



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

ORDENANZA Nº 10 DE 1993

Por medio de la cual se expide el Estatuto Básico y Estructura Orgánica de la Contraloría del Departamento del Guaviare y se dictan otras disposiciones.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

En uso de sus atribuciones Constitucionales y del Decreto Ley 1222 de 1986 contenida en los Artículos 272 y 300, 1.....

ORDENA

ARTICULO 1º.- El Estatuto Básico de la Organización de la Contraloría del Departamento del Guaviare, quedará así:

CAPITULO I

**PRINCIPIOS SOBRE LA ORGANIZACION
Y EL FUNCIONAMIENTO**

ARTICULO 2º.- NATURALEZA.- La Contraloría del Departamento del Guaviare, es una Entidad de carácter Técnico, dotado autonomía Administrativa, Presupuestal y Contractual cuya función principal es la de vigilar la gestión Fiscal de los sectores central y descentralizados de la Administración Departamental, de los Municipios que conforman el Departamento y de las personas o entidades que manejan Fondos o bienes del Departamento o de los Municipios.

ARTICULO 3º.- DE LA FUNCION.- La función de la Contraloría será cumplida en los términos señalados por la Constitución Nacional, la Ley, las Ordenanzas y el Código Fiscal del Departamento. Ejercerá el control Fiscal del Departamento en forma posterior y selectiva. La vigencia de la gestión Fiscal incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultado fundado en los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

ARTICULO 4º.- AUTONOMIA ADMINISTRATIVA.- La Contraloría tendrá capacidad para definir todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento en armonía con los principios consagrados en la Constitución y la presente Ordenanza.

En ejercicio de esta autonomía el Contralor podrá ejercer las siguientes atribuciones, además de las consagradas en la Constitución Nacional, Leyes y Decretos Vigentes.

A. - Introducir, las modificaciones que sean concernientes para el correcto cumplimiento de sus funciones y la adecuada y eficaz fiscalización a nivel Departamental y Municipal.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-2-

B.- Delegar funciones a los empleados de la dependencia cuando lo permita la Ley y según lo estime conveniente.

ARTICULO 5º.- AUTONOMIA PRESUPUESTAL.- La Contraloría General del Departamento, elaborará igualmente el proyecto de Presupuesto que deberá ser presentado a consideración de la Asamblea Departamental oportunamente en la Sesiones Ordinarias del mes de Octubre de cada año.

ARTICULO 6º.- DEL PRESUPUESTO.- El Presupuesto de la Contraloría del Departamento, deberá tener un monto no superior del 2% del Presupuesto General del Departamento, de los Municipios y de los Institutos descentralizados en ambas órdenes que sean fiscalizadas por esta Entidad.

PARAGRAFO.- Las entidades Fiscalizadas por la Contraloría deberán liquidar y pagar la cuota de auditaje, durante los primeros cinco (5) días de cada mes y cuotas adelantadas cuando la Contraloría lo amerite.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DE LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

ARTICULO 7º.- De la Estructura Orgánica de la Contraloría General del Departamento del Guaviare, será la siguiente:

- I DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL
- II OFICINA JURIDICA
- III SECRETARIO GENERAL
- IV SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- V SECCION AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION
- VI SECCION DE INVESTIGACION Y JUICIOS FISCALES

FUNCIONES

ARTICULO 8º.- DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.- Corresponde al Contralor General del Departamento, además de ejercer las funciones atribuidas al Contralor General de la República, las establecidas en el Código Fiscal del Departamento, son las siguientes:

- 1º.- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo lo mismo que sus ordenadores de fondos y bienes del Departamento y sus Municipios e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultado que deberán seguirse.
- 2º.- Revisar y fenecer las cuentas que deban llevar los ordenadores y responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
- 3º.- Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, sus entidades descentralizadas y de los Municipios.

7



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-3-

- 4º.- Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del Departamento y sus Municipios, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes Departamentales o Municipales.
 - 5º.- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
 - 6º.- Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control Fiscal interno de las entidades y organismos del Departamento y sus Municipios.
 - 7º.- Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
 - 8º.- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Departamento, sus entidades descentralizadas y sus Municipios.
- La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabia y buena fé guardada la suspensión inmediata del funcionario mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
- 9º.- Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen de control fiscal y la Organización y funcionamiento de la Contraloría.
 - 10º.- Proveer los empleos de las dependencias de la Contraloría Departamental, conforme a la Ley y Ordenanzas.
 - 11º.- Presentar informes, a la Asamblea Departamental sobre el cumplimiento de funciones y certificar sobre la situación de la finanzas del Departamento, sus entidades descentralizadas y sobre sus Municipios.
 - 12º.- Dictar Resoluciones para armonizar el ejercicio del control Fiscal en todo el ámbito de la Administración Departamental y Municipal.
 - 13º.- Presentar a la Asamblea la cuenta general de Presupuesto y del Tesoro y certificar el balance de la Hacienda pública Departamental.
 - 14º.- Presentar a la Asamblea Departamental el Proyecto de Presupuesto de la Contraloría.
 - 15º.- Contratar, con empresas privadas el ejercicio de la vigilancia Fiscal, cuando sea necesario, de conformidad con la Ley.
 - 16º.- Ordenar los gastos y celebrar los Contratos que correspondan para el desarrollo de las funciones de la Contraloría de conformidad con la Ley y las Ordenanzas.
 - 17º.- Las demás que le asignen la Ley, Decretos y las Ordenanzas.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-4-

ARTICULO 9º.- DE LA OFICINA JURIDICA.- Corresponde a la Oficina Jurídica el cumplimiento de las funciones relacionadas con asesorías, coordinación y refrendación de las actuaciones del Contralor General del Departamento en cumplimiento de tales propósitos, tienen las siguientes funciones:

- 1º.- Asesorar al Contralor y a los demás funcionarios de la Contraloría en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones.
- 2º.- Absolver todas las consultas jurídicas que formulen los funcionarios de la Contraloría.
- 3º.- Revisar la legalidad de los contratos de la Administración que le sean remitidos por las diferentes dependencias a la Contraloría y llevar el registro de los mismos.
- 4º.- Estudiar y revisar los proyectos de Ordenanzas que en materia de control Fiscal deba presentar el Contralor Departamental a la consideración de la Asamblea.
- 5º.- Velar por el cumplimiento de las Normas Legales y Orgánicas de la Contraloría.
- 6º.- Elaborar y tramitar los contratos que celebre la Contraloría.
- 7º.- Recopilar y mantener actualizadas las Normas y demás disposiciones relacionadas con el Control Fiscal.
- 8º.- Sustanciar en coordinación con la sección de juicios fiscales, los procesos por jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos contra los responsables por faltantes, menoscabo, deterioro o disminución del patrimonio del Departamento y sus Municipios.
- 9º.- Sustanciar los procesos de exoneración fiscal.
- 10º.- Refrendar los actos Administrativos del Contralor y de los funcionarios de la entidad cuando fuere necesario.
- 11º.- Llevar el Registro de las personas naturales y jurídicas que hayan incurrido inhabilidades por incumplimiento de obligaciones con la Administración Departamental y Municipal.
- 12º.- Las demás que le asigne el Contralor de acuerdo a la naturaleza de su dependencia.

ARTICULO 10º.- DE LA SECRETARIA GENERAL.- Comprende a la Secretaría General, el cumplimiento del ejercicio de actividades del orden Administrativo, complementación de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y de aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de las actividades propias de un grupo de trabajo. Para la atención de tales propósitos tiene las siguientes funciones.

- 1º.- Asesorar, coordinar y supervisar todas las actividades de las dependencias de la Contraloría Departamental e informar al Contralor sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas que defina el Contralor.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-5-

- 2º.- Refrendar con su firma las Resoluciones proferidas por el Contralor.
- 3º.- Implementar métodos y procedimientos que permitan a la ciudadanía vigilar y denunciar irregularidades y diferencias en el desarrollo de asuntos públicos.
- 4º.- Dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Secretaría General.
- 5º.- Servir de exclusivo conducto regular en la expedición de copias de documentos expresamente autorizadas por el Contralor Departamental.
- 6º.- Hacer cumplir las disposiciones señaladas por la Ley sobre los requisitos y calidades para ser empleado de la Contraloría
- 7º.- Dirigir, coordinar y controlar los planes y políticas de Administración de personal, bienestar y recreación Social de los funcionarios de la Contraloría.
- 8º.- Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en el archivo de la Entidad y autenticar certificados de tiempo de servicios de los funcionarios de la Contraloría.
- 9º.- Sustanciar y dar a los oficios, memoriales, exhortos, solicitudes, certificados y despachos provenientes de entidades oficiales y particulares indicando la dependencia donde deben ser diligenciados.
- 10º.- Firmar la correspondencia destinada a funcionarios con atribuciones jurisdiccionales y a los del Ministerio público cuando no sea necesario que los haga el Contralor Departamental, así como también velar por que la correspondencia de la entidad por tales funcionarios, tenga oportuno, completo y cumplido trámite.
- 11º.- Notificar las Resoluciones cuando dicha diligencia no se asigne expresamente a otro funcionario en el texto mismo de estas.
- 12º.- Elaborar planes, políticas y regímenes de administración de personal y coordinar con la oficina jurídica de los negocios laborales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- 13º.- Informar al control sobre el trámite de los asuntos de su competencia.
- 14º.- Representar al Contralor en las Juntas y demás actividades oficiales, cuando el Contralor así lo determine.
- 15º.- Ser el Secretario del Comité Técnico de la Contraloría Departamental.
- 16º.- Asesorar al Contralor del Departamento en la fijación y ejecución de planes, programas y políticas administrativas de la Contraloría.



- 17º.- Velar por la conservación y el buen estado de los bienes que estén bajo su cargo.
- 18º.- Registrar los contratos celebrados por la Administración Departamental, los Municipios y demás Entidades fiscalizadas por la Contraloría.
- 19º.- Ejercer las demás funciones que el Contralor Departamental le delegue o asigne.

ARTICULO 11º.- LA SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Corresponde a Sección Administrativa y Financiera el cumplimiento de todas aquellas actividades de apoyo administrativo y financiero que garanticen un adecuado funcionamiento de la Contraloría del Departamento. Para la atención de tales propósitos tienen las siguientes funciones:

1º.- En relación con la Organización Interna.

- 1.1.- Adelantar estudios relacionados con la distribución de funciones, organización de sus dependencias, sistemas, métodos procedimientos de trabajo y demás técnicas dirigidas a optimizar el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Departamental.
- 1.2.- Asesorar al Contralor en la expedición de manuales de procedimientos a los cuales deben ajustarse las Entidades fiscalizadas.

2º.- En lo relacionado con la Administración de personal.

- 2.1.- Organizar, coordinar y aplicar el régimen de administración de personal y de carrera administrativa para los funcionarios de la Contraloría Departamental.
- 2.2.- Coordinar los planes de vacaciones, programas de bienestar social, seguridad social, capacitación y demás actividades relacionadas con el desarrollo personal.
- 2.3.- Elaborar los proyectos de Resolución, relativo a nombramientos y demás novedades de personal.
- 2.4.- Expedir el registro y control de personal y estadísticas correspondientes.
- 2.5.- Expedir las certificaciones sobre actas de posesión, tiempo de servicios, remuneración y demás aspectos relacionados con el servicio del funcionario a la Contraloría Departamental.
- 2.6.- Elaborar y tramitar las nóminas de pagos de sueldos y prestaciones del personal al servicio de la Contraloría.

3º.- En relación con la Administración del Presupuesto.

- 3.1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de la Contraloría.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-7-

- 3.2.- Rendir informes periódicos sobre la gestión financiera, Presupuestal y contable al Contralor.
- 3.3.- Presentar a consideración del Contralor Departamental los proyectos de acuerdo a ordenación de gastos, traslados y adiciones presupuestal.
- 3.4.- Elaborar el registro de las operaciones contables y financieras de la Contraloría.
- 3.5.- Recaudar el producto de los ingresos, expedir los recibos oficiales y comprobantes respectivos y velar por su custodia y manejo.
- 3.6.- Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos y obligaciones de la Contraloría de conformidad con disposiciones legales.
- 3.7.- Llevar el registro de los movimientos de fondos y rendir las cuentas del manejo a la auditoría interna.
- 3.8.- Abrir y manjar las cuentas bancarias para la administración del el Presupuesto de la Contraloría Departamental.
- 3.9.- Custodiar y controlar los dineros y títulos valores constituidos a favor de la Contraloría.
- 3.10. Elaborar y presentar cuentas de cobro a favor de la Contraloría.
- 3.11. Revisar comprobantes, nóminas, cuentas de cobro, órdenes de pago y demás documentos que se le presenten para verificar su correcta elaboración y liquidación.
- 3.12. Elaborar los boletines de caja, llevar los libros de bancos, caja y hacer las conciliaciones bancarias.
- 4º.- En relación con la Contabilidad.**
- 4.1.- Tramitar y llevar el control de los giros presupuestales y la constitución de reservas de la Contraloría.
- 4.2.- Llevar los libros auxiliares y los que sean establecidos en el sistema contable de la Contraloría.
- 4.3- Registrar contablemente el movimiento presupuestal de ingresos y egresos.
- 4.4- Elaborar los informes financieros que deba rendir el Contralor y someterlos a su consideración.
- 4.5.- Producir los balances anuales de la Contraloría.
- 4.6.- Las demás funciones que le sean asignadas.
- 5º.- En relación con los servicios generales.**
- 5.1.- Preparar el programa anual de compras.



- 5.2.- Tramitar todas las actividades relacionadas con las compras y suministros que requiera la Contraloría.
 - 5.3.- Recibir, almacenar, distribuir y custodiar los elementos de la Contraloría.
 - 5.4.- Organizar y mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Contraloría.
 - 5.5.- Prestar y coordinar los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y conservación de bienes de la Contraloría.
 - 5.6.- Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieran las dependencias de la Contraloría.
 - 5.7.- Rendir oportunamente la cuenta fiscal del almacén.
- 6º.- En relación con el archivo y correspondencia.
- 6.1.- Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Contraloría.
 - 6.2.- Organizar y controlar el proceso de recepción, radicación selección, clasificación de los documentos que entren o salgan de la Contraloría.
- 7º.- Las demás funciones relacionadas con el funcionamiento administrativo y financiero de la Contraloría.

ARTICULO 12º. DE LA SECCION DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION.

Corresponde a la Sección de Auditoría, el ejercicio del control posterior, el examen de cuentas, la auditoría de gestión, el control de gestión, el control de resultados, la auditoría financiera y la valoración de los costos ambientales. En cumplimiento de tales propósitos atiende las siguientes funciones.

1º.- En relación con el control de Gestión Fiscal.

- 1.1.- Ejercer la vigilancia de la Gestión Fiscal del Departamento y sus Municipios en forma posterior y selectiva, de conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes, el Código Fiscal y demás normas complementarias.
- 1.2.- Revisar y fenecer las cuentas que devan llevar los responsables del erario del Departamento y sus Municipios, así como las personas o entidades de derecho privado que manejen, reciban, recauden fondos o bienes Departamentales y/o Municipales.
- 1.3.- Elaborar y notificar los avisos de observaciones a que haya lugar.

Exigir a los funcionarios responsables del manejo de fondos y/o bienes, la rendición completa y oportuna de sus cuentas y estados de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-9-

- 1.5.- Revisar y determinar el estado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado los funcionarios Departamentales y Municipales y toda persona o entidad pública o privada que administre, recaude o reciba bienes y fondos del Departamento y sus Municipios.
 - 1.6.- Auditar las operaciones contables realizadas y registradas en los libros por sistemas manuales o computarizadas, allegado los comprobantes y demás documentos probatorios que los sustenten, para verificar su insidencia en los estados financieros y patrimoniales.
 - 1.7.- Realizar el Balance General de la Hacienda pública Departamental, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del año fiscal u objetarlo según el caso.
 - 1.8.- Practicar a través de Auditoría Operacional la evaluación de los resultados obtenidos en los programas de inversión con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos fijados en el Presupuesto.
 - 1.9.- Diseñar propuestas sobre métodos y procedimientos de Control de gestión Fiscal a establecerse en las entidades sujetas a control y someterlas a consideración del Contralor.
 - 1.10. Colaborar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, relativos al Régimen de Control Fiscal.
 - 1.11. Estudiar la documentación que conforma el inventario de vigencias comprometidas, elaborando informes para el Contralor.
- 2º.- En relación con Auditoría sobre el Régimen de contratación y de Obras Públicas.
- 2.1.- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y fiscales que regulan el proceso de contratación efectuado por la Administración Departamental y/o Municipal.
 - 2.2.- Asegurar el adecuado manejo de las normas establecidas en el Código de Ingeniería para estructuras sismoresistentes.
 - 2.3.- Verificar que los estudios de sueldos realizados en los terrenos donde se levante Obras Públicas, observe estrictamente las normas legales establecidas.
 - 2.4.- Verificar la idoneidad de los Ingenieros, arquitectos y demás profesionales del sector, que dirijan o participen en el diseño o construcción de Obras Públicas.
 - 2.5.- Velar porque no se viole el Régimen de incompatibilidades e inhabilidades establecidas en el Régimen de contratación administrativa y constatar que los contratistas no tengan las matrículas profesionales suspendidas.
- 3º.- En relación con las Finanzas públicas.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-10-

- 3.1.- Rendir informes al Contralor en forma semestral y anual sobre el comportamiento de las finanzas y el presupuesto del Departamento y Municipios.
- 3.2.- Evaluar y conceptuar sobre el comportamiento de las cifras clasificadas por sectores económicos y por actividades de la Administración Departamental.
- 3.3.- Realizar el análisis de planes y programas para efecto del control de resultados que le corresponda a la Contraloría.
- 3.4.- Recolectar, clasificar, analizar y evaluar la información relacionadas con las finanzas públicas de la Administración Departamental y de todos los particulares o entidades que manejen fondos del Departamento y Municipal.

4º.- En relación con la deuda pública y las Estadísticas Fiscales.

- 4.1.- Llevar el registro y ejercer el control de la deuda pública Departamental y Municipal de acuerdo con los mecanismos adoptados para el efecto.
- 4.2.- Efectuar las labores o recolección de información sobre la deuda pública Departamental con el propósito de evaluar y analizar su situación.
- 4.3.- Preparar semestral y anualmente los informes respectivos sobre el estado de la deuda pública Departamental y Municipal.
- 4.4.- Comprobar el cumplimiento de las Normas Fiscales respecto al manejo de la deuda pública.
- 4.5.- Llevar las estadísticas fiscales del Departamento.
- 4.6.- Mantener y custodiar los archivos de la estadística fiscal del Departamento y Municipios.

5º.- En relación con la Auditoría y la Evaluación contable y presupuestal.

- 5.1.- Practica Auditoría sobre registro, documentos, balances y demás estados financieros producidos por la Administración Departamental y Municipal.
- 5.2.- Revisar los informes de ejecución presupuestal, de ingresos, de gastos e inversión rendidos por la Secretaría de Hacienda del Departamento y Municipios.
- 5.3.- Prescribir los métodos y procedimientos de contabilidad presupuestal y de manejo financiero que deben practicar las dependencias y entidades del Departamento y Municipios.
- 5.4.- Evaluar los cuadros estadísticos sobre presupuesto de Ingresos y Gastos que laboren las dependencias y entidades del Departamento con el fin de proponer alternativas de control en aquellas que no estén cumpliendo en sus objetivos y metas.

X



5.5.- Preparar los informes presupuestales, periódicamente y que deba rendir el Contralor.

5.6.- Practicar inspecciones a las oficinas ejecutoras del Presupuesto de las entidades de Administración Departamental y Municipal.

6º.- En relación con las cuentas ambientales.

6.1.- Determinar los grupos de cuentas ambientales y hacer estimativos de los costos y de impacto ambiental, que los planes y proyectos de Obras Públicas o acciones concretas pueda generar.

6.2.- Elaborar estudios y propuestas relacionadas con los mecanismos y procedimientos a establecer en la Contraloría para la evaluación de costos ambientales y el control de las cuentas ambientales.

6.3.- Elaborar los indicadores de la gestión ambiental del Departamento, los de la medición de deterioro del ambiente y demás aspectos pendientes al seguimiento y evaluación de la política ambiental.

6.4.- Suministrar al Contralor Departamental los registros e informes necesarios, pendientes a identificar los proyectos que caucen degradación o deterioro ambiental en el Departamento.

7º.- En relación con el Control Interno.

7.1.- Visitas temporales a las unidades o dependencias Departamentales y Municipales con el fin de realizar la evaluación del control interno correspondiente.

7.2.- Realizar estudios e investigaciones tendientes a diseñar mecanismos y procedimientos de evaluación del control Interno, Departamental y Municipal.

7.3.- Proponer la adopción de indicadores que permitan contrastar niveles de eficiencia de los sistemas de control interno de las entidades departamentales y Municipales sujetas a la vigilancia.

8º.- En relación con evaluación de planes y programas.

8.1.- Determinar el grado de eficiencia, efectividad, economía y celeridad en la ejecución de los planes y proyectos adoptados por las entidades que manejan fondos o valores o bienes del Departamento.

8.2.- Evaluar económica y socialmente los planes y programas adoptados, así como su conveniencia en términos de la preservación del ambiente y del espacio público.

8.3.- Verificar el estado de la ejecución de los proyectos que desarrollan las Entidades Departamentales de acuerdo con los planes y programas de desarrollo Departamental y Municipal, globales y sectoriales y rendir los informes respectivos.



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-12-

- 8.4.- Evaluar el grado de economía y eficiencia con que son manejados los recursos públicos y verificar permanentemente las obras, planes y programas trazados.

ARTICULO 13º.- DE LA SECCION DE INVESTIGACION Y JUICIOS FISCALES.

Corresponde a la Sección de investigaciones y juicios Fiscales de las entidades y personas que manejan fondos y bienes del Departamento y Municipios en cumplimiento de tales propósitos desarrolla las siguientes funciones:

1º.- En relación con la Investigación Fiscal.

- 1.1.- Proyectar y establecer los métodos y procedimientos para la relación de las visitas e investigaciones fiscales.
- 1.2.- Coordinar y adelantar por orden del Contralor Departamental las visitas e investigaciones que se requieran para comprobar el correcto manejo de fondos, bienes y valores del Departamento y las entidades, organismos y personas sujetas al control.
- 1.3.- Llevar el registro de las visitas fiscales efectuadas.
- 1.4. Iniciar investigaciones fiscales de oficio y oficiosamente por petición o como resultado del ejercicio de control fiscal y adelantarlas y culminarlas para determinar la responsabilidad de los respectivos funcionarios y empleados de manejo, contratistas, agentes de la administración o particulares que manejen fondos o bienes del Departamento y Municipios.
- 1.5.- Rendir los informes pertinentes sobre las visitas realizadas y recomendar las acciones fiscales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 1.6.- Recomendar a la Administración Departamental y Municipal la aplicación de los correctivos necesarios de conformidad con los resultados de las visitas adelantadas para que se de cumplimiento a las Normas Fiscales y Administrativas.
- 1.7.- Realizar visitas para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones
- 1.8.- Proyectar en coordinación con la oficina jurídica para firma del Contralor las sanciones a que hubiere lugar con respecto al manejo de los bienes de fondos y valores del Departamento de sus Municipios y demás entidades u organismos y personas sujetas a la vigilancia de la gestión fiscal.
- 1.9.- Practicar y adelantar las pruebas necesarias para establecer si existe o no responsabilidad fiscal.
- 1.10. Realizar el estudio jurídico-contable de los avisos oficiales de observaciones y soluciones motivadas que fijan responsabilidad fiscal y expedir el título ejecutivo a favor del Departamento.



- 1.11. Proyectar para la firma del Contralor las providencias proferidas en desarrollo del respectivo proceso.
- 1.12. Resolver los recursos de reposición que interpongan los cuentadantes y revocatorias directas contra las providencias que fijen responsabilidad fiscal.
- 1.13. Expedir las medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de los faltantes Departamentales y Municipales.

2º.- En relación con los Juicios Fiscales.

- 2.1.- Levantar y actualizar el registro de sindicatos y condenados por delitos contra administración pública y departamental y ponerlo a disposición de la oficina jurídica.
- 2.2.- Llevar y actualizar los libros radicadores de negocios penales.
- 2.3.- Expedir y radicar los finiquitos y certificados de paz y salvo con soporte en los fenecimientos de plano efectuados por la sección de auditoría.
- 2.4.- Producir los fenecimientos sin alcance, como resultado de los descargos presentados en que se acredite satisfactoriamente las operaciones realizadas, o como resultado de la actuación de oficio en la que se compruebe que no existe razón para mantener cargos formulados.
- 2.5.- Coordinar y adelantar con la oficina jurídica el ejercicio del cobro coactivo de las multas, garantías y demás derechos del Departamento.
- 2.6.- Coordinar con la Fiscalía General y el Tribunal Administrativo los asuntos y actividades que tengan que ver con la investigación y juicios fiscales que cursen en la Contraloría.
- 2.7.- Librar los mandamientos ejecutivos de pago y devoluciones resultados de los fallos e investigaciones adelantadas.
- 2.8.- Velar por el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos en los procesos fiscales.
- 2.9.- Dictar autos de embargo y cancelación.
- 2.10. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 14º.- El régimen de presentaciones de los empleados de la Contraloría Departamental, se efectuará de conformidad con la Ley 27 de 1992 y el Decreto reglamentario.

4



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

-14-

ARTICULO 15º.- En la selección, vinculación, promoción y retiros de empleados de la Contraloría Departamental, se efectuará de conformidad con la Ley 27 de 1992 y Decretos reglamentarios.

ARTICULO 16º.- El Contralor Departamental expedirá el manual de funciones y requisitos mínimos para el personal de planta de la entidad antes del 31 de diciembre de 1993.

ARTICULO 17º.- De conformidad al Artículo 69 de la Ley 42 de 1993, en caso de ausencia definitiva del Contralor Departamental. El Gobernador del Departamento proveerá en forma provisional el cargo, mientras la Asamblea Departamental elige Contralor. En ausencias temporales ocasionadas por licencias no remuneradas, vacaciones e incapacidades y comisiones por servicio, asumirá las funciones de Contralor en calidad de encargado, el Secretario General de la Entidad, previo acto administrativo suscrito por el titular.

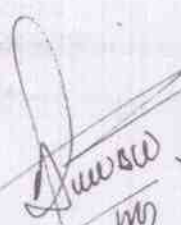
ARTICULO 18º.- La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


PUBLIQUESE

Y

CUMPLASE

Dado en el Recinto de la Honorable Asamblea Departamental a los Dieciocho (18) días del mes de Noviembre de Mil Novecientos Noventa y Tres (1993).


Dr. ANTONIO JOSE BELLO MENDOZA
Presidente
Asamblea Departamental


EDWIN USECHE NINO
Secretario Ejecutivo
Asamblea Departamental



DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A :

Que la Ordenanza N° 10 de Noviembre de 1993, Por medio de la cual se expide el Estatuto Básico y Estructura Orgánica de la Contraloría del Departamento del Guaviare y se dictan otras disposiciones; Fué debatida y aprobada en tres (3) Sesiones Plenarias en días diferentes así:

Primer Debate : Octubre 26 de 1993
Segundo Debate : Noviembre 17 de 1993
Tercer Debate : Noviembre 18 de 1993

Se expide en San José del Guaviare, a Los Diecinueve (19) días del mes de Noviembre de 1993.


EDWIN USACHE NIÑO





DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SAN JOSE DEL GUAVIARE

EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

CERTIFICA

La anterior actuación Secretarial. Envíese la Ordenanza N° 10 de Noviembre de 1993; Por medio de la cual se expide el Estatuto Básico y Estructura Orgánica de la Contraloría del Departamento del Guaviare y se dictan otras disposiciones, al despacho del señor Gobernador para su sanción.

San José del Guaviare, Noviembre 19 de 1993.

Amor
m
Dr. ANTONIO JOSE BELLO MENDOZA

