

20605

ORDENANZA NUMERO 2

" POR LA CUAL SE ORGANIZA LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, SE CREAN UNOS CARGOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La Asamblea Departamental de Sucre.
En uso de sus facultades legales,

ORDENA:

Artículo 1º. Organízase la Contraloría General del Departamento de Sucre. Esta organización estará en relación con la cuantía del presupuesto departamental, con los servicios que deban cubrirse según el número y ubicación de los organismos y oficinas de manejo de su jurisdicción.

Artículo 2º. La Contraloría General de Sucre será una entidad administrativa y técnica y como tal funcionará con independencia de las demás secciones del Departamento y con todo lo concerniente a la vigilancia de la gestión fiscal y financiera del Departamento, a las normas y dirección de la Contabilidad departamental y municipal, a la debida organización de sus dependencias, al nombramiento y remoción de sus empleados y la reglamentación de sus funciones.

Artículo 3º. Los cargos de la Contraloría General con sus respectivas asignaciones serán los siguientes:

A) Despacho del Contralor

1 Contralor General con una asignación mensual de	\$ 5.000.00
1 Mecnógrafa " " " " "	1.000.00
1 Chofer " " " " "	700.00
Gastos Representación del Contralor	800.00

B) Despacho del Sub-Contralor

1 Sub-Contralor General con una Asig. mensual de	\$ 3.000.00
1 Mecnógrafa " " " " "	1.000.00

C) Despacho del Auditor General

1 Auditor General con una Asignación mensual de	\$ 3.000.00
1 Mecnógrafa " " " " "	1.000.00

D) Despacho del Secretario General

1 Secretario General con una Asig. mensual de	\$ 1.800.00
1 Mecnógrafa " " " " "	1.000.00

E) Control Irevio

1 Jefe de Control Previo con una Asig. mensual de	\$ 1.600.00
1 Mecnógrafa " " " " "	1.000.00

F) Cuentas Municipales

2 Revisores Cuentas Municipales con una Asig. mens.	\$ 1.200.00	c/u.
1 Contador con una asignación mensual de	1.500.00	
1 Auxiliar de Contaduría con una Asig. mensual de	1.000.00	

G) Fianzas y Finiquitós

1 Jefe Fianzas y Finiquitos con una Asig. mensual de	\$1.600.00
--	------------

H) Visitaduría e Investigación

1 Jefe Visitadores con una asignación mensual de	\$1.600.00
2 Visitadores " " " " "	1.500.00

I) Pagaduría

1 Habilitado Pagador con una asignación mensual de	\$1.600.00
--	------------

J) Servicios Generales

1 Mensajero con una asignación mensual de	\$ 600.00
1 Aseadora " " " " "	500.00
1 Portero " " " " "	600.00
1 Empleada Cafetería con una asignación mensual de	500.00
Para pagos de arrendamientos, útiles, papelería y otros gastos.	25.040.00

Artículo 4º El Contralor General del Departamento es un funcionario nombrado por la Asamblea para período de dos años, que empezarán a contarse de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5º El Contralor General estará obligado a rendir los informes que le solicite la Asamblea Departamental, sobre todas aquellas materias que sean propias de sus dependencias. Igualmente tendrá voz en la Asamblea Departamental, cuando se debatan cuestiones atañedoras al régimen fiscal, Hacienda, Crédito Público, Régimen Económico, Presupuesto o cualquiera otra materia que encaje dentro de la naturaleza de sus funciones.

Artículo 6º El Contralor General del Departamento tendrá voz en las sesiones del Consejo de Gobierno cuando se trate los asuntos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 7º Son funciones del Contralor:

- Inspeccionar, cuando lo juzgue conveniente, el régimen, operaciones y situaciones contables, económica y financiera de todas las empresas o entidades que manejan fondos, inversiones o propiedades del Departamento o de los Municipios y rendir los informes y hacer las recomendaciones que considere pertinentes, Todo de acuerdo con la Ley.
- Fiscalizar el recaudo correcto y legal de los impuestos y contribuciones departamentales y municipales.
- Controlar las inversiones y gastos del Departamento y de los municipios, teniendo especial cuidado de que, los unos y los otros, se apliquen de conformidad con los ordenamientos legales y se realicen racional y metódicamente, las finalidades propuestas.
- Fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los auxilios, aportes o subvenciones que otorguen al Departamento o a los Municipios.

- e) Intervenir en todo proceso fiscal de adquisición de bienes por el Departamento o los Municipios, al igual que su enajenación o cualquier título, su gravamen y arrendamiento.
- f) Ejercer un permanente control sobre la legalidad de los gastos ordenados por los funcionarios administrativos, llamándoles oportunamente la atención cuando lo dispusiere sin arreglo a las disposiciones vigentes, o cuando a su juicio, fueren notoriamente innecesarios, excesivos o superfluos.
- g) Llamar la atención a los empleados departamentales o municipales sobre el uso indebido de los bienes oficiales y comunicarlos a los respectivos superiores para que provean sobre el particular.
- h) Exigir informe a los empleados departamentales o municipales igual que a los que manejan fondos nacionales, cuando mediare delegación, sobre el desempeño de sus funciones.
- i) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de orden fiscal emanadas de su despacho, las cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios administrativos departamentales y municipales.
- j) Firmar los bonos y cualesquiera otros documentos de Deuda Pública que emitan el Departamento o los Municipios, los cuales no serán validos sin su refrendación.
- k) Ejercer las demás funciones que sean propias de su cargo y las que le delegue la Contraloría General de la República.

Artículo 8º El Sub-Contralor es un funcionario nombrado por la Asamblea Departamental, el cual tendrá el mismo período del Contalor General.

Artículo 9º Son funciones del Sub-Contralor de carácter transitorio, las siguientes:

- a) Las que las disposiciones legales señalan al Contralor Titular cuando haga sus veces por falta temporal o absoluta.
- b) Las que con carácter transitorio le delegue el Contralor Titular.
- c) Las de representación del Contralor ante los Consejos, Juntas Directivas, de las cuales forme parte dicho funcionario por mandato legal o reglamentario, cuando aquel no pueda asistir personalmente.

Artículo 10º Son funciones del Sub-Contralor de carácter permanente:

- a) La supervigilancia de las secciones de cuentas municipales y fianzas y finiquitos.
- b) Dictar las resoluciones de apertura de nuevos juicios fiscales de cuentas, cuando aparecieren pruebas suficientes de que, en las ya examinadas y fenecidas sin alcance, se hicieron operaciones irregulares o fraudulentas.
- c) Dar el visto bueno a las resoluciones mediante las cuales se determinan la cuantía de las fianzas.
- d) Autorizar con su firma los Finiquitos.

Artículo 11º El Auditor General será un funcionario nombrado por la Asamblea Departamental, el cual tendrá el mismo período del Contralor General.

Artículo 12º Son funciones del Auditor General:

- a) Fiscalizar directa y permanentemente, por medio de los respectivos auditores el movimiento y operaciones de las dependencias departamentales con autonomía administrativa, que por naturaleza e importancia le requiera.
- b) Inspeccionar, previa orden impartida por el Contralor, las operaciones y las situación, contable de los establecimientos público, empresas y entidades que manejen fondos o propiedades del respectivo Departamento o Municipio y de aquella en que estos sean accionistas mayoritarios, y preparar los informes que sobre los resultados de tales inspecciones haya de rendir el Contralor y al Gobernador o Alcalde respectivo.
- c) Ejercer la fiscalización de los servicios administrativos de la institución controlando los almanenes de elementos, la pagaduría ect.; y refrendando los cheques girados para adquisiciones y gastos de la misma.
- d) Autorizar por escrito, ante los bancos respectivos la firma y sello de los auditores para efecto de la refrendación de los cheques que giren las entidades a fiscalización directa y permanente, y disponer que con la presencia de los auditores se registren así mismo la firma y los sellos de los cuentadantes.
- e) Exigir a los auditores la presentación de informes mensuales sobre su actuación en el auditaje de las entidades en referencia y prescribir las formas y estructura general de los mismos para mejor comprensión, y
- f) Dirigir y controlar la labor de los auditores, asistirlos constantemente, instruirlos en el desempeño de sus funciones y resolver las consultas que formulen.

Artículo 13º El Secretario General es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Contralor General.

Artículo 14º Son funciones del Secretario General: las siguientes:

- a) Autenticar las resoluciones reglamentarias y ordinarias que expida el Contralor, y comunicarla a quien corresponda.
- b) Expedir y autenticar, cada vez que sea necesario, copias de los documentos cuyos originales reposen en la Contraloría.
- c) Estudiar los asuntos que encajen dentro de la Nación de negocios generales de la Institución, así como cualesquiera otros que le encomiende el Contralor y proyectar las providencias, oficios apropiados para darle curso o solución.
- d) Sustanciar los memoriales, exhortos y despachos provenientes de las entidades oficiales o privadas y remitirlos a la sección que deba diligenciarlos.
- e) Disponer que las respectivas secciones tramiten las solicitudes de certificación sobre los asuntos relacionados con cada una de ellas, y expedir tales decretos.
- f) Llevar las actas de sesiones del Consejo Técnico y desarrollar las conclusiones que adopte dicho Consejo sobre los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 15.- El servicio de Control Previo tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la vigilancia fiscal sobre la ejecución pasiva del presupuesto departamental, o sea el control de los gastos en el proceso de afectación de las apropiaciones, reconocimiento y pago.
- b) Llevar al efecto, los libros y registros necesarios para anotar el monto de las apropiaciones iniciales, los créditos, los contra-créditos, las apropiaciones definitivas y el movimiento de los giros, las reservas, las cancelaciones y los acuerdos mensuales, los saldos disponibles de éstos y de las apropiaciones anuales.
- c) Registrar los acuerdos mensuales de gastos votados por el Gobierno, siempre que se ajusten a las disposiciones normativas sobre ejecución del presupuesto; y en caso contrario formular al Contralor para los fines consiguientes.
- d) Preparar y examinar los giros emitidos por los Ordenadores ya por Relaciones y Autorización de Ordenes de Anticipo a favor de los empleados de manejo, ya por Ordenes Definitivas a favor de los acreedores directos del tesoro. Refrendarlos si reúnen todos los requisitos legales y reglamentarios y si se ajustan a los salarios disponibles de apropiación y de acuerdo mensual de gastos, y pasarlo a la firma del Contralor.
- f) Preparar los Certificados de Reserva en las apropiaciones para pago de Obligaciones Contractuales siempre que en ellos se cumplan los requisitos exigidos para la constitución y certificación de tales reservas.
- g) Preparar los Certificados de Reserva para atender obligaciones contractuales con fondos provenientes de empréstitos cuando se encuentre asegurada la colocación de éstos, refrendando los giros solo hasta la concurrencia de los fondos disponibles.
- h) Avisar oportunamente a las Oficinas correspondientes pagadoras las cancelaciones de relaciones de Autorización u Ordenes de Pago, situarse a los empleados de manejo las cuotas mensuales incluídas en las autorizaciones permanentes.
- ii) Preparar las comunicaciones por medio de las cuales se llame la atención del respectivo ordenador sobre la ilegalidad de los gastos a los defectos en los giros y en caso de insistencia formarle el expediente para los fines legales o correspondientes.
- j) Expedir los certificados que se soliciten sobre disponibilidades para las aperturas de créditos administrativos, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- k) Suministrar regularmente a las secciones respectivas los análisis y datos necesarios para la elaboración de los informes mensuales de apropiación y de los informes y Balances Anuales.

Artículo 16.- El servicio o examen de cuentas, contabilidad e informes financieros tendrá las siguientes funciones:

1 EXAMEN DE CUENTAS.

- a) Examinar y fenecer de plano o glosar, según el caso, las cuentas de los funcionarios o empleados, agentes del Gobierno o contratistas de recibir, pagar recaudar y custodiar, fondos o bienes del Departamento de los establecimientos públicos empresas y entidades en las cuales éste tenga parte y que estén sujetos a control fiscal y contables de la Contraloría.

- b) Producir los avisos de observación sobre las cuentas examinadas y enviarlos al servicio de Fenecimientos a fin de que allí se tramiten y se atienda la escuela del Juicio Fiscal de Cuentas.
- c) Reexaminar las cuentas y proyectar las resoluciones motivadas por medio de las cuales se ordene abrir nuevos Juicio Fiscal, cuando aparezcan pruebas de que en las ya examinadas y calificadas sin alcance se incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares.
- d) Abrir, una vez firmada por el Contralor la Resolución de que trata el numeral anterior, el nuevo juicio de cuentas, determinando en la Providencia respectiva las personas responsables de las operaciones fraudulentas o irregulares.
- e) Vigilar, en el curso del examen de cuentas que las liquidaciones de impuestos, los recaudos por todos, concepto y las erogaciones de fondo, se adjunten a las respectivas tarifas a las Ordenes de Anticipo o relaciones de autorización, y que todas esas operaciones estén legalizadas mediante los recibos, comprobantes y demás documentos necesarios.
- f) Examinar y calificar de acuerdo con las normas que al efecto prescriba la Contraloría General de la República, las cuentas referentes al manejo e inversión de auxilios o subvenciones nacionales para el fomento de obras Departamentales o de cualquier otro género.

Artículo 17. CONTABILIDAD.

- a) Verificar y contabilizar las relaciones de deudas pendientes que al finalizar cada ejercicio envíen los empleados pagadores y pasarlas al servicio de Control Previo para que se expidan los certificados de reserva, a fin de que tales gastos puedan ser cubiertos en el curso del nuevo ejercicio.
- b) Contabilizar y controlar las emisiones de documentos de Deuda Pública, la amortización y el servicio de la misma, las cuentas que deben rendir los fideicomisarios, las incineraciones, y en general, todas las cooperaciones que de allí se derivan en cuanto al manejo e inversión de los correspondientes fondos, formando un expediente completo para cada empréstito en que obren las disposiciones legales, y reglamentarias que los regulen los contratos de fideicomiso, las actas de misión y de incineración.
- c) Incorporar los asientos de diario que produzcan el servicio de fenecimiento como resultado de los juicios de cuentas y los que resulten del movimiento de tales juicios en el juzgado de Ejecución Fiscal.
- d) Preparar las reglamentaciones de los métodos de Contabilidad libros y formularios que deban prescribirse a los respectivos cuentandantes.

Artículo 18. BALANCE E INFORMES FINANCIEROS

- a) Presentar el control dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, el proyecto de informe mensual de aproximación, el cual debe mostrar la situación fiscal-financiera al finalizar el mes anterior, el proceso de ejecución del presupuesto, el estado de la Deuda Pública si la hubiere e incluido los estudios económicos y análisis que el Contralor disponga.
- b) Elaborar una vez incorporadas todas las cuentas y operaciones de cada mes, el balance general, cuyo resultados deben ser con-

- ciliados, con los incluidos en el correspondiente informe de aproximación.
- c) Preparar antes del 31 de Marzo de cada año el informe sobre las operaciones financieras del Gobierno, y sobre la ejecución del Presupuestos en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior acompañados de todos los análisis demostrativos de la situación fiscal al cerrar dicho ejercicio.
 - d) Promover los balances a anuales consolidados de la Hacienda y el Tesoro Público, incorporando al efecto, de acuerdo con las normas y nomenclaturas contables prescritas en el sistema de Contabilidad pública Gubernamental, tanto como de los establecimientos públicos, empresas o entidades en que tengan capital vinculado el departamento o los municipios.

Artículo 19. SERVICIOS DE FIANZAS

Con las siguientes funciones:

- a) Determinar, por medio de resoluciones que deben someterse a aprobación y firma del Contralor, la cuantía de las fianzas que deban prestar los empleados de manejo, agentes de Gobierno, o contratistas encargados del recibo, desembolso y custodia de fondos o bienes departamentales o municipales, o los representantes de entidades que ellos tengan parte, que estén sujetos a la supervigilancia directa de la Contraloría; y la cuantía en tales fianzas deban aplicar en los casos en que aquellos empleados hayan de manejar auxilios, subvenciones, nacionales, procediendo para esto último de acuerdo con las normas que imparta el Contralor General de la República.
- b) Estudiar, aprobar o desaprobado las fianzas que se constituyan así como los certificados de renovación, traslados o modificaciones de las mismas.
- c) Vigilar la vigencia o caducidad de las fianzas y de los Certificados de Paz y Salvo y exigir a los responsables su renovación oportuna.
- d) Mantener en custodia debidamente ordenadas las documentaciones, relacionadas, con las fianzas, finiquitos y cancelaciones administrativas, llevando los índices, Kardex, y registros que correspondan a cada aspecto.
- e) Mantener al día los registros de los empleados, departamentales y municipales de manejo, para efectos de control, de las fianzas, certificados de Paz y Salvo y demás circunstancias referentes a su ejercicio.
- f) Mantener informadas a las correspondientes dependencias de la Contraloría y del Gobierno, sobre las novedades concernientes, a las fianzas de manejo y cumplimiento para efectos de la refrendación de giros estudio de cuentas etc.

Artículo 20. EL SERVICIO DE FENECIMIENTO TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. FENECIMIENTO

- a) Recibir radicar y custodiar los juicios fiscales de cuentas departamentales, municipales y especiales, procedentes a las respectivas secciones de examen y a tramitar y atender la secuela de los mismos, dentro de los términos y procedimientos legales y reglamentarios.
- b) Recibir, radicar y custodiar los nuevos juicios fiscales de cuentas que abran las respectivas secciones de examen por haber apreciado pruebas de las ya examinadas y calificadas sin alcance de incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares y tramitar y atender la secuela de los mismos.
- c) Recibir, radicar y agregar a los respectivos expedientes, los avisos adicionales de observaciones que produzcan las respectivas secciones de examen sobre las cuentas observadas en las que se descubran deficiencias y omisiones no glosadas en el aviso inicial.
- d) Recibir, radicar y custodiar los expedientes de cuentas fene-

- cidas de plano por las secciones de examen.
- e) Proyectar los autos de fenecimientos y demás Providencias que haya lugar en los Juicios Fiscales de Cuentas y someterlas a la aprobación del Contralor.
 - f) Notificar o enviar para su notificación los avisos de glosa y los fenecimientos con cargos que se produzcan en los Juicios Fiscales de Cuentas; y vigilar que las respuestas de los cuentandantes se agreguen respectivamente a los expedientes.
 - g) Producir y pasar a las correspondientes Secciones de Contabilidad e incorporación los asientos del diario que se deriva de los Juicios Fiscales de Cuentas.
 - h) Enviar a los respectivos cuentandantes y entidades aseguradoras copia de los fenecimientos de plano, lo mismo que de autos de fenecimientos y demás Providencias sin alcance, dictados sobre avisos de Observaciones o revocatorias de fenecimientos con cargo.
 - i) Enviar al Juzgado de Ejecuciones Fiscales, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que fueron ejecutados, copias autenticadas de las Providencias contra empleados de manejo responsables de alcances y sus fiadores, a fin de que sirva de título ejecutivo de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
 - j) Enviar al Juzgado de Ejecuciones Fiscales las copias de las decisiones de los Tribunales Administrativos sobre las apelaciones de los Autos de Fenecimientos con Alcance, para que dicho Juzgado suspenda temporalmente el Juicio Ejecutivo si el fallo decreta la suspensión provisional del acto apelado, suspenda definitivamente la ejecución si el fallo declara nulo el acto apelado, o para que las agregue a la actuación si la sentencia niega la declaratoria de la nulidad o ha habido desistimiento de la acción.
 - k) Tramitar despacho procedente del respectivo Tribunal Administrativo en la solicitud de aclaraciones, explicaciones, informaciones y datos sobre los juicios que cursen en virtud de apelación de las Providencias dictadas por el Contralor en los juicios fiscales de cuentas.

Artículo 21. EXONERACIONES

- a) Recibir, radicar y estudiar las solicitudes de exoneración formuladas por los empleados de manejo, agentes del Gobierno o contratistas en los casos de pérdida, hurto, merma o depreciación de fondos o bienes departamentales o municipales.
- b) Estudiar tales solicitudes, obteniendo de las autoridades judiciales respectivas la información pertinente en los casos en que conste que sobre los hechos se hubiera adelantado instrucción sumaria o penal, y
- c) Proyectar los fallos definitivos sobre dichas solicitudes, consultarlos con la Sección Jurídica, someterlos luego a la aprobación y firma del Contralor y comunicarlos, tanto al Juzgado de Ejecuciones Fiscales como a las Respectives Secciones de Examen cuando sea del caso.

Artículo 22. FINIQUITOS

- a) Expedir inmediatamente la solicitud de parte, con base en los fenecimientos y demás comprobaciones de rigor, el correspondiente finiquito a todos los empleados de manejo, agente o contratista del Gobierno en que haya cesado en el ejercicio de sus funciones y cuyas cuentas en su totalidad hayan sido fenecidas sin alcance, pasando el finiquito a la aprobación y firma del Contralor.

- b) Estudiar las solicitudes que por motivos graves comprobados presenten los empleados de manejo en ejercicio sobre la situación de cauciones, resolver sobre ellas, y si los motivos se encuentran justificados, proceder a expedir el correspondiente finiquito y someterlos a la aprobación y firma del Contralor, siempre que se encuentren totalmente fenecidas sin alcance las cuentas rendidas hasta la fecha en que se hubiera otorgado la nueva garantía.
- c) Tramitar las solicitudes de certificados de Paz y Salvo con el Tesoro Departamental o Municipal por todo concepto, y una vez recogidas las funciones y hechas las constancias de rigor dichos certificados, y llevar el registro y control de los mismos.
- d) Proyectar las comunicaciones que el Contralor deba dirigir al Gobierno o Alcalde respectivo, en solicitud de la declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de manejo renuentes a presentar el certificado de Paz y Salvo que trata el numeral anterior o que tenga alcances ejecutorios sin cancelar.
- e) Obtener periódicamente del Juzgado de Ejecuciones Fiscales para los fines consiguientes, las relaciones de alcance ejecutorias al cobro pendiente del pago.

Artículo 23. SERVICIO DE EXAMEN E INCORPORACION DE CUENTAS MUNICIPALES Y ESPECIALES.

En la Contraloría Departamental este servicio cumplirá las siguientes funciones:

- a) Examinar o fenecer de plano o glosar, según el caso, las cuentas relativas al recibo desembolso y custodia de fondos o bienes de aquellos municipios de jurisdicción donde no exista Contralor Municipal.
- b) Examinar, y fenecer el plano o glosar, según el caso, las cuentas que por su naturaleza denominense "Especiales", tales como las Instituciones de Utilidad común de carácter Departamental o Municipal y respecto a estas últimas en cuanto no exista Contraloría Municipal que lo haga.
- c) Producir los avisos de observación sobre las cuentas examinadas y enviadas a la Sección de Fenecimientos, a fin de que ella los tramita y atienda la secuela del juicio fiscal de cuentas.
- d) Reexaminar las cuentas y proyectar las resoluciones motivadas por medio de las cuales se ordena abrir nuevo juicio cuando aparezcan pruebas de que en las ya examinadas y calificadas sin alcance se incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares, y someterlas a aprobación y firma del Contralor.
- e) Abrir, una vez firmada por el Contralor de la Resolución de que trata el ordinal anterior, el nuevo juicio de cuentas, determinando en la Providencia respectiva las personas responsables de las operaciones fraudulentas o irregulares.
- f) Exigir a los cuentandantes el envío, con la primera cuenta de cada año, de las listas de contribuyentes y de los aforos vigentes de rentas municipales, a fin de vigilar en el curso del examen de cuentas que las liquidaciones de impuestos y los recaudos por todo concepto se ajusten a las respectivas tarifas.
- e) Llevar el control de lo cobrado y del debido cobrar me

diante el registro de los recaudos en las listas de contribuyentes.

- h) Vigilar, en el curso del examen, que las erogaciones de fondos se ajusten a los presupuestos de las respectivas entidades y que estén legalizadas mediante los recibos, comprobantes y demás documentos necesarios.
- i) Incorporar los ingresos y egresos de los Municipios y de las Entidades cuyas cuentas le corresponde examinar, a fin de producir los registros mensuales y los respectivos cuadros de los mismos.
- j) Formular el Balance anual consolidado, del Tesoro y de la Hacienda de los Municipios, de acuerdo con las normas y nomenclaturas contables prescritas en el sistema de Contabilidad pública gubernamental, instruyendo a los cuatendantes sobre la contabilización de fondos, bienes y demás valores con el fin indicado, y pasarlo a la Sección de Contabilidad para su incorporación definitiva en el Balance Departamental.
- k) Prospeccionar los libros de contabilidad comprobantes y demás documentos que deban usarse para el manejo, recibo y desembolso de fondos municipales y especiales, registro y movimiento de bienes, valores materiales, etc. y los demás formularios indispensables para las cuentas de los respectivos empleados de manejo.
- l) Controlar las emisiones de documentos de Deuda Pública que hagan los Municipios, la amortización y el servicio de la misma, y en general todas las operaciones que de allí se deriven en cuanto al manejo e inversión de los correspondientes fondos.

título 24º SERVICIOS DE VISITADORES

El Servicio de Visitadores contará con las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control perceptivo sobre los fondos y bienes de propiedad del Departamento o Municipios a cargo de los empleados de manejo, y sobre los fondos y bienes de las empresas e Instituciones en que aquellos tengan parte principal, como también sobre el patrimonio de las Instituciones de Utilidad Común bajo las normas que imponga la Contraloría General de la República.
- b) Dirigir las labores de los Visitadores Fiscales, elaborando los planes de acción correspondientes, de suerte que cada una de las oficinas de manejo sean visitadas cuando menos una vez al año.
- c) Disponer que se practique las visitas de rutinas a las Oficinas de Manejo, de acuerdo con el plan de acción permanente, preparar las Resoluciones por medio de las cuales se dispongan visitas extraordinarias cuando se presenten circunstancias especiales, proyectar unas y otras y preparar todos los elementos indispensables para su eficiente realización.
- d) Dar instrucciones para la elaboración coordinada de las Actas de Visitas, revisarlas y enviar copias de las mismas a las entidades de las cuales dependan las Oficinas visitadas, destacando en el oficio remitido las irregularidades encontradas en esas diligencias.
- e) Enviar copias de las mismas Actas a las Secciones de Examen para los fines consiguientes.
- f) Dar cuenta al Contralor de los hechos importantes que deban llevarse a su conocimiento y de los informes tradicionales que rindan los Visitadores sobre funcionamiento de las Oficinas de manejo y desempeño de los encargados de ellas.

- g) Disponer, cuando así lo ordene el Contralor, por medio de Resolución, que los Visitadores intervengan en la entrega y recibo de las oficinas de manejo, levanten las actas respectivas y constaten el traspaso normal de los fondos, valores y bienes correspondientes.
- h) Orientar, dirigir, y revisar la actuación de los Visitadores en los casos que ellos deban actuar como funcionarios de instrucción, al tener de las disposiciones legales sobre la materia.
- i) Proyectar las Resoluciones sobre el reconocimiento de viáticos a los Visitadores y dar el visto bueno a las cuentas para el pago de los mismos.

Artículo 25º

CONSEJO TÉCNICO

El Consejo Técnico es el órgano asesor del Contralor en lo relativo a la Organización y método, reglamentos cuestiones presupuestarias, fiscales, contables, especialización de personal etc.; deberán reunirse mensualmente y en las sesiones se ocuparán de los siguientes asuntos:

- a) Coordinar los trabajos de todas las Secciones de la Contraloría en orden a alcanzar el mejor desarrollo de las labores de cada una, tanto para su servicio público eficiente como para la solución de los problemas internos, buscando siempre armonizar los conceptos de los Jefes de cada una de ellas y evitar diferencias de criterios que puedan entorpecer el funcionamiento general de la Institución.
- b) Discutir los Proyectos de organización y reglamentación que sometan a su estudio el Contralor, los Jefes de Sección los Contralores Municipales, y los Auditores Fiscales.
- c) Emitir conceptos sobre los demás asuntos que someta a su estudio el Contralor.
- d) Orientar la codificación de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se refieran o relacionen con las funciones de Contraloría para obtener tanto el índice general clasificado de tales disposiciones, como la recopilación de las que correspondan a cada una de las Secciones o Servicio de la Institución.
- e) Considerar y coordinar los reglamentos internos de las Secciones de la Contraloría y de las Auditorías Fiscales.
- f) Proponer los programas de capacitación personal de Contraloría y de empleados de manejo y colaborar con el desarrollo de los mismos.

Artículo 26º

Facúltase al Contralor General para proveer los cargos creados por la presente Ordenanza, que no sean de elección de la Asamblea.

Artículo 27º

El Gobierno Departamental dictará todas las medidas fiscales y Administrativas indispensables para atender el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y hará las apropiaciones correspondientes a gastos de viáticos, representación y útiles en general.

Parágrafo:

El Gobierno Departamental hará las operaciones contables de rigor para darle cumplimiento a las disposiciones del presente artículo, en los presupuestos de la actual y de la próxima vigencia, en caso de que no existan apropiaciones para tal fin.

Artículo 28º. Deróganse las disposiciones contrarias a la presente Ordenanza.

Artículo 29º. Esta Ordenanza rige desde la fecha de su sanción.

Dada en Sincelejo a los trece días del mes de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho (1.968)

Walter Arrieta
WALTER ARRIETA T ALDO
Presidente
PRESIDENCIA
Sincelejo, C.O.

Ricardo Patrocinador
RICARDO PATROCINADOR
Secretario

Asesorado Secretario de la Asamblea Departamental de Sucre.

C E R T I F I C A :

Que la Asamblea Departamental en la Sesión del día trece (13) de Noviembre de mil novecientos sesenta y ocho (1.968), declaró fundadas las objeciones parciales que la Gobernación hizo al Proyecto de Ordenanza "Por la cual se organiza la Contraloría General del Departamento de Sucre, se crean los cargos y se dictan otras disposiciones." Y suprimió el Artículo 24 del citado Proyecto, y al mismo tiempo modificó su artículo 27º de acuerdo con lo indicado por la Gobernación. Al mismo tiempo el suscrito Secretario certificó que al reorganizar de nuevo este Proyecto se tomó en cuenta la supresión del Artículo 24º para seguir el orden numérico concordante, en la colocación de los artículos siguientes.

Ricardo Patrocinador
RICARDO PATROCINADOR
Secretario

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.- Sincelejo, noviembre catorce de mil novecientos sesenta y ocho.

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

Manuel Alvarez Sampayo
MANUEL ALVAREZ SAMPAYO
Gobernador

Aquiles Huertas Cerro
AQUILES HUERTAS CERRO
Jefe Oficina Administrativa y
Encargado de la Sría de Desarrollo Económico y Social.