

117  
ACUERDO No. 14 DE 1.959

( Julio 15 )

Por el cual se crea la CONTRALORIA MUNICIPAL y se trazan las normas generales sobre su funcionamiento y régimen orgánico.

// EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en uso de las facultades que le confieren las Leyes 4a. de 1.913, 72 de 1.926 y 89 de 1.936,

ACUERDA:

ARTICULO 1o.- Créase la CONTRALORIA MUNICIPAL, que funcionará como organismo autónomo, dentro de las normas trazadas por la Constitución, la Leyes, las Ordenanzas y los Acuerdos, en todo lo relativo a la vigilancia de la gestión fiscal-financiera de la Administración Pública Municipal, a la organización de sus dependencias, al nombramiento y remoción de sus empleados y reglamentación de sus funciones.

ARTICULO 2o.- La Contraloría Municipal no ejercerá funciones administrativas distintas a las inherentes al desarrollo de su propia organización.

ARTICULO 3o.- En los Presupuestos de Rentas y Gastos de cada vigencia se incluirán necesariamente las partidas suficientes para el pago íntegro de las remuneraciones, servicios y elementos indispensables para el normal funcionamiento de dicho organismo.

ARTICULO 4o.- La Contraloría tendrá los empleados subalternos necesarios, los cuales serán de libre nombramiento y remoción del Contralor.

ARTICULO 5o.- El Contralor propondrá cada año al Concejo la fijación de asignaciones al personal de su dependencia, por clases y categorías de empleos, con el fin de proveerlas en el presupuesto de cada vigencia.

ARTICULO 6o.- Como órgano asesor en lo relativo a organización y métodos, etc., funcionará en la Contraloría un Consejo Técnico, formado por los Jefes de Sección de la misma y presidido por el mismo Contralor.

ARTICULO 7o.- La Contraloría Municipal estará bajo la dirección y vigilancia de un funcionario llamado CONTRALOR MUNICIPAL, elegido por el Concejo para un período de un (1) año, pudiendo ser reeligido indefinidamente. El Contralor Municipal tendrá la asignación que le fije el Concejo. Si ocurriera falta del titular absoluta, el Alcalde nombrará un Contralor interino mientras el Concejo provee el cargo.

ARTICULO 8o.- El Contralor no podrá ser removido de su cargo, dentro del período legal, sino mediante juicio por causa criminal y en virtud de sentencia de autoridad competente. Pero si fuere incapacidad permanente, o incumpliere gravemente las funciones de su cargo, por acción o por omisión, podrá ser removido en cualquier tiempo. Quien haya sido removido del empleo de Contralor por el primero de los motivos indicados, no podrá volver a ser nombrado para ese cargo.

ARTICULO 9o.- Para desempeñar el cargo de Contralor se requiere cumplir, ante quien toma posesión, las siguientes calidades: Ser varado en legislación fiscal, observar buena conducta, no haber sido condenado a pena corporal o a la privación o suspensión de un empleo público, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable, no haber sido condenado por delitos contra la administración pública, y hallarse a paz y salvo con el Tesoro.

ARTICULO 10.- El Contralor Municipal tendrá voz en el Concejo cuando se trate de debatir proyectos de Acuerdos sobre el ramo fiscal, presupuesto público o presupuesto, y además, cuando sea especialmente requerido por el Concejo. Del mismo tendrá voz en el Consejo de Gobierno y en el Consejo de Administración.

ARTICULO 11.- En desarrollo de sus atribuciones y deberes, corresponde al Contralor Municipal, dentro de su jurisdicción:

VIGILANCIA FISCAL FINANCIERA

a).- La inspección, cada vez que lo juzgue conveniente, de las operaciones y situación contable de los establecimientos públicos, empresas o entidades que administren o manejen fondos o propiedades del municipio, y de aquellos en que sea éste accionista mayoritario para informar al Alcalde y al Concejo sobre los resultados de tales inspecciones y hacer las recomendaciones que considere necesarias.

b).- Fiscalizar el recaudo de los impuestos municipales, controlando que la imposición y la liquidación de los mismos se ajusten a las tarifas legales.

c).- Ejercer la vigilancia fiscal de los fondos de Fomento Municipal, de acuerdo con las normas que con tal objeto prescriban la Contraloría General de la República y la Contraloría Departamental de Santander.

d).- Fiscalizar las instituciones de utilidad común, vigilando que los auxilios, donaciones y legados se apliquen a los fines especiales para los cuales fueron destinados, y con sujeción a las normas que la Contraloría General de la República y la Contraloría Departamental de Santander impongan sobre la materia.

e).- Fiscalizar, por delegación del Contralor General de la República y de acuerdo con las normas que éste dicte al efecto, la inversión de auxilios o subvenciones que la Nación otorgue para el fomento de obras municipales o de cualquier otro género.

f).- Fiscalizar, así mismo, la inversión de los auxilios o subvenciones que se otorguen por el Departamento o por el Municipio para obras de Fomento.

g).- Intervenir en todo el proceso fiscal de adquisición de bienes muebles para el Municipio, así como en el de la permuta, la enajenación o el arrendamiento de los de propiedad del mismo.

h).- Examinar y verificar las incorporaciones o licenciamientos de la Policía, cuando el personal de tal Institución sea pagado con fondos del Municipio.

i).- Llamar la atención del funcionario administrativo correspondiente hacia cualquier gasto de fondos públicos que, a su juicio, sea ilegal, innecesario, excesivo o superfluo.

j).- Llamar, igualmente, la atención del funcionario correspondiente hacia el uso irregular de propiedades públicas del Municipio.

k).- Exigir informes a los empleados públicos municipales sobre su gestión fiscal.

l).- Exigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas de su Despacho, que sean obligatorias para todos los funcionarios administrativos a que ellas se refieran.

m).- Organizar la estadística fiscal y administrativa del Municipio.

CONTROL PRESUPUESTARIO

a).- Suministrar al Alcalde los cómputos promedios de las rentas municipales, que han de servir de base para la elaboración del presupuesto, así como los datos promedios para la elaboración de los Acuerdos mensuales de gastos.

b).- Registrar el Presupuesto Municipal, así como los presupuestos especiales de organismos municipales, como las Empresas Públicas Municipales.

3/7

nes normativas del Presupuesto.

d).- Fiscalizar el Presupuesto mediante el control previo de los giros que libren los funcionarios administrativos a cargo del Tesoro Municipal, a efecto de que los gastos no sobrepasen la cuantía de los Acuerdos municipales de ordenación aprobados por el Consejo de Gobierno Municipal ni excedan las apropiaciones anuales.

e).- Ejercer, así mismo, el control previo de los giros que se libren contra los Presupuestos especiales de las Empresas Públicas Municipales, la Sección Administrativa de Valorización y Urbanismo, etc., siempre que haya fondos disponibles para atenderlos.

f).- Constituir y certificar las reservas en las apropiaciones siempre que para ello se cumplan las condiciones y requisitos pertinentes, y cancelar de oficio, después de un año, los saldos no girados de tales reservas.

g).- Constituir y certificar las reservas para obligaciones contractuales pagaderas con fondos provenientes de empréstitos, cuando tales fondos hayan ingresado a la Tesorería, refrendando los giros sólo hasta la concurrencia de los fondos disponibles.

h).- Refrendar las órdenes de pago definitivas o de anticipo así como las relaciones de autorización, giradas por el ordenador respectivo a cargo del Tesoro Municipal, objetándolas cuando no reunan todas las condiciones legales y reglamentarias exigidas para tales giros y refrendar igualmente las ordenaciones de cancelación de tales relaciones emitidas por los mismos ordenadores si cumplen los requisitos pertinentes.

i).- Informar al Concejo sobre las incidencias del Gobierno Municipal o de los Departamentos Administrativos para que se refrenden giros que hubieren sido objetados por la Contraloría, preparando al efecto el expediente del caso.

j).- Certificar a solicitud del Concejo o del Alcalde, las disponibilidades para la apertura de créditos o para traslados de apropiaciones.

#### CONTABILIDAD

a).- Llevar al día el examen de cuentas y contabilidad de todos los fondos y bienes, inclusive la de la deuda pública, interna y externa, si la hubiere, registrando no sólo el movimiento global, sino el detalle de las operaciones realizadas en cada oficina de manejo.

b).- Prescribir, cifiéndose al sistema unificado de contabilidad pública gubernamental, optado por la Conferencia de Contralores, los métodos de contabilidad a las dependencias municipales, la manera de rendir las cuentas los empleados de manejo, agentes del gobierno o contratistas, y los procedimientos que deben seguir las oficinas respectivas en lo concerniente al recaudo, desembolso y manejo de fondos, valores o bienes del Municipio.

#### RECIBO Y DESEMBOLSO DE FONDOS PUBLICOS

a).- Intervenir en la calificación y trámite de los documentos referentes a devolución de impuestos indebidamente cobrados, a deudas y reclamaciones de cualquier naturaleza, a cargo o favor del Municipio, derivadas de la Administración activa o pasiva del Tesoro.

b).- Exigir a las Oficinas secundarias la consignación diaria de todos los ingresos en la Tesorería Municipal y a ésta igual consignación en las cuentas bancarias del Municipio.

c).- Vigilar, por los medios legales, la recaudación de todas las deudas y la restitución de todos los fondos o bienes que resulten deberse al Muni-

## REVISION Y EXAMEN DE CUENTAS

a).- Llevar el registro de todos los empleados, agentes del Municipio o contratistas encargados del manejo de fondos o bienes públicos que deban rendir sus cuentas a la Contraloría de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

b).- Examinar y calificar las cuentas de todos los empleados de manejo, agentes o contratistas del Municipio encargados de recaudar, pagar o custodiar fondos o bienes del Municipio, e inspeccionar los libros y documentos relativos a tales cuentas cada vez que lo juzgue conveniente.

## JUICIO FISCAL DE CUENTAS

a).- Desidir, por medio de fallos definitivos, los juicios fiscales originados en glosas, formulados contra los responsables del manejo de fondos o bienes municipales dentro del trámite de juicio de cuentas.

b).- Conocer los recursos de reposición contra las providencias dictadas en los juicios fiscales de cuentas, o contra las que decidan demandas de exoneración, siempre que se llamen lo requisitos exigidos para ello.

c).- Abrir por medio de Resolución motivada, nuevo juicio de cuentas cuando aparezcan pruebas de que en las ya examinadas y calificadas, sin alcance, se incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares, determinando en la providencia respectiva las personas responsables de dichas faltas.

d).- Abrir juicio de cuentas al respectivo ordenador, y deducir la responsabilidad a que hubiere lugar, en los casos en que se autoricen gastos en exceso de las apropiaciones presupuestarias, o para fines distintos de los previstos en ellos, y enviar el respectivo expediente al Concejo para los fines consiguientes.

e).- Enviar al Funcionario de Ejecuciones Fiscales que corresponda las providencias contra los empleados responsables de alcances, a fin de que sirvan de título ejecutivo de acuerdo con lo prescrito por la ley.

f).- Suministrar las aclaraciones, explicaciones, informaciones o datos que soliciten los ponentes del Tribunal Administrativo sobre los juicios que cursen en virtud de acusación o apelación de las providencias dictadas por el Contralor en los juicios fiscales de cuentas.

## EXONERACION Y CONDONACIONES

a).- Resolver sobre las solicitudes de exoneración que le formulen los empleados de manejo, agentes o contratistas del Municipio, en los casos de pérdida, hurto, merma o depreciación de fondos o bienes municipales.

b).- Emitir concepto respecto a la justicia de toda condonación de deuda o alcance a favor del Municipio, que soliciten los responsables del erario.

## FISCALIZACION DE LAS OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO

a).- Supervigilar la ejecución de los contratos de Obras Públicas Municipales en su parte métrica-legal, para comprobar que los fondos públicos tengan adecuada aplicación dentro de las estipulaciones contractuales.

b).- Cerciorarse de que las cuentas rendidas por contratistas de Obras Públicas Municipales se ajustan a las cláusulas y condiciones de los respectivos contratos.

## CONTROL Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS

a).- Revisar y verificar, cada vez que lo estime necesario, las cantidades de materiales e útiles que estén en servicio o en depósito en las distintas dependencias u oficinas municipales.

b).- Vigilar la formación de inventarios de bienes y valores de propiedad del Municipio y hacer que se mantengan al día.

c).- Dar a los empleados de la guardia o tenencia de bienes municipales, las normas para su conservación y las instrucciones para allegar y poner en orden los títulos de los inmuebles.

#### FIANZAS Y FINIQUITOS

a).- Fijar la cuantía de las fianzas que deben prestar los empleados de manejo, agentes o contratistas del Municipio, encargados del recaudo y desembolso de fondos públicos y de la administración o custodia de bienes municipales; exigir que se otorguen y tramitar su estudio y aprobación.

b).- Hacer que se amplíen, en lo necesario, las fianzas de los empleados municipales o de Instituciones de Utilidad Común, en los casos en que hayan de manejar auxilios o subvenciones otorgadas por la Nación, de acuerdo con lo que sobre el particular disponga la Contraloría General de la República.

c).- Expedir inmediatamente, a solicitud de parte, el correspondiente finiquito a todo empleado de manejo, agente o contratista del Municipio, que haya cesado en el ejercicio de sus funciones y cuyas cuentas en su totalidad hayan sido fenecidas sin alcance.

d).- Expedir, igualmente, el finiquito de los empleados de manejo en ejercicio, cuando por motivos graves comprobados se vean en el caso de sustituir la caución, siempre que se encuentren totalmente fenecidas sin alcance las cuentas rendidas hasta la fecha en que se hubiere otorgado la nueva garantía.

e).- Expedir los certificados de paz y salvo con el Tesoro Municipal, a las personas o entidades que lo soliciten, llenando para ello las formalidades exigidas por las disposiciones fiscales sobre la materia.

#### CONTROL PERCEPTIVO

a).- Examinar, contar y verificar el numerario y demás valores en poder de cada uno de los empleados, agentes o contratistas del Municipio encargados del manejo de fondos o bienes municipales, cada vez que lo juzgue necesario.

b).- Inspeccionar, asesorado de expertos, y cada vez que lo juzgue conveniente, las obras públicas municipales, e informar al Alcalde y al Concejo sobre el resultado de tales inspecciones.

#### CONTROL Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA

a).- Firmar los bonos y demás documentos de deuda pública que emita el Municipio, reglamentar lo referente al control del servicio y amortización de la misma.

b).- Intervenir en las diligencias de incineración de los bonos amortizados.

#### INFORMES Y BALANCES

a).- Rendir al Alcalde, dentro de los primeros quince días de cada mes, un informe de aproximación sobre la situación fiscal-financiera del Municipio en el mes inmediatamente anterior, en la forma y con los análisis correspondientes.

b).- Presentar, antes del 31 de marzo de cada año, al Alcalde y al Concejo, en sus próximas sesiones, un informe sobre las operaciones financieras del Municipio y sobre la ejecución del presupuesto en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior, acompañado de los análisis demostrativos de la situación fiscal al cerrar dicho ejercicio.

c).- Producir anualmente el balance consolidado de la Hacienda y el Te-

oro del Municipio, dentro de las normas del sistema de Contabilidad Pública Gubernamental implantado por la Contraloría General de la República, e incorporar al efecto, por las cuentas de resultados de los establecimientos públicos, Empresas, Fondos, Cajas, Servicios, etc., de propiedad del Municipio o en que éste tenga parte el patrimonio municipal vinculado a tales organismos y suministrar dicho balance a la Contraloría Departamental para su consolidación en el balance general del Departamento.

d).- Suministrar al Alcalde, como también a la Contraloría General de la República y a la Contraloría Departamental, los informes que le soliciten sobre la situación fiscal financiera del Municipio, la ejecución del Presupuesto, el ejercicio del control fiscal, etc.

#### MULTAS Y SANCIONES

a).- Aplicar las sanciones legales a los empleados de manejo del Municipio que no rindan dentro de los términos y en la forma exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las cuentas a que están obligados.

b).- Sancionar a los empleados de su dependencia y a los de manejo, así como a los funcionarios públicos en general del Municipio, dentro de su jurisdicción, por el no cumplimiento oportuno de las obligaciones que les impongan en ejercicio de sus atribuciones, por medio de multas hasta de diez pesos - - (\$10.00) o arresto de tres (3) días. Para imponer estas penas se probará primero la falta, bien con una certificación escrita del Secretario o con declaraciones de dos o más testigos presenciales. ✓

ARTICULO 12.- La Contraloría Municipal que se crea por el presente Acuerdo reemplaza o sustituye a la dependencia que con el mismo nombre ha venido funcionando y que fué establecida en receso de esta Corporación por Decreto de la Alcaldía distinguido con el número 0293 de marzo de 1955.

ARTICULO 13.- La Contraloría Municipal tendrá el personal con las asignaciones que se fijan por los Acuerdos del Concejo.

ARTICULO 14.- Mientras el Concejo adopta las normas que se consideren necesarias sobre procedimientos y métodos de control de la gestión fiscal-financiera de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal ejercerá sus funciones con base en las normas del presente Acuerdo y del Estatuto Unificado de Vigilancia Fiscal de Santander, así como en los procedimientos, métodos y reglamentos internos con que dicha dependencia ha venido funcionando hasta el presente.

ARTICULO 15.- El presente Acuerdo rige desde su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. ✓

Dado en Barrancabermeja, a quince de julio de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Presidente del Concejo

El Secretario



ANA J. BERSUDES DE CASTELLANOS

GUILLERMO ENCISO GOMEZ

7/7

LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICAN:

Que el presente Acuerdo fué discutido y aprobado por el Honorable Concejo en tres sesiones verificadas en días distintos, con asistencia de los señores Alcalde y Personero Municipales. Barrancabermeja, julio quince de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Presidente del Concejo

*[Handwritten signature: Ana J. Rendón de Castellanos]*  
ANA J. RENDÓN DE CASTELLANOS

El Secretario

GUILLERMO ENCISO GOMEZ



Barrancabermeja, julio quince de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Alcalde Municipal,

El Personero Municipal,

El Secretario,

*[Handwritten signatures and official stamps of the Mayor, Personero, and Secretary.]*

En fe de lo cual se firmó el presente Acuerdo en el Concejo Municipal de Barrancabermeja, a los quince días del mes de julio de mil novecientos cincuenta y nueve.

CERTIFICAN:

Que el presente Acuerdo fué discutido y aprobado por el Honorable Concejo en tres sesiones verificadas en días distintos, con asistencia de los señores Alcalde y Personero Municipales. Barrancabermeja, julio quince de mil novecientos cincuenta y nueve.

Barrancabermeja, a los quince días del mes de julio de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Alcalde Municipal,

El Secretario,

*[Handwritten signatures and official stamps of the Mayor and Secretary.]*