueo llevado a cabo en el mes de Diciembre los demás presentan errores de ejecución. Sin embargo, un análisis del arqueo practicado en Diciembre 31 de 1984, permite determinar que hay fallas en cuanto a la organización de los valores y documentos que deben reposar en la Sección de Caja y no se muestra en el resumen del arqueo la diferencia con el saldo de la planilla diaria del estado de Caja.

A partir del mes de Octubre de 1984 se inició la utilización de la planilla diaria del estado de Caja que como su nombre lo indica, presenta diariamente el movimiento detallado del efectivo y la confirmación del saldo, sin embargo a partir de finales del mes de Enero de 1985 no se continuó su elaboración, perdiéndose así un medio adecuado de control de las operaciones de Caja.

Durante el año 1984 se estuvo empleando el sistema de vales provisionales de Caja, pero a partir de Febrero de 1985 se eliminó esta práctica, sin embargo, a la fecha de nuestro examen aún reposan en poder

de Tesorería vales pendientes de legalizar del año 1984 y anteriores \$1.686.136 y del año 1985 \$889.890.00.

Los cheques devueltos quedan a cargo del Cajero y es su responsabilidad la cobranza, quien lleva un control de estos cheques por su antigüedad efectúa cobros de cheques buscando personalmente al suscriptor, para hacer efectivo el cheque cuando logra el reembolso en efectivo es cuando hace una relación de los cheques pagados y se le informa al Departamento de Contabilidad.

En caso contrario manda a hacer el cargo a la cuenta del usuario durante el año 1984, venían apareciendo una cifra alta por concepto de cheques del año 1983, pero a partir del mes de Diciembre de 1984 no se registró y no elaboró el acta correspondiente en donde se manifieste la debida aprobación de esta operación ni la forma en que se llevó a cabo dicha conciliación.

Mes a mes el movimiento de esta cuenta en libros durante 1984 muestra ingresos muy superiores a los egresos de la misma sin que sea compensada esta diferencia en los meses siguientes, un examen selectivo de su movimiento presentó los siguientes resultados: En Enero \$3.717.835, en Febrero \$9.446.531, en Marzo \$930.598, en Junio \$11.509.169, en Diciembre 1984 \$15.210.157, estas cifras son la diferencia de los egresos de cada uno de los meses mencionados y sobre los cuales no se ha hecho un análisis.

No se están practicando arqueos físicos mensuales con los cuales se pueden determinar el correcto flujo de los recaudos, con sus consignaciones respectivas.

No existe un fondo fijo de Caja con los cuales los Cajeros empiecen sus operaciones del día.

Observando el movimiento diario de Caja, Sistemas desglosa la cuenta recaudos a clasificar, pero nunca coincide esa clasificación con el saldo a clasificar.

No existe una información eficiente con el Departamento de Sistemas; por cuanto la Sección de Caja tiene dificultad para aclarar las diferencias presentadas; debido a que el Departamento de Sistemas no facilita los recibos, con los cuales poder encontrar los ajustes del caso.

Los recibos de ingreso están prenumerados pero no se tiene en cuenta la secuencia de la numeración en su empleo, cada vez que se termina un talonario se inicia con otra numeración diferente a la secuencia que debe seguir, además se utiliza un recibo de Caja numerado por recaudo de arriendo de mercado, como soporte del recibo de Caja de ingresos diarios.

Los recibos de Caja no indican la especie del dinero recibido ni presenta regularidad en la revisión y autorización. Los listados diarios de ingreso no son sometidos a crítica para llevar a cabo las correcciones pertinentes.

Actualmente los pagos no están a cargo del Cajero sino de Tesorería por lo tanto es en esta Sección en donde los cheques reposan firmados y sellados para su entrega sin las garantías debidas para su protección.

Durante el desarrollo de nuestro trabajo pudimos detectar que no hay un control rígido sobre el acceso de personas ajenas a la Sección de Caja.

La Oficina de Relaciones Laborales tiene a su cargo los pagos que tienen que ver con el personal de la Empresa, aportes y descuentos, lo cual genera retención de documentos durante largo tiempo, ocasionando su no registro oportuno en Contabilidad.

A Diciembre 31 de 1984 los saldos contables presentan una sobrestimación de \$16.145.967, con respecto al arqueado practicado en esa fecha, esta diferencia es variable y se viene presentando desde años ante

riores.

RECOMENDACIONES:

Teniendo en cuenta lo enunciado anteriormente sugerimos:

- 1) Como medio de control, acoger la utilización de la planilla diaria de Caja, en donde se desglosa completamente el saldo existente en esta cuenta y el movimiento de consignaciones, lo cual permite a su vez investigar cualquier diferencia con los arqueos y los registros contables, además de constituir un soporte adecuado de éstos.
- 2) Permitir la participación de un funcionario de Contabilidad en los arqueos que se practiquen a Caja, llevar a cabo arqueos en las fechas de cortes para la presentación de los estados financieros, de terminar claramente la forma de realizarlos, los elementos que la componen y conciliar las diferencias que puedan presentarse.
- 3) Con respecto a los vales provisionales de Caja sugerimos se descuente por nómina previo acuerdo por escrito con los empleados deudores.
- 4) Los cheques devueltos deben ser cargados inmediatamente a la cuenta del usuario y su cobranza debe efectuarse a través de la Sección de Cartera.
- 5) Toda operación relacionada con la cancelación de cuentas o retiros de documentos como en el caso de los cheques devueltos del año 1983 debe llevarse a cabo previa autorización por escrito por parte de los funcionarios facultados para ello y en donde se indique claramente la operación efectuada para que Contabilidad efectúe los registros pertinentes.
- 6) La información contable debe ser objeto permanente de análisis, al igual que los registros presentados por Sistemas, esta labor debe estar precedida de el establecimiento de los saldos reales de la

64

cuenta Caja (en este caso), la contabilización del saldo correcto debe hacerse de acuerdo con el arqueo físico de valores y documentos. "En términos generales es necesario que la junta directiva provea los mecanismos y la autorización pertinente para que se lleve a cabo un inventario de cuentas, ya que con saldos errados y procedimientos deficientes no es posible el control de la información y de las cifras".

Un control interno eficiente que puede tener las Empresas es efectuando arqueos físicos mensuales, para hacer los ajustes del caso.

- 7) Recomendamos la eliminación de la cuenta recaudos a clasificar, cuyo saldo no es representativo de valores de las Empresas. La imputación de los ingresos debe hacerse directamente.
- 8) La prenumeración de los documentos y su utilización en secuencia numérica y de fichas facilita el control de la información y garantiza que todo documento emitido sea contabilizado.
- 9) Todos los pagos deben efectuarse a través de una misma dependencia que debe ser Caja y los cheques pendientes de entrega deben carecer por lo menos de la firma del Cajero y su sello. En las condiciones actuales es necesario definir quien debe firmar dichos cheques ya que la Caja está separada de la Tesorería y el Cajero es quien tiene la firma compartida, así que si la situación actual se prolonga, una de las firmas debe estar a cargo de un funcionario que permanezca en la oficina encargada de entregar los cheques a los beneficiarios, esto con el fin de no mantener cheques totalmente diligenciados reposando en Tesorería.
- 10) Crear un Fondo Fijo con el cual las recaudadoras de ventanillas empiecen operaciones del día; para evitar defases en su control.
- 11) Relaciones Laborales no debe efectuar pagos, para ello está la Sección de Caja así como ésta no debe efectuar cobro de cheques devueltos ya que existe el Departamento de Cartera, debe tenerse en cuenta que cada oficina tiene una función específica y debe cumplir con ella.

- 12) Enfatizamos en la necesidad de analizar los arqueos que periódicamente se realicen con el objeto de conciliar diferencias con los registros contables. El análisis también debe hacerse comparativo con el arqueo anterior con el fin de justificar variaciones en partidas que aparentemente no tengan movimiento de arqueo. El arqueo de Caja no debe limitarse a una relación de valores y documentos sin ningún fin.

4.1.1.2 CHEQUES DEVUELTOS

De acuerdo con el arqueo físico practicado a Diciembre 31 de 1984 por funcionarios de las Empresas, el valor de los cheques devueltos ascendía a \$1.447.240, a esta misma fecha los estados financieros muestran un saldo de \$360.481 a pesar de que los cheques relacionados fueron contabilizados en su totalidad; el crédito a esta cuenta se hace de acuerdo con el informe de sistemas acerca de los cheques que han sido cargados a las cuentas de los usuarios, sin embargo puede observarse que se registra inconsistencias en los resultados como reflejo de error de los cheques que en Caja se presentan como devueltos y sobre los cuales no hay control efectivo, ya que al examinar los arqueos practicados en los meses de Octubre y Noviembre de 1984, en ellos no aparecen los siguientes cheques que están formando parte del arqueo de Caja del mes de Diciembre de 1984:

Fecha	Valor	Nº cheque	Banco
Marzo 9/84	9.000.-	1089761	Bic
Febrero 2/84	2.947.-	257684	Agrario
Octubre 10/84	11.540.-	5910682	Comercio
Septiembre 28/84	10.280.-	0475500	Bic
Octubre 19/84	35.040.-	0565484	Colombia
Octubre 29/84	5.364.-	0016552	Ganadero
Octubre 26/84	30.356.-	6322211	Bic
Octubre 26/84	16.766.-	0747244	Popular
Octubre 6/84	6.380.-	0535771	Cafetero
Octubre 23/84	5.000.-	098549	Bic

Fecha	Valor	Nº Cheque	Banco
Octubre 12/84	1.648.-	0562143	Colombia
Junio 30/84	41.695.-	0621269	Bogotá
Octubre 20/84	17.532.-	0093170	Estado

Inclusive en el arqueo de Caja practicado el 30 de Abril de 1985, se presenta como cheque devuelto el Nº 6208208 del Banco de Bogotá de fecha Diciembre 12 de 1983 por \$17.516 el cual se muestra en los últimos arqueos practicados en el año 1984.

4.1.1.3 CAJA MENOR Y FONDO ROTATORIO

DEFICIENCIAS

De acuerdo al examen practicamos arqueo al Fondo Rotatorio de Relaciones Laborales, encontrándose los registros al día aunque no se ha elaborado conciliación bancaria ni se había solicitado el extracto bancario del mes de Mayo.

Para el manejo de este Fondo se utiliza papelería inadecuada y el archivo de los comprobantes de pago es deficiente.

El reembolso del Fondo es bastante demorado generando el represamiento de cuentas de auxilios por varios meses.

CAJA MENOR

En los registros contables aparecen saldos de siete fondos, sin embargo de acuerdo con la información recibida de la Dirección Financiera solo hay uno por \$50.000.00; mientras que en Contabilidad, los fondos de Caja Menor ascienden a \$88.300.00.

En la Sección de Archivo se informó por parte del funcionario encargado la no existencia de fondo de Caja Menor de esta Sección.

En el arqueo practicado al fondo de Caja Menor existente en la Sec

ción de Caja se observó lo siguiente:

- 1) Los reembolsos de fondos son muy lentos y con frecuencia no hay dinero para cubrir los gastos menores con el consecuente trauma para el cumplimiento de las operaciones que a diario requieren de la utilización del fondo.
- 2) La papelería utilizada es inadecuada y no se maneja al concepto de vale de Caja Menor.
- 3) Los gastos que se efectúan a través de este fondo no deben superar al tope de \$1.500.- sin embargo esta situación se maneja dividiendo gastos que superan este monto en varios recibos de \$1.500.- generando el agotamiento rápido del fondo.

RECOMENDACIONES:

FONDO ROTATORIO recomendamos:

- 1) Dotar de papelería adecuada para el manejo de las operaciones que se llevan a cabo con este fondo, dicha papelería debe ser prenumerada, la utilización de fotocopias, como comprobante de pago no es adecuado ni permite su control, además las fotocopias pueden resultar tan costosas como la papelería impresa.
- 2) La conciliación bancaria debe efectuarse mensualmente, y el extracto bancario debe reclamarse oportunamente.
- 3) El archivo adecuado de los documentos forman parte del control de la información.

CAJA MENOR recomendamos:

- 1) Los registros contables deben ajustarse a los montos reales de los fondos existentes.
- 2) Los reembolsos de los fondos deben tener prioridad ya que ellos están creados para satisfacer pequeñas pero urgentes operaciones de las Empresas.
- 3) Los dineros entregados deben estar respaldados por un vale de Caja

Menor debidamente autorizado mientras se rinden las cuentas respectivas soportadas con las facturas de los gastos efectuados. Los recibos de Caja Menor deben ser prenumerados y utilizarse en forma secuencial tanto en su número como en la fecha.

- 4) El tope establecido para los gastos por Caja Menor es una forma de control ya que montos mayores deben pagarse con cheques con el fin de evitar la utilización de dinero en efectivo; y además evitar el agotamiento del fondo con rapidez.

4.1.2 BANCOS

DEFICIENCIAS

Todas las cuentas bancarias y de ahorros se encuentran conciliadas a excepción de la cuenta del Banco Popular N° 230-05001-5 que a la fecha de nuestro examen (Julio 1984) tiene más de un año de atraso.

Del análisis de las conciliaciones bancarias puede deducirse el deficiente flujo de información hacia Contabilidad, por esta razón se presenta la siguiente situación a Diciembre 31 de 1984:

- Notas Débitos sin contabilizar \$16.990.000.-
- Notas Créditos sin contabilizar 3.819.051.-
- Notas Crédito contabilizadas y
que no aparecen en los extractos 1.712.717.-
- Notas Débito contabilizadas y
que no aparecen en los extractos 332.232.-
- Cheques cobrados y no contabilizados 3.986.955.-
- Consignaciones sin contabilizar 14.205.-
- Notas débitos doblemente contabilizadas 3.786.-

Las notas débito y crédito corresponden a varios meses, ver Nota Débito del 17-04-83 por cheque devuelto por \$10.124 en la cuenta del Banco Popular N° 230-05012-2.

Las conciliaciones bancarias son elaboradas mensualmente pero no tienen evidencia de revisión ni aprobación, y algunas no tienen adjunto sus extractos bancarios correspondientes, ver conciliación de Diciembre de 1984, cuentas: Caja de Crédito Agrario N° 047-4732, Santander N° 450-24-8, Banco Comercial Antioqueño N° 493-109595, Uconal N° 014-300, Caldas N° 026-00043.

El saldo de la cuenta del Banco Popular N° 230-05001-5 presenta la siguiente situación a Diciembre 31 de 1984.

Saldo en el Libro Mayor	(22.078.836.62)
Saldo en el Libro Auxiliar	21.058.726,76
Saldo en el Extracto	(3.569.513.00)

Las consignaciones de cheques de otras plazas se llevan a cuentas de orden mientras que son confirmadas por los Bancos.

De acuerdo con el arqueo de Caja practicado en Diciembre 31 de 1984 por funcionarios de las Empresas, a esa fecha estaban cheques girados y pendientes de entregar que ascendían a \$28.996.483, sin embargo, ninguno de estos cheques aparecen pendiente en las conciliaciones bancarias debido a que Contabilidad solo lo registra una vez en entregado a los beneficiarios y cuando Relaciones Laborales o Caja envían los comprobantes de pago originales firmados por los beneficiarios.

El archivo de los comprobantes de pago presentan fallas y con frecuencia no aparecen los comprobantes de pago, ver Noviembre 30 de 1984, pago al ICSS \$11.200.602.-

Los comprobantes de pago están prenumerados pero no se utilizan de acuerdo con ella, en Contabilidad se numeran secuencialmente en la medida que los recibe, de esta manera se garantiza que todos los comprobantes de pago que llegan a esta Sección son contabilizados pero no todos los que son tramitados en las Empresas son registrados oportunamente.

70

Los comprobantes de pago no tienen un espacio insertado que permita dejar copia del cheque elaborado.

Cuando aparecen cheques cobrados y no contabilizados, éstos se registran con base en la conciliación bancaria dentro del mes siguiente y luego cuando se entregan los comprobantes de pago a Contabilidad son nuevamente contabilizados generándose así doble registro de una misma operación.

Los extractos bancarios no se están archivando con las consignaciones bancarias, por lo tanto presentan dificultad el análisis de ésta, además de que no es posible encontrar copia, en otra área de la Empresa.

El Tesorero General no tiene póliza de manejo, por cuanto dicho funcionario tiene un volumen grande de transacciones de la Empresa.

El señor Cajero General tiene seguro de manejo por una suma asegurada por \$20.000.000.--, lo cual no protege ni el 50% de los dineros manejados por éste diariamente.

RECOMENDACIONES:

- 1) Que un funcionario específico y capacitado sea encargado exclusivamente de la conciliación de la cuenta del Banco Popular hasta llegar a la fecha actual ya que a los funcionarios a quienes se le encarga esta labor deben abandonarla por tener que cumplir otras tareas además, sugerimos el cierre de esta cuenta para facilitar la labor de conciliación.
- 2) Mantener contacto permanente con las entidades bancarias a través de un funcionario asignado para ello, para obtener oportunamente toda la información con el movimiento de las cuentas bancarias y evitar que gran cantidad de transacciones que afectan dichos saldos queden pendiente de registros en un período terminado.
- 3) Establecer responsabilidades en la Sección de Tesorería para que diariamente sea enviada copia a Contabilidad de los comprobantes

de pagos cuyos cheques han sido entregados a los beneficiarios.

- 4) Las conciliaciones bancarias deben ser revisadas por un funcionario asignado para ello y aprobada una vez se reciban los documentos faltantes y se efectuen las contabilizaciones pertinentes no con base en las conciliaciones sino en los documentos fuentes.
- 5) Las consignaciones de cheques de otras plazas deben contabilizarse como consignaciones en tránsito dentro del cuerpo del balance y no como cuentas de orden, ya que como cuentas de orden se presentan cifras que no afectan la situación financiera de una Empresa y este no es el caso de las consignaciones en tránsito que son pagos o recaudos que ha recibido la Empresa.
- 6) Al igual que cualquier otra actividad dentro de la Empresa y el archivo de los documentos es un aspecto importante particularmente de los que respaldan la información contable, por ello sugerimos que a cada funcionario de la Sección de Contabilidad sea asignada la responsabilidad del archivo adecuado de los documentos relacionados con su labor.
- 7) Los comprobantes de pago deben ser utilizados de acuerdo con la prenumeración que cada uno tiene impresa, y es aconsejable que en ellos quede copia del cheque girado. Se resalta la necesidad de que todo documento utilizado en las Empresas sea prenumerado para garantizar que todas las operaciones sean contabilizadas.
- 8) Los cheques que son girados deben contabilizarse antes de ser entregados a los beneficiarios para evitar la falta de control existente sobre ellos desde el momento en que son elaborados hasta cuando son reportados los comprobantes de pago a Contabilidad para su registro.
- 9) Las Empresas deben tener en cuenta que un buen archivo de los soportes de un sistema contable, facilita cualquier análisis; por lo tanto se debe tomar atenta nota, de los archivos correspondientes.
- 10) Las Empresas deben ampliar los valores asegurados, por cuanto se están manejando valores representativos, además, de que están pro.

tegiendo los intereses de la Empresa.

4.1.3 DEUDAS VENCIDAS

4.1.3.1 ACREEDORES VARIOS

DEFICIENCIAS

No existe en el Departamento de Contabilidad un registro auxiliar de los acreedores, con el cual se tenga un control de los diferentes abonos; de capital o intereses.

En Tesorería para 1984 no tiene registro en los cuales se tenga el historial de los saldos, que refleje los saldos del Balance.

En Tesorería existe un listado, con el cual el Tesorero controla diferentes obligaciones, de las Empresas, para dicho saldo, no está siendo utilizado como auxiliar para cuadro de los saldos, que se muestran en el Balance.

Este listado contiene:

- 1) Cuenta de cobro proveedores nacionales
- 2) Cuenta de cobro generales (Acreedores Varios)
- 3) Cuenta de cobro contrato (Acreedores Varios)
- 4) Cuenta contratista BIRF
- 5) Cuenta Cesantías Parciales
- 6) Cuenta Cesantías Definitivas
- 7) Obligaciones Bancarias
- 8) Carta de crédito en dólares.

A 31 de Diciembre de 1984 presenta un saldo en rojo \$7.922.346,63 descompuesto, en diferentes acreedores.

En el traslado de saldos que se efectúa en el mes de Abril de 1984 existe una diferencia de \$6.606.374.00, por cuanto en la cuenta 210-10 Acreedores Varios (Marzo) por \$169.242.937.78 y 213-15 Acreedores Varios (Abril) por valor de \$162.635.933,76.

El saldo presentado según Alcalís de Colombia es de \$103.141.453.18 y el valor confirmado por Alcalís según su comunicación N° 09510 del 21 de Septiembre de 1984 es de \$103.345.589.--

RECOMENDAMOS:

- 1) Las Empresas Públicas Municipales debe crear controles para las obligaciones que tienen con terceros; auxiliares extracontables con los cuales se puedan conciliar dichos saldos, y de esta forma presentar un rubro más real.
- 2) Se deben utilizar adecuadamente todos aquellos listados que se tienen, para efectuar las conciliaciones del caso, que no solo presenten un servicio, sino que sean dinámicos, ya que se tiene una información adecuada para los diferentes análisis.
- 3) Se recomienda analizar dichos saldos, ya que es bastante representativo, presentándose de esta forma un balance más cercano a la realidad.
- 4) Se sugiere que la Empresa analice detenidamente esta diferencia presentada.
- 5) Se recomienda analizar la diferencia.

4.1.3.2 SOBREGIROS BANCARIOS

DEFICIENCIAS

Al momento de hacer el análisis a este rubro encontramos la siguiente deficiencia: en la conciliación correspondiente al Banco Comercial Antioqueño Cuenta N° 493-00772-1 se viene presentando en "cheques sin cobrar" a Diciembre 31 de 1984 el cheque N° 315605 de la cuenta de Ahorro de Conavi Cuenta N° 45-0010018-1, respaldada por el comprobante de egreso N° 08452 del 20 de Septiembre de 1984, cancelado un recaudo del día 10 de Septiembre de 1984, a la Electricadora de Bolívar S.A. por valor de \$450.000.00; valor que no se debe presentar en la conciliación de dicho Banco; ya que el cheque corresponde a una cuenta de

de la Corporación Conavi en el Banco Comercial Antioqueño. Por lo tanto dicha conciliación se presentó descuadrada para esa fecha.

Se efectuó un traslado a la cuenta en Estudios Bancos, con abono a la cuenta Banco quedando un saldo en rojo de \$129.210.46, el cual fue llevado a sobregiros bancarios.

Lo anterior demuestra que no se está haciendo ninguna clase de análisis, y por lo tanto, generando un incremento en la cuenta Bancos en Estudio; a la cual no se está haciendo ninguna clase de estudio.

A Diciembre 31, este saldo se conforma así:

	1984
Banco Internacional #190297	1.306.719
Banco de Occidente #428307	3.920.193
Banco Popular #50015	21.058.727
Banco Popular #50213	1.143.432
Banco Comercial Antioqueño #7721	6.101.629
Más diferencia entre Libros Mayor y Aux.Cuenta Corriente Banco Popu lar N° 50015	<u>1.020.110</u>
	34.550.810

RECOMENDACIONES:

- 1) Se debe analizar detenidamente las diferencias descritas, para que dé esta forma se tenga en cuenta que esta clase de errores se registran, los cuales deben analizarse más.

También que en una conciliación se debe observar la clase de documentos que anuncia en la conciliación, si realmente son de la cuenta conciliada.

- 2) Los saldos en rojo en la cuenta Banco, no deben ser trasladados directamente en los listados; a una cuenta de Sobregiros Bancarios,

ya que sólo se hace dicho traslado en un Balance de presentación. Además, se evita que se pierda el historial de los saldos, al ser llevado a una cuenta en estudio, la cual nunca la analizan.

4.1.3.3 GASTOS DE CREDITOS NACIONALES

DEFICIENCIAS

A 31 de Diciembre de 1984 se encontraban vencidas las siguientes cartas de crédito:

	Nº Obligación	Valor
Ing. Neumáticos	20421171	111.312.-
Mobiliaria La Candelaria	08500481	7.000.-
Zisstel Ltda.	00682230	1.336.823.-
Calzado Charito	7500880	523.508.-
Elecol Roberto Mier	43681	296.858.-
Pavco S.A.	412	2.314.746.-
Confecciones el Bebé	8506081	200.005.-
Pavco S.A.	493418	3.136.119.-
Solseg de Bolívar S.A.	45036325	260.750.-

La carta de crédito de Marzo 14 de 1984 a través de Intercon Ltda. Barranquilla Colombia por valor de \$435.993.00 por concepto de una codificación de tomos con pantalla digital, quince unidades en codificaciones de tomos subandibles e instalaciones en la cual no fue registrado durante la vigencia.

No existe un control adecuado con las cartas de créditos nacionales; además de que no se están archivando en su totalidad por lo tanto se logró establecer con exactitud el movimiento registrado durante la vigencia por falta de registro individual, y de su respectivo soporte.

Los siguientes retiros y notas débitos del Banco Bic como abonos a la Carta de Créditos Nacionales Nº 060/81 a nombre de Confecciones Bebé no aparecen con el sello del Banco firma autorizada, las cuales son:



Cuenta Corriente	Fecha	Valor
85-480010-05	23-06-82	\$ 100.000.-
Cuenta de Ahorro		
85- 54	04-01-82	1.130.000.-
85- 54	25-02-82	520.000.-
85-54	28-01-82	480.000.-

Con el comprobante de Contabilidad N 021 de Marzo 26 de 1984 se hizo el siguiente registro:

210-11-300-003381
 CARTAS DE CREDITO NACIONALES
 1.30.080
 440-21-802 Gastos 26.221.52
 110-21-100-017527
 Fondos disponibles 1.406.301.52

Con la anterior contabilización están mostrando el abono a la Carta de Crédito, con una Nota Débito del Banco respectivo.

Por lo tanto no están conservando el criterio de que el comprobante de Contabilidad N 01 solo se utilizó para todos los ingresos y notas créditos bancarios; y no para notas débitos, las cuales deben ser contabilizadas en el comprobante N 02.

RECOMENDACIONES:

- 1) Se sugiere que se concilien los saldos pendientes y efectuar las cancelaciones  ajustes si son del caso, además con las conciliaciones a la fecha del vencimiento de cada carta de crédito, se evitar pagar intereses monetarios los cuales están desfigurando el presupuesto de la Empresa y los listados emitidos por el Departamento de Sistemas deben presentar sus registros con una identificación, con la cual se puede determinar el nombre del beneficiario de las Cartas de Crédito.

2) Se debe tener en cuenta que de acuerdo al Código de Comercio, todas las transacciones efectuadas deben registrarse en Libros de Contabilidad, y de esta forma conservar la historia de las operaciones efectuadas.

3) Se debe archivar todas las Cartas de Crédito Nacionales individualmente, con sus respectivos comprobantes de pago o abonos; si son del caso, además el siguiente registro:

- 1) Número de la Carta de Crédito
- 2) Nombre del beneficiario
- 3) Banco Visador
- 4) Valor
- 5) Abonos
- 6) Saldos
- 7) Otros que crean necesarios.

Con el anterior registro se tendría un mayor control con estas obligaciones y por lo tanto una mejor información.

4) Como control de sus operaciones la Empresa debe exigir que en el archivo de las Cartas de Crédito deben quedar los soportes debidamente diligenciados, tanto por el Banco visador, como por la Empresa.

Por lo tanto con la anterior sugerencia se evitaría desfases con los registros contables, ya que se contabilizarán documentos ciertos.

5) Cuando se establece un procedimiento contable como es el caso de los comprobantes de Contabilidad, y a cada comprobante se le asigna una función especial, se debe conservar el mismo criterio, no utilizarlo para fines diferentes, por cuanto en el análisis de las cuentas presenta confusión; y la respectiva localización del documento soporte otro más difícil.

Por lo anterior se sugiere que se debe crear un control de la siguiente manera, ejemplo para los egresos por Bancos.

- 1) Número del comprobante N° 02
- 2) Número de transacción (7 nota débito,...)
- 3) Código de la cuenta (110-20 Banco)

Por lo tanto el programa de la aplicación Contabilidad debe validar toda la información que entre por dicho comprobante ya que sólo debe aceptar salidas de Banco, por las diferentes transacciones que se relacionan, con el comprobante de Contabilidad N° 02.

4.1.3.4 PROVEEDORES NACIONALES

DEFICIENCIAS

Las facturas de los proveedores no son registradas en su mes respectivo, presentándose una diferencia en el análisis que se hace mensual sobre los estados financieros.

El saldo de Diciembre 31 de 1984 incluye cuentas por valor de \$3.918.546,70 con saldo en rojo.

Existen diferencias significativas entre los saldos en libros y saldos confirmados así:

	Saldo Libros	Saldo confirmado	Diferencia
Astemaco Ltda.	784.000.-	- 0 -	784.000.-
Polymer S.A.	<u>14.012.422.70</u>	<u>5.975.116.07</u>	<u>8.037.306.63</u>
	<u>14.796.422.70</u>	<u>5.975.116.07</u>	<u>8.821.306.63</u>
	=====	=====	=====

No existe un control adecuado en la codificación de estas subcuentas por cuanto el funcionario que prepara el comprobante es el mismo que lo revisa y en algunos casos lo aprueba.

RECOMENDACIONES:

- 1) La Empresa debe proceder inmediatamente a mejorar el flujo de la información entre los Departamentos, para que la información lle

que a tiempo con el fin de presentar análisis o estado de cuentas que se ajuste a la realidad.

- 2) La Empresa debe de inmediato conciliar estas cuentas con los proveedores porque representa el 8% del saldo presentado a Diciembre 31 de 1984. También se requiere que exista un mayor control en la codificación ya que aparecen proveedores como "Estacion Mobil La Candelaria" que no suministró durante 1984. Estas facturas corresponde a "Distribuidora La Candelaria", esto se presta para hacer doble contabilización lo cual distorsiona la razonabilidad de los estados financieros.
- 3) La Empresa debe proceder de inmediato a conciliar estas cuentas ya que distorsionan la razonabilidad de este rubro en el Balance.
- 4) La Empresa debe proceder de inmediato a elaborar el manual de funciones para el Departamento de Contabilidad con el fin de tener la información adecuada y que existan varios funcionarios que aprueben y revisen la documentación base para hacer los asientos contables.

4.1.3.5 CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS

DEFICIENCIAS

En Libro Mayor de Enero de 1984 en la cuenta 210-14 se presentan los siguientes niveles.

210-14-000-110	
American Pipe Const.	
Int.	5.224.378.78
210-14-000-210	1.491.564.06
210-14-000-300	370.428.60
210-14-000-400	<u>19.981.50</u>
Cuenta por pagar Cont.	\$ 7.106.352.94

En el mes de Febrero aparecen los anteriores saldos, descompuestos en diferentes valores unos sin identificación de contratistas, por lo

tanto no está presentando uniformidad en los registros. Además esto demuestra de que no existe una precritica a los listados, emitidos por el computador.

No existe un auxiliar a nivel de contratista, con el cual se pueda verificar los movimientos efectuados en la vigencia.

Tanto el Departamento de Contabilidad como el Departamento Técnico, no tienen dicho control por consiguiente fue difícil practicar un examen.

No hay un archivo en el cual se pueda observar las diferentes obligaciones con los contratistas en el Departamento de Contabilidad quien debe tener dicho control contable.

A 30 de Diciembre de 1984 se presentó en la cuenta correspondiente al contratista José R. Villadiego T., un registro de un vale de \$2.519.735,89 el cual están cargando a dicha cuenta, con abono a la cuenta N° 170-26-027, que corresponde a cuenta en estudio, según el comprobante N° 06 de Ajustes.

Nota: Este comprobante no tiene ninguna explicación con respecto a esta transacción, por lo tanto en el análisis queda sin ninguna razón confiable.

Además se encontró que con el comprobante N° 06 de Ajustes, con fecha Diciembre 31 de 1984 se encontró el siguiente registro:

170-26-027-122082	\$2.519.736,39
110-21-027-002989	\$2.519.736,39

No tiene razón con la cual se pueda identificar la operación.

Con lo anterior se deduce que no se está haciendo un análisis previo al ajuste.

Existen saldo en rojo que no son analizado, los cuales están distorsionando la razonabilidad de la cuenta.

RECOMENDACIONES:

1) Se recomienda que el Departamento de Contabilidad, debe efectuar una práctica de los listados emitidos por el computador, para evitar que éstos no presten las funciones para las cuales se crearon.

Además no presentan uniformidad en los registros, por lo tanto genera problemas en los diferentes análisis.

2) La Empresa debe crear auxiliares para los diferentes contratistas, y de esta forma se tendría mayores controles, sobre este rubro.

3) Se debe archivar todo contrato por contratista, porque de esta forma facilita cualquier estudio que se haga a este rubro.

4) Se recomienda analizar la diferencia citada; ya que no se logró claridad en esa operación. Todo ajuste debe hacerse mediante una conciliación por asiento, y anexarla al comprobante de ajuste.

5) Se recomienda conciliar esta cuenta, para corregir estos saldos en rojo, y presentar un rubro lo más razonable en los estados financieros.

4.1.3.6 INTERESES POR PAGAR

DEFICIENCIAS

Existe una diferencia con Alcalis de Colombia por \$28.360.707.96 de acuerdo a la confirmación hecha por Alcalis de Colombia.

Valor confirmado	\$33.311.527.-
Valor en Libros	<u>\$ 4.950.819.04</u>
Diferencia	<u>\$28.360.707.96</u>
	=====

De acuerdo a los meses examinados en los meses de Enero de 1984 a Diciembre de 1984 solamente imputaron intereses durante los meses de Enero y Febrero por \$1.940.602.00, de Marzo a Diciembre de 1984 no causaron intereses a favor de Alcalis de Colombia.

Esta Empresa factura mensualmente servicio de Energía prestado a las Sub-Estaciones de Dolores y Albornoz, y sobre el saldo facturado y no pagado cobra un interés mensual del 3%. En la facturación de intereses presenta el acumulado de la facturación hasta la fecha de cobro menos el acumulado hasta el mes inmediatamente anterior, sobre la diferencia calcula el interés del mes; pero con regularidad se observa que al restar el acumulado del mes anterior lo hace por una cifra inferior a la real generando así una diferencia mayor con el acumulado actual y por lo tanto el cobro de intereses se efectúa con base a un monto mayor.

Los registros contables intereses por pagar no tienen documento de soporte o planilla donde liquidar los intereses dificultando de esta manera el análisis de la cuenta.

No se están causando los intereses mes a mes distorsionando de esta manera los estados financieros durante el año 1984. Existe una diferencia Insfopal según el informe enviado al Director Financiero de fecha Enero 10 de 1984 del sub-préstamo interno por \$16.224.898,25.

Valor informe Insfopal	\$35.790.230.01
Valor en Libro	<u>\$19.565.335.76</u>
Diferencia	<u>\$16.224.898.25</u>
	=====

No existe uniformidad en la imputación contable mes a mes y que durante los meses de Enero a Abril de 1984 la cuenta 200-10-72 figura en la cuenta "Intereses por pagar en Pesos" y de Mayo a Diciembre 1984 figura en intereses por pagar en dólares. Esto demuestra que no existe un control adecuado en la imputación contable.

Existen subcuentas por un valor de \$9.609.103.38 que no tienen en el Libro Mayor, dificultando de esta manera el análisis ya que los registros contables no tienen soporte o evidencias para verificar su razonabilidad.

Los intereses por pagar en moneda extranjera no indica los dólares por pagar, esto por no existir en Contabilidad un auxiliar donde se discriminen los dólares y su equivalente en moneda nacional.

Existe una diferencia con Insfopal subpréstamo externo de \$24.602.476.35, mayor valor en libro de acuerdo a carta enviada al Director Financiero, con fecha Enero 10 de 1984, así:

Valor informe Insfopal	\$32.856.849.95
Valor en Libros	<u>\$57.461.136.33</u>
Diferencia	<u>\$24.604.286.38</u> =====

Existen cuentas por más de 360 días sin modificaciones por valor de \$1.840.973.27 además \$597.415.31 con saldo en rojo en moneda extranjera.

RECOMENDACIONES:

- 1) La Empresa debe conciliar esta cuenta periódicamente con el fin de hacer los ajustes respectivos ya que la diferencia es representativa.
- 2) Los intereses se deben causar en el período respectivo porque atenta contra los principios de Contabilidad generalmente aceptados, principios de causación de costo y gastos. Se debe llevar un registro de obligaciones para liquidar los intereses en el mes respectivo, se debe conciliar esta cuenta debido a que la diferencia es representativa.
- 3) Debe solicitarse aclaración en la oficina correspondiente a Alcalis acerca de la forma como se está calculando el cobro de intereses. Insistir con Insfopal la aclaración de la diferencia en el valor de la operación.
- 4) La contabilización de los intereses deben efectuarse periódicamente y principalmente en la fecha de corte para la presentación de

estados financieros.

- 5) Se debe llevar un control adecuado de la imputación contable de tal manera que exista uniformidad de un período a otro pues ello facilita el medio para interpretar adecuadamente los cambios de una vigencia con otra.
- 6) La Empresa debe hacer un análisis del código contable con el fin de reclasificar las diferentes subcuentas y poder hacer el análisis respectivo con los documentos que soportan los comprobantes de contabilidad.
- 7) Contabilidad debe llevar un registro auxiliar de las obligaciones en moneda extranjera, donde discrimine la moneda extranjera y su equivalente en peso colombiano al tipo de cambio con el fin de calcular los intereses en pesos y en dólares mes a mes y hacer los ajustes por variación del tipo de cambio para finalmente confrontarlos con el listado del libro mayor.
- 8) La Empresa debe hacer un análisis respecto a las cuentas con saldo en rojo ya que distorsiona la razonabilidad de este rubro en el Balance.

4.1.3.7 PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

DEFICIENCIAS

En el análisis efectuado a la cuenta de Prestaciones Sociales por pagar se pudo determinar, que no dispone la empresa de mecanismos confiables para nosotros el saldo real de esta cuenta al cierre de un período, por cuanto su cálculo se efectúa básicamente sobre estimaciones que se hacen a la nómina mensualmente, sin realizar una liquidación de consolidación que muestre el verdadero pasivo de la Empresa por las prestaciones que deba a sus empleados.

El sistema de registro para esta cuenta se hace en forma global, sin discriminar conceptos de cada prestación.

Los registros contables muestran dos cuentas de prestaciones sociales por pagar, una formando parte del pasivo corriente y otra en el pasivo a largo plazo. En el pasivo corriente presentan liquidaciones parciales o totales pendientes de pago. En el largo plazo el saldo que se presenta corresponde a una provisión, diferente a la que se señala para cesantía que está en el rubro "Cesantías consolidadas" y que también es una provisión debido a la no consolidación de prestaciones al término del período contable.

El cálculo para las prestaciones sociales se hace de la siguiente forma:

Prestaciones sociales convencionales se calcula el 20% y para las prestaciones sociales legales el 50%; sobre el saldo mensual de la cuenta mensual - saldos.

Sin hacer una disminución de prestaciones individualmente consideramos como es, Prima de servicios, vacaciones etc.

No se está realizando un cálculo actuarial de las pensiones de jubilaciones.

No se está discriminando los saldos por concepto de pensiones de jubilación que son de otras entidades.

RECOMENDACIONES:

- 1) Deben abrirse los auxiliares que permitan mostrar cuanto se ha de pagar por las liquidaciones realizadas.
- 2) La provisión de prestaciones sociales por pagar tiene carácter pasivo pero de un pasivo temporal, es necesario a la finalización del período contable convertido en un pasivo real, mediante una liquidación de consolidación.
- 3) Se sugiere que cuando se elabore el cálculo de las prestaciones sociales se haga, detalladamente cada prestación social legal y lo pactado en la convención colectiva.

4) Se debe efectuar el cálculo actuarial de las pensiones de jubilación y hacer los ajustes del caso, presentándose lo más razonable posible de este rubro.

4.1.3.8 RECAUDOS PARA TERCEROS

DEFICIENCIAS

El saldo de esta cuenta a Diciembre 31 de 1984 está conformado así:

	1984
Electrificadora	(11.053.877.-)
Impuesto Catastro	18.067.683.-
Hospital	208.841.-
Deporte	329.931.-
Vigilancia y Seguridad	5.621.751.-
Timbre Pro-Palacio Municipal	562.923.-
Estampilla San Pedro Claver	450.874.-
Acción Urbana	3.733.255.-
Vigilancia Departamental	5.441.968.-
Timbre Nacional	9.775.468.-
Defensa Civil	121.070.-
Otros	466.376.-
Timbre Nacional Provisión Social	<u> - 0 - </u>
Total	<u>33.726.263.-</u> =====

Esto nos demuestra que las Empresas Públicas Municipales de Cartage na no hace los aportes por diferentes conceptos a las entidades con las cuales tiene la obligación.

RECOMENDACIONES:

- 1) La Empresa no está cumpliendo con el pago oportuno a las distintas entidades a nivel municipal. Este incumplimiento incrementa más las deudas contraídas por la Empresa.

4.1.3.9 DESCUENTOS DE NOMINA POR PAGAR

DEFICIENCIAS

En el análisis efectuado a las diferentes cuentas que conforman las obligaciones a corto plazo hemos observado que las Empresas no disponen de controles adecuados que permitan conocer todas sus obligaciones en el período que se suceden, los controles o archivos de los documentos por obligaciones que se llevan en la Sección de Tesorería que son los tomados como soporte para considerar la existencia de las acreencias, no muestran la debida organización y disponibilidad para verificar la existencia y registro oportuno de las operaciones realizadas.

En Tesorería se lleva un listado de cuentas acreedoras, como control de la Sección, del estado de éstas, el cual no muestra la verdadera situación ya que refleja deficiencias por omisión de cierta información al sacar Sistemas el listado.

Durante la vigencia de 1984, se procedió a depurar el saldo de las diferentes obligaciones utilizando como base un inventario a las cuentas que se encontraban pendientes con su soporte en la Sección de Tesorería, mostrándolo como el saldo real de la obligación y reclasificaciones. Aquello que no se le encontró evidencia a cuentas de pasivo diferidos según comprobante N° 06 de Diciembre 31 de 1984, por cuantía de \$36.129.918.23 además del procedimiento anterior se hizo la compensación entre algunos saldos acreedores.

Los procedimientos anteriormente descritos no están razonablemente fundamentados, lo que muestra la utilización de mecanismos improvisados para mejorar o presentar en forma real estas obligaciones de la Empresa.

Con la creación del pasivo diferido se estará generando un ingreso para la Empresa en período futuro carentes de toda justificación y de procedimientos de sanas prácticas contables, ya que el tratamien

to para cancelar el pasivo diferido es amortizándolo contra cuentas de ingreso.

RECOMENDACIONES:

- 1) Se sugiere que se haga un análisis con sentido más crítico, empleando para ello la técnica de que se dispone en materia contable para que se determine la existencia o no de los saldos cancelados de las cuentas de obligaciones a corto plazo. El desconocimiento de una obligación por la Empresa, debe conllevar a la reversión de las operaciones que se originan.

El depuramiento de los saldos mostrados en algunas cuentas de los estados financieros de la Empresa debe llevar consigo la prestación de soluciones definitivas en cuanto a tratamiento y presentación adecuadas y no soluciones transitorias. Se recomienda reversar registros por comprobantes N° 06 de Diciembre 3 de 1984, que transfiere a pasivo diferido cuenta de obligaciones corrientes por \$36.129.917,26.

4.1.3.10 OBLIGACIONES BANCARIAS

DEFICIENCIAS

El lento flujo de información relacionado con las transacciones bancarias como notas débitos y créditos afectan los saldos de las obligaciones que tienen las Empresas como se mencionó en la parte de control interno que se refiere a Banco, notas tanto débitos como crédito por varios millones de pesos quedaron pendientes de contabilización al cierre de operaciones en Diciembre 31 de 1984, y la mayoría corresponden a movimientos que afectan los saldos de las obligaciones.

También pudo observarse que por la misma razón, muchos registros contables relacionados con esta cuenta se hace con base en fotocopias de los documentos. Ver obligación N° 037 con el Banco de Caldas, se contabilizaron pagos a esta obligación con base en fotocopias de dos (2) retiros uno por \$1.455.000 y otro por \$1.410.000, en dichas foto

89

copias no se hace alusión de la obligación mencionada, ni hay indicación de pago de capital o de intereses.

Las Empresas tienen a su cargo cinco (5) pagarés de Grancolombiana sobre los cuales hace un pago diario de \$800.000 y su aplicación a la deuda la efectúa con base en la obligación que de dicha entidad envía posteriormente. En la Sección de Contabilidad no se tiene la documentación relacionada con la obligación contraída para verificar las liquidaciones con la aplicación de los pagos efectuados en donde se afecta tanto capital como intereses que se reciben de Grancolombiana y con base en las cuales se efectúa la contabilización mensualmente.

Durante el primer semestre de este año no se han recibido las liquidaciones mensuales de Grancolombiana para proceder a contabilizar los pagos de interés, todos los pagos hechos este año se han registrado como pagos de capital por esta razón.

El monto de los préstamos BIRF parte interna y externa se encuentra de acuerdo con los saldos del Insfopal a Diciembre 31 de 1984, aun que no se hizo el ajuste en cambio de la deuda en moneda extranjera ni se le causaron los intereses a Diciembre 31 de 1984.

Durante el año 1984 se capitalizaron los intereses del préstamo BIRF II correspondiente a este período por cerca de \$60.000.000.00.

La documentación relacionada con estos préstamos se ha venido organizando y se tienen registros auxiliares del movimiento de sus cuentas tanto en dólares como en pesos.

No fue contabilizada la obligación N° 01-8050-8 Banco Popular Diciembre 29 de 1984 Nota Crédito Cuenta N° 230-05001-5 por valor de \$15.000.000.00 mostrándonos un pasivo irreal en los estados financieros.

RECOMENDACIONES:

- 1) Encargar a una persona determinada de la recolección diaria de los documentos relacionados con las cuentas bancarias en todas y cada de estas entidades para llevar a cabo su contabilización oportuna.
- 2) Se recomienda a no hacer registros con base en fotocopias. A Contabilidad deben suministrarse originales para soportar las contabilizaciones ya que las copias y fotocopias facilitan la posibilidad de dobles registros.
- 3) En Contabilidad deben reposar copias de contratos, pagarés y demás documentos relacionados con las obligaciones para facilitar su contabilización y revisión de operaciones relacionados con ello.
- 4) Periódicamente y principalmente en la fecha de corte para la presentación de los estados financieros se deben contabilizar los ajustes por diferencias en cambio de las obligaciones en moneda extranjera y registrar la causación de intereses de obligaciones en moneda nacional y extranjera.
- 5) A partir de la fecha de terminación del programa BIRF II en el año 1982, los intereses y ajustes en cambio de las deudas en dólares constituyen en gastos financieros, su capitalización distorsionada en la situación real de la Empresa.
- 6) Todas las operaciones se deben contabilizar en una forma cronológica de tal manera que se haga en el respectivo período para que los gastos no puedan sub-estimarse y los estados financieros se presenten razonablemente. Las Empresas deben estudiar el flujo de información de tal manera que éste llegue a tiempo al Departamento de Contabilidad con el fin de hacer las contabilizaciones en el período a que corresponde.

4.1.3.11 CARTAS DE CREDITOS EXTRANJERAS

DEFICIENCIAS

Las obligaciones en dólares no presentan un registro donde especifi

que la deuda en moneda extranjera y además muestren las variaciones por el tipo de cambio.

CARTAS DE CREDITO EXTRANJERAS

	1984
31-80 Banco de Occidente	893.894
26-80 Banco de Occidente	.936.062
121834 Banco de Occidente	579.536
17484 Banco de Occidente	420.900
1779 Banco Bic	3'138.979
583230 Banco Popular	1'360.449
884230 Banco Popular	1'591.180
984230 Banco Popular	2'863.313
1084230 Banco Popular	8'026.155
1184230 Banco Popular	489.889
1281230 Banco Popular	94.821
1583230 Banco Popular	1'749.900
2280230 Banco Popular	10'487.902
2880230 Banco Popular	41'951.609
3065 Banco Comercial Antioqueño	559.072
7135104 Banco Royal	<u>1'131.519</u>
Total	76'275.180

Existe subcuentas en el libro mayor por valor de \$39.545.215.00 que no fue posible identificar debido a que no tiene nombre en el plan de cuentas y no existe un archivo donde se puedan encontrar estas obligaciones.

RECOMENDACIONES

- 1) Se debe llevar un registro donde se especifique la deuda en moneda extranjera y su equivalente en pesos colombianos al tipo de cambio vigente, mostrando las variaciones que ocurren al ajustar al tipo de cambio.

- 2) Las Empresas deben actualizar el código contable de tal manera que a cada código corresponda un nombre con el fin de facilitar un análisis de esta subcuenta mes a mes y evitar errores en la codificación que distorsiona la razonabilidad de este rubro en el Balance.

4.1.4 DEUDAS VENCIDAS BIRF II

Durante el examen practicado a los estados financieros de las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, en Diciembre 31 de 1984, se procedió al análisis de todas las operaciones de tipo administrativo, financiero y técnico, relacionadas con el programa financiado parcialmente por el BIRF-INSFOPAL, lo mismo que las cláusulas de carácter contable financiero del contrato de préstamo celebrado entre las Empresas Públicas Municipales de Cartagena y el Instituto de Fomento Municipal (INSFOPAL), con garantía del gobierno nacional, deteniéndose a revisar los siguientes aspectos:

- 1) El cumplimiento de las cláusulas de carácter contable financiero
- 2) El estado de origen y aplicación de los recursos financieros de los proyectos.
- 3) La cancelación por parte de la Empresa de los instalamentos, principal e intereses y comisión de compromisos.
- 4) Movimientos de los fondos originados por el crédito.
- 5) Razonabilidad de los estados financieros emitidos por las Empresas Públicas Municipales de Cartagena.

Del examen de los aspectos anteriores observamos lo siguiente:

- 1) Los registros contables por carecer de listados auxiliares no permiten identificar las operaciones que se contabilizan en el desarrollo del proyecto BIRF III por lo que por esta razón no es posible determinar por contrato las obras en ejecución.
- 2) El análisis del estado de origen y aplicación de los recursos fi

nancieros se encuentra contenido en el parte II de este informe.

- 3) Las Empresas Públicas Municipales de Cartagena no se encuentran al día en el pago de compromisos por concepto, los instalamentos principal e intereses y comisión de compromisos con el Insfopal.
- 4) La utilización de los dineros del crédito no se ha efectuado en forma racional.
- 5) Los proyectos de inversión se encuentran desfinanciados por un mayor valor de las obras, como por el no aporte del 25% para los proyectos del programa BIRF III, porcentaje éste que corresponde a su participación en la ejecución de las respectivas obras.
- 6) Los estados financieros de Diciembre 31 de 1984 serán presentados a Insfopal debidamente auditados de acuerdo a exigencias a los contratos de préstamos.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CARTAGENA
ANALISIS DE LOS CONTRATOS
1984

BIRF II - 1072	
Número del contrato	009/75
Monto del préstamo	
Externo dólares	5.710.000
Interno Pesos	186.700.000
Fecha	14-02-1975
Garante	República de Colombia
Obras	Acueducto y Alcantarillado de Cartagena

AMORTIZACION

Subpréstamo externo	40 cuotas semestrales
Desde	15 de Mayo de 1980
Hasta	15 de Noviembre 1999
Intereses corrientes	8% anual

Intereses de mora
 Comisión de compromisos
 Subpréstamo interno
 Desde
 Hasta
 Intereses corrientes
 Intereses mora

21%
 0.75% anual
 40 cuotas semestrales
 15 de Marzo de 1980
 15 de Septiembre de 1999
 12% anual
 21%

BIRF III - 1726

Número del contrato
 Monto del préstamo
 Externo dólares
 Interno Pesos
 Fecha
 Garante
 Obra

019
 4.600.000
 153.000.000
 8-07-1983
 República de Colombia
 Construcción segunda etapa
 de la nueva planta de trata
 miento de El Bosque, revesti
 miento interior de línea de
 transmisión existente de Gam
 bote hasta la planta de trata
 miento El Bosque; además incre
 mentar la capacidad de la Es
 tación de Bombeo.

AMORTIZACION

Externo

 Intereses corrientes
 Intereses de mora
 Comisión de compromiso
 Interno

Semestral en Junio 1º y Di
 ciembre 1 1997.
 7.9% anual
 36% anual
 0.75% anual
 Semestral en Marzo 1º y Septiem
 bre 1º 1997.
 18%

Intereses Corriente

Intereses de mora

36%

4.2 CUENTAS POR COBRAR (DEPARTAMENTO DE CARTERA)

4.2.1 SERVICIOS PUBLICOS POR COBRAR

La Sección de Cartera maneja lo relacionado con las cuentas de usuarios de acueducto, alcantarillado, servicios varios, servicios técnicos e Impuesto Predial. En el mes de Diciembre 1984, Contabilidad ajustó sus saldos a los que muestran el estado de Cartera a esa fecha, el cual difiere de los saldos que presenta el resumen de facturación a la misma fecha.

Los listados de Cartera de Servicios, son inconsistentes ya que al efectuar un análisis global entre el listado de Cartera, listado de facturación y listado de recaudo que incluye la rebaja el resultado difiere notablemente con el nuevo saldo de Cartera que muestra el listado mes a mes, esta situación es conocida tanto por Cartera, Contabilidad y Sistemas, se viene presentando desde años anteriores y no se le ha dado ninguna solución.

Además, mes a mes Sistemas envía a la Sección de Cartera información con la diferencia que se presenta entre los listados y el disco y que sin ninguna explicación debe tenerse en cuenta en los resultados de Cartera.

Como la información de Contabilidad ha tenido que ajustarse a los informes de sistemas y sus resultados son producto de la información procesada, teniendo en cuenta la inconsistencias mencionadas, los resultados contables se ven necesariamente afectados, con el agravante de que es Contabilidad quien tiene que ajustarse a la información sistematizada sin tenerse en cuenta que allí también se presentan fallas que son conocidas y que sin embargo no se someten al análisis correctivo que se requiere.

Al terminar el año 1984, la Cartera de Servicios Públicos refleja un incremento del 44% con relación al saldo del año 1983.

El listado de Cartera clasificado por edades durante el año 1984 presenta la siguiente situación sin incluir la cartera de mercado.

1 mes	\$ 58.613.308
2-5 meses	65.927.921
6-9 meses	50.445.743
10-12 meses	24.559.522
13-99 meses	<u>327.553.101</u>
Total	524.099.595

La Cartera de mercado se maneja en el Mercado de Bazurto, por esta razón no está incluida en resumen de Cartera de Servicios Públicos.

El saldo de Contabilidad por este concepto no se ajustó con el saldo de la Cartera que Sistemas presenta a Diciembre 1984, sin embargo no fue posible conocer esta información ya que no nos fue suministrada.

Los listados de la información sistematizada no son sometidos a un análisis que contribuya al mejoramiento de los saldos de Cartera.

Existe una subcuenta "Bolsas de Basuras" por \$20.135.433.00, este valor aparece como una disminución del total facturado por "resolución de Basura" mostrando en esta forma unas cuentas por cobrar Servicios sub-estimada.

A Diciembre 31 1984 el saldo de esta cuenta Servicios Públicos por cobrar está discriminado así:

Servicios de Acueducto	\$299.528.053.00
Servicios de Alcantarillado	\$ 65.870.587.00
Servicios Varios	\$247.114.839.00
Pagos dobles por Servicios	<u>\$(46.954.829.00)</u>
Total	\$565.558.650.00

Estos saldos corresponden con los listados de Cartera a Diciembre 31 de 1984, a excepción de la cartera de mercado involucrada en servicios varios y que presenta una sobreestimación en los saldos contables que sobrepase los \$80.000.000 millones de pesos. El saldo de pagos dobles por servicios es una cifra irreal, producto de fallos en el proceso sistematizado de la información.

4.2.2 CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO PREDIAL

DEFICIENCIAS

En el mes de Enero de 1984, se contabilizó la facturación de Marzo de 1984 la cual se amortizó en los 12 meses del año en partes iguales para registrar así mes a mes los ingresos por este concepto.

En esta contabilización, en el rubro de impuesto predial no se tuvo en cuenta el 25% que corresponde al municipio.

Las variaciones que diariamente afectan esta cuenta, tampoco se contabilizaron en los primeros meses del año, este concepto empezó a tenerse en cuenta a partir de Septiembre de 1984, los intereses no se contabilizaron por causación, sino exclusivamente por lo recaudado sin embargo, en el mes de Diciembre de 1984 se ajustaron los saldos de acuerdo con la información sistematizada que Catastro presentó a esa fecha; se registró la Cartera de intereses teniendo en cuenta los ingresos correspondientes al año 1984 y los de años anteriores, el cual ascendió a \$219.303.412.00 de acuerdo con los listados de facturación mensual pero no se dejó una hoja de trabajo como soporte.

Al igual que en la Cartera de Servicios, los saldos del estado de Cartera de Catastro a los cuales se ajustaron los de Contabilidad, son diferentes a los presentados en los listados de resumen de facturación emitidos en la misma fecha, la explicación recibida del Departamento de Sistemas es que para el año 1985 este último listado se eliminó y que el listado correcto es el que se envió a Contabilidad a pe

sar de que en Diciembre de 1984 la Sección de Cartera recibió y trabajó con el que posteriormente fue eliminado.

De acuerdo con la situación presentada, en una misma fecha, dos secciones importantes en la presentación de información económica y financiera de las Empresas reciben y trabajan con informes diferentes de una misma situación: La Cartera.

No se tiene información acerca de la facturación, recaudos y situación de cartera de predios rurales.

RECOMENDACIONES:

- 1) Que se haga una evaluación de la información que actualmente se procesa, los listados que se emiten, su consistencia y distribución a las secciones interesadas, con el fin de que todos reciban los listados que requieren para el desarrollo de su trabajo, pero con cifras consistentes en las diferentes formas de presentación de una misma información.
- 2) Sugerimos que Contabilidad periódicamente efectúa análisis de sus saldos y concilie con las secciones involucradas para evitar la carga de trabajo excesivo en el último mes del período contable y presentar estados financieros confiables a través del año.
- 3) Corresponde a las Empresas determinar la razón por la cual no se tiene información sobre el movimiento de la cartera de predios rurales.
- 4) Todos los ajustes principalmente cuando trata de cifras importantes deben estar soportados con documentos y hojas de trabajo adjuntas, que estén debidamente aprobadas.

4.2.3 OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DEFICIENCIAS

A Diciembre 31 de 1984, los saldos de la Sección de Cartera por

\$21.519.329 difieren de los presentados por Contabilidad que ascienden a \$9.238.024.00.

La Sección de Cartera se encarga de facturar y cobrar servicios de Sistemas, venta de agua cruda, interventoría, materiales y mano de obra. Para ello no se tiene una factura oficial de las Empresas sino que se utiliza papel carta membreteado.

Contabilidad no lleva un archivo de los contratistas donde se detallan los anticipos y las amortizaciones realizados en el transcurso de la ejecución de la obra.

No se conserva el criterio de contabilización de los anticipos a contratistas en algunos casos se causa el anticipo y en otros no.

Existen diferencias entre el Departamento de Cartera y el Departamento de Contabilidad para la cuenta de la compañía Hotelera Cartagena por \$2.192.949.00 así:

Valor cuenta cobra	\$2.653.610.00
Valor libros	<u>\$ 460.661.00</u>
Diferencia	<u>\$2.192.949.00</u>
	=====

Existen cuentas por servicios técnicos prestados por valor de \$1.435.226.00 con más de 360 días de antigüedad.

El saldo de esta cuenta a Diciembre 31 de 1984 está compuesto por:

	1984
Impuestos	731.019.518
Jubilaciones por cobrar	66.258.788
Cheques devueltos	360.481
Cuentas Varias	55.789.513
Procesamiento de datos	8.924.816

Documentos por cobrar	<u>14.669.057</u>
	<u>877.022.173</u>

IMPUESTOS	1984
Catastro vigencia actual	183.811.773
Catastro vigencia anterior	117.244.407
Catastro otras vigencias	211.063.830
Intereses de Catastro	<u>218.899.508</u>
	<u>731.019.518</u>

Este saldo está acorde con los listados de Sistemas de cartera de Catastro a Diciembre 31 1984.

RECOMENDACIONES

- 1) Conciliar el saldo de cartera y Contabilidad para efectuar las correcciones pertinentes en la sección en donde se detecte la diferencia.
- 2) Establecer una factura timbrada con el membrete de las Empresas y prenumeradas, lo cual debe utilizarse para todo cobro requerido de los servicios y predial.
- 3) Contabilidad debe llevar un registro de contratistas con el fin de establecer la razonabilidad de esta cuenta.
- 4) Se debe conservar la uniformidad en las contabilizaciones con el fin de facilitar el medio para interpretar las variaciones mes a mes.
- 5) Se deben revisar y conciliar estas cuentas debido a que su diferencia es representativa y distorsiona la razonabilidad en los estados financieros.
- 6) Se deben conciliar de inmediato estas cuentas con los clientes, con el fin de hacer los ajustes necesarios y proceder a hacer los cobros respectivos.

4.2.3.1 JUBILACIONES POR COBRAR

DEFICIENCIAS

A Diciembre 31 de 1984, el saldo de esta cuenta se discrimina de la siguiente manera:

	1984
Floristería Santa Marta	30.947
Administración de Aduanas	5.335.356
Caja de Previsión Social	2.228.914
Caja Dptal de Previsión Social	338.235
Departamento de Bolívar	7.277.568
Empresa Puertos de Colombia	6.284.386
Mant.Ind. Nieto Cia. Ltda.	55.764
Contraloría Dptal de Bolívar	187.447
Contraloría General del Depar tamento de Bolívar	2.853
Otras Jubilaciones por cobrar	<u>44.517.318</u>
	66.258.788

El incremento de esta cuenta se debe a las aplicaciones mensuales de cuotas partes, de otras empresas que no corresponden con esta obligación.

Esta cuenta a Diciembre 31 de 1984 tiene una cifra que asciende a \$66.258.788 y a falta de políticas de cobranzas tiene una provisión del ciento por ciento (100%) como cuenta incobrable.

En las carpetas de los jubilados no existe aceptación por parte de las Empresas de la obligación con respecto a cuotas partes por el tiempo de servicio en ellas, ni evidencia alguna que hayan recibido tal comunicación para su aceptación.

Los registros contables presentan desorganización debido a la duplicidad de códigos relacionados con una misma entidad y por esta razón

los saldos aparecen dispersos, como en los siguientes casos:

- A) Caja Departamental de Previsión Social
 - Caja Previsión Social
 - Caja de Previsión Social C.
- B) Contraloría Departamental de Bolívar
 - Contraloría General del Departamento de Bolívar
- C) Sales Marítimas
 - Marítima Galerazamba

Existen dos entidades que no son del estado aplicándoles cuotas par-
tes durante el año 1983, sin movimiento durante el año 1984 como son:

- A) Floristería Santa Marta
- B) Mantenimiento Industria Nieto y Cía.

CHEQUES DEVUELTOS

El saldo de Contabilidad por \$360.481, difiere del calor que muestra
el arqueo a Diciembre 31, en donde el saldo es de \$1.477.240.

1984

CUENTAS VARIAS

Alcalis de Colombia	43.197.000.00
Telecartagena	3.105.907.00
Inscredial	3.664.878.00
Tesorería Municipal	1.889.963.00
Alcaldía de Cartagena	572.404.00
Valorización Municipal	265.760.00
I.C.B.F.	175.000.00
Otras cuentas por cobrar	<u>2.918.601.00</u>
	<u>55.789.513.00</u>
	=====

RECOMENDACIONES:

- 1) Deben establecerse política de cobranzas de las cuotas partes de las pensiones y apelar a cruces de cuentas con el fin de rebajar los gastos a cargo de las Empresas Públicas.
- 2) Es necesario establecer procedimientos, control y organización en el sistema de jubilación de empleados, con el fin de hacer llegar toda la documentación pertinente debidamente aprobada, organizar los archivos de todos los empleados que obtienen su pensión de jubilación con el fin de facilitar la verificación de las transacciones efectuadas.
- 3) No es recomendable abrir varios códigos para una misma entidad, hay que ser muy analítico en el momento de hacer una nueva aplicación de cuotas partes, deben verificar criterios, para que las cuotas partes se apliquen al verdadero ente jurídico.
- 4) Debe determinarse si estas entidades están comprometidas con las Empresas ya que no son instituciones del estado y si no existe ningún compromiso por parte de ellas debe ajustarse contra superávit de ejercicios anteriores.

4.2.3.2 PROCESAMIENTO DE DATOS

	1984
Telecartagena	3.498.935.00
Electrificadora de Bolívar	2.412.512.00
Empobol	509.183.00
Tesorería Municipal	506.772.00
Municipio de Cartagena	57.430.00
Servicio de Salud	211.399.00
Valorización Departamental	307.288.00
Valorización Municipal	501.110.00
Emposucre	139.208.00
Hospital Universitario	102.060.00
Tesorería Departamental	299.741.00

Otros	<u>379.178.00</u>
	8.924.816.00
	=====

DOCUMENTOS POR COBRAR

PREDIAL POR RECIBOS	<u>14.669.057.00</u>
	14.669.057.00
	=====

Este saldo se refiere a pagarés de catastro firmados por los usuarios.

4.2.4 PROVISION PARA CUENTAS DUDOSO RECAUDO

DEFICIENCIAS

La provisión de cartera se calcula por el 1% de la facturación mensual de acueducto, alcantarillado, servicios varios y catastro. La provisión se constituye con cargo a gastos.

Debido al ajuste que se hizo a la cartera durante el mes de Diciembre de 1984, para igualar los saldos de Contabilidad los listados de Sistemas, la provisión también se ajustó, este ajuste se hizo teniendo en cuenta el gasto correspondiente al año 1984 y el de años anteriores, para acueducto, alcantarillado y servicios varios se contabilizó el 1% del ajuste de Cartera como provisión, para la provisión de las cuentas por cobrar por catastro, se hizo por el 12% de la diferencia de cartera contabilizada.

	1984
Acueducto	31.670.789
Alcantarillado	9.687.221
Servicios Varios	17.018.974
Predial	27.439.146
Jubilaciones	<u>66.258.788</u>

Total. 152.074.918.00

RECOMENDACIONES:

- 1) El ajuste de la provisión de la cartera de Catastro debe corregirse ya que solamente debe efectuarse por el 1% de la diferencia de la cartera contabilizada.

4.2.5 PREDIAL POR RECIBOS

DEFICIENCIAS

El saldo de esta cuenta corresponde a cuotas de pagos convenidos de catastro respaldados por pagarés que han firmado los usuarios por el valor de dichos pagarés no se pueden identificar en los registros contables ya que se carece de listados auxiliares de las cuentas y en el libro mayor obviamente solo aparecen saldos.

En Cartera no se tienen los listados de los pagarés que estaban vigentes a Diciembre de 1984, ni en Contabilidad aparecieron las copias de tales documentos como consecuencia de las deficiencias que existen en el archivo de documentos.

El saldo de esta cuenta forma parte de la cartera de catastro.

Los originales de los pagarés de catastro son enviados a Sistemas y este Departamento los conserva.

De acuerdo con los listados de Sistemas relacionados con las cuentas respaldadas con pagarés, se reclasifica la totalidad del valor informado, retirando de cuentas por cobrar Catastro y llevándolo a predial por recibos.

RECOMENDACIONES:

- 1) Los pagarés deben ser custodiados y controlados por Cartera.

- 103
- 2) Contabilidad debe conservar copia de los pagarés como respaldo de sus registros.
 - 3) La contabilización de la cuenta predial por recibos debe hacerse por el 75% del valor informado por sistemas ya que esta es la parte que pertenece a la cartera de las Empresas.

4.2.6 AVANCES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DEFICIENCIAS

En el desarrollo del examen se observó:

- a) El procedimiento para hacer los cargos a esta cuenta es cuando una obligación a favor del contratista o proveedores, por lo que se muestra al cierre del ejercicio saldos sin que se haya hecho efectivo el pago del anticipo.
- b) Aparecen saldos que vienen de vigencias anteriores sin que se haya procedido a legalizar su situación y de lo que no se pudo determinar su razonabilidad, como son:

Anticipos a cargo de Conobras Ltda., Dionisio Osorio, Carlos Porto Carrero, Gustavo del Castillo, Control de Soldadura, Junta Conservación Canal del Dique, Cartamotores.

- c) No se ha efectuado un análisis de los saldos que forman esta cuenta, ni toda la información de que se dispone es analizada en todos sus apartes, como se muestra en oficio anexo al comprobante de pago N° 2313 de Noviembre 27 de 1984.

De Conastil donde le solicita a la Empresa la conciliación del saldo de factura N° 31011445, al igual que el pago inmediato de las facturas restantes N° 22215 de Marzo 7 de 1984, y factura 33334 de Marzo 7 de 1984, esta última como cancelación del contrato N° 3-1-84, por drogas a la Droguería de la Estación de Bombeo de Gambote y acceso a la Estación de Juan Gómez, del contrato aludido aparece suma por

\$1.232.105.00, como anticipo por amortizar y que corresponde a la primera cuota del contrato.

d) En la elaboración del documento para respaldar las operaciones, donde se exige pago de anticipo en algunos casos se omite la parte correspondiente al anticipo, lo que muestra una información deficiente y permitida que sigan fijando saldos por contratos ya terminados como se muestra en la conciliación de la factura N° 04800 de Diciembre 22 de 1983, a favor de Dieléctricos por diseño de líneas de energía eléctrica donde el texto de la factura dice que por el saldo del 50%, del costo del trabajo la suma de \$144.375.

A Diciembre 31 de 1984, el saldo de esta cuenta está conformado así:

	1984
Cartamotores	436.433.00
Conobras Ltda.	322.362.00
Osorio Ventorio Dionisio	428.340.00
López Macia Raymundo	1.100.779.00
Morales Eugenio	284.254.00
Ferreira Parra Ramiro	-
Del Castillo Gustavo	753.284.00
Serge Ricardo	-
Central de Soldadura	870.800.00
Conastil	2.878.325.00
Carrillo y Durán	1.168.000.00
Confecciones Jucem	1.964.950.00
Meresco	947.862.00
Juan B. Paez Ferro	2.612.923.00
Hernando Torres	1.219.258.00
López Parra Rogelio	2.384.828.00
Virgilio Valiente M.	4.508.358.00
Sierra y Cía. Ltda.	2.033.213.00
William R. Rodríguez	729.428.00
Eternit de Colombia	3.599.827.00

Nasser Lezaca	1.203.069.00
Minpetrol Ltda.	763.200.00
Ingelmec Ltda.	2.898.258.00
Rodrigo Fuente y Cía. Ltda.	36.396.495.00
José Rizo Pombo y Cía.	3.916.222.00
Ingeotecnia Ltda.	777.500.00
A.B.C. del Caribe	465.000.00
Otros	<u>4.801.997.00</u>
Total	<u>79.464.965.00</u> =====

RECOMENDACIONES:

- 1) Se sugiere que los cargos que se hagan a esta cuenta deben corresponder a anticipos efectivamente entregados.
- 2) Deben analizarse cada uno de los saldos que conforman esta cuenta a fin que se determine su existencia y emprender las acciones pertinentes para legalizar esta situación y no sigan figurando indefinidamente algunos saldos sin que sean legalizados.
- 3) Se recomienda efectuar un análisis a nivel de cuenta auxiliar, para lo cual debe revisarse toda la documentación, desde el origen a fin que sea depurado cada uno de los saldos que la conforma.
- 4) Es recomendable que cuando se vaya a efectuar una transacción donde implique la entrega de anticipos por la Empresa, se analice si el contratista en la elaboración de la factura o cuenta de cobro hace alusión de la autorización del anticipo, para que en caso de omisión se le exija su inclusión en el texto del documento.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CARTAGENA

BALANCE GENERAL SEGUN LIBROS EN DICIEMBRE

31 DE 1984

ACTIVO CORRIENTE

EFFECTIVO	159.858.253.00
Servicios públicos por cobrar	612.510.478.00
Otras cuentas y documentos por cobrar	836.747.098.00
Provisión para cuentas de dudoso recaudo	(211.156.151.00)
Avances a Proveedores y contratistas	79.606.320.00
Inventarios	<u>300.038.519.00</u>
Total Activo corriente	1.777.604.517.00

ACTIVO FIJO

Depreciables	
Agueducto	1.165.178.395.00
Alcantarillado	465.979.492.00
Servicios Varios	308.469.968.00
Uso General	<u>108.582.986.00</u>
	2.048.210.841.00
Menos depreciación	<u>(400.405.987.00)</u>
Total Activo Fijo depreciable	1.647.804.854.00

FINO NO DEPRECIABLE

Obras en proceso	355.807.900.00
Terrenos	<u>31.108.071.00</u>
	<u>386.915.971.00</u>
Total Activo Fijo Neto	2.034.720.825.00

OTROS ACTIVOS

Inversiones	70.476.979.00
Cuentas en estudio	66.539.945.00
Responsabilidades pendientes	93.439.919.00
Recaudos a clasificar	5.083.863.00
Diferidos	114.200.020.00
Depósitos dados en garantía	<u>19.930.779.00</u>
Total otros Activos	369.671.505.00
Total Activos	<u>4.181.996.847.00</u>

PASIVO CORRIENTE

Sobregiros Bancarios	35.342.125.00
Obligaciones corto plazo	481.471.029.00
Proveedores	64.457.617.00
Acreedores Varios	364.390.325.00
Prestaciones sociales por pagar	139.748.670.00
Otras cuentas por pagar	363.789.503.00
Recaudos para terceros	33.726.263.00
Depósitos recibidos en garantía	<u>2.025.000.00</u>
Total Pasivo Corriente	1.485.150.532.00

PASIVOS

A largo plazo	
Obligaciones a largo plazo	1.471.221.721.00
Cesantías consolidadas	<u>303.850.521.00</u>
Total Pasivo a largo plazo	1.775.072.242.00

OTROS PASIVOS

Diferidos	171.577.465.00
Cuentas en estudio Bancos	<u>48.670.376.00</u>
Total otros Pasivos	220.247.841.00

PATRIMONIO

Aportes y Donaciones	209.288.437.00
Superávit por avalúo de	
Activos	10.661.319.00
Superávit por Rendimiento	
Acumulado	567.700.125.00
(Déficit) del ejercicio	<u>(86.123.649.01)</u>
Total Patrimonio	701.526.232.00
Total Pasivo más Patrimonio	<u>4.181.996.847.00</u>

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE
CARTAGENA

SITUACION DE TESORERIA

DICIEMBRE 31 DE 1984

A Diciembre 31 de 1984 las Empresas Públicas Municipales de Cartagena, presentan la siguiente situación.

Caja	26.091.796.00
Bancos	<u>91.891.776.00</u>
Disponibles	117.983.572.00

DEUDAS VENCIDAS

Acreedores Varios	364.391.619.00
Sobregiros Bancarios	35.410.103.00
Gastos de crédito na	
cionales	6.838.116.00
Proveedores Nacionales	64.453.290.00
Cuentas por pagar a con	
tratistas	72.028.496.00
Intereses por pagar	275.391.289.00
Prestaciones Sociales	



por pagar	139.741.592.00	
Recaudos para terceros	33.726.193.00	
Descuentos de nómina por pagar	37.923.692.00	
Cartas de Crédito Extranjeras	76.275.180.00	
Obligaciones Bancarias	<u>329.851.021.00</u>	1.436.030.591.00
DEUDAS VENCIDAS BIRF II		
Internos	10.205.433.00	
Externo	<u>53.100.679.00</u>	63.306.112.00
DEUDAS VENCIDAS BIRF III		
Externo	<u>20.146.976.00</u>	<u>20.146.976.00</u>
Total Déficit	<u>1.401.500.107.00</u>	

5. SUGERENCIAS Y CONCLUSIONES

- 1) Hacer una evaluación de los programas de sistema vigente para el proceso de la contabilidad y determinar su capacidad para producir listados auxiliares de todas y cada una de las cuentas del sistema contable, elementos indispensables para el manejo adecuado de una Contabilidad extensa y compleja.
- 2) Todos los registros contables deben estar sustentados por un comprobante de diario en donde se explique claramente la transacción que se contabiliza indicando los documentos que soportan la cifra.
- 3) Los comprobantes deben enumerarse y hacerse alusión a su número de identificación en los registros auxiliares. Esta numeración se refiere a cada una de las hojas que conforman un comprobante de contabilidad adecuado.
- 4) Todo ajuste o corrección debe tener un soporte y una nota explicativa en donde se identifique claramente el registro que se está consignando; igualmente cuando se trata de contabilizar partidas conciliadas, inventariadas o sobre las cuales se ha hecho un estudio que genera un ajuste, debe soportarse éste con las correspondientes hojas de trabajo en donde se indiquen los documentos pertinentes.
- 5) Debe ejercerse un control en la creación de códigos de cuentas auxiliares para evitar la discriminación de un saldo en varias partidas correspondientes a una misma cuenta.
- 6) La contabilización de los ingresos o caja debe hacerse con base en un informe diario que constituye un adecuado soporte de los registros contables como la "planilla diaria de estado de Caja" con sus documentos soportes.

- 114
- 7) Se debe establecer claramente el tipo de documentos que soporta un registro y el visado que de éste debe hacerse una vez contabilizado para evitar registros dobles y ante todo, las contabilizaciones deben llevarse a cabo con base en documentos originales exclusivamente.
 - 8) Recomendamos que la labor de revisión de los comprobantes se lleve a cabo en forma estricta.
 - 9) No es recomendable desde ningún punto de vista utilizar los dineros recaudados para cambiar cheques ni para efectuar pagos de ninguna índole. El dinero debe ser consignado en la misma especie como ha sido recaudado.
 - 10) Sugerimos un análisis de cada una de las aplicaciones de sistemas y evaluar su funcionalidad ya que los sistemas deben contribuir a agilizar y mejorar la calidad de la información y no empeorarla.
 - 11) La apertura de registros en moneda extranjera, incluyendo intereses, en forma paralela con la contabilización en pesos, de tal manera que permita conocer en cualquier momento la situación de la deuda y su ajuste al tipo de cambio en la fecha de presentación del Balance.
 - 12) Para los registros de operaciones deben tenerse en cuenta la causación; en el caso de las cartas de crédito su contabilización debe hacerse en el momento en que se presente la obligación y dicha obligación se adquiere cuando se utilizan las respectivas cartas de crédito y no cuando se aprueba su apertura de obligaciones, desfigurando así los saldos bancarios, los de obligaciones, y los gastos por intereses entre otros.
 - 13) Deben existir manuales que orienten claramente las actividades de cada una de las áreas de la Empresa con el fin de proveer un adecuado control interno, ya que esto ha ocasionado que cada de

pendencia trabaje como ficha suelta dentro de la organización generando información incompleta, sin análisis y que se procesa contablemente con la consecuente falta de razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.

CONCLUSIONES

De todos los aspectos tratados en este trabajo llegamos a la conclusión:

- 1) Tener en cuenta que el Departamento de Contabilidad debe conocer absolutamente todas las operaciones que realizan las Empresas y que tienen incidencia financiera, para que se le haga llegar la información pertinente entre otras: los contratos, copias de pagarés, modificaciones, en fin contabilidad no puede excluirse de ningún canal de información puesto que es la parte de las Empresas que procesa la información que genera sus transacciones para presentar en cualquier momento la situación financiera que permita analizar su situación en cuanto a finanza y de acuerdo con ello tomar las decisiones adecuadas por parte de la dirección.