



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

RESOLUCIÓN N°. 499
(Del 31 de Diciembre del 2014)

POR MEDIO DE LA CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2.015.

El Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en uso de sus facultades establecidas en la Ley 330 de 1996, la ley 42 de 1993, el decreto 111 de 1.996 y en especial la Ordenanza No 010 de 2.001 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 330 de 1.996 en concordancia con el artículo 267 de la Constitución Política otorga autonomía administrativa y presupuestal a las Contralorías de los diferentes niveles.

Que mediante Ordenanza N° 018 de Noviembre 13 del 2.014, se aprobó una partida global para la Contraloría General del Departamento, dentro del Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y Gastos para la vigencia fiscal de 2.015 del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que en desarrollo de la autonomía presupuestal otorgada a la Contraloría General del Departamento, corresponde a esta, liquidar su presupuesto de funcionamiento para la vigencia fiscal del año 2.015.

Que se hace necesario realizar la irrigación del presupuesto, para la Contraloría General del Departamento, la cual asciende a la suma de **DOS MIL CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M.L (\$ 2.465.470.000.00)** y que con base en lo anterior;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Liquidar el presupuesto de la Contraloría General del Departamento, que asciende a la suma de **DOS MIL CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M.L (\$ 2.465.470.000.00)**, suma que será la base del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Contraloría y que se distribuye de acuerdo al siguiente detalle;

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

PRESUPUESTO DE APROPIACIÓN CGD
VIGENCIA 2.015

CODIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.465.470.000
1,1	GASTOS DE PERSONAL	2.161.319.163
1.1.1	SERVICIOS DE PERSONAL ASOCIADO NOMIN	1.612.696.993
1.1.1.1	Sueldos	848.254.908
1.1.1.3	Gastos de Representación	33.745.961
1.1.1.4	Prima Técnica	131.292.315
1.1.1.5	Prima de Servicios	50.092.971
1.1.1.6	Prima de Vacaciones	50.000.000
1.1.1.7	Prima de Navidad	101.000.000
1.1.1.8	Prima de Antigüedad	163.545.533
1.1.1.9	Vacaciones	43.000.000
1.1.1.10	Bonificaciones por servicios	31.989.842
1.1.1.11	Subsidio de Alimentación	3.581.136
1.1.1.12	Subsidio de Transporte	4.440.000
1.1.1.13	Indemnizaciones	36.000.000
1.1.1.14	Cesantías e intereses de cesantías	13.000.000
1.1.1.16.1	Capacitación	50.000.000
1.1.1.16.2	Bienestar Social y Estímulos	30.000.000
1.1.1.20	Pensiones de Jubilación	18.041.800
1.1.1.21	Bonificación Especial de recreación	4.712.527
1.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	73.800.000
1.1.2.1	Remuneración Servicios Técnicos	20.800.000
1.1.2.2	Personal Supernumerario	12.000.000
1.1.2.3	Honorarios	41.000.000
1.1.3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	474.822.170
1.1.3.1	SECTOR PRIVADO	253.180.995
1.1.3.1.1	Aportes a Fondo Cesantías	92.185.758
1.1.3.1.2	Aportes a Fondos pensionales	50.122.105
1.1.3.1.3	Aportes a la seguridad social	62.199.144
1.1.3.1.4	Aportes a Cajas de Compensación Familiar	48.673.988
1.1.3.2	SECTOR PUBLICO	221.641.175
1.1.3.2.1	Aportes Cesantías	19.000.000
1.1.3.2.2	Aportes a Fondos pensionales	94.937.322
1.1.3.2.3	Aportes a la seguridad social	40.551.283
1.1.3.2.4	Aportes Riesgos Profesionales	6.310.085
1.1.3.2.5	Aportes al ICBF	36.505.492
1.1.3.2.6	Aportes al SENA	6.084.248
1.1.3.2.7	Aportes a la ESAP	6.084.248
1.1.3.2.8	Aportes al MINEDUCACION	12.168.497

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"

h



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

1,2	GASTOS GENERALES	304.150.837
1.2.1	ADQUISICIÓN DE BIENES	102.585.048
1.2.1.1	Compra de Equipos	46.585.048
1.2.1.2	Materiales y Suministros	56.000.000
1.2.2	ADQUISICION DE SERVICIOS	201.565.789
1.2.2.1	Mantenimiento	32.000.000
1.2.2.2	Servicios Públicos	10.000.000
1.2.2.4.1	Viáticos	84.982.360
1.2.2.4.2	Gastos de Viaje	44.483.429
1.2.2.5	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afil.	7.000.000
1.2.2.6	Fotocopias	500.000
1.2.2.7	Comunicación y Transporte	1.500.000
1.2.2.8	Seguros	18.000.000
1.2.2.9	Sentencias Judiciales y Conciliaciones	3.000.000
1.2.2.11	Contribuciones sobre transacciones financieras	0
1.2.2.12	Multas y Sanciones	0
1.2.2.13	Gastos Financieros	100.000
	TOTAL	2.465.470.000

ARTICULO SEGUNDO.- Adoptar las Disposiciones Generales que rigen para la ejecución del presupuesto de la Contraloría General del Departamento las cuales se detallan a continuación:

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones generales del presupuesto de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina están basadas en el estatuto Orgánico de Presupuesto, decreto 111 de 1996, la ley 617 de 2000, la ley 716 de 2001, la Ley 1416 del 2.010 y demás normas que rigen la materia.

DE LAS CUOTAS DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE Y LOS GASTOS EN GENERAL

2. De conformidad con el artículo 9º de la ley 617 de 2000, el Artículo 1º de la Ley 1416 del 2010, el artículo 17 de la ley 716 de 2001, el Estatuto orgánico de Presupuesto y demás disposiciones generales que la complementan, el presupuesto de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia se compone de: la estimación de la cuota de fiscalización y auditaje de las entidades territoriales del nivel central y descentralizado, las cuentas por cobrar por concepto de cuotas de fiscalización y auditaje de vigencias anteriores, ingresos por rendimientos financieros, multas y los gastos de funcionamiento.

Los recursos de la vigencia corresponden al valor aforado por las entidades fiscalizadas para el año en curso y su destinación es la atención de los gastos de la vigencia en que se ejecuta.

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"

h



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Las cuentas por cobrar de vigencias anteriores se destinan al pago de las cuentas por pagar y reservas que hayan sido constituidas y que encuentran su respaldo en la cuenta de deudores y los saldos de tesorería.

Las cuotas de fiscalización y auditaje y demás conceptos deberán ser recaudados exclusivamente por el profesional universitario con funciones en tesorería.

DE LOS GASTOS

3. De conformidad con la Ordenanza No. 010 de julio 06 de 2001, el Contralor es el Ordenador del Gasto, por lo tanto es el único que puede solicitar las disponibilidades presupuestales ante el profesional universitario encargado de la ejecución del presupuesto o quien haga sus veces. Para servicios personales asociados a nómina, contribuciones inherentes a nómina y servicios públicos se podrá emitir disponibilidad para la vigencia fiscal, sin que sea necesario expedir el certificado cada vez que se cause la obligación.

El Contralor podrá mediante Resolución delegar las anteriores funciones según la conveniencia de la entidad, en un funcionario de los niveles Directivo, Asesor o Ejecutivo.

4. Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como, costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios y gastos de nacionalización.

5. Prohibase tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

6. Para proveer empleos vacantes se requerirá del certificado de disponibilidad presupuestal por vigencia fiscal respectiva. Por medio de éste, el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces garantizará la existencia de los recursos del 1º de enero al 31º de diciembre del año en que se proveerán los empleos, por todo concepto de gastos de personal, salvo que el nombramiento sea en reemplazo de un cargo provisto o creado durante la vigencia, para lo cual se deberá expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para lo que resta del año fiscal.

Toda provisión de los empleos deberá corresponder a los previstos en la planta de personal establecida para la Contraloría General del Departamento.

Toda provisión de empleo que se haga con violación de este mandato carecerá de validez y no creará derecho adquirido.

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla - Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465 - E-mail:
cgdsai@telecom.com.co

2



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

El personal vinculado por contrato deberá suscribir y legalizar el contrato respectivo antes de la iniciación de labores. En los contratos de prestaciones de servicios, no se podrán pactar prestaciones sociales.

La Asamblea Departamental aprobará las propuestas de modificaciones a la planta de personal, cuando hayan obtenido la viabilidad Presupuestal, certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

Las vacaciones, prima de vacaciones al igual que la indemnización a las mismas podrán ser canceladas con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación.

7. Los recursos destinados a programas de capacitación bienestar social y estímulos no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, reenumeraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido para los servidores públicos, ni servir para otorgar beneficios directos en dineros o en especie.

Los programas de capacitación podrán comprender matrículas de los funcionarios, que se girarán directamente a los establecimientos educativos o al funcionario como reembolso de los dineros cancelados. Su otorgamiento se hará de conformidad con las disponibilidades presupuestales existentes y aprobación del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Los programas de bienestar social y capacitación, que autoricen las disposiciones legales, incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo.

Los avances otorgados a funcionarios para asistencia a seminarios de capacitación deberán ser legalizados dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión o en todo caso antes del 31 de diciembre de la vigencia fiscal, para lo cual se requiere la presentación del certificado de asistencia otorgado por la firma que desarrolló el seminario, curso o taller respectivo.

8. La adquisición de los bienes y servicios que necesite la Contraloría para su funcionamiento y organización requieren de un plan de compras y servicios. Dicho plan se entenderá aprobado al momento de incluir las apropiaciones en la liquidación del presupuesto correspondiente y se modificará cuando las apropiaciones que las respaldan sean modificadas.

9. Se deberá cumplir prioritariamente con la atención de los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina.

10. Autorízase a la tesorería de la Contraloría para efectuar cruces de cuentas entre sí con entidades territoriales, nacionales y sus descentralizadas, sobre las obligaciones que recíprocamente tengan causadas en vigencias fiscales anteriores. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo entre las partes. Estas operaciones deberán reflejarse en el

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”

↳



presupuesto, conservando, únicamente, la destinación para la cual fueron programadas las apropiaciones respectivas.

DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

11. Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de la Contraloría General del Departamento, correspondientes a cada vigencia fiscal, deberán constituirse a más tardar el 20 de enero del año siguiente, mediante acto administrativo. Las primeras serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, y las segundas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero.

12. Constituidas las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de la vigencia fiscal, los dineros sobrantes serán reintegrados a la Tesorería de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a más tardar el 31 de enero de cada año o en su defecto solicitar su adición para la vigencia que comienza.

13. Las reservas presupuestales correspondientes a cada vigencia, que no hubieren sido ejecutadas a 31 de diciembre del año siguiente, expirarán sin excepción. En consecuencia, el tesorero reintegrará los dineros a Tesorería de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, antes del 15 de enero del año subsiguiente.

14. No se podrán celebrar compromisos que excedan la anualidad. Cuando en desarrollo de los compromisos, los bienes y servicios no se hubieren recibido a satisfacción en la presente vigencia fiscal, dichas obligaciones se deberán atender con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

DE LAS CUANTIAS PARA CONTRATAR Y FORMA DE LOS CONTRATOS

15. En cumplimiento con lo establecido en el literal b del numeral 2, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; las cuantías de contratación establecidas para celebrar contratos al interior de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se define en los siguientes términos.

1. Mayor Cuantía: (Licitación Pública) para contratación cuyo presupuesto estimado, sea igual o superior a la suma de 180.481.001.00 Ciento Ochenta Millones Cuatrocientos Dieciocho Mil Un Peso Mcte.

2. Menor Cuantía: Para contratación y cuyo presupuesto oficial estimado se encuentre en el rango ubicado entre Dieciocho Millones Cuarenta y Un Mil Ochocientos Un Peso Mcte (\$ 18.041.801) y Ciento Ochenta Millones Cuatrocientos Dieciocho Mil Pesos Mcte (\$ 180.418.000).

3. Mínima cuantía: para contratación cuyo presupuesto oficial estimado sea igual o inferior a la suma de Dieciocho Millones Cuarenta y Un Mil Ochocientos Un Peso Mcte (\$ 18.041.800).

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”



DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

17. A fin de garantizar el pleno cumplimiento del presupuesto, su ejecución se hará con base en el "Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC", de acuerdo a lo estipulado en la Resolución interna mediante la cual se asigne el PAC de la vigencia. El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, y el monto máximo mensual de pagos.

En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese período.

La Contraloría no será responsable de compromisos económicos que se adquieran sin el registro presupuestal correspondiente. El funcionario que la adquiera permitiendo este procedimiento, será responsable de la erogación que implique el compromiso o negociación, sin perjuicio de la acción penal y/o disciplinaria a que haya lugar.

18. Todo contrato que se celebre estará limitado en su cuantía por el monto del respectivo registro presupuestal.

Entiéndase por Registro Presupuestal, el procedimiento mediante el cual el área de presupuesto y Contabilidad dispone la congelación de una suma determinada, con el fin de garantizar el cumplimiento de un contrato o de una obligación.

Toda solicitud de disponibilidad presupuestal y por consiguiente del registro presupuestal debe venir debidamente diligenciada en el formato que para el efecto elabore el área de Presupuesto y Contabilidad y firmada por el Ordenador del Gasto o quien este haya delegado y deberá especificar además el objeto a contratar y la imputación presupuestal.

La disponibilidad y registro presupuestal se pueden cancelar mediante solicitud escrita del Ordenador del Gasto, cuando la negociación no se fuere a llevar a cabo por cualquier circunstancia.

19. Bajo ninguna circunstancia se podrán efectuar pagos de gastos que no hayan cumplido con el debido trámite presupuestal. Toda solicitud que implique erogación para la Contraloría deberá ser refrendada con la firma del Ordenador del Gasto.

Registradas las obligaciones, se certificará la reserva, considerando suficiente certificación la firma de un funcionario autorizado del área de Presupuesto y Contabilidad.

20. Queda absolutamente prohibido al área de Presupuesto y Contabilidad legalizar obligaciones no incluidas en el presente presupuesto o que no cumplan los requisitos exigidos.

62



DE LAS CAJAS MENORES

21. Las cajas menores, son sistemas delegados de manejo de dinero en las dependencias de la Contraloría, que están destinados a atender sus gastos urgentes y menores. Estos Fondos de cajas menores no generan dineros por sí mismos, no tienen personería jurídica, ni tienen presupuesto propio y sólo se alimentan de reembolsos contra el presupuesto de gastos de la Contraloría.

La Caja menor de la Contraloría General del Departamento se registrará bajo las disposiciones que para la vigencia expida el Gobierno Nacional.

El cupo a aprobar para la apertura de la caja menor de la Contraloría General del Departamento, pertinente a la vigencia fiscal 2015, no podrá superar los \$ 7.087.850, correspondientes a once (11) salarios mínimos legales vigentes o lo que por potestad indique el ordenador del Gasto.

La apertura, ampliación, incremento del monto autorizado, cancelación o cambio de denominación de las cajas menores diferentes a las ya existentes, será autorizada por el Contralor.

Todos los gastos que se efectúen con cargos al Fondo de caja menor de San Andrés, serán autorizados y refrendados por el Contralor Auxiliar, para lo cual se verificará que los elementos a comprar no estén incluidos en el plan de compras o existan en el almacén de la Contraloría.

Los responsables del manejo de las cajas menores, diligenciarán el informe de recepción de los bienes corporales muebles que se adquieran por el fondo de las cajas menores.

Las limitaciones presupuestales de las cajas menores serán las mismas que le correspondan al rubro del cual se alimentan, por consiguiente debe tenerse en cuenta el monto aprobado para cada programa, subprograma o proyecto en el presente presupuesto.

La fecha límite para la legalización y cierre de la caja menor de la presente vigencia, será hasta el 31 de diciembre del 2015, los responsables de las cajas menores deben legalizar los gastos realizados ante la tesorería de la Contraloría y reintegrar los excedentes no utilizados, con el fin de hacer el cierre de la vigencia fiscal.

DEL CONTROL

22. El control de la ejecución presupuestal y financiera, será ejercido como un autocontrol por cada funcionario del área presupuestal y financiera como una función inherente a su cargo. El Contralor Auxiliar hará el control corporativo de los aspectos presupuestales y financieros. La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de los controles preestablecidos y hará el control de gestión de los programas, metas y recursos asignados.

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"

4



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

23. El Ordenador del Gasto con su firma declara el pleno cumplimiento de los requisitos legales y soportes de la ordenación de gastos efectuados, donde todos los que intervienen en dicho proceso, denominarse Profesional Universitario, Contralor Auxiliar, Jefe de Control Interno y el empleado encargado de recepcionar los productos en almacén, responderán fiscal, administrativa y penalmente por los gastos ordenados.

24. Al área de Presupuesto y Contabilidad le corresponde verificar que el registro presupuestal del gasto ordenado se encuentre debidamente asentado en el sistema de control presupuestal, que se haya expedido el certificado de disponibilidad previamente, que los bienes se hayan recepcionado por el almacenista, que los servicios se hayan recibido satisfactoriamente por quien se haya designado, que las facturas cumplen los requisitos mínimos y que se cumpla con los principios presupuestales establecidos en el estatuto presupuestal vigente.

25. La tesorería es la dependencia encargada de los recaudos y pagos en la Contraloría, por lo tanto, es la encargada de vigilar que se conserve el principio de unidad de caja en la entidad. También le compete la responsabilidad del pago oportuno de los servicios personales asociados a nómina, las contribuciones inherentes a nómina, la retención en la fuente, las ordenes de compra, las ordenes de servicios y demás que sean ordenados, teniendo en cuenta que cuenten con los soportes y las firmas necesarios para producir el desembolso.

El profesional universitario con funciones en tesorería, verificara que el compromiso cuente con saldo disponible en el programa anual mensualizado de caja PAC.

El profesional universitario verificará que las ordenes de pago, se encuentren ordenadas y firmadas por el Ordenador del gasto, el Contralor auxiliar, el jefe de contabilidad y cuenten con el respectivo registro presupuestal y contable, para proceder de acuerdo con las disponibilidades de tesorería a efectuar la liquidación de las deducciones legales y los pagos, traslados o transferencias y entrega a los beneficiarios.

El tesorero de la Contraloría, con autorización del Ordenador del Gasto y previo análisis de las disponibilidades de caja, podrá efectuar inversiones temporales o a la vista en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria, siempre que se garantice la seguridad y rendimiento de los recursos colocados.

DEL CONTROL FISCAL

26. La Auditoría General de la República, ejercerá la vigilancia de la ejecución presupuestal sobre todos los sujetos presupuestales, en los términos establecidos por las normas vigentes.

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"

✓



DE LA CLASIFICACION DE LOS GASTOS

27. Las apropiaciones incluidas en el presupuesto para la vigencia fiscal del 2013 se clasifican en la siguiente forma:

- 1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
- 1.1 GASTOS DE PERSONAL**
- 1.1.1 SERVICIOS DE PERSONAL ASOCIADO NOMINA
 - 1.1.1.1 Sueldos
 - 1.1.1.2 Horas Extras
 - 1.1.1.3 Gastos de Representación
 - 1.1.1.4 Prima Técnica
 - 1.1.1.5 Prima de Servicios
 - 1.1.1.6 Prima de Vacaciones
 - 1.1.1.7 Prima de Navidad
 - 1.1.1.8 Prima de Antigüedad
 - 1.1.1.9 Vacaciones
 - 1.1.1.10 Bonificaciones
 - 1.1.1.11 Subsidio de Alimentación
 - 1.1.1.12 Subsidio de Transporte
 - 1.1.1.13 Indemnizaciones
 - 1.1.1.14 Cesantías e intereses de cesantías
 - 1.1.1.15 Incapacidades
 - 1.1.1.16.1 Capacitación
 - 1.1.1.16.2 Bienestar Social y Estímulos
 - 1.1.1.17 Gastos Deportivos y Recreación
 - 1.1.1.18 Gastos Médicos y Drogas
 - 1.1.1.19 Otros Servicios Personales
 - 1.1.1.20 Pensiones de Jubilación
 - 1.1.1.21 Bonificación Especial de Recreación
- 1.1.2 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**
 - 1.1.2.1 Remuneración Servicios Técnicos
 - 1.1.2.2 Personal Supernumerario
 - 1.1.2.3 Honorarios
- 1.1.3 CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA**
- 1.1.3.1 SECTOR PRIVADO**
 - 1.1.3.1.1 Aportes Cesantías
 - 1.1.3.1.2 Aportes fondos pensionales
 - 1.1.3.1.3 Aportes seguridad social
 - 1.1.3.1.4 Aportes Caja de Compensación Familiar
- 1.1.3.2 SECTOR PUBLICO**
 - 1.1.3.2.1 Aportes Cesantías
 - 1.1.3.2.2 Aportes fondos pensionales
 - 1.1.3.2.3 Aportes seguridad social
 - 1.1.3.2.4 Aportes Riesgos Profesionales
 - 1.1.3.2.5 Aportes al ICBF
 - 1.1.3.2.6 Aportes al SENA

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"





- 1.1.3.2.7 Aportes a la ESAP
- 1.1.3.2.8 Aportes al Mineducación
- 1.2 **GASTOS GENERALES**
- 1.2.1 **ADQUISICIÓN DE BIENES**
- 1.2.1.1 Compra de Equipos
- 1.2.1.2 Materiales y Suministros
- 1.2.2 **ADQUISICION DE SERVICIOS**
- 1.2.2.1 Mantenimiento
- 1.2.2.2 Servicios Públicos
- 1.2.2.3 Arrendamiento
- 1.2.2.4.1 Viáticos
- 1.2.2.4.2 Gastos de Viaje
- 1.2.2.5 Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones
- 1.2.2.6 Fotocopias
- 1.2.2.7 Comunicación y Transporte
- 1.2.2.8 Seguros
- 1.2.2.9 Sentencias Judiciales y Conciliaciones
- 1.2.2.10 Imprevistos
- 1.2.2.11 Contribuciones sobre transacciones financieras
- 1.2.2.12 Multas y Sanciones
- 1.2.2.13 Gastos Financieros

DEFINICIÓN DE LOS GASTOS

28. Los gastos de la Contraloría General del Departamento son de funcionamiento y se definen como a continuación se relata:

1. FUNCIONAMIENTO

Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades del órgano de control fiscal para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

1.1 GASTOS DE PERSONAL

Corresponde a aquellos gastos que debe hacer la Contraloría General del Departamento como contraprestación de los servicios que recibe, sea por una relación laboral o a través de contratos los cuales se definen como sigue:

1.1.1 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal, tales como:

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”



1.1.1.1 SUELDOS

Pago de las remuneraciones a los servidores públicos que incluye la jornada ordinaria nocturna, las jornadas mixtas, el trabajo ordinario en días dominicales y festivos y los incrementos por antigüedad.

1.1.1.2 HORAS EXTRAS

Remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

1.1.1.3 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Parte de la remuneración de ciertos servidores públicos que las disposiciones legales han previsto. En la Contraloría General del departamento se pagara gastos de representación de conformidad con lo establecido en la Ordenanza 012 de marzo 09 de 1995.

1.1.1.4 PRIMA TÉCNICA

Reconocimiento económico a algunos servidores públicos que se pagará de acuerdo al cargo que desempeñe y una vez sea otorgada conforme a los requerimientos legales y administrativos vigentes.

1.1.1.5 PRIMA DE SERVICIO

Pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, en forma proporcional al tiempo laborado. La prima de servicios anual equivale a un salario de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio.

1.1.1.6 PRIMA DE VACACIONES

Pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales. En los términos del artículo 28 del decreto 1045 de 1978, equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio, liquidado con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación de del descanso remunerado.

1.1.1.7 PRIMA DE NAVIDAD

Pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a un mes (1) de remuneración o liquidación proporcionalmente al tiempo laborado, que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

1.1.1.8 PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Pago a que tienen derecho los funcionarios de la Contraloría General del Departamento, con antigüedad de servicios continuos superior a tres años con cualquier entidad del nivel departamental, según Ordenanza 012 de marzo 09 de 1995.

Cumplidos los tres años, se iniciará pagando el 6% sobre el salario básico y por cada año cumplido se incrementará este porcentaje en un 2% hasta un máximo del 25%.

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”



1.1.1.9 VACACIONES

Pago a que tienen derecho los funcionarios públicos, equivalente a quince 15 días hábiles de salario por cada año de servicio, de acuerdo a lo señalado en el Decreto No. 1045/78. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso.

1.1.1.10 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

Pago por cada año continuo de servicios a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a los porcentajes señalados por las normas legales vigentes sobre la materia, correspondientes al valor conjunto de la asignación básica, incrementos por antigüedad y gastos de representación.

1.1.1.11 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN

Pago a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y condiciones señaladas por la ley. Cuando la Contraloría suministre la alimentación a sus servidores no habrá lugar a este reconocimiento.

1.1.1.12 AUXILIO DE TRANSPORTE

Pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales, en la cuantía y condiciones establecidas para ello. Cuando la Contraloría suministre el transporte a sus servidores no habrá lugar a este reconocimiento.

1.1.1.13 INDEMNIZACION POR VACACIONES

Compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula o a quienes, por necesidades del servicio, no pueden tomarlas en tiempo. La afectación de este rubro requiere resolución motivada suscrita por el Contralor General del Departamento.

1.1.1.14 CESANTIAS E INTERESES DE CESANTÍAS

Cesantías. Corresponde a la provisión mensual equivalente al 8.33%, de los valores devengados por cada funcionario que debe ser depositada en los fondos de cesantías escogidos por cada funcionario.

Intereses de cesantías. Corresponde al 12% del valor de las cesantías acumuladas a 31 de diciembre de cada año o proporcionalmente al tiempo de servicios que se paga a los funcionarios vinculados bajo los términos establecidos en la ley 50 de 1990.

1.1.1.15 INCAPACIDADES

Gastos que deberá asumir la Contraloría en el evento en que sus funcionarios sean incapacitados y la entidad no se encuentre al día con el pago de aportes a la seguridad social y se encuentren los servicios suspendidos.

h



1.1.1.16.1 CAPACITACION Erogaciones que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, que autoricen las normas legales vigentes.

Por este rubro se podrán asumir compromisos para inscripciones a seminarios de capacitación, cursos, talleres, auxilio para educación en carreras técnicas, tecnológicas, profesionales, especializaciones y maestrías cuyo contenido académico sea aplicable a las funciones que deben cumplir los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.

1.1.1.16.2 BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS Se afectaran las erogaciones que realice la Contraloría General del Departamento para realizar actividades que persigan generar un clima laboral adecuado, en desarrollo de los programas de bienestar planeados por la oficina de recursos humanos para los funcionarios de la entidad.

1.1.1.17 GASTOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

Por este rubro se atenderán los gastos relacionados con la promoción de actividades recreativas y deportivas para los funcionarios de la Contraloría. Se podrán asumir compromisos para inscripciones de equipos deportivos, compra de uniformes e implementos deportivos, para intercambios deportivos a nivel local, intermunicipal o interdepartamental.

1.1.1.18 GASTOS MEDICOS Y DROGAS

Comprende los reintegros o pagos por concepto de atención médica, suministro de drogas, cirugías, hospitalizaciones, chequeos, traslados a otras ciudades en que incurran los funcionarios de la Contraloría, cuando no tuvieren los servicios de seguridad social en las EPS a las que estén afiliados por responsabilidad directa de la Contraloría General del Departamento.

1.1.1.19 OTROS SERVICIOS PERSONALES

Son aquellos gastos por servicios personales asociados a la nómina que no se encuentran bajo las denominaciones anteriores, tales como los contratos de aprendizaje, auxilio funerario.

1.1.1.20 PENSIONES DE JUBILACIÓN

La Contraloría General del Departamento asumirá el pago de las pensiones de jubilación de los funcionarios que por decisión judicial se determine que deban recibir tal remuneración hasta tanto se resuelvan los conflictos suscitados con los Fondos de pensiones a los cuales se hubiesen afiliado el o los funcionarios afectados.

1.1.1.21 BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN

Obedece a dos (02) días de asignación básica mensual por cada año cumplido, el cual se cancelará al empleado con cinco días hábiles de antelación, que podrá ser simultáneamente con el pago de las vacaciones; éste emolumento no constituirá factor salarial para ningún efecto legal.

1.1.2 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Son gasto destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no puedan ser desarrollados con

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”



personal de planta.. Así mismo, incluye la renumeración del personal que se vincule en forma ocasional, para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones, dicha renumeración cubrirá las prestaciones sociales a que tenga derecho, así como las contribuciones a que haya lugar, tales como:

1.1.2.1 RENUMERACION SERVICIOS TÉCNICOS

Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan en forma continua para asuntos propios del órgano, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente.

1.1.2.2 PERSONAL SUPERNUMERARIO

Remuneración al personal ocasional que la ley autorice vincular para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales y las transferencias a que legalmente tenga derecho los supernumerarios. En ningún caso la vinculación de este personal excederá el término de tres (3) meses, salvo autorización de acuerdo con las normas legales.

1.1.2.3 HONORARIOS

Por este rubro se deberán cubrir conforme a los reglamentos, los estipendios a los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del órgano contratante, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Por este rubro se podrán pagar los honorarios de asesores, consultores, representación Jurídica.

1.1.3 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA

Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer el órgano como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector público, tales como, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud públicas, así como, las administradoras públicas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional. . Así mismo, comprende las contribuciones legales que debe hacer el órgano como empleador, destinadas a entidades del sector público y privado, tales como, Cajas de Compensación Familiar, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas, así como, las administradoras privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

1.2 GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la Contraloría cumpla con las funciones asignadas por la constitución y la ley.

“Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos”



1.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES

Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Contraloría General del Departamento, tales como:

1.2.1.1 COMPRA DE EQUIPO

Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse, tales como: computadores, vehículos, maquinarias, aires acondicionados, equipos de sonido, retro proyectores, videobim, cámaras fotográficas, televisores, DVD, impresoras, equipos de teléfonos, equipos de celulares, etc.

Las adquisiciones se harán con sujeción al plan de compras y por este rubro se debe incluir el software.

1.2.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

Adquisición de bienes tangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y que no sean objeto de devolución.

Las anteriores adquisiciones se harán con sujeción al plan de compras.

Por este rubro se deben incluir, combustible, grasas y aceites, agua potable en botellones, papelería, chequeras, formas continuas, útiles de escritorio y accesorios, vasos y posillos de vidrio para uso en la cafetería. Igualmente se podrá afectar este rubro para la adquisición de vestido y calzado para dotación de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento, que por ley gocen de este derecho, así como los materiales de identificación (Carnets) de todos los empleados de la Entidad.

1.2.2 ADQUISICION DE SERVICIOS

Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones de la Contraloría y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que estén sujetos los órganos, tales como:

1.2.2.1 MANTENIMIENTO

Los gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

Se incluye la compra de repuestos con destino al mantenimiento de los vehículos, computadores, oficina, aires acondicionados, así mismo, las llantas utilizadas para los carros y las motos y todo tipo de repuestos para la reparación y mantenimiento de los diferentes equipos.

1.2.2.2 SERVICIOS PUBLICOS.

Erogaciones por conceptos de servicios de acueductos, alcantarillado, recolección de basuras, energía, teléfonos fijos y celulares y demás servicios públicos domiciliarios, Estas incluyen instalación y traslado.

1.2.2.3 ARRENDAMIENTOS

Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de la entidad.



1.2.2.4.1 VIÁTICOS Por este rubro se le reconoce a los empleados de la Contraloría General del Departamento, los gastos de alojamiento y alimentación, mediante previa Resolución de reconocimiento y fijación de los montos, cuando el funcionario deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

La liquidación diaria de los viáticos se hará de conformidad con los porcentajes establecidos en los Actos Administrativos expedidos a Nivel Nacional y adoptados mediante Resolución interna de la Contraloría General del Departamento.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pecnotar en el lugar de la comisión solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

Parágrafo: los dineros entregados para estos efectos, deberán ser legalizados dentro de los cinco (05) días siguientes a la realización del gasto.

Cuando después de la comisión de un funcionario, se realice la respectiva legalización de viáticos y se ostente la existencia de saldos a favor de la entidad, el funcionario en comento no podrá asistir a ninguna otra comisión sin antes entregar los dineros no utilizados, de suerte que vuelvan a las arcas de la Entidad.

Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en el literal i del artículo 45 del Decreto ley 1045 de 1978.

GASTOS DE VIAJE Por este rubro se les reconocerá a los empleados de la Contraloría General del Departamento, los gastos pertinentes a tiquetes aéreos, mediante previa Resolución de reconocimiento.

Parágrafo: los dineros entregados para estos efectos, deberán ser legalizados dentro de los cinco (05) días siguientes a la realización del gasto.

1.2.2.5 IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES

Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, emisión de información radial pertinente a la Entidad, pago de avisos y videos de televisión, así como la publicación de los actos administrativos que lo requieran.

Se podrán ordenar y pagar la edición de los informes fiscales y financieros, informes ambientales e informes de gestión que emite la Contraloría General del Departamento anualmente.

1.2.2.6 FOTOCOPIAS.

Por este rubro se puede ordenar y pagar los contratos cuyo objeto sea fotocopiado de documentos perteneciente o para uso de la Contraloría. .



1.2.2.7 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE

Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Incluye el transporte colectivo de los funcionarios de la Contraloría.

Por este rubro se podrán imputar los gastos de transporte, en el perímetro urbano.

1.2.2.8 SEGUROS

Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles de la Contraloría General del Departamento, así mismo, la Póliza Global de manejo y el Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT. La

Administración deberá adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente.

La póliza global de manejo incluye el amparo de los riesgos profesionales, a empleados de manejo, ordenadores y cuentadantes, cuyo valor debe ser proporcional a la responsabilidad de su manejo.

1.2.2.9 SENTENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES

Corresponde a erogaciones que deba cumplir la Contraloría General del Departamento por fallos judiciales o conciliaciones resultantes de conflictos suscitados de relaciones laborales o contractuales.

1.2.2.10 IMPREVISTOS

Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos.

No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de servicios ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes.

1.2.2.11 CONTRIBUCIONES SOBRE TRANSACCIONES FINANCIERAS

Corresponde a las contribuciones del 4*1000, sobre las transacciones financieras. La Contraloría y demás entidades territoriales esta exenta de esta contribución según sentencia No. 136 de 1999. de la Corte Constitucional.

1.2.2.12 MULTAS Y SANCIONES

Por este rubro se pagaran multas o sanciones siempre que éstas se generen por situaciones financieras que imposibiliten el pago oportuno de las obligaciones.

1.2.2.13 GASTOS FINANCIEROS

Por este rubro se cancelan los servicios bancarios por concepto de emisión de cheques de gerencia, comisiones bancarias e intereses moratorios justificados.

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Los intereses moratorios que se paguen por este rubro deben ser justificados, es decir, que no se generen por negligencia administrativa de los funcionarios encargados, sino que las causas se deban a situaciones financieras que imposibiliten el pago oportuno de las obligaciones.

ARTICULO TERCERO: Copia de la presente Resolución envíese a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contraloría Auxiliar, para los ajustes del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC) y los libros de ejecución del presupuesto.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Andrés Isla, a los treinta (31) días del mes de Diciembre del año dos mil Catorce (2.014).


JUSTINIANO BROWN BRYAN
Contralor General del Departamento


MAYLA GARLEEN SAAMS
Contralor Auxiliar

"Controlar y fiscalizar, un compromiso de todos"

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla - Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465 - E-mail:
cgdsai@telecom.com.co