

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

1. PROCEDIMIENTO:

Apertura y tramite de los procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios

2. PROCESO:

Responsabilidad Fiscal

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la apertura y tramite de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios.

4. RESPONSABLE:

Líder de Responsabilidad fiscal

5. MARCO LEGAL:

Ley 610 de 2000
Ley 1437 de 2011
Ley 1474 de 2011
Ley 906 de 2004
Ley 1564 de 2012
Resolución 0627 de 2013

6. FORMATOS:

FORF-01 Acta devolución de hallazgos
FORF-02 Apertura de proceso
FORF-03 Declaración de no inhabilidad ni incompatibilidad
FORF-04 Imputación de responsabilidad fiscal
FORF-05 Fallo de responsabilidad fiscal

7. DEFINICIONES:

AUTO DE APERTURA: Acto mediante el cual la contraloría da inicio formal a la investigación de responsabilidad fiscal por colmarse los requisitos establecidos en el artículo 41 de la ley 610 de 2000.

CAUSALES DE NULIDAD: Corresponden a las circunstancias que obligan a retroceder la investigación de responsabilidad fiscal y a decretar la existencia de inconsistencia o irregularidades. Las causales son: Falta de competencia del

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

funcionario para conocer y fallar; la violación del derecho de defensa del implicado; o la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO: es la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías.

GESTIÓN FISCAL: el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Es la actuación que corresponde cuando no exista certeza sobre la ocurrencia del hecho, la acusación del daño patrimonial, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables; con el objeto de verificar el acaecimiento del daño patrimonial y la identificación de los presuntos responsables.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

RESPONSABILIDAD FISCAL: el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la denuncia, oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana, de entes externos o la Indagación Preliminar, aperturar de oficio la actuación.	Secretaria de Responsabilidad fiscal	Oficio, denuncia o formato de hallazgo
2	Radicar la denuncia, oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana, de entes externos o la Indagación Preliminar en el libro correspondiente.		Libro radicador
3	<p>Recibir y Analizar el oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana o de entes externos para determinar si es procedente abrir una Indagación Preliminar, un Proceso de Responsabilidad Fiscal ordinario o uno Verbal o, devolver el hallazgo.</p> <p>Si procede la Indagación preliminar, aplica el procedimiento Indagación Preliminar.</p> <p>Si procede un proceso verbal aplica el Procedimiento Procesos Verbales.</p> <p>Si procede la devolución aplica el procedimiento Devolución de hallazgos.</p> <p>Si no procede la acción de responsabilidad fiscal por caducidad, el responsable del proceso profiere un auto de archivo de antecedentes por</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento	Hallazgo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	caducidad, el cual debe comunicarse al área, dependencia o entidad que lo trasladó.		
4	<p>Proyectar el auto de apertura, después de haber analizado la competencia para adelantar la actuación y la inexistencia de caducidad de la acción de responsabilidad fiscal, de conformidad con el artículo 9 de la ley 610 de 2000 o de la que la modifique, derogue, complemente o subrogue.</p> <p>El auto de apertura cumplirá las exigencias del artículo 40 de la ley 610/00; es decir, deberá relacionar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia del funcionario de conocimiento. 2. Fundamentos de hecho. 3. Fundamentos de derecho. 4. Identificación de la entidad estatal afectada y de los presuntos responsables fiscales. 5. Determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía. 6. Decreto de las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes. 7. Decreto de las medidas cautelares a que hubiere lugar, las cuales deberán hacerse efectivas antes de 		<p>Formato FORF-02 Auto de apertura del proceso</p> <p>Formato FORF-03 Declaración de impedimentos</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRF-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>la notificación del auto de apertura a los presuntos responsables.</p> <p>8. Solicitud a la entidad donde el Contratista, gestor fiscal o presunto responsable esté o haya estado vinculado, para que informe sobre detalles del contrato o del salario devengado para la época de los hechos, los datos sobre su identidad personal y su última dirección conocida o registrada; e igualmente para enterarla del inicio de las diligencias fiscales.</p> <p>9. Orden de notificar a los presuntos responsables esta decisión.</p> <p>10. Comisionar al funcionario para impulsar y proyectar las decisiones en el proceso.</p> <p>Además de lo anterior deberá vincularse a las compañías aseguradoras como terceros civilmente responsables o garantes de los investigados, cuando a ello haya lugar porque éstos o el bien o contrato investigado se encuentren amparados por una póliza expedida por una compañía de seguros vigente al momento de los hechos y cuyos siniestros o sucesos correspondan a los amparos del contrato de seguros.</p> <p>En el acto de vinculación se deberá argumentar las razones por las cuales se vincula en calidad de garante.</p> <p>La vinculación se hará mediante comunicación al representante legal de</p>		
Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:	
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal	

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>la compañía de seguros, adjuntándole copia del auto de apertura.</p> <p>Además de lo anterior, deberá indicarse en la parte Resolutiva del acto que contra él no proceden recursos, y podrá indicarse el nombre y cargo que ocupa el funcionario a quien se le asignará la comisión para instruir la actuación, con la advertencia de que las pruebas que se decreten deberán practicarse dentro de los dos (2) años siguientes a la notificación del acto que las ordena.</p> <p>Declaración de inexistencia de causales de impedimento.</p> <p>El funcionario comisionado deberá suscribir un acta en el que declara que no conoce de causales de impedimento para adelantar o instruir la actuación. <u>Formato FORF-03</u></p> <p>NOTA: En cualquier momento de la actuación se podrán decretar medidas cautelares siempre que se identifiquen bienes de los investigados, de lo cual se formará un cuaderno separado.</p> <p>Apertura el proceso. Formato FORF-02.</p>		
5	Elabora y entrega al Profesional Universitario la comisión para el trámite del proceso. Si en el auto de apertura se indica el funcionario comisionado para instruir la actuación, pasa a la actividad No. 11.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Memorando de comisión
10	Radicar el oficio de comisión.	Secretaria del Coordinador del	Libro radicador Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Entregar oficio de comisión y actuación al funcionario comisionado, de lo cual se deja constancia en el libro radicador.	Proceso de responsabilidad fiscal	Comisión
11	<p>Recibir y analizar oficio de comisión y auto de apertura.</p> <p>Si está de acuerdo continúa con la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo, expone los argumentos al líder de responsabilidad fiscal. Cuando se trate de causales de impedimento lo deberá manifestar por escrito indicando la causa, de conformidad con el artículo 113 de la ley 1437/11. Formato FORF-03</p>	Funcionario comisionado	Oficio Comisión
12	<p>Citar a los implicados para que se notifiquen personalmente del auto de apertura.</p> <p>La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto de inicio, dirigida a la dirección que aparezca en el formato de traslado de hallazgos, de solicitud de inicio de actuación o del antecedente, o en la hoja de vida si fue aportada, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil; de lo cual se dejará constancia.</p>		Oficio Citación
13	<p>Notificar personalmente a los implicados si se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subroge.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal o Coordinador del</p>	Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

<p>a) La fecha y la hora en que se practica,</p> <p>b) La indicación de que NO proceden recursos contra el acto que se notifica,</p> <p>c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra del auto de apertura al notificado.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, la citación se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar, o en un lugar de acceso al público de la misma, por el término de cinco (5) días hábiles, de lo cual se dejará constancia escrita en el expediente.</p>	<p>Proceso de responsabilidad fiscal</p>	
<p>Notificar por Aviso a los implicados si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se obtenga del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que NO proceden recursos y la advertencia de que la notificación se</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Secretaria del líder de responsabilidad fiscal o Líder de responsabilidad fiscal</p>	<p>Aviso Constancia de publicación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

14	<p>considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Dirección desconocida.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicarán en la página electrónica institucional de la Contraloría Departamental de Bolívar y en un lugar de acceso al público de la misma, y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.</p>		
15	Ordenar la práctica de pruebas.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal Funcionario de conocimiento	Auto que ordena practica de pruebas
16	Proyectar oficios de citación, comunicación, de vinculación a garantes, de requerimiento de información de los investigados, de solicitud de información y documentos, de práctica de pruebas.	Funcionario comisionado o Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Oficios Citaciones Estado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Proyecta estado para dar traslado de Informes técnicos recibidos como soportes del hallazgo fiscal.		
17	<p>Ordenar práctica de pruebas.</p> <p>Notificar por estado y agregar fotocopia del mismo al expediente.</p>		Autos de pruebas Estado
18	<p>Practicar pruebas decretadas en el auto de apertura o en acto posterior, aplicando el procedimiento y parámetros consignados en su orden, en la ley 1437 de 2011, ley 1564 de 2012 y/o 906 de 2004.</p> <p><u>Cuando se trate de Informes técnicos</u> deberá seguirse lo establecido en el artículo 117 de la ley 1474 de 2011, de tal manera que se formule un interrogatorio que deberá absolver el responsable de elaborarlo para demostrar o ilustrar sobre hechos que interesen a la actuación, se señale un término de traslado del informe a las partes para que ejerzan su derecho de defensa.</p>		Oficios Citaciones Actas Informes técnicos Traslados
19	<p>Recibir y agregar al expediente información y documentos recibidos ante requerimientos del instructor.</p> <p>De cada documento recibido en Ventanilla única debe anotarse en el mismo la fecha y hora de recepción, mediante manuscrito.</p>		Documentos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

20	<p>Citar a versión libre al (los) investigado (s).</p> <p>La citación dirigirse a la dirección que aparezca en el formato de traslado de hallazgos, de solicitud de inicio de actuación o del antecedente, o en la hoja de vida si fue aportada, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente, o a la dirección que aparezca en el registro mercantil o en el directorio telefónico, ante el Fosyga o en las bases de datos de la DIAN, de lo cual se dejará constancia en el expediente.</p>		Oficios Citaciones
21	<p>Recibir la versión libre por escrito, dejando constancia de la fecha, hora y cantidad de folios.</p> <p>Agregar al expediente.</p> <p>Cuando el o los investigados se presenten a rendir la versión libre en forma personal, se dejará constancia escrita en un acta donde se indicarán las generalidades de ley, se le advertirá o informará al versionado que puede escoger un abogado de confianza, cuya ausencia no invalida ni impide realizar la diligencia, que puede pedir y aportar pruebas, abstenerse de declarar contra sí mismo o parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil y que se encuentra libre de apremios y de juramento; que la diligencia constituye un medio de</p>	Funcionario instructor	Diligencia de versión libre Memorial de versión libre

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>defensa en su favor que puede ser objeto de desistimiento y que, en todo caso podrá acceder, si lo considera, a responder preguntas formuladas por otros investigados o por sus apoderados.</p> <p>Agregar al expediente documentos, CD room, memorias USB u otros que el versionado aporte en la diligencia, indicando la cantidad de folios o unidades y estado de conservación o funcionamiento.</p>		
22	<p>Nombrar apoderado de oficio con quien se continuará el trámite del proceso al investigado que no concurra a la citación para rendir versión libre o no sea posible establecer la dirección para hacerlo.</p> <p>Para este efecto se designarán estudiantes de los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho legalmente reconocidas en el departamento de Bolívar o de las listas de los abogados inscritos en las listas de auxiliares de la justicia conforme a la ley, quienes no podrán negarse a cumplir con este mandato so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	
23	Solicitar a las facultades de derecho ubicadas en la ciudad de Cartagena de Indias que indiquen los nombres e identidades de miembros o estudiantes	Funcionario comisionado	Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	de consultorio jurídico que estén en disposición de actuar como apoderados de oficio en los procesos de responsabilidad fiscal, indicándoles que se trata de una intervención ad honorem y de forzosa aceptación.		
24	Designar como apoderado de oficio al miembro o estudiante que escoja el instructor, mediante acto motivado y un acta de posesión, al apoderado debe hacerle entrega de fotocopia simple o en medio magnético del auto de apertura y de las piezas procesales que estimen necesarias para ejercer la defensa técnica del investigado.		Acto de designación Acta de notificación
25	<p>Proyectar las decisiones sobre incidentes procesales que sean formulados por las partes e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.</p> <p>Cuando se trate de nulidades propuestas por las partes, deberán decidirse dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la ley 1474 de 2011, o el que lo modifique, adicione, subrogue o aclare.</p> <p>En cualquier momento de la actuación en que se colmen los supuestos del artículo 47 de la ley 610 de 2000 se proferirá un auto de Archivo; es decir que:</p> <p>a) Se pruebe que el hecho no existió,</p>	Funcionario comisionado	Autos de decisión de incidentes Oficios Auto de Cesación de responsabilidad fiscal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcnesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>b) Que no es constitutivo de detrimento patrimonial</p> <p>c) No comporta el ejercicio de gestión fiscal,</p> <p>d) Se acredite la operancia de una causal excluyente de responsabilidad</p> <p>e) Se demuestre que la acción no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad o la prescripción de la misma.</p> <p>Quando se produzca el resarcimiento del daño patrimonial se deberá producir la Cesación de la acción fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la ley 1474 de 2011, o de la norma que la sustituya, modifique o subrogue.</p> <p>Indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión</p>		
26	<p>Proyectar la decisión de Imputación de responsabilidad fiscal o de archivo, de acuerdo con el material probatorio arrimado a la actuación, e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión. <u>Formato FORF-04.</u></p> <p>En el evento de imputación deberán colmarse las exigencias del artículo 48 de la ley 610 de 2000: es decir:</p> <p>1. La identificación plena de los presuntos responsables, de la</p>	Funcionario comisionado	<p>Formato FORF-04 Imputación o archivo proyectado</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>entidad afectada y de la compañía aseguradora, del número de póliza y del valor asegurado.</p> <p>2. La indicación y valoración de las pruebas practicadas.</p> <p>3. La acreditación de los elementos constitutivos de la responsabilidad fiscal y la determinación de la cuantía del daño al patrimonio del Estado.</p> <p>Cuando se trate de una decisión de archivo parcial o definitiva deberá sustentarse con argumentos y/o pruebas válidas arrojadas a la actuación.</p> <p>NOTA: En el auto de imputación deberá indicarse si se trata de una actuación de única o doble instancia, según los criterios establecido en el artículo 110 de la ley 1474 de 2011.</p>		
27	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo, lo firma y entrega a la Secretaria de la oficina para que lo haga llegar al funcionario instructor para que continúe con la investigación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al funcionario instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No. 26.</p>	<p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>Funcionario de conocimiento</p>	<p>Oficio Memorando</p>
28	<p>Notificar el auto de Imputación, archivo parcial o definitivo a las partes, siguiendo las actividades descritas en los numerales 12, 13 y 14.</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p>	<p>Citaciones Acta de notificación Aviso Constancias</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>En el acto de notificación se indicará que se cuenta con 10 días hábiles siguientes al acto de notificación, personal o por aviso, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones efectuadas en el auto y solicitar y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer. Durante este término el expediente permanecerá disponible para las partes.</p> <p>Contra el auto de archivo procederán los recursos de ley, lo cual se indicará en la parte resolutive de la decisión, se notifica por estado.</p> <p>Si se trata de un auto de Imputación de Responsabilidad fiscal pasa a la actividad No. 41.</p>	Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	
29	<p>Grado de consulta</p> <p>Remitir el expediente al superior jerárquico o contralor departamental para surtir el grado de Consulta, en el evento de haberse producido una imputación mixta o un archivo parcial o definitivo.</p> <p>Remitir mediante oficio o memorando en el que se indique el motivo del traslado, la cantidad de cuadernos y folios del expediente.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Oficio Memorando Expediente de responsabilidad fiscal
30	<p>Recibir y registrar en el libro radicador del despacho.</p> <p>Entregar el expediente al contralor y proyectar memorando de remisión a la oficina asesora de jurídica para que proyecte la decisión de Consulta.</p>	Secretaria de contralor o	Libro radicador Memorando de remisión

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

		profesional adscrito al despacho	
31	<p>Recibir y analizar el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo con el memorando de remisión, lo firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que lo envíe a la oficina asesora de jurídica.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que lo corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 30.</p>	Contralor	Memorando de remisión
32	<p>Seguimiento a términos.</p> <p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección de la decisión de Consulta por parte del Jefe de la oficina asesora de jurídica, de lo cual dejará constancia escrita.</p> <p>El término para proyectar la decisión de Consulta es de 25 días calendarios máximos contados desde que se recibió el expediente en la secretaría del despacho del contralor.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Radicador de actuaciones Oficio Mensaje electrónico
33	<p>Recibir y analizar el expediente. Firmar memorando de remisión o libro radicador.</p> <p>Proyectar decisión de consulta, dentro de los 25 días calendarios siguientes al recibo del expediente por parte de la Secretaria del contralor.</p>	Jefe de oficina asesora jurídica	Decisión de consulta proyectada Expediente de responsabilidad fiscal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>La decisión deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de las garantías de defensa y procesales consagradas en favor de los investigados, sobre la existencia o no de causales de nulidad y, por último, sobre la competencia para instruir y decidir la actuación y sobre procedencia de la decisión de archivo parcial o definitivo.</p> <p>Remitir al contralor mediante memorando, oficio u otro medio de comunicación oficial.</p>		
34	<p>Recibir y radicar la decisión de consulta proyectada por el jefe de oficina asesora de jurídica, dejando constancia sobre la fecha y hora de entrega.</p> <p>Pasar la decisión y el expediente al contralor para su revisión y firma.</p>	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Consulta proyectada Expediente de responsabilidad fiscal
35	<p>Recibir y analizar la decisión de consulta proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que surta la notificación correspondiente.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que lo entregue a la Oficina asesora Jurídica para que la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 33.</p>	Contralor	Consulta proyectada Expediente de responsabilidad fiscal
36	Notificar la decisión de Consulta por estado.	Secretaria de contralor o	Acta de notificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	En el acto de notificación se indicará que NO proceden recursos contra la decisión de consulta.	profesional adscrito al despacho	
37	Proyectar memorando de remisión para el líder de Responsabilidad Fiscal, indicando la fecha, objeto y cantidad de cuadernos y folios. Entregar el expediente y el memorando proyectado al Contralor.		Memorando de remisión proyectado Expediente de responsabilidad fiscal
38	Recibir y analizar el memorando de remisión y las notificaciones realizadas. Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que remita el expediente al líder de responsabilidad fiscal. Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que corrija, complementa o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 36 o 37.	Contralor	Memorando de remisión
39	Recibir y radicar en el libro correspondiente. Entregar el expediente a la secretaria del líder de Responsabilidad fiscal dejando constancia de la fecha y hora de entrega.	Secretaria de contralor o profesional adscrito al despacho	Libro radicador Expediente de responsabilidad fiscal con consulta
40	Recibir y entregar al Coordinador del proceso de responsabilidad fiscal para revisión.	Secretaria de responsabilidad fiscal	Libro radicador Expediente de responsabilidad fiscal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Elaborar constancia de ejecutoria del archivo.		
41	Traslado de imputación. Trasladar la imputación de responsabilidad fiscal a las partes para que dentro de los 10 días hábiles siguientes al traslado, presenten los Descargos y soliciten o aporten las pruebas que consideren pertinentes. El expediente permanecerá a disposición de las partes.	Secretaria de responsabilidad fiscal Funcionario instructor	Imputación de responsabilidad fiscal Estado
42	Radicar y recibir de Ventanilla Única los descargos, dejando constancia de la fecha de recibo y la cantidad de folios.	Secretaria de responsabilidad fiscal	Registro Libro radicador
43	Acumulación de procesos. Acumular las actuaciones conexas y que sean procedentes, de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 15 de la ley 610 de 2000. La decisión de acumulación deberá indicar en la parte resolutive que contra ello procede el recurso de reposición que deberá interponerse en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso. Indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión	Funcionario comisionado Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Auto de acumulación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

44	Notificar por estado el auto de Acumulación.	Funcionario comisionado secretaria de Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Estado
45	<p>Decreto de pruebas.</p> <p>Proyectar auto de decreto de pruebas dentro del mes siguiente a la presentación de descargos o vencimiento del término para hacerlo, e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.</p> <p>Cuando se niegue la práctica de pruebas solicitadas por las partes se deberán indicar los motivos y las normas que los sustentan e indicar que procede el recurso de Reposición cuando sea de única instancia y el de apelación cuando sea de doble instancia, según el contenido del artículo 102 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>Pasar al líder de responsabilidad fiscal para su aprobación y firma.</p> <p>Indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.</p>	Funcionario instructor	Auto de pruebas
46	<p>Recibir y analizar el auto de pruebas.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y lo entrega al funcionario instructor.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Auto de pruebas Oficio Mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Si NO está de acuerdo lo regresa al funcionario instructor para que lo corrija, complemente o aclare.		
47	Notificar el auto de pruebas mediante estado. Agregar el estado al expediente	Funcionario comisionado	Acta de notificación Estado
48	Decisión reposición. Resolver el recurso de reposición interpuesto contra el auto que decide las pruebas, apoyado en la proyección que haga el funcionario instructor. El término para resolver el recurso es de 2 meses contados desde la presentación del recurso. En el evento de requerir la práctica de pruebas, lo hará dentro del término de 30 días calendarios. Indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.	Funcionario comisionado Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Decisión de recurso de reposición
49	Notificación por estado. Notificar por estado la decisión del recurso de reposición. Agregar al expediente.	Funcionario comisionado Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Estado
50	Trámite de apelación.	Funcionario comisionado	Expediente de responsabilidad fiscal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Remitir el expediente al superior jerárquico o Contralor departamental para surtir el recurso de Apelación, concediéndolo en el efecto suspensivo.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	
51	Registrar el envío del expediente al contralor. Proyectar memorando de remisión u oficio.	Funcionario comisionado Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Memorando de remisión
52	Recibir, revisar el memorando u oficio de envío. Si está de acuerdo lo firma y entrega a la secretaria para que lo envíe al Contralor. Si NO está de acuerdo lo regresa a la secretaria para que lo corrija, aclare o complemente.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	
53	Recibir el recurso de apelación y el expediente. Entregar al contralor para revisión y remisión al Jefe de oficina asesora jurídica.	Secretaria del Contralor o Profesional adscrito al contralor	Oficio Libro radicator
54	Entregar al Jefe de oficina asesora de jurídica para que proyecte decisión del recurso de apelación.		Memorando Libro radicator

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Registra en libro radicador o entrega a través de memorando.		
55	<p>Decisión proyectada de apelación.</p> <p>Proyectar, de plano y dentro de los 50 días calendarios siguientes a su interposición, la decisión del recurso de apelación pronunciándose sobre cada uno de los argumentos de los recurrentes, e indicar su nombre como funcionario que proyecta al inferior del texto de la decisión.</p> <p>En el evento de requerir la práctica de pruebas, lo hará dentro del término de 30 días calendarios.</p> <p>Remitir la decisión proyectada al contralor mediante memorando u oficio.</p>	Jefe de oficina asesora de jurídica	<p>Decisión de recurso de apelación proyectada</p> <p>Memorando de remisión u oficio</p> <p>Libro radicador</p> <p>Pruebas practicadas</p> <p>Notificación por estado</p> <p>Actas</p> <p>Oficios</p> <p>Informes técnicos</p>
56	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar al contralor para revisión y firma.</p>	Profesional adscrito al despacho del contralor	<p>Libro radicador</p> <p>Memorando oficio</p>
57	Recibir y revisar el proyecto de decisión de apelación, para lo cual tendrá en cuenta que la decisión debe proferirse dentro de los 2 meses siguientes a la interposición del recurso si se hizo directamente o a los de la recepción del expediente por parte del contralor cuando se formuló como subsidio del de reposición.	Contralor	<p>Decisión de recurso firmada</p> <p>Oficio</p> <p>Mensaje electrónico</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional adscrito para que lo remita al líder de responsabilidad fiscal.</p> <p>Si NO está de acuerdo lo devuelve al profesional adscrito para que lo entregue al jefe de la oficina asesora de jurídica para que lo corrija, complete o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 55.</p>		
58	<p>Entregar y radicar el expediente a la secretaria del líder de responsabilidad fiscal.</p> <p>Entrega al líder de responsabilidad fiscal para análisis y decisión.</p> <p>Si la decisión niega la práctica de pruebas, pasa a la actividad No. 61</p>	Secretaria de responsabilidad fiscal	Memorando Libro radicador
59	<p>Práctica de pruebas.</p> <p>Practicar las pruebas aplicando el procedimiento y parámetros consignados en su orden, en la ley 1437 de 2011, ley 1564 de 2012 y/o 906 de 2004.</p> <p><u>Cuando se trate de Informes técnicos</u> deberá seguirse lo establecido en el artículo 117 de la ley 1474 de 2011, de tal manera que se formule un interrogatorio que deberá absolver el responsable de elaborarlo para demostrar o ilustrar sobre hechos que interesen a la actuación, se señale un término de traslado del informe a las</p>	Funcionario comisionado	<p>Oficios Citaciones Actas Informes técnicos Traslados</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	partes para que ejerzan su derecho de defensa.		
60	<p>Recibir y agregar al expediente información y documentos recibidos ante requerimientos del instructor.</p> <p>De cada documento recibido de Ventanilla Única debe anotarse en el mismo la fecha y hora de recepción, mediante a manuscrito.</p>		Oficios Documentos
61	<p>Decisión final.</p> <p>Proyectar decisión final, dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado o practicadas las pruebas pertinentes.</p> <p>Si se trata de un fallo con responsabilidad fiscal debe tener en cuenta los parámetros del artículo 53 de la ley 610 de 2000.</p> <p>El fallo con responsabilidad fiscal deberá ser indexado a valor presente teniendo en cuenta el IPC certificado por el DANE.</p> <p>La decisión deberá indicar que contra el fallo proceden los recursos de reposición si es de única instancia y, de apelación si es de doble instancia.</p> <p>De igual forma deberá indicar que se debe reportar a los investigados al Boletín responsables fiscales de la CGR, a la Procuraduría General de la Nación y a los nominadores o</p>	<p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>Funcionario comisionado</p>	Fallo proyectado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>superiores de los funcionarios responsables fiscales o contratistas.</p> <p>Entregar el fallo al líder de responsabilidad fiscal.</p>		
62	<p>Recibe y revisa la decisión.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y remite a la secretaria para surtir las notificaciones y actuaciones subsiguientes.</p> <p>Si NO está de acuerdo la regresa al funcionario instructor para que la corrija, mejore o complemente. En este caso regresa a la actividad No. 61.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Fallo firmado
63	<p>Notificación fallo.</p> <p>Notificar el fallo definitivo siguiendo las actividades números 12, 13 y 14 en lo que aplique y corresponda.</p> <p>Agregar las actas de notificación y/o el aviso al expediente.</p> <p>NOTA:</p> <p><u>Pasar a la actividad No. 80 si NO se presentan recursos.</u></p> <p><u>Pasar a la actividad No. 65 si uno de los responsables fiscales tiene apoderado de oficio.</u></p>	<p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>Funcionario comisionado</p>	<p>Oficio Citación Aviso Constancia de publicación</p>
64	Recibir el o los Recursos dejando constancia de la fecha y hora en que se reciben y adjuntarlos al expediente.	Secretaría del Coordinador del	Recursos Libro radicador

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>NOTA: En cualquier momento los recurrentes pueden desistir de los recursos interpuestos mediante memorial suscrito por quienes tengan facultades para hacerlo, de lo cual se deja constancia en el expediente.</p> <p>En este caso el instructor pasa a la Actividad No. 80 y desarrolla lo que corresponda.</p>	Proceso de responsabilidad fiscal	
65	<p>Grado de consulta y recurso de reposición.</p> <p>Remitir al superior jerárquico o Contralor departamental la actuación para surtir el grado de Consulta cuando el fallo involucre a un investigado que tenga apoderado de oficio, dentro de los 3 días siguientes a la notificación del decisión del recurso de reposición o del vencimiento del término para hacerlo.</p> <p>Analizar el Recurso de Reposición y proyectar la decisión, que en todo caso no puede superar los 2 meses después de recibido o interpuesto.</p> <p>La decisión debe pronunciarse respecto de todos los argumentos o consideraciones del (los) recurrente (s) e indicar que se dará traslado al superior para que surta y decida el recurso de apelación, en el evento de haber sido interpuesto como subsidio del de reposición.</p>		<p>Memorando de remisión</p> <p>Libro radicador</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.</p> <p>Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta (30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.</p> <p>En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.</p> <p>La decisión del recurso debe pasarla al líder del proceso o funcionario de conocimiento dentro de los 45 días calendarios siguientes a la interposición del recurso cuando no se practiquen pruebas, o dentro de los 50 días, cuando se hayan practicado.</p> <p>Cuando se interponga directamente el recurso de Apelación, deberá ponerlo en conocimiento del funcionario de conocimiento o líder del proceso de Responsabilidad fiscal, dentro de los 3 días siguientes, y continuar con la actividad No. 72.</p>		
66	Recibir y analizar la decisión del recurso de reposición.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Memorando Oficio Mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional instructor para que continúe la actuación.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa al profesional instructor para que lo corrija, aclare o complemente. En este caso se regresa a la actividad No. 65.</p>		
67	<p>Notificación por estado.</p> <p>Notificar por estado la decisión del recurso de reposición y agregar al expediente el estado.</p>	Instructor	<p>Acta notificación Aviso Constancia de publicación</p>
68	<p>Proyectar el memorando de remisión del expediente al Despacho del Contralor para que se resuelva el recurso de apelación y el grado de consulta, en el evento en que éste último aplique, indicando la cantidad de cuadernos y folios.</p> <p>Entrega el memorando de remisión y el expediente al líder de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento para que revise y ordene la entrega al Contralor.</p>	Funcionario comisionado	<p>Oficio Memorando Expediente</p>
69	<p>Proyectar el Memorando de remisión</p> <p>Remitir el expediente al Contralor para surtir el grado de consulta y el recurso de apelación.</p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p>	<p>Memorando</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

70	Decidir el grado de consulta siguiendo las actividades numeradas del 30 al 39.	Contralor Profesional adscrito al despacho del contralor Jefe de oficina asesora de jurídica Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal Funcionario instructor Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Memorando Oficio Consulta Citación Acta de notificación Aviso Constancia de publicación
71	Recibir y analizar la remisión y el recurso de apelación. Firmar el libro radicador o el memorando de remisión indicando la fecha y hora de recibo.		Oficio Memorando Libro radicador Expediente
72	Decisión recurso de apelación. Proyectar la decisión del recurso de apelación y el oficio o memorando de remisión al despacho del contralor. El contenido de la decisión deberá pronunciarse sobre los argumentos de los recurrentes y las pruebas aportadas o solicitadas.	Jefe de oficina asesora de jurídica	Decisión proyectada de apelación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de diez (10) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de diez (10) días.</p> <p>En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.</p> <p>La decisión del recurso debe pasarla al líder del proceso o funcionario de conocimiento dentro de los 15 días calendarios siguientes a la interposición del recurso, teniendo en cuenta que la misma debe ser proferida dentro de los 20 días hábiles siguientes a su interposición, de conformidad con el artículo 57 de la ley 610 de 2000.</p>		
73	<p>Recibir la decisión proyectada indicando en el memorando u oficio de entrega la hora y fecha; o radicar la entrega en el libro correspondiente indicando la fecha y hora.</p> <p>Pasar al despacho del contralor para su análisis y firma.</p>	Profesional adscrito al contralor	Memorando Oficio Decisión proyectada Expediente
74	<p>Recibir y analizar la decisión proyectada junto con el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo lo firma y entrega al profesional del despacho para que lo envíe a la oficina de origen o de conocimiento, una vez se surta la notificación que corresponda.</p>	Contralor	Memorando Oficio Decisión firmada Expediente

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Si NO está de acuerdo lo regresa al Jefe de la Oficina asesora de Jurídica para que la corrija, aclare o complemente. En este caso regresa a la actividad No. 74.		
75	Notificación por estado. Notificar por estado la decisión del recurso de apelación y de consulta, agregar al expediente.	Profesional adscrito al despacho del contralor	Acta de notificación
76	Elaborar un memorando remitiendo el expediente al líder de responsabilidad fiscal, indicando la cantidad de cuadernos y de folios.	Profesional adscrito al contralor	Memorando
77	Constancia de ejecutoria, reportes a PGN, al boletín de responsables fiscales y a Cobro Coactivo. Recibir y anotar la fecha y hora de recepción del expediente. Proyectar constancia de ejecutoria indicando la causal de la misma, en los términos del artículo 87 de la ley 1437 de 2011. Proyectar oficio o memorando de remisión de la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella, dirigido al área de Cobro Coactivo, cuando se trate de un fallo con responsabilidad fiscal. Proyectar oficio y formato de Inclusión al boletín de responsables fiscales de la CGR, para remitir la decisión final junto la constancia de ejecutoria, dirigido al	Secretaria del Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Libro radicador Memorando Constancia de ejecutoria Decisiones de vía gubernativa Formato inclusión al boletín de responsables fiscales Comunicación fallo con responsabilidad fiscal a la PGN

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>nominador o contratante de los responsables fiscales, cuando se trate de fallo con responsabilidad fiscal, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la ley 610 de 2000.</p> <p>Proyectar oficio de comunicación a la Procuraduría general de la Nación del fallo con responsabilidad fiscal en firme y constancia de ejecutoria, de conformidad con lo consagrado en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2000.</p> <p>Pasar al líder de procesos de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	
78	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo firma y lo entrega al funcionario instructor para que remita la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo, con la indicación de que son la primera copia de esas decisiones.</p> <p>Si NO está de acuerdo la regresa al funcionario instructor para que la corrija, aclare o complemente. Es este caso regresa a la actividad No. 77.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	<p>Oficio traslado a cobro coactivo Cuaderno de medidas cautelares Formato inclusión al boletín de responsables fiscales Comunicación fallo con responsabilidad fiscal a la PGN</p>
79	<p>Remitir la decisión final junto con los actos que decidieron los recursos interpuestos contra ella a Cobro Coactivo, la constancia de ejecutoria y el cuaderno de medidas cautelares.</p>		<p>Oficio traslado a cobro coactivo Cuaderno de medidas cautelares</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRRF-03
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Dejar constancia de la entrega en el libro radicador o en memorando u oficio de remisión.		
80	Trasladar el expediente al archivo central, para su correspondiente archivo, una vez transcurrido el tiempo de retención.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Oficio

Fin del procedimiento

7. ANEXOS

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal