



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

### 1. PROCEDIMIENTO:

Proceso verbal de responsabilidad fiscal.

### 2. PROCESO:

Responsabilidad Fiscal Verbal

### 3. OBJETIVO:

Establecer lineamiento efectivo de responsabilidad fiscal que garanticen el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización que compense el perjuicio sufrido.

### 4. RESPONSABLE:

Coordinador de Responsabilidad fiscal.

### 5. MARCO LEGAL:

Ley 1474 de 2011 arts. 97 a 120

### 6. FORMATOS:

FORF-01 Acta devolución de hallazgos o de antecedentes

FORF-03 Declaración de impedimentos

FORF-05: Fallo con responsabilidad fiscal.

### 7. DEFINICIONES:

**AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN:** Es un auto de trámite a través del cual se da inicio al proceso, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000.

**AUDIENCIA DE DESCARGOS:** Es un espacio para que los sujetos procesales pueden intervenir, con todas las garantías procesales.

**AUDIENCIA DE DECISIÓN:** Es la audiencia en la que se da a conocer el fallo con o sin responsabilidad fiscal Responsabilidad Fiscal.

**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

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**

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

por una gestión fiscal ineficaz e inoportuna, que, en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado.

**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Cuando no exista certeza sobre la ocurrencia del hecho, la acusación del daño patrimonial, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, debe adelantarse por parte de la contraloría una indagación preliminar, con el objeto de verificar el acaecimiento del daño patrimonial y la identificación de los presuntos responsables, de conformidad con el artículo 39 de la ley 610 de 2000.

**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.

### **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 de Indagación preliminar.	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal / Profesional Asignado	Oficio Hallazgo Indagación preliminar
2	Radicar la denuncia, oficio del Contralor o hallazgo de auditoria o de participación ciudadana, de entes externos o de Indagación preliminar en el libro correspondiente.	Profesional asignado	Libro radicador
3	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, uno Verbal o devuelve el hallazgo.	Coordinador del Proceso de	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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<p>Si procede la devolución el procedimiento PR-RF-01 Devolución de hallazgos.</p> <p>Si procede la Indagación preliminar, aplica el procedimiento PR-RF-02 Indagación Preliminar.</p> <p>Si procede un proceso ordinario aplica el Procedimiento PR-RF-03 Procesos Ordinarios de responsabilidad fiscal.</p> <p>Si procede un proceso verbal aplica este Procedimiento.</p> <p>Si no procede la acción de responsabilidad fiscal por caducidad, el responsable del proceso profiere un auto de archivo de antecedentes por caducidad, el cual debe comunicarse al área, dependencia o entidad que lo trasladó. Ver Formato <b>FORF-04</b></p>	responsabilidad fiscal / Profesional Asignado	Hallazgo  Indagación preliminar
5	<p><b>Auto de apertura e imputación.</b></p> <p>Expedir un auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal, con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000, 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, con la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante; indicar el lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de</p>	Profesional Comisionado  Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Auto apertura e imputación

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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<p>descargos; además deberá indicar si se trata de un proceso de única instancia (cuando la cuantía del presunto daño patrimonial sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la entidad afectada con los hechos) o de doble instancia cuando supere la suma señalada.</p> <p>Al día hábil siguiente a la expedición del auto de apertura, remitir la citación para notificarla personalmente.</p> <p>La investigación se tramitará por el procedimiento verbal cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación.</p> <p>En todo caso, se aplicarán las normas generales previstas en la Ley 610 de 2000 que sea compatibles con el procedimiento verbal.</p> <p>Cuando la apertura e imputación de responsabilidad fiscal provenga de una Indagación preliminar seguida al interior de la dependencia, el funcionario comisionado podrá proyectar el auto de Apertura e imputación.</p>		Citación
6	<p>Citar a los implicados para que se notifiquen personalmente del auto de apertura e imputación.</p> <p>La citación deberá hacerse al día siguiente de la expedición del acto de inicio e imputación, dirigida a la dirección que aparezca en el formato 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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	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.	Profesional Asignado	Oficio
7	<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 subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <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 y de formulación de cargos al notificado.</p> <p><b>Dirección desconocida.</b></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 del Magdalena, y en todo caso se publica 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>	Profesional comisionado	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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

8	<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 subroge.</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 considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p><b>Dirección desconocida.</b></p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o implicado, el aviso con copia íntegra del acto administrativo se publicará en la página electrónica institucional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena 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>	Profesional Asignado	Aviso  Constancia de publicación
---	---	----------------------	--

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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.		
9	<p><b>Audiencia de descargos</b></p> <p>Surtir la audiencia en la Sala de Audiencias o en el sitio que determine la Contraloría, presidida en su orden, por el Líder de responsabilidad Fiscal o en ausencia de este, por el funcionario designado para la sustanciación y/o práctica de pruebas.</p> <p><b>Actuaciones en la audiencia de Descargos.</b></p> <p>La audiencia deberá iniciarse en la fecha y hora determinada en el auto de apertura e imputación del proceso, con el fin de que los sujetos procesales puedan intervenir con todas las garantías procesales, para surtir las siguientes actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer el derecho de defensa.</li><li>2. Presentar descargos a la imputación.</li><li>3. Rendir versión libre.</li><li>4. Aceptar los cargos y proponer el resarcimiento del daño o la celebración de un acuerdo de pago.</li><li>5. Notificar medidas cautelares.</li><li>6. Interponer recurso de reposición.</li><li>7. Aportar y solicitar pruebas.</li></ol>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal / Profesional Asignado	<p>CD de Audiencia de Descargos</p> <p>Versión libre</p> <p>Memoriales</p> <p>Recursos</p> <p>Incidentes procesales</p> <p>Pruebas</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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

8. Decretar o denegar la práctica de pruebas.
9. Declarar, aceptar o denegar impedimentos.
10. Formular recusaciones.
11. Interponer y resolver nulidades.
12. Vincular nuevo presunto responsable.
13. Decidir acumulación de actuaciones.
14. Decidir cualquier otra actuación conducente y pertinente.

**Controvertir y aportar pruebas.** En esta audiencia las partes pueden controvertir las pruebas incorporadas al proceso en el auto de apertura e imputación, las decretadas en la Audiencia de Descargos y practicadas dentro o fuera de la misma.

Las pruebas solicitadas y las decretadas de oficio serán practicadas o denegadas en la misma diligencia. Cuando se denieguen pruebas, procederá sólo el recurso de reposición cuando sea de única instancia, el cual se interpondrá, sustentará y resolverá en la misma audiencia.

**Cuando se trate de Informes técnicos** 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

Coordinador del  
Proceso de  
Responsabilidad  
Fiscal / Profesional  
Asignado

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Líder de responsabilidad fiscal



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

interesen a la actuación, se señale un término de traslado del informe a las partes para que ejerzan su derecho de defensa.

**Desistimiento de solicitudes.** La ausencia injustificada del apoderado o del defensor de oficio o del garante o de quien este haya designado para que lo represente, a alguna de las sesiones de la audiencia, cuando existan solicitudes pendientes de decidir, implicará el desistimiento y archivo de la petición. La ausencia del investigado en las mismas eventualidades, no generará el mismo efecto.

En caso de inasistencia a la sesión en la que deba sustentarse un recurso, este se declarará desierto.

**Preclusividad del término para practicar las pruebas.** Las pruebas decretadas deberán recaudarse en un término máximo de un (1) año contado desde el momento en que se notifica la decisión que las decreta.

**Allanamiento a las decisiones tomadas en la audiencia de Descargos.** Si el garante en su calidad de tercero civilmente responsable, o su apoderado previa citación, no acude a la audiencia, se allanarán a las decisiones que en la misma se profieran.

**Recursos.** Contra los actos que se profieran en el proceso verbal de

Coordinador del  
Proceso de  
responsabilidad fiscal  
/ Profesional Asignado

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Líder de responsabilidad fiscal



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<p>responsabilidad fiscal, proceden los siguientes recursos:</p> <p>El recurso de reposición, contra el rechazo a la acumulación de actuaciones</p> <p>El recurso de reposición y en subsidio el de apelación (si es de doble instancia), contra la decisión que resuelve las solicitudes de nulidad, la que deniegue la práctica de pruebas y contra el auto que decreta medidas cautelares, en este último caso el recurso se otorgará en el efecto devolutivo.</p> <p>Contra el fallo con responsabilidad fiscal proceden los recursos de reposición y apelación dependiendo de la cuantía determinada en el auto de apertura e imputación.</p> <p>Los recursos se deben interponer en la audiencia de decisión y resolverse, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del día siguiente a la sustentación del mismo.</p> <p>El recurso de reposición debe resolverse en la misma audiencia, mientras que el de apelación deberá surtirse mediante remisión del expediente al contralor quien tomará la decisión por escrito y la devolverá al funcionario de la primera instancia, debidamente notificada.</p>		
	<b>Grado de consulta.</b>		
Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:	
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de responsabilidad fiscal	

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PR-PS-04
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

10	<p>Remitir el expediente al superior jerárquico o contralor departamental para surtir el grado de Consulta, en el evento de haberse producido 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 Auto de archivo
11	<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 del Contralor	Libro radicador
12	<p>Recibir y analizar el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo con el memorando de remisión, lo firma y entrega a la secretaria del despacho para que lo envíe a la oficina asesora de jurídica.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa para que lo corrija, complemente o aclare.</p>	Contralor	Expediente Oficio
13	<p><b>Seguimiento al cumplimiento de términos de consulta.</b></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</p>	Secretaria del Contralor	Oficio Actas

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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	el expediente en la secretaría del despacho del contralor.		
14	<p><b>Decisión de consulta.</b></p> <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> <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>	Jefe oficina jurídica	Consulta Memorando Oficio
15	<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 del contralor	Consulta proyectada
16	<p>Recibir y analizar la decisión de consulta proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega para que surta la notificación correspondiente.</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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	Si no está de acuerdo lo regresa para que lo entregue a la Oficina asesora Jurídica para que la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. <b>14</b> .	Contralor	Consulta proyectada
17	<p>Notificar la decisión de Consulta siguiendo las actividades descritas en los numerales <b>6 a 8</b>.</p> <p>En el acto de notificación se indicará que NO proceden recursos contra la decisión de consulta.</p> <p>Remitir a la oficina de responsabilidad fiscal quien elabora la constancia de ejecutoria.</p>	Secretaria del Contralor	Oficios Actas Aviso
18	<p><b>TRÁMITE DE LA AUDIENCIA DE DECISIÓN:</b> Declarar abierta la audiencia con la presencia del funcionario investigador fiscal, los profesionales técnicos de apoyo designados, el presunto responsable fiscal o su apoderado, si lo tuviere, o el defensor de oficio y el garante o a quien se haya designado para su representación.</p> <p>La audiencia debe ser presidida por el Líder de Responsabilidad Fiscal para decidir y se tramitará conforme a las siguientes reglas:</p> <p>Conceder el uso de la palabra a los sujetos procesales para que expongan sus alegatos de conclusión sobre los hechos que fueron objeto de imputación</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal / Profesional Asignado	CD de la audiencia de decisión, Acta de registro de la diligencia y/o Acto administrativo

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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

**Sustentación de la decisión.** Realizar una exposición amplia de los hechos, pruebas, defensa, alegatos de conclusión, determinará si existen pruebas que conduzcan a la certeza de la existencia o no del daño al patrimonio público; de su cuantificación; de la individualización y actuación del gestor fiscal a título de dolo o culpa grave; de la relación de causalidad entre la conducta del presunto responsable fiscal y el daño ocasionado, y determinará también si surge una obligación de pagar una suma líquida de dinero por concepto de resarcimiento

**Proferir fallo.** Declarar que el debate ha culminado una vez terminadas las intervenciones, y proferir el fallo con o sin responsabilidad fiscal, para tal efecto, la audiencia se podrá suspender hasta por veinte (20) días, al cabo de los cuales la reanudará y se procederá a dictar el fallo correspondiente, el cual se notificará en estrados.

Cuando se trate de un fallo con responsabilidad fiscal deberá indexarse a la fecha de la decisión y tener en cuenta los parámetros del artículo 53 de la ley 610 de 2000.

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 superiores de los

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Líder de responsabilidad fiscal



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

funcionarios responsables fiscales o contratistas.

Enviar el fallo al líder de responsabilidad fiscal a través de la secretaria del mismo.

**Recursos.** El responsable fiscal, su defensor, apoderado de oficio o el tercero declarado civilmente responsable, deberán interponer en la misma audiencia los recursos de reposición o apelación según fuere procedente, caso en el cual lo sustentarán dentro de los diez (10) días siguientes a su interposición.

El recurso de reposición debe resolverse en la misma audiencia, mientras que el de apelación deberá surtirse mediante remisión del expediente al contralor quien tomará la decisión por escrito y la devolverá al funcionario de la primera instancia, debidamente notificada.

La decisión de los recursos 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.

Elaborador por:


Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de Calidad

Aprobado por:

Líder de responsabilidad fiscal

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PR-PS-04
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	Remitir la actuación al contralor, para surtir el recurso de apelación, cuando se interponga y sea aceptado.		
19	<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 del recurso.</p>	Secretaria del Contralor	Libro radicador
20	<p>Recibir y analizar el expediente.</p> <p>Si está de acuerdo con el memorando de remisión, lo firma y entrega a la secretaria del despacho para que lo envíe a la oficina asesora de jurídica.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa para que lo corrija, complemente o aclare.</p>	Contralor	Expediente Oficio
21	<p><b>Decisión del recurso de apelación.</b></p> <p>Recibir y analizar el expediente. Firmar memorando de remisión o libro radicador.</p> <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>	Jefe oficina jurídica	Consulta Memorando 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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<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>Remitir al contralor mediante memorando, oficio u otro medio de comunicación oficial.</p>		
22	<p>Recibir y radicar la decisión 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 del contralor	Consulta proyectada
23	<p>Recibir y analizar la decisión proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega para que surta la notificación correspondiente.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa para que lo entregue a la Oficina asesora Jurídica para que la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No. 21.</p>	Contralor	Consulta proyectada
24	Notificar por estado y remitir al líder de responsabilidad fiscal.	Secretaria del Contralor	Oficios Actas Aviso
25	<b>Actuaciones finales y reportes.</b>		

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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<p>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.</p> <p>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 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>Proyectar memorando o acto de comunicación a comunicaciones, sistemas y/o al Despacho del contralor para la divulgación que estimen.</p> <p>Pasar al líder de procesos de responsabilidad fiscal o funcionario de conocimiento.</p>	<p>Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal</p> <p>Funcionario sustanciador</p>	<p>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</p>
26	<p>Recibir y analizar.</p> <p>Si está de acuerdo firma y lo entrega al funcionario instructor para que remita la</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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

	<p>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.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal	Oficio traslado a cobro coactivo Cuaderno de medidas cautelares Formato inclusión al boletín de responsables fiscales Comunicación fallo con responsabilidad fiscal a la PGN
27	<p><b>Traslado a cobro coactivo.</b></p> <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>Dejar constancia de la entrega en el libro radicador o en memorando u oficio de remisión.</p>	Coordinador del Proceso de responsabilidad fiscal / Funcionario sustanciador	Oficio traslado a cobro coactivo Cuaderno de medidas cautelares
28	Trasladar el expediente al archivo central para su correspondiente archivo.	Funcionario sustanciador	Oficio

### 8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Líder de responsabilidad fiscal, control interno, Oficina jurídica, profesional universitario de planeación

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

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

PR-PS-04

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/18

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