

**ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**ORDENANZA No. 014 de 1992
(NOVIEMBRE 25)**

Por medio de la cual se determina la estructura, funciones y
planta de personal de la Contraloría del Departamento.

**LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

ORDENA

La estructura orgánica, funciones y planta de personal de la
Contraloría Departamental, quedará así:

TITULO PRIMERO

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTICULO 1.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACION.

La Contraloría del Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina, tendrá la siguiente estructura y
organización:

1. CONTRALOR
 - 1.1 Comité de Dirección
 - 1.2 Unidad Asesora
2. SUBCONTRALOR
 - 2.1 Oficina de Sistemas
 - 2.2 Oficina de Control Interno
3. DIVISION ADMINISTRATIVA.
4. DIVISION DE AUDITORIAS FISCALES.

5. DIVISION DE INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y EJECUCIONES FISCALES.

5.1 Oficina de Ejecuciones fiscales

. CONTRALOR

ARTICULO 2.- NATURALEZA DEL CARGO.

La Contraloría Departamental estará bajo la dirección y responsabilidad de un funcionario denominado Contralor General del Departamento, quien será agente de la Asamblea para la vigilancia de la gestión fiscal y financiera de la administración, elegido en la forma prevista en el artículo 272 de la Constitución Política.

ARTICULO 3.- FUNCIONES.

Además de las atribuciones señaladas en la Constitución Nacional, el Contralor del Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar mediante Resolución, grupos internos de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Contraloría, asignar funciones a los empleados y establecer el reglamento interno de trabajo.
2. Prescribir y reglamentar:
 - a) La forma de hacer el inventario de compromisos pendientes de pago a 31 de diciembre y la forma de elaborar la relación de vigencias expiradas.
 - b) Los sistemas para la formación de inventarios de bienes de toda clase y su correspondiente avalúo.
 - c) Los métodos para la rendición de cuentas y señalar los sistemas aritméticos que permitan fiscalizar la exactitud de los ingresos y egresos y señalar los funcionarios responsables de rendir cuentas.
 - d) El procedimiento para adelantar el Juicio Fiscal de Cuentas.
 - e) Las normas relacionadas con el control posterior .

Contraloría General de la República
BIBLIOTECA
San Antonio

- f) La metodología que se utilizará en la presentación de Estados de Ejecución Presupuestal.
- g) El fenecimiento de cuentas sin responsabilidad fiscal.
- h) Los términos y condiciones para rendir los informes sobre contratación.

Nombrar y remover libremente los funcionarios de la Contraloría en los casos que lo faculta la ley.

Emitir conceptos relacionados con la apertura de créditos adicionales y de traslados presupuestales, tanto en la Administración Central como en las Entidades Descentralizadas.

Presentar anualmente a la Asamblea un informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

Emitir concepto sobre los informes de ejecución presupuesta y financiera en que se basa el cálculo de los ingresos del proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal.

Certificar el balance de la Hacienda Departamental.

Emitir concepto para utilizar el mayor valor del recaudo de las rentas como fuentes de financiación de un crédito adicional.

Enviar a la Asamblea, por lo menos una vez al año simultáneamente con la presentación del proyecto de presupuesto, un informe sobre el análisis de las finanzas públicas Departamentales.

- 10. Informar al Gobernador, al gerente o director de las entidades públicas y la mesa de la Asamblea sobre los gastos excesivos o superfluos que se presenten en la Administración.
- 11. Conocer y fallar los juicios fiscales de cuentas.
- 12. Suscribir la relación de vigencias expiradas de las Entidades y Dependencias del Departamento.
- 13. Emitir concepto acerca de la procedencia o viabilidad de toda condonación de deuda a favor del departamento de los municipios y de las entidades descentralizadas que soliciten los deudores del erario a la Asamblea, al Concejo y a las Juntas o Consejos directivos, acerca de las solicitudes que le consulten para tales condonaciones, cuando así lo disponga la Corporación.

4. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los fines que competen a la entidad a su cargo.
5. Realizar la venta de bienes muebles en desuso de la Contraloría que no desmejoren el buen funcionamiento de este organismo de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Fiscal.
6. Exigir cuando y en la forma que lo estime pertinente, informes a los empleados de la Contraloría sobre su gestión fiscalizadora.
7. Expedir las reglamentaciones que le competan de acuerdo con la ley y las ordenanzas.
8. Dar posesión a los empleados de la Contraloría.
9. Imponer las sanciones legales a los empleados de manejo del Departamento, de los municipios y de las entidades descentralizadas de estos ordenes que no rindan dentro de los términos y en la forma exigida por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes las cuentas, informes, balances, etc a que están obligados, y la misma sanción se aplicará a ellos a un cuando estuvieren separados de los cargos y fueren renuentes a hacerlo.
20. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y las Ordenanzas de la Asamblea Departamental.

1.1. COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 4.- OBJETO.

Será un organismo asesor del Contralor Departamental en la evaluación periódica del funcionamiento de auditaje y administrativo de la Contraloría del Departamento, con el objeto de obtener la mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones, buscando la toma de decisiones en forma coherente y armónica.

El Comité de Dirección deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

ARTICULO 5.- COMPOSICION.

Estará integrado por el Contralor del Departamento, quién lo

residirá, el subcontralor y los jefes de División. El jefe de División Administrativa hará las veces de secretario del Comité de Dirección.

2. UNIDAD ASESORA

ARTICULO 6.- OBJETIVO.

Servir de órgano asesor del Contralor, subcontralor y demás dependencias de la contraloría.

ARTICULO 7.- FUNCIONES.

1. Asesorar al Contralor en la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración.
2. Adelantar los estudios y las investigaciones de carácter socioeconómico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que el Contralor ordene.
3. Participar en la preparación de los Proyectos de Ordenanza que el Contralor Departamental someta a consideración de la Asamblea y elaborar los proyectos de Resolución que deba expedir el Contralor.
4. Evaluar y conceptuar sobre proyectos de ordenanza que cursen en la Asamblea Departamental, que tengan especial interés para la Contraloría Departamental.
5. Representar los intereses de la Contraloría ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo con ocasión de demandas instauradas por la expedición de actos administrativos y fiscales de la Entidad.
6. Informar al Contralor sobre la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de interés general.
7. Asesorar a las dependencias de la Contraloría para la debida interpretación de las normas administrativas y de control fiscal. Asimismo, propender por la unificación de los conceptos jurídicos que emitan las diferentes Divisiones.
8. Preparar conceptos y estudios requeridos por el Contralor para su pronunciamiento en la marcha de la Administración

financiera del Departamento y en otros aspectos de interés público.

Conceptuar sobre las medidas gubernamentales que incidan en la estructura y funcionamiento de las Finanzas Públicas Departamentales.

ARTICULO 5. UNIDAD
ARTICULO 6.
ARTICULO 7.
ARTICULO 8.
ARTICULO 9.
ARTICULO 10.
ARTICULO 11.
ARTICULO 12.
ARTICULO 13.
ARTICULO 14.
ARTICULO 15.
ARTICULO 16.
ARTICULO 17.
ARTICULO 18.
ARTICULO 19.
ARTICULO 20.
ARTICULO 21.
ARTICULO 22.

10. Programar en coordinación con la División Administrativa la edición de las publicaciones de la contraloría.
11. Proyectar las providencias que decidan los recursos que contra los actos de imposición de multas interpongan los interesados.
12. Asesorar al subcontralor en los asuntos de su competencia.
13. Elaborar y actualizar en coordinación con las otras dependencias, los proyectos de normas internas, manuales, convenios, contratos y demás actos administrativos que deban suscribirse.
14. Representar a la Contraloría en las demandas y negocios jurídicos que le sean encomendados y que se tramiten ante las autoridades jurisdiccionales.
15. Llevar el libro de registro de los negocios jurídicos que se tramitan ante las autoridades jurisdiccionales.
16. Recopilar, coordinar y mantener actualizadas las jurisprudencias, normas y demás disposiciones relacionadas con el Control Fiscal, dándolas a conocer al personal de la Contraloría.
17. Asistir a las reuniones de los comites, juntas o Grupos de Trabajo que requieran su presencia en razón de sus funciones y delegaciones.
18. Proyectar las minutas de los Contratos que celebre la Contraloría.
19. Efectuar el seguimiento jurídico de los actos de la Entidad que se tramitan con otras entidades del Gobierno.
20. Preparar los informes y conceptos que le sean solicitados por el Contralor y Subcontralor.
21. Notificar las Resoluciones y demás actos administrativos de la Contraloría cuando éste no esté expresamente asignado a otra Dependencia.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la

naturaleza de la Oficina.

2. SUBCONTRALOR

ARTICULO 8 .- NATURALEZA DEL CARGO.

Habr  un Subcontralor General nombrado por el Contralor Departamental, quien deberá reemplazarlo por ausencia temporal y representarlo en las actividades oficiales que este le señale, así como asistirlo en las gestiones de planeación, Dirección, ejecución, evaluación y control de todas las actividades tendientes a desarrollar la gestión fiscal del Departamento y de las Entidades Descentralizadas.

ARTICULO 9 .- FUNCIONES GENERALES.

1. Reemplazar al Contralor del Departamento en los casos de ausencia temporal y en los de falta absoluta, mientras se provee el cargo por la Asamblea Departamental por el resto del periodo.
2. Despachar los asuntos más urgentes confiados por el Contralor departamental, cuando este se encuentre ausente de la sede en ejercicio de sus funciones.
3. Dirigir, coordinar, asignar y controlar las actividades de su Despacho.
4. Asistir al Contralor Departamental, en los asuntos relacionados con una eficaz y adecuada aplicación de las normas de control fiscal, en la formulación de las políticas y planes de la Contraloria Departamental.
5. Representar al Contralor del Departamento en las actividades oficiales, Juntas Directivas y Comités de la Administración Central por delegación específica del mismo.
6. Preparar para el Contralor Departamental, los informes y estudios especiales encomendados a su cargo.
7. Analizar los estimativos presupuestales y firmar las

Resoluciones de los Acuerdos de Gastos de la Contraloría Departamental.

Intervenir en el análisis, evaluación y publicación de los informes presupuestales, financieros y económicos que realice la Contraloría.

Intervenir en el análisis e implantación de los métodos y procedimientos de Control interno de la Contraloría Departamental.

ARTICULO 10.- FUNCIONES ESPECIALES.

1. Ordenar gastos por todo concepto hasta por las sumas establecidas en el Código Fiscal para el Contralor del Departamento.

2. Suscribir las providencias de Responsabilidad Fiscal.

3. Conocer y decidir los Recursos de Apelación que se interpongan contra los "Avisos de Observaciones".

4. Expedir cuando sea del caso, la Resolución motivada que ordena la reapertura del juicio fiscal de Cuentas.

5. Reconocer las obligaciones monetarias que contraiga la Contraloría y ordenar los pagos correspondientes.

6. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2. 1. OFICINA DE SISTEMAS

ARTICULO 11.- OBJETIVOS.

Desarrollar sistemas de información automáticos y definir métodos y procedimientos que apoyen el control de la gestión fiscal y administrativa de la Contraloría, capacitando y administrando el soporte técnico necesario a las áreas usuarias.

ARTICULO 12.- FUNCIONES.

1. Establecer planes y políticas de sistematización para las diferentes dependencias de la Contraloría.

2. Desarrollar proyectos de sistematización de acuerdo con los

planes establecidos.

3. Analizar, diseñar y programar sistemas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las Dependencias de la Contraloría.

4. Procesar datos en el equipo de cómputo según solicitudes de las diferentes áreas usuarias.

5. Realizar estudios y revisiones continuas de la estructura administrativa, funcional y procedimental de la Contraloría Departamental.

6. Conservar y mantener actualizados los archivos de manuales administrativos de la Contraloría (manual de funciones, procedimientos, suministros, etc).

7. Conservar y mantener actualizados los archivos de manuales de las aplicaciones automatizadas, manual de sistemas, manual de usuarios, manual de programas, etc.

8. Cumplir las demás funciones propias de la Oficina que señale el Contralor del Departamento.

2. 2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 13.- OBJETIVO.

El control interno que se aplica dentro de la Contraloría Departamental, a través de la Oficina de Control Interno, está orientado a alcanzar altos niveles de productividad.

ARTICULO 14.- FUNCIONES.

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la Oficina.
2. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía, con que los Grupos de la Contraloría cumplen las funciones y objetivos
3. Evaluar los informes que presenten los auditores previo estudio del jefe respectivo.
4. Informar al Contralor Departamental sobre el resultado de las evaluaciones de los informes y proponer los correctivos necesarios.

5. Formular las recomendaciones necesarias al Contralor para mejorar el funcionamiento interno de la Contraloría.
6. Recibir y tramitar las quejas, reclamos o acusaciones de carácter administrativo que se presenten contra funcionarios o exfuncionarios de la Contraloría.
7. Adelantar las averiguaciones e investigaciones de carácter administrativo sobre las quejas presentadas e informar al Contralor sobre sus resultados.
8. Velar por la aplicación del régimen disciplinario en la Contraloría Departamental.

3. SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ARTICULO 15.- OBJETIVO.

Diseñar, planear y dirigir pautas y programas que permitan la adecuada distribución y funcionamiento de los bienes y recursos administrativos de la Entidad.

ARTICULO 16.- FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de carácter administrativo que requiera la Contraloría en cumplimiento de sus funciones.
2. Preparar los estados financieros y demás informes que sean solicitados.
3. Programar y controlar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría y mantener actualizados los registros correspondientes.
4. Planear, evaluar y controlar las operaciones de carácter presupuestal que requiera la Contraloría en el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
5. Efectuar la contratación administrativa conforme a los reglamentos y normas de control fiscal establecidos.
6. Registrar contablemente las operaciones presupuestales.

Contraloría General del
Departamento
BIBLIOTECA
San Andrés Isla

financieras y patrimoniales de la Contraloría y rendir las cuentas e informes que le correspondan.

- 7. Controlar el buen manejo de los fondos, valores y bienes de la Contraloría.
- 8. Expedir y autenticar las copias y certificaciones de los documentos que reposen en la Contraloría.
- 9. Refrendar con su firma los del Contralor Departamental y los del Contralor Auxiliar, cuando fuere el caso.
- 10. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Funcionamiento de la Contraloría y remitirlo para su estudio y consolidación al despacho del señor Contralor.
- 11. Cumplir las demás funciones propias de la División que le señale el Contralor Departamental.

ARTICULO 17.- OBJETIVOS EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Ejecutar las políticas que sobre administración de personal le señale el Contralor Departamental, coordinar y controlar los programas de asistencia, recreación social y actividades de bienestar social para los funcionarios de la contraloría y sus familiares.

ARTICULO 18.- FUNCIONES.

- 1. Realizar estudios sobre clasificación, nomenclatura y remuneración
- 2. Planear los programas de capacitación y adiestramiento de personal de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- 3. Elaborar los programas de bienestar y recreación social para el personal de la Contraloría y sus familiares.
- 4. Preparar los proyectos de resoluciones relativos a nombramientos y demás novedades de personal y la expedición de constancias sobre tiempo de servicios al personal de la Contraloría.
- 5. Efectuar el trámite de la selección de personal.
- 6. Colaborar con la oficina de control interno en las

diligencias tendientes a establecer responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Contraloría Departamental en asuntos de personal.

7. Elaborar en coordinación con la Oficina de Sistemas y Unidad Asesora los manuales administrativos.
8. Elaborar el estudio sobre planta de personal, con sus correspondientes asignaciones, para que sea considerado en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
9. Programar, coordinar y controlar los programas y actividades de bienestar social en la Contraloría Departamental.
10. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con las áreas culturales, deportivas, recreativas y de bienestar social de la Contraloría Departamental.
11. Divulgar los planes y programas que adelante el Grupo de Bienestar Social.
12. Evaluar anualmente, mediante encuestas, los servicios prestados por la Caja de Compensación de San Andrés y Providencia - CAJASAI-.
13. Tramitar la adquisición de los implementos deportivos necesarios para participar en los eventos en los cuales sea invitada la Contraloría Departamental.
14. Coordinar con las entidades oficiales la adjudicación de vivienda a los empleados de la Contraloría Departamental que reúnan los requisitos exigidos para ello.
15. Coordinar con la entidad de previsión social respectiva el reconocimiento ágil y oportuno de las pensiones de jubilación de los empleados de la Contraloría Departamental.
16. Atender y tramitar ante la Caja de Compensación de San Andrés y Providencia y la entidad de previsión social respectiva, la afiliación y desafiliación de los funcionarios de la Contraloría Departamental.
17. Coordinar con la Caja de Compensación de San Andrés y Providencia el reconocimiento y pago oportuno del subsidio familiar a los funcionarios que tengan derecho a ello.
18. Coordinar el trámite de las citas médicas de los funcionarios de la Entidad ante la Caja de Previsión Social respectiva.
19. Coordinar la adquisición de regalos de navidad para los

hijos de los funcionarios de la Contraloría Departamental.

20. Estudiar y tramitar toda la documentación relacionada con los auxilios funerarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
21. Coordinar con los empleados para la formación de cooperativas, fondo de empleados o asociaciones que ayuden a fomentar el ahorro a los funcionarios de la Contraloría Departamental.
22. Las demás le asigne el Contralor.

**ARTICULO 19.- OBJETIVO EN RELACION CON SERVICIOS
GENERALES,ALMACEN,INVENTARIOS Y COMPRAS.**

1. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios de aseo, cafetería, compras y suministros, almacén, celaduría y demás actividades de servicios generales impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.

ARTICULO 20.- FUNCIONES

1. Tramitar todas las actividades relacionadas con compras y suministros que requiera la Contraloría de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Preparar el programa anual de compras y los programas mensuales de las mismas.
3. Organizar y coordinar el servicio de aseo y cafetería para las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental.
4. Manejar la caja menor para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con los reglamentos vigentes.
5. Coordinar la entrega de elementos y útiles de trabajo para las dependencias de la Contraloría Departamental.
6. Coordinar el servicio de vigilancia en la Contraloría Departamental distribuyendo los turnos haciendo rotaciones y controles a los celadores, si es del caso.
7. Coordinar las cotizaciones que se requieran para la compra de materiales y elementos solicitados por las dependencias de la Contraloría Departamental.

8. Ordenar y revisar la facturación de las solicitudes de los elementos y útiles autorizados por el ordenador del gasto.
9. Autorizar con su firma los vales para el suministro de combustible y mantenimiento preventivo de los automotores de que disponga la Contraloría Departamental y ejercer el respectivo control.
10. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones locativas de la Contraloría.
11. Proyectar las órdenes de suministro para el mantenimiento de los equipos de oficina.
12. Controlar y autorizar el servicio de fotocopiado y fax para las dependencias de la Entidad.
13. Vigilar las bajas de almacén.
14. Hacer el control interno del almacén.
15. Expedir constancia de recibido a satisfacción de los contratos por Servicios Generales.
16. Autorizar el traslado de maquinaria o equipo de oficina para reparación o uso en otra dependencia.
17. Velar por la organización y funcionamiento del almacén de la Contraloría, responsabilizándose por la conservación y utilización de los elementos al servicio de la Contraloría.
18. Velar por el mantenimiento de un stock suficiente de elementos en el almacén y realizar el proceso de compra.
19. Rendir los informes mensuales a la auditoría de la Contraloría, de acuerdo con las normas fiscales.
20. Constatar al recibir los elementos, que éstos se ajustan a las especificaciones requeridas.
21. Revisar y autorizar los comprobantes de ingreso y egreso del almacén.
22. Proyectar y tramitar las bajas de elementos de conformidad con las normas fiscales vigentes.
23. Responder porque los bienes muebles en depósito se encuentren correctamente registrados de acuerdo con las normas legales vigentes.
24. Realizar el inventario físico anual de los elementos de

consumo y devolutivos en existencia en el almacén.

25. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor.

ARTICULO 21.- OBJETIVO EN RELACION CON PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURIA.

Organizar, dirigir y controlar los registros de la ejecución presupuestal y de las operaciones contables y financieras así como el manejo de los bienes de la Contraloría Departamental, además de registrar y custodiar los fondos y valores que se recauden, manejen o inviertan que sean propiedad de la Contraloría.

ARTICULO 22.- FUNCIONES

1. Elaborar y emitir conceptos en materia presupuestal contable de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Establecer controles para el manejo de los fondos de la Contraloría que se generan en efectivo o en inversiones.
3. Diseñar y establecer mecanismos de registro y control para el ingreso y egreso de fondos, valores y bienes de la Contraloría
4. Custodiar los valores en efectivo y los títulos valores de la Entidad.
5. Autorizar el pago de las obligaciones que contrae la Contraloría con terceros.
6. Vigilar que se efectúen correctamente las imputaciones y registros de presupuesto y de contabilidad, de acuerdo con los programas de ordenación de gastos y normas fiscales vigentes.
7. Coordinar y controlar la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto interno de gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad, de acuerdo con la información suministrada por cada una de las dependencias y a las normas y fechas previstas en el Código Fiscal.
8. Tramitar las solicitudes sobre traslados, adiciones del presupuesto, disponibilidades y reservas presupuestales.

9. Preparar la consolidación del anteproyecto y el proyecto de presupuesto de servicios personales y transferencias de ley.
10. Expedir certificación de las reservas presupuestales.
11. Proyectar la Resolución de Liquidación del Presupuesto Interno de la Contraloría teniendo en cuenta el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Administración Central.
12. Elaborar y presentar los acuerdos mensuales de gastos para el presupuesto interno de la Entidad.
13. Elaborar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas trazadas.
14. Dirigir y coordinar la elaboración y rendición del balance general y demás estados financieros de la Entidad.
15. Analizar y conceptuar sobre las cuentas de cobro y las resoluciones de reconocimiento de éstas o de cualquier gasto.
16. Verificar aritméticamente las órdenes de pago y sus soportes para su legalización y efectuar los giros correspondientes.
17. Llevar la contabilidad de la Contraloría.
18. Llevar los libros auxiliares de caja y bancos registrando diariamente para la elaboración del respectivo informe.
19. Elaborar y verificar las consignaciones bancarias.
20. Elaborar y verificar cuadro de movimiento de inversiones, fecha de constitución y vencimiento y el valor.
21. Elaborar y verificar el informe diario de tesorería.
22. Rendir la cuenta diaria y mensual de pagaduría, verificando los soportes de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
23. Elaborar los flujos de efectivo para la preparación del Acuerdo de Gastos y el plan de inversiones.
24. Atender la entrega y el recibo de avances y su respectiva legalización.
25. Entregar y comprobar que los cheques los reciba directamente el beneficiario que figura en las nóminas y comprobantes, sus apoderados o a quienes éstos autoricen por escrito para

recibirlos.

26. Tramitar ante los bancos toda la documentación relacionada con chequeras, operaciones de inversión, registro, cancelación o actualización de firma

4. DIVISION DE AUDITORIAS FISCALES

ARTICULO 23.- OBJETIVO

Coordinar las actividades de las Auditorías Fiscales de la Administración, ejercer el control posterior sobre los fondos, valores y bienes, controlar el registro y ejecución presupuestal del Departamento y de sus entidades Descentralizadas y examinar las cuentas de las Tesorerías para comprobar la correcta aplicación de las normas fiscales.

ARTICULO 24.- FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar a las auditorías de la Administración central descentralizada en la aplicación e interpretación de normas necesarias para que se ejerza un Control Fiscal eficiente.
2. Revisar y estudiar la documentación requerida para que el Contralor del departamento certifique los recursos de disponibilidad de Tesorería.
3. Realizar el control posterior a la contratación en la Administración.
4. Examinar las cuentas de los contratos por Administración delegada en la Administración Central Departamental.
5. Controlar el registro y ejecución presupuestal de la oficina de Presupuesto.
6. Revisar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión rendidos por la oficina de presupuesto.
7. Controlar el registro de la deuda Pública de la Administración
8. Supervisar el examen de cuentas y el Control Posterior a la Contratación que realizan los Auditores fiscales del sector fiscal.
9. Presentar al Contralor informes trimestrales y anuales de

auditoría.

10. Efectuar pruebas selectivas de la calificación de las obligaciones para su inclusión en el inventario de vigencias expiradas de la Administración Central y presentar al Contralor el correspondiente informe para la refrendación que le compete.
11. Colaborar con la oficina de Sistemas en la preparación de las modificaciones y ajustes de los Manuales de Funciones y Procedimientos elaborados para los cargos de esa dependencia.
12. Colaborar con la División Administrativa en la identificación de necesidades para el diseño de programas cursos de inducción, adiestramiento y complementación necesarios en la formación de los funcionarios del sector.
13. Vigilar la oportuna rendición de informes por parte de las auditorías del sector descentralizado conforme lo ordena el manual de control fiscal
14. Revisar y estudiar la documentación requerida para que el Contralor del departamento certifique los recursos de disponibilidad de Tesorería.
15. Cumplir las demás funciones que le señalen los reglamentos especiales de la Contraloría Departamental.

ARTICULO 25.- OBJETIVO EN RELACION CON LA AUDITORIA CENTRALIZADA.

Coordinar las actividades de las Auditorías Fiscales de la Administración Central, ejercer el control posterior a la contratación del mismo sector, controlar el registro y ejecución presupuestal y examinar las cuentas de la Tesorería departamental para comprobar la correcta aplicación de las normas fiscales.

ARTICULO 26.- FUNCIONES

1. Coordinar y asesorar las Auditorías de la administración Central en la aplicación e interpretación de normas necesarias para el ejercicio de un control fiscal eficiente.
2. Documentar, estudiar y tramitar para la aprobación de la

autoridad competente de la Contraloría, los proyectos de resolución sobre multas respecto del Sector Central, originadas en la misma división o en las auditorías.

3. Examinar en forma posterior y selectiva la cuenta mensual de la Tesorería Departamental.
4. Evaluar dentro de los veinte(20) días siguientes a su presentación, los informes trimestrales y anuales de auditoría y presentar al Contralor las conclusiones, recomendaciones y proyectos que crea conducentes.
5. Ejercer el control presupuestal posterior a las ordenes de pago.
6. Examinar la documentación original relacionada con los créditos y contracréditos presupuestales que fueron aprobados por las organizaciones competentes.
7. Verificar que el acuerdo de gastos este soportado en la estimación de los ingresos y en flujo de fondos del mismo período y que se hayan incluido las partidas necesarias para el servicio de la deuda pública.
8. Verificar que la contabilidad de la entidad sea llevada de acuerdo con las normas generales de contabilidad.
9. Examinar la cuenta mensual del almacén de la Contraloría.
10. Exigir al empleado de manejo la presentación oportuna de las cuentas mensuales dentro de los plazos establecidos por la Contraloría Departamental.
11. Examinar de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental, las cuentas que rindan los responsables del manejo de fondos valores y bienes de la administración entidades y personas que estén obligadas a rendir cuentas.
12. Proyectar con base en los resultados obtenidos del examen posterior de las cuentas, las observaciones que deban formularse y notificarse a los empleados de manejo, contratistas, agentes y/o beneficiarios.
13. Proyectar para la firma del Contralor o su delegado, las sanciones por omisión o deficiencia en la rendición de la cuenta mensual de la Tesorería departamental o en la cuenta de funcionarios, agentes o contratistas de la administración central sometidos a la vigilancia de Auditorías de su dependencia.

Contraloría General del
Departamento
BIBLIOTECA
San José

14. Las demás que señale el contralor .

ARTICULO 27.- OBJETIVO EN RELACION CON LA AUDITORIA DESCENTRALIZADA.

Coordinar las actividades de las Auditorías Fiscales Descentralizadas para lograr una aplicación eficiente de normas de control fiscal.

ARTICULO 28.- FUNCIONES

1. Coordinar y asesorar las Auditorías del Sector Descentralizado en la aplicación e interpretación de normas necesarias para el ejercicio de un control fiscal eficiente.
2. Documentar, estudiar y tramitar para la aprobación de la autoridad competente de la Contraloría, los proyectos de resolución sobre multas respecto del sector descentralizado originadas en la misma división o en las auditorías.
3. Realizar estudios o emitir conceptos sobre modificaciones o interpretaciones a los reglamentos o normas indispensables para el control fiscal.
4. Estudiar la documentación que conforma el inventario de vigencias expiradas elaborando informes para el Contralor.
5. Rendir oportunamente los informes de carácter financiero y presupuestal que requiera el Contralor Departamental de los Auditores del sector descentralizado o de las entidades.
6. Rendir oportunamente los informes de carácter financiero presupuestal que requiera la Contraloría de los auditores del sector descentralizado o de las entidades.
7. Vigilar la oportuna rendición de informes por parte de la auditorías del sector conforme lo ordena el Manual de Control Fiscal.
8. Cumplir las demás funciones que señale el Contralor.

5. DIVISION DE INVESTIGACIONES, JUICIOS Y EJECUCIONES FISCALES.

ARTICULO 29.- OBJETIVO

Adelantar investigaciones y visitas de evaluación fiscal en los organismos de la Administración Departamental que a cualquier título reciban, manejen o dispongan de bienes o valores del Departamento, para determinar y conceptuar sobre las posibles irregularidades en que se haya incurrido, y efectuar el estudio jurídico-contable de los Avisos Oficiales de Observaciones y Resoluciones motivadas que fijan responsabilidad fiscal y de los descargos y pruebas allegadas al proceso para definir la responsabilidad fiscal a que hubiere lugar y crear el título ejecutivo a favor del Departamento, si fuere del caso.

ARTICULO 30.- FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar que los Juicios Fiscales de Cuentas, Procesos Administrativos de Cuentas, Procesos de exoneración de responsabilidad fiscal, finiquitos e investigaciones, se adelanten y evalúen en la forma y dentro de los términos establecidos en las disposiciones que regulan la materia.
2. Proyectar en coordinación con la oficina de Sistemas, los manuales de procedimiento para la práctica de investigaciones fiscales y visitas.
3. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, cuando así lo disponga el Contralor Departamental al resolver las investigaciones fiscales.
4. Evaluar y remitir para la firma del Contralor Departamental las siguientes providencias:
 - a. Finiquitos
 - b. Los autos que ponen término a las investigaciones fiscales

- ARTICULO 30
- c. Los fallos que deciden definitivamente el mérito del Juicio Fiscal.
 - d. Los que resuelven los Procesos de Exoneración de Responsabilidad Fiscal.
 - e. Los que deciden los Procesos Administrativos de Cuentas.
 - f. Los que resuelven los Recursos presentados contra las anteriores providencias.
5. Exigir que el Grupo respectivo estudie y apruebe las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento, controlar su vigencia, exigir su efectividad cuando haya lugar y velar por una efectiva custodia de las mismas.
 6. Cumplir las demás funciones propias de la División que señale el Contralor del Departamento.

ARTICULO 31.- FUNCIONES EN RELACION CON LA INVESTIGACION FISCAL

1. Realizar investigaciones fiscales en los organismos de la gobernación sobre el manejo de los fondos, valores y bienes departamentales que a solicitud del contralor departamental deban adelantarse.
2. Determinar el procedimiento a seguir en cada caso a investigar y practicar las diligencias necesarias rindiendo oportunamente los informes correspondientes y proponiendo las acciones a que hubiere lugar.
3. Recomendar y proyectar para la firma del contralor las sanciones por incumplimiento de las normas fiscales como multas y reintegros a favor del departamento en que incurran los funcionarios, empleados de manejo, o agentes de la administración departamental, o en su defecto se recomiende el archivo del expediente.
4. Determinar los casos de responsabilidad fiscal y promover las acciones correspondientes.
5. Analizar y evaluar los resultados de las investigaciones fiscales, rindiendo al contralor los informes correspondientes y proponer las acciones a seguir, recomendando las acciones pertinentes.
6. Informar a las dependencias competentes los resultados de las investigaciones o visitas de evaluación fiscal

realizadas para las acciones posteriores a que hubiere lugar.

7. Conocer, evaluar y resolver las recusaciones contra los investigadores fiscales, en la forma y en los términos establecidos por las normas que regulan la materia.
8. Dar traslado a los funcionarios encargados de Juicios fiscales de los avisos oficiales de observación derivados de las investigaciones o visitas de evaluación fiscal para l de su competencia.
9. Cumplir las demás funciones que señale el Contralor.

ARTICULO 32.- FUNCIONES EN RELACION CON LOS JUICIOS FISCALES.

1. Coordinar con el Jefe de la División de Investigaciones y Juicios Fiscales, los procedimientos, métodos y sistemas para la aplicación de las normas que regulan la materia en lo concerniente a los Juicios Fiscales de Cuentas, Procesos de Exoneración de Responsabilidad Fiscal y Expedición de Finiquitos.
2. Practicar y adelantar las pruebas necesarias para establecer si existe o no responsabilidad fiscal.
3. Estudiar y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias que fijan responsabilidad fiscal.
4. Estudiar y resolver las solicitudes de revocatoria directa presentada por los responsables o por las compañías fiadoras.
5. Proyectar para la firma del contralor las providencias proferidas en desarrollo del respectivo proceso.
6. Velar por el estricto cumplimiento de los términos contemplados dentro del proceso de juicios y la aplicación de las normas legales y fiscales vigentes.
7. Proyectar para la firma del Contralor los finiquitos a los funcionarios de manejo que lo soliciten bien sea a título personal, o por intermedio de la compañía aseguradora o por quienes representen sus derechos.

8. Remitir a la unidad de ejecuciones fiscales las providencias debidamente ejecutoriadas con el objeto de que se inicie el cobro coactivo.
9. Cumplir las demás funciones que señale el Contralor.

5.1. OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES

ARTICULO 33.- OBJETO.

Lograr la efectividad del cobro de las deudas originadas en la gestión fiscal de la Contraloría.


ARTICULO 34. - FUNCIONES.


1. Recepcionar los documentos que le remitan para el cobro las diferentes dependencias de la contraloría.
2. Llevar el registro y control de los documentos a su cargo.
3. Realizar el estudio de los documentos para determinar si cumplen con los presupuestos legales para constituir título ejecutivo.
4. Radicar, armar y conformar el expediente.
5. Realizar las diligencias necesarias para el cobro persuasivo.
6. Tramitar para la firma del Contralor los Acuerdos o Convenios de plazo para el pago.
7. Dictar las providencias relativas a la terminación del procedimiento de cobro, por pago en la etapa persuasiva.
8. Atender a los deudores que se presenten al despacho para atender la citación por la vía persuasiva.
9. Realizar el cobro ejecutivo por jurisdicción coactiva, adelantando los procedimientos propios de dicho proceso.
10. Llevar el registro y control de los títulos de depósito judicial y tomar las previsiones necesarias para su conservación y aseguramiento.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Oficina.

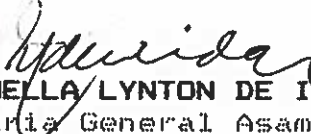
ARTICULO 35.- VIGENCIA Y DEROGATORIA.


La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

APROBADA EN EL SALON DE SESIONES DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL EN LA REUNION DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 1992.



LEROY BENT ARCHBOLD
Presidente Asamblea Deptal
Provincia de San Andrés Providencia y Sta. Catalina





MARIA NELLA LYNTON DE ILLIDGE
Secretaria General Asamblea Deptal



SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, ISLAS. Noviembre 26 de 1992
CERTIFICA: Que la presente Ordenanza sufrió los dos (2) debates pertinentes en las sesiones de los días veinticuatro (24) y veinticinco (25) de Noviembre de mil novecientos noventa y dos (1992).


MARIA NELLA LYNTON DE ILLIDGE
Secretaria General Asamblea Deptal



Contraloría General del
Departamento
BIBLIOTECA
San Andrés Isla



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

CONTINUACION DE LA ORDENANZA No.014 DE 1.992, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEL DEPARTAMENTO".

DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

SECRETARIA PRIVADA. San Andrés, Isla, a los veinticinco (25) días de noviembre de mil novecientos noventa y dos (1.992), recibí la presente ORDENANZA, y lo paso al Despacho del señor Gobernador para su sanción.

Florie Telisford
FLORIE TELISFORD
Secretaria



GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA, ISLA.

DESPACHO DEL GOBERNADOR. San Andrés, Isla, a los cuatro (4) días de diciembre de mil novecientos noventa y dos (1.992).

EJECUTESE Y CUMPLASE

EL GOBERNADOR:

SIMON GONZALEZ RESTREPO



EL SECRETARIO DE GOBIERNO:

WILLIAM BUSH HOWARD

