

RESOLUCIÓN No. 012 DEL 15 DE FEBRERO DE 2010

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 025 de 2004, se adopta el sistema electrónico de rendición de cuentas - “SIA” y se establecen los métodos y la forma de rendir la cuenta respectiva.”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

C O N S I D E R A N D O

1. Que, el artículo 267 de la Constitución Política estipula en sus incisos 1 y 2 que *“... el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley”*.
2. Que, el inciso 3º del artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
3. Que, los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Constitución Política expresan que es función del Contralor General de la República *“Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse”* y, *“Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado”*.
4. Que, el numeral 4º del artículo 268 de la Constitución Política determina que son atribuciones del Contralor General de la República *“Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación”*.
5. Que, de conformidad con el artículo 272 de la Constitución Política, el Contralor Municipal de San José de Cúcuta podrá ejercer en el ámbito de su jurisdicción las funciones atribuidas en el artículo 268 al Señor Contralor General de la República.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2º PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL TELF. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



6. Que, la Ley 42 de 1993 en el artículo 8° define los principios y sistemas del control fiscal, así:

“Artículo 8. La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados, que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo, que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas. Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos. La vigilancia de la gestión fiscal de los particulares se adelanta sobre el manejo de los recursos del Estado para verificar que estos cumplan con los objetivos previstos por la administración”.

7. Que, la misma ley en el artículo 15 define la cuenta como “... el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario”.

8. Que, el Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993, reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales, forma y monto de las mismas.

9. Que, en la Ley 136 de 1994, artículo 165, se estipulan entre otras las atribuciones de los Contralores Municipales y Distritales en los siguientes aspectos:

- a) Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.
- b) Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la respectiva entidad territorial.
- c) 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, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

- d) Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
- e) Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia en los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte tecnológico.
- f) Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del Distrito o Municipio.
- g) Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Municipio.
- h) Las demás que de conformidad con la ley le corresponden.

10. Que, dentro de nuestra jurisdicción en las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios sin perjuicio de la vinculación contractual o la modalidad de prestación de servicio en la que se encuentre, o que se haya adelantado para delegarle u otorgarle dicha función pública, así como en las empresas industriales y comerciales del Estado del orden municipal, el control fiscal se ejerce por la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta.

11. Que, el artículo 11 del Decreto 992 de 2002, establece como función de los Rectores o Directores en relación con el Fondo de Servicios Educativos, entre otras funciones: “ ... d). *Celebrar contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan Operativo Educativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal de Tesorería*”, lo cual los hace responsable de rendir cuenta por el manejo de recursos públicos.

12. Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 literal a) del Decreto 992 de 2002, le corresponde a los Rectores y Consejos Directivos de los establecimientos educativos estatales, con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, entre otras funciones, la de rendir cuentas a los Entes de Control.

13. Que, el numeral 10.16 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, asigna entre otras funciones al Rector o Director de las instituciones educativas públicas la de “*Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley*”.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

14. Que, para la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta es pertinente, necesario y oportuno optimizar el proceso de rendición de cuentas, ajustándose a los criterios y mecanismos que la Auditoría General de la República promulga y aplica en todo cuanto tiene que ver con el control fiscal territorial.

15. Que, entre la Auditoría General de la República y la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta se ejecuta un convenio que permite la implementación y utilización del sistema "SIA" para la rendición electrónica de cuentas que permite ejecutar su plan de acción de acuerdo con los avances tecnológicos respectivos, siempre en aras de lograr la mayor eficacia en el ejercicio del control fiscal.

16. Que, en mérito de lo expuesto se hace necesario modificar la Resolución No. 025 de 2004 emanada de esta Municipal, ajustándose el proceso de rendición de cuentas en lo pertinente a la rendición electrónica de las mismas.

17. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto el Señor Contralor Municipal de San José de Cúcuta

R E S U E L V E:

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Adopción. Adóptese el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas para el Municipio de San José de Cúcuta representado por el(la) Señor(a) Alcalde(sa) y sus respectivos Secretarios de Despacho respectivamente, las Entidades Descentralizadas del Orden Municipal, la Personería Municipal, el Concejo Municipal, las Empresas que prestan servicios públicos domiciliarios del ámbito municipal, las Empresas Sociales, Comerciales e Industriales del Estado del nivel municipal, las Instituciones Educativas públicas del nivel municipal, los contratistas que a través de contratos de concesión prestan alguna función pública cedidas por el Municipio de San José de Cúcuta, y las personas jurídicas y/o particulares que manejen recursos públicos, con participación directa o indirecta del Municipio de San José de Cúcuta o de sus entidades descentralizadas.

PARAGRAFO UNICO: Para todos los efectos derivados de la presente Resolución, todos los entes antes mencionados y las dependencias municipales referidas corresponden a los sujetos de control de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

ARTÍCULO 2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente resolución tiene por objeto prescribir la forma de rendir cuenta por los responsables del manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos del Estado en el ámbito municipal de San José de Cúcuta.

Su aplicación se extiende a todas las entidades del orden municipal y particulares que administren y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, ejecución, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, por disposición Constitucional y Legal.

ARTÍCULO 3. CUENTA: Se entiende por cuenta la información que deben presentar los sujetos de control fiscal de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta ante ésta, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión fiscal que hayan realizado en la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes o recursos públicos, durante el periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada vigencia. No obstante, la rendición de cuentas e informes podrá solicitarse por parte del ente de control en cualquier tiempo y sobre situaciones jurídicas y actuaciones administrativas concretas cuando la evaluación de la gestión fiscal así lo requiera.

ARTÍCULO 4. RENDICIÓN DE CUENTA: Es la acción, como deber legal y ético que tiene todo funcionario público o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido correspondientes a su respectiva gestión fiscal.

PARAGRAFO. Para efectos de la presente Resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

Así mismo, se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, sobre la gestión fiscal desarrollada con y sobre los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



ARTICULO 5. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD. El(la) Alcalde(sa) del Municipio de San José de Cúcuta, los Representantes legales de las entidades descentralizadas el Presidente del Concejo Municipal, El Personero Municipal, los Rectores de Instituciones Educativas, Representantes Legales de las concesiones otorgadas por el Municipio, los Representantes Legales de las Empresas Sociales, Comerciales e Industriales del Municipio y los particulares que manejen fondos públicos del municipio, son responsables de rendir la cuenta consolidada por entidad sobre su gestión financiera, operativa, presupuestal y contractual, ambiental y de resultados, la cual para su presentación deberá estar firmada por el responsable de rendir la cuenta.

PARAGRAFO PRIMERO: La información correspondiente al sector central del Municipio de San José de Cúcuta tendrá como responsable solidario, al Secretario del Despacho del área que produzca la información quien deberá suscribir los formatos que le correspondan y rendir ante la Contraloría Municipal sus cuentas e informes sobre su gestión fiscal respectiva.

PARAGRAFO SEGUNDO: La información contractual y presupuestal deberá ser rendida directamente por quienes tengan la facultad de celebrar la contratación y generar la información presupuestal y contractual respectiva. No obstante lo anterior, en los términos y dentro de la oportunidad prevista en la presente Resolución todo sujeto de control, sin excepción deberá presentar mensualmente la información sobre la ejecución presupuestal y contractual que le corresponda en virtud de sus funciones y competencia.

ARTICULO 6. RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. El(la) Señor(a) Alcalde(sa), el Jefe de la Entidad, el Representante Legal o quien haga sus veces en los sujetos de control donde la Contraloría Municipal haya realizado un proceso de auditoría, deberá presentar para su aprobación por el ente de control y su respectiva suscripción un Plan de Mejoramiento con base en los resultados del respectivo proceso auditor, siempre que el resultado definitivo del mismo proceso así lo determine.

ARTICULO 7. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. El jefe de la Entidad, el Representante Legal o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría Municipal, cuando culminen su gestión fiscal o cuando por vacancia definitiva actúen por encargo superior a un mes deberán

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



rendir un informe de gestión conforme a lo establecido en el artículo 14 de la presente resolución.

ARTICULO 8. RESPONSABLES DE RENDIR EL INFORME SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL. El(la) Alcalde(sa), los representantes legales o quienes hagan sus veces de las entidades u organismos públicos del nivel territorial sujetos de control de la Contraloría Municipal, deberán presentar el informe sobre la gestión territorial ambiental que se le rinde a la Contraloría General de la República atendiendo lo dispuesto a lo establecido en los artículos 9 y 60 de la Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003, emanada de la Contraloría General de la República, en los términos, oportunidad y forma que así se determine.

ARTICULO 9. LUGAR DE PRESENTACIÓN. Los sujetos de control y los responsables de rendir cuenta e informes deberán presentarlos únicamente a través del Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas "SIA" y, consecuentemente, en la recepción de la Contraloría Municipal dentro de la oportunidad y en los términos previstos en la presente Resolución.

PARAGRAFO PRIMERO. La información correspondiente se presentará por parte de los responsables y/o sujetos de control ante la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, de conformidad con los respectivos formatos de que trata esta Resolución. Aquella información que no se deba rendir a través de formatos se presentará conforme a las normas que le sean aplicables.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los documentos que soporten la gestión fiscal, financiera, operativa, ambiental y de resultados, reposarán en las correspondientes entidades, a disposición de este órgano de control, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 10. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN. Cuando la presentación de la información no se realice conforme a lo previsto en esta Resolución en cuanto a lugar de presentación, forma, período, oportunidad, contenido y firmas, se entenderá por no presentada.

ARTICULO 11. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN. Los responsables de la cuenta presentarán la información a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, de manera electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integral de Auditorias "SIA" y en los términos de la presente resolución.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

ARTÍCULO 12. DEL PERIODO Y EL TERMINO DE LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD. La cuenta consolidada por entidad se rendirá en forma anual, y se presentará a más tardar el 28 de febrero del año siguiente a la vigencia que será objeto de evaluación.

PARAGRAFO PRIMERO: Si la fecha límite de presentación de la cuenta (28 de febrero de cada año) corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

PARAGRAFO TRANSITORIO: Exclusivamente para efectos de la rendición y presentación de la cuenta correspondiente a la vigencia 2009, la fecha límite de rendición y presentación será el quince (15) del mes de marzo de 2010.

ARTÍCULO 13. DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO. Para todos los efectos relacionados con los Planes de Mejoramiento se precisa que el sujeto de control que deba formularlo y presentarlo para la aprobación de este ente de control tendrá quince (15) días hábiles para tal fin, contados a partir de la fecha en que sea recibido en su correspondiente dependencia el informe final de auditoría que así lo determine.

ARTÍCULO 14. DEL PERIODO Y EL TERMINO DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. El informe de gestión que debe presentar el Jefe de la Entidad, el Representante Legal o quien haga sus veces en los respectivos sujetos de control de la Contraloría Municipal, cuando culmine su gestión corresponderá al periodo comprendido entre el primero (1º) de enero de la vigencia fiscal en la que se retira y hasta el último día hábil en el que halla desarrollado su gestión fiscal, es decir, hasta la fecha de su retiro. El término máximo para presentar el informe será dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha efectiva de su retiro o terminación de su encargo, según el caso.

ARTÍCULO 15. DEL PERIODO Y EL TERMINO DE LA RENDICIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL. El informe correspondiente a la gestión anual ambiental se rendirá por la vigencia fiscal comprendida entre el primero (1º) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y el término para su presentación será a más tardar hasta el veintiocho (28) de febrero del año siguiente.

TITULO II

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2º PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

DEL CONTENIDO DE LA CUENTA

ARTÍCULO 16. DE LA CUENTA QUE DEBE RENDIR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. La Administración Central, representada por el(la) Señor(a) Alcalde(sa) y sus Secretarios de Despacho, respectivamente, conforme a los términos de esta Resolución, deberán presentar la información correspondiente a su cuenta en los siguientes periodos:

MENSUAL.

1. Deberán rendir los siguientes formatos:

- Formulario F06_AGR Formato 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- Formulario F07_AGR Formato 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
- Formulario F07A_CMC Formato 7A. Relación de Compromisos.
- Formulario F07B_CMC Formato F07B. Relación de Pagos.
- Formulario F07B1_CMC Formato F07B1. Relación de Pagos sin afectación presupuestal.
- Formulario F13_AGR Formato 13. Contratación.
- Formulario F14_CMC con sus anexos. Formato 14. Secretaría de Transito Municipal.
- Formulario F15_CMC, con sus anexos. Formato 15. Información sobre la Deuda Pública.

ANUAL.

- Formulario F01_AGR, con sus anexos. Formato 1. Catálogo de Cuentas.
- Formulario F02A_AGR Formato 2A. Resumen de Caja Menor.
- Formulario F02B_AGR Formato 2B. Relación de Gastos de Caja.
- Formulario F03A_CMC, con sus anexos. Formato 3. Movimiento de Bancos.
- Formulario F04_AGR Formato 4. Pólizas de Aseguramiento.
- Formulario F05A_AGR Formato 5A. Propiedad Planta y Equipo – Adquisiciones y Bajas.
- Formulario F05B_AGR, con sus anexos. Formato 5B Propiedad, Planta y Equipo – Inventario.
- Formulario F08A_AGR Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos.
- Formulario F08B_AGR Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

- Formulario F09_AGR Formato 9 con sus anexos. Ejecución PAC de la vigencia.
- Formulario F11_AGR Formato 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.
- Formulario F12_AGR Formato 12. Proyectos de Inversión.
- Formulario F14A1_AGR Formato 14A1. Talento Humano – Funcionarios por nivel.
- Formulario F14A2_AGR Formato 14A2. Talento Humano – Nombramientos.
- Formulario F14A3_AGR Formato 14A3. Talento Humano – Pagos por nivel.
- Formulario F14A4_AGR Formato 14A4. Talento Humano – Cesantías.
- Formulario F14A5_AGR Formato 14A5. Talento Humano – No. de Funcionarios.
- Formulario F15A_AGR Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- Formulario F15B_AGR Formato 15B. Acciones de Repetición.
- Formulario F16_CMC, con sus anexos. Formato Presupuesto de Reservas y PAC de Reservas.
- Formulario F17_CMC, con sus anexos. Formato Planeación Estratégica.
- Formulario F18_CMC, con sus anexos. Formato Informe Control Interno y Ambiental.
- Formulario F19_CMC, con sus anexos. Formato Secretaría de Educación.

OCASIONAL. Información que deberá rendirse en medio físico y/o magnético (a través del correo electrónico de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta), cada vez que se requiera o cuando se produzca por el sujeto de control y podrá comprender la siguiente información:

1. Plan de mejoramiento, el cual deberá presentarse en el formato establecido por esta municipal.
2. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias del nivel Municipal deberán presentar a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de empréstito, los siguientes documentos:
 - Oficio remisario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: Descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta.

- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
- Fotocopia de la autorización y/o conceptos contemplados en los artículos 10 y 13 del Decreto 2681 de 1993.
- Fotocopia del certificado de registro ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda para los empréstitos externos.
- Fotocopia del formulario de registro de préstamo en moneda extranjera ante el Banco de la República.

3. Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

PARAGRAFO PRIMERO. La información mensual deberá remitirse dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO SEGUNDO. La información sobre la deuda pública deberá remitirse dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO TERCERO. La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

ARTÍCULO 17. DE LA CUENTA QUE DEBEN RENDIR LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL Y LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL (CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA, I.M.R.D., CENTRAL DE TRANSPORTE). Las anteriores entidades incluidas para su ejecución en el Presupuesto General del Municipio de San José de Cúcuta, deben presentar la información en los siguientes periodos:

MENSUAL.

1. Deberán rendir los siguientes formatos:

- Formulario F06_AGR Formato 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- Formulario F07_AGR Formato 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
- Formulario F07A_CMC Formato 7A. Relación de Compromisos.
- Formulario F07B_CMC Formato F07B. Relación de Pagos.
- Formulario F07B1_CMC Formato F07B1. Relación de Pagos sin afectación presupuestal.
- Formulario F13_AGR Formato 13. Contratación.
- Formulario F15_CMC, con sus anexos. Formato 15. Información sobre la Deuda Pública.

ANUAL.

- Formulario F01_AGR, con sus anexos. Formato 1. Catálogo de Cuentas.
- Formulario F02A_AGR Formato 2A. Resumen de Caja Menor.
- Formulario F02B_AGR Formato 2B. Relación de Gastos de Caja.
- Formulario F03A_CMC, con sus anexos. Formato 3. Movimiento de Bancos.
- Formulario F04_AGR Formato 4. Pólizas de Aseguramiento.
- Formulario F05A_AGR Formato 5A. Propiedad Planta y Equipo – Adquisiciones y Bajas.
- Formulario F05B_AGR, con sus anexos. Formato 5B Propiedad, Planta y Equipo – Inventario.
- Formulario F08A_AGR Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos.
- Formulario F08B_AGR Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

- Formulario F09_AGR Formato 9 con sus anexos. Ejecución PAC de la vigencia.
- Formulario F11_AGR Formato 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.
- Formulario F12_AGR Formato 12. Proyectos de Inversión.
- Formulario F14A1_AGR Formato 14A1. Talento Humano – Funcionarios por nivel.
- Formulario F14A2_AGR Formato 14A2. Talento Humano – Nombramientos.
- Formulario F14A3_AGR Formato 14A3. Talento Humano – Pagos por nivel.
- Formulario F14A4_AGR Formato 14A4. Talento Humano – Cesantías.
- Formulario F14A5_AGR Formato 14A5. Talento Humano – No. de Funcionarios.
- Formulario F15A_AGR Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- Formulario F15B_AGR Formato 15B. Acciones de Repetición.

- Formulario F16_CMC, con sus anexos. Formato Presupuesto de Reservas y PAC de Reservas.
- Formulario F17_CMC, con sus anexos. Formato Planeación Estratégica.
- Formulario F18_CMC, con sus anexos. Formato Informe Control Interno y Ambiental.

OCASIONAL. Información que deberá rendirse en medio físico y/o magnético (a través del correo electrónico de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta), cada vez que se requiera o cuando se produzca por el sujeto de control y podrá comprender la siguiente información:

1. Plan de mejoramiento, el cual deberá presentarse en el formato establecido por esta municipal.
2. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias del nivel Municipal deberán presentar a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de empréstito, los siguientes documentos:
 - Oficio remitido con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: Descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta.

- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
- Fotocopia de la autorización y/o conceptos contemplados en los artículos 10 y 13 del Decreto 2681 de 1993.
- Fotocopia del certificado de registro ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda para los empréstitos externos.
- Fotocopia del formulario de registro de préstamo en moneda extranjera ante el Banco de la República

3. Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

PARAGRAFO PRIMERO. La información mensual deberá remitirse dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO SEGUNDO. La información sobre la deuda pública deberá remitirse dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO TERCERO. La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este



ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

ARTÍCULO 18. DE LA CUENTA QUE DEBE RENDIR LA PERSONERÍA Y LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL. Las anteriores entidades incluidas en el Presupuesto General del Municipio de San José de Cúcuta, deben presentar la información en los siguientes periodos:

MENSUAL.

1. Deberán rendir los siguientes formatos:

- Formulario F06_AGR Formato 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- Formulario F07_AGR Formato 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
- Formulario F07A_CMC Formato 7A. Relación de Compromisos.
- Formulario F07B_CMC Formato F07B. Relación de Pagos.
- Formulario F07B1_CMC Formato F07B1. Relación de Pagos sin afectación presupuestal.
- Formulario F13_AGR Formato 13. Contratación.

ANUAL.

- Formulario F01_AGR, con sus anexos. Formato 1. Catálogo de Cuentas.
- Formulario F02A_AGR Formato 2A. Resumen de Caja Menor.
- Formulario F02B_AGR Formato 2B. Relación de Gastos de Caja.
- Formulario F03A_CMC, con sus anexos Formato 3. Movimiento de Bancos.
- Formulario F04_AGR Formato 4. Pólizas de Aseguramiento.
- Formulario F05A_AGR Formato 5A. Propiedad Planta y Equipo – Adquisiciones y Bajas.
- Formulario F05B_AGR, con sus anexos. Formato 5B Propiedad, Planta y Equipo – Inventario.
- Formulario F08A_AGR Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos.
- Formulario F08B_AGR Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos.
- Formulario F09_AGR Formato 9 con sus anexos. Ejecución PAC de la vigencia.
- Formulario F11_AGR Formato 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



- Formulario F14A1_AGR Formato 14A1. Talento Humano – Funcionarios por nivel.
- Formulario F14A2_AGR Formato 14A2. Talento Humano – Nombramientos.
- Formulario F14A3_AGR Formato 14A3. Talento Humano – Pagos por nivel.
- Formulario F14A4_AGR Formato 14A4. Talento Humano – Cesantías.
- Formulario F14A5_AGR Formato 14A5. Talento Humano – No. de Funcionarios.
- Formulario F15A_AGR Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- Formulario F15B_AGR Formato 15B. Acciones de Repetición.
- Formulario F16_CMC, con sus anexos. Formato Presupuesto de Reservas y PAC de Reservas.
- Formulario F17_CMC, con sus anexos. Formato Planeación Estratégica.
- Formulario F18_CMC, con sus anexos. Formato Informe Control Interno y Ambiental.

OCASIONAL. Información que deberá rendirse en medio físico y/o magnético (a través del correo electrónico de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta), cada vez que se requiera o cuando se produzca por el sujeto de control y podrá comprender la siguiente información:

1. Plan de mejoramiento, el cual deberá presentarse en el formato establecido por esta municipal.
2. Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

PARAGRAFO PRIMERO. La información mensual deberá remitirse dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO SEGUNDO. La información sobre la deuda pública deberá remitirse dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO TERCERO. La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

ARTICULO 19. DE LA CUENTA QUE DEBE RENDIR LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO E.I.S. CUCUTA S.A. E.S.P.

MENSUAL.

1. Deberán rendir los siguientes formatos:

- Formulario F06_AGR Formato 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- Formulario F07_AGR Formato 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
- Formulario F07A_CDN Formato 7A. Relación de Compromisos.
- Formulario F07B_CDN Formato F07B. Relación de Pagos.
- Formulario F07B1_CDN Formato F07B1. Relación de Pagos sin afectación presupuestal.
- Formulario F13_AGR Formato 13. Contratación.
- Formulario F15_CMC, con sus anexos. Formato 15. Información sobre la Deuda Pública.

ANUAL.

- Formulario F01_AGR, con sus anexos. Formato 1. Catálogo de Cuentas.
- Formulario F02A_AGR Formato 2A. Resumen de Caja Menor.
- Formulario F02B_AGR Formato 2B. Relación de Gastos de Caja.
- Formulario F03A_CMC, con sus anexos. Formato 3. Movimiento de Bancos.
- Formulario F04_AGR Formato 4. Pólizas de Aseguramiento.
- Formulario F05A_AGR Formato 5A. Propiedad Planta y Equipo – Adquisiciones y Bajas.
- Formulario F05B_AGR, con sus anexos. Formato 5B Propiedad, Planta y Equipo – Inventario.
- Formulario F08A_AGR Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

- Formulario F08B_AGR Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos.
- Formulario F11_AGR Formato 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.
- Formulario F12_AGR Formato 12. Proyectos de Inversión.
- Formulario F14A1_AGR Formato 14A1. Talento Humano – Funcionarios por nivel.
- Formulario F14A2_AGR Formato 14A2. Talento Humano – Nombramientos.
- Formulario F14A3_AGR Formato 14A3. Talento Humano – Pagos por nivel.
- Formulario F14A4_AGR Formato 14A4. Talento Humano – Cesantías.
- Formulario F14A5_AGR Formato 14A5. Talento Humano – No. de Funcionarios.
- Formulario F15A_AGR Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- Formulario F15B_AGR Formato 15B. Acciones de Repetición.
- Formulario F17_CMC, con sus anexos. Formato Planeación Estratégica.
- Formulario F18_CMC, con sus anexos. Formato Informe Control Interno y Ambiental.
- Formulario F20_CMC, con sus anexos. Formato Concesión Aguas Kpital.

OCASIONAL. Información que deberá rendirse en medio físico y/o magnético (a través del correo electrónico de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta), cada vez que se requiera o cuando se produzca por el sujeto de control y podrá comprender la siguiente información:

1. Plan de mejoramiento, el cual deberá presentarse en el formato establecido por esta municipal.
2. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias del nivel Municipal deberán presentar a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de empréstito, los siguientes documentos:
 - Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: Descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

para tal efecto establezca la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta.

- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
- Fotocopia de la autorización y/o conceptos contemplados en los artículos 10 y 13 del Decreto 2681 de 1993.
- Fotocopia del certificado de registro ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda para los empréstitos externos.
- Fotocopia del formulario de registro de préstamo en moneda extranjera ante el Banco de la República

3. Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

PARAGRAFO PRIMERO. La información mensual deberá remitirse dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO SEGUNDO. La información sobre la deuda pública deberá remitirse dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO TERCERO. La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

ARTICULO 20. DE LA CUENTA QUE DEBE RENDIR LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE CUCUTA (METROVIVIENDA) Y LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E. IMSALUD)

MENSUAL.

1. Deberán rendir los siguientes formatos:

- Formulario F06_AGR Formato 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- Formulario F07_AGR Formato 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
- Formulario F07A_CMC Formato 7A. Relación de Compromisos.
- Formulario F07B_CMC Formato F07B. Relación de Pagos.
- Formulario F07B1_CMC Formato F07B1. Relación de Pagos sin afectación presupuestal.
- Formulario F13_AGR Formato 13. Contratación.
- Formulario F15_CMC, con sus anexos. Formato 15. Información sobre la Deuda Pública.

ANUAL.

- Formulario F01_AGR, con sus anexos. Formato 1. Catálogo de Cuentas.
- Formulario F02A_AGR Formato 2A. Resumen de Caja Menor.
- Formulario F02B_AGR Formato 2B. Relación de Gastos de Caja.
- Formulario F03A_CMC, con sus anexos. Formato 3. Movimiento de Bancos.
- Formulario F04_AGR Formato 4. Pólizas de Aseguramiento.
- Formulario F05A_AGR Formato 5A. Propiedad Planta y Equipo – Adquisiciones y Bajas.
- Formulario F05B_AGR, con sus anexos. Formato 5B Propiedad, Planta y Equipo – Inventario.
- Formulario F08A_AGR Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos.
- Formulario F08B_AGR Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos.
- Formulario F11_AGR Formato 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.
- Formulario F12_AGR Formato 12. Proyectos de Inversión.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



- Formulario F14A1_AGR Formato 14A1. Talento Humano – Funcionarios por nivel.
- Formulario F14A2_AGR Formato 14A2. Talento Humano – Nombramientos.
- Formulario F14A3_AGR Formato 14A3. Talento Humano – Pagos por nivel.
- Formulario F14A4_AGR Formato 14A4. Talento Humano – Cesantías.
- Formulario F14A5_AGR Formato 14A5. Talento Humano – No. de Funcionarios.
- Formulario F15A_AGR Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- Formulario F15B_AGR Formato 15B. Acciones de Repetición.
- Formulario F17_CMC, con sus anexos. Formato Planeación Estratégica.
- Formulario F18_CMC, con sus anexos. Formato Informe Control Interno y Ambiental.

OCASIONAL. Información que deberá rendirse en medio físico y/o magnético (a través del correo electrónico de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta), cada vez que se requiera o cuando se produzca por el sujeto de control y podrá comprender la siguiente información:

1. Plan de mejoramiento, el cual deberá presentarse en el formato establecido por esta municipal.

2. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias del nivel Municipal deberán presentar a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de empréstito, los siguientes documentos:

- Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: Descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta.
- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
- Fotocopia de la autorización y/o conceptos contemplados en los artículos 10 y 13 del Decreto 2681 de 1993.
- Fotocopia del certificado de registro ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda para los empréstitos externos.
- Fotocopia del formulario de registro de préstamo en moneda extranjera ante el Banco de la República

3. Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

PARAGRAFO PRIMERO. La información mensual deberá remitirse dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO SEGUNDO. La información sobre la deuda pública deberá remitirse dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al que es objeto de rendición de cuenta y/o de informe respectivamente.

PARAGRAFO TERCERO. La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

ARTICULO 21. DE LA CUENTA QUE DEBEN RENDIR LOS PARTICULARES RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN CELEBRADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Los particulares respecto de los contratos de concesión para la prestación de servicios públicos deberán presentar la siguiente

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



información en forma anual, sin perjuicio de rendirla cuando las necesidades de control fiscal así lo exijan:

21.1.- AGUAS KPITAL SA ESP – Contrato No. 030/2006.

ANUAL.

1. Informe de Gestión y Resultados en cumplimiento del contrato de concesión durante el año de operación.
2. Relación de usuarios residenciales y no residenciales clasificados estrato (mes a mes) de acueducto y alcantarillado.
3. Relación de tarifas aplicadas por estrato durante la vigencia (mes a mes).
4. Relación detallada de las inversiones ejecutadas en reposición y/o ampliación de redes maestras y secundarias en acueducto y alcantarillado, indicando monto, longitud y diámetro de tubería, dirección.
5. Relación de presiones medidas en cada piezómetro y cálculo de continuidad mes a mes de cada sector.
6. Relación de los subsidios otorgados y de los aportes recaudados mes a mes.
7. Volumen de agua producida y volumen de agua facturada durante la vigencia en ambos sistemas (Zulia y Pamplonita).
8. Relación de los resultados de calidad de agua obtenidos durante la vigencia.
9. Relación de quejas, peticiones y reclamos tramitados durante la vigencia y/o año de operación, en la que se incluya la fecha del reclamo, la fecha de la respuesta y objeto de la PQR.
10. Relación de cobertura en micromedición

21.2.- CONCESIÓN ESCOMBRERA MUNICIPAL – Contrato No. 2597/2003.

ANUAL.

1. Informe de Gestión y Resultados en cumplimiento del Contrato de Concesión.
2. Relación detallada de los ingresos por recaudo y transferencia del Municipio durante la vigencia, detallado mes a mes.
3. Relación de personal administrativo y/u operativo involucrado en la prestación del servicio por parte de la concesión.
4. Relación de gastos en que incurra la concesión para la prestación del servicio durante la vigencia.
5. Relación de metros cúbicos de escombros dispuestos, indicando el origen de los mismos y la forma de disposición.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"



6. Relación de equipos y vehículos utilizados para la prestación de los servicios.

21.3.- CONCESIÓN GRÚAS- Contrato No. 0565/2000.

ANUAL.

1. Informe de Gestión y Resultados en cumplimiento del Contrato de Concesión, indicando el número de vehículos inmovilizados y transportados mensualmente hacia los parqueaderos clasificándolos por tipo de vehículo.
2. Relación de ingresos mensuales por concepto del servicio de grúa.
3. Relación de vehículos y equipos utilizados para la prestación del servicio.
4. Relación mensual de los montos transferidos a la secretaría de despacho áreas de dirección control de tránsito y transporte municipal.
5. Relación del personal vinculado por la concesión para la prestación del servicio.

21.4.- CONCESIÓN RECAUDO SERVICIO DE PARQUEADEROS- Contrato No. 003 del 2006.

ANUAL.

1. Informe de Gestión y Resultados en cumplimiento del Contrato de Concesión, indicando el número de vehículos ingresado mensualmente hacia el parqueadero clasificándolos por tipo de vehículo, fecha de ingreso, fecha de salida.
2. Relación de ingresos mensuales por concepto del recaudo del servicio de parqueadero.
3. Relación mensual de los montos transferidos a la Secretaría de Despacho Área de Dirección Control de Tránsito y Transporte municipal.
4. Relación del personal vinculado por la concesión para la prestación del servicio.
5. Relación de los equipos utilizados en la prestación del servicio.

21.5.- CONCESIÓN RELLENO SANITARIO – Contrato No. 0618 del 2000.

ANUAL.

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”



1. Informe de Gestión y Resultados en cumplimiento del Contrato de Concesión.
2. Total consolidado de Ingresos por concepto de la prestación del servicio.
3. Relación de gastos durante la vigencia en que incurra la concesión para la prestación del servicio.
4. Planta de Personal administrativa y operativa dedicada a la prestación del servicio.
5. Relación de metros cúbicos de escombros dispuestos.
6. Relación de toneladas de residuos sólidos dispuestos en la que se indique su origen y empresa que lo dispone.
7. Relación de toneladas residuos patógenos y/o peligrosos dispuestos indicando su origen.
8. Relación de equipos utilizados para la prestación de los servicios.

21.6.- CONCESIÓN ALUMBRADO PÚBLICO – UNION TEMPORAL PHILIPS-DISELECSA LTDA-ISM:

ANUAL.

1. Informe de Gestión y Resultados en cumplimiento del Contrato de Concesión.
2. Relación sobre Peticiones Quejas y Reclamos, recepcionados por el concesionario.
3. Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a las luminarias mes a mes.
4. Ingresos girados por Centrales Eléctricas del Norte de Santander a la Fiducia, detallados en forma mensual.
5. Relación de gastos e inversiones girados por la fiduciaria.
6. Relación de expansiones realizada, incluyendo la inversión ejecutada.
7. Aforo anual de luminaria y datos de eficiencia en la prestación del servicio de alumbrado público.

21.7.- CONCESIÓN LICENCIAS DE CONDUCCIÓN:

ANUAL.

1. Informe de gestión y resultados en cumplimiento del Contrato de Concesión.
2. Total consolidado de ingresos por concepto de la prestación del servicio.
3. Relación de gastos durante la vigencia en que incurra la concesión para la prestación del servicio.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"



4. Planta de personal administrativa y operativa dedicada a la prestación del servicio.
5. Relación de licencias expedidas, indicando fecha de expedición, beneficiario, cédula del beneficiario.

PARAGRAFO UNICO: Todos los sujetos de control relacionados en este artículo, deberán presentar dentro de la oportunidad conferida en cada caso toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

ARTICULO 22. LAS EMPRESAS QUE SE RIGEN POR EL DERECHO PRIVADO Y PARTICULARES QUE ADMINISTREN, MANEJEN E INVIERTAN BIENES Y/O RECURSOS PÚBLICOS y, AQUELLOS QUE BAJO MODALIDADES ESPECIALES PRESTEN SERVICIOS PUBLICOS. Todos los anteriores presentarán anualmente a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta la siguiente información:

22.1.- ASEO URBANO S.A. E.S.P. Y PROACTIVA ORIENTE S.A. E.S.P.

ANUAL.

1. Informe de gestión y resultados.
2. Relación sobre peticiones, quejas y reclamos, recepcionadas por la entidad.
3. Cobertura alcanzada en la prestación del servicio durante la vigencia que se rinde.
4. Número de usuarios por estrato y por uso.
5. Áreas Públicas atendidas.
6. Cuantía pretendida y transferida por concepto de subsidios correspondientes al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos Municipales.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



22.2.- BOMBEROS.

ANUAL.

1. Informe de Gerencia (incluyendo los Estados Financieros), correspondiente a toda la vigencia aprobado por su Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.
2. Plan de Inversión respecto a los recursos públicos o parafiscales del nivel municipal, correspondiente a toda la vigencia.
3. Informe de ejecución del Plan de Inversión respecto a los recursos públicos o parafiscales del nivel municipal, correspondiente a toda la vigencia.
4. Ejecución de ingresos y gastos respecto a los recursos públicos o parafiscales del nivel municipal.
5. Relación contractual respecto a los recursos públicos o parafiscales del nivel municipal.
6. Informe completo de Revisoría Fiscal correspondiente a la vigencia que se rinde (si esta obligada a tenerlo).

22.3.- CURADURÍAS URBANAS.

ANUAL

1. Relación de licencias expedidas durante el período, indicando clase y modalidad de la licencia, fecha de solicitud, beneficiario, dirección, matrícula inmobiliaria, fecha de expedición, expensas y metraje.
2. Relación de otros trámites autorizados, señalando para cada caso, el tipo de trámite y las expensas percibidas.
3. Informe del Revisor Fiscal (si la curaduría está obligada a tenerlo). y/o de Auditoría Externa (si se ha contratado).
4. Informe de procesos judiciales, que contenga:
 - Tipo de proceso.
 - Despacho de conocimiento (Fiscalía, Juzgado, Tribunal, etc.),
 - Número de radicación del proceso.
 - Demandante (nombres y apellidos y/o razón social).
 - Pretensiones (valor inicial y valor actualizado).
 - Actuaciones adelantadas.
 - Nombre del (los) abogado(s) que atendieron el proceso.
 - Hechos (Breve descripción de los hechos que dieron origen al proceso).
 - Estado del proceso.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

5. Informe analítico de gestión y resultados obtenidos durante la vigencia, en cumplimiento de la función pública asignada.

Los documentos que sirvieron de soporte a las licencias expedidas, y demás trámites autorizados, incluyendo copia de las facturas por pago de expensas por todo concepto, deberán estar a disposición de la Contraloría en la sede de la curaduría respectiva.

PARAGRAFO UNICO: Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad.

La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud formulada por este ente de control, a fin de dar trámite oportuno al interesado y/o para ejercer el control a la gestión fiscal en tiempo real e inmediato.

ARTICULO 23. DE LA CUENTA QUE DEBE RENDIR LOS FONDOS EDUCATIVOS.

ANUAL.

- Formulario IEF01 IEF01_Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- Formulario IEF02 IEF02_Relación de Ingresos.
- Formulario IEF03 IEF03_Ejecución Presupuestal de Gastos, con sus anexos.
- Formulario IEF04 IEF04_Relación de Pagos.
- Formulario F08A_AGR Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos.
- Formulario F08B_AGR Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos.

OCASIONAL. Información que deberá rendirse en medio físico y/o magnético (a través del correo electrónico de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta), cada vez que se requiera o cuando se produzca por el sujeto de control y podrá comprender la siguiente información:

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

- Plan de mejoramiento, el cual deberá presentarse en el formato establecido por esta municipal.

PARAGRAFO UNICO: Toda aquella información que se requiera para el ejercicio del control fiscal, atención y trámites de los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad. La información que se requiera de manera ocasional para el ejercicio del control fiscal, deberá remitirse dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al recibo de la solicitud con excepción de la información que se requiera para dar trámite a derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad la cual deberá ser enviada a la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, a fin de dar trámite oportuno.

ARTÍCULO 24. LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN.

Decretada la disolución e iniciada la liquidación de la entidad, los responsables deberán rendir a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, cuenta de su gestión dentro de treinta (30) días hábiles siguientes.

Para tal efecto, presentarán:

1. Los estados financieros con sus anexos y soportes, depurados y firmados por el contador y el representante legal.
2. Un informe de gestión, que contenga:
 - Todo hecho que modifique los resultados del último ejercicio fiscal posterior a los últimos estados financieros.
 - Relación de los contratos y pagos efectuados por la entidad dentro del año inmediatamente anterior al inicio de la liquidación.
 - Relación de la nómina vigente y de los contratos de prestación de servicios, indicando el monto total de los mismos, relación detallada de los pasivos laborales y personal jubilado a cargo.
 - Reclamaciones y litigios en curso iniciados contra terceros por la entidad, indicando las pretensiones, el estado procesal y el Despacho que lo conoce a la fecha.
 - Relación detallada de las obligaciones tributarias, identificando la naturaleza del impuesto, su cuantía, forma de pago, intereses causados, sanciones impuestas, acompañados de las declaraciones tributarias presentadas durante el último año.
 - Inventario depurado con corte al mes anterior de su presentación, en el cual se detallen y valoren los activos y pasivos de la entidad,

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



indicando su composición y los métodos utilizados para su evaluación.

- Relación completa de los acreedores, indicando nombre o razón social, identificación, dirección, cuantía, naturaleza de los créditos, acompañado de los documentos donde consten las obligaciones.
- Acta de entrega y recibo de la entidad: El representante legal de la entidad a liquidar remitirá al organismo de control fiscal copia del acta mediante la cual hace entrega de la entidad al liquidador una vez sea nombrado y posesionado, en un término que no exceda de diez (10) días hábiles, la cual contendrá toda la información contemplada en el siguiente numeral.

Una vez nombrado el liquidador, deberá presentar la siguiente información:

- Publicación del estado de liquidación.
- Designado el liquidador, éste deberá enviar a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, copia del aviso publicado en un periódico de amplia circulación en el Municipio, mediante el cual haya informado a los acreedores y terceros sobre el estado de liquidación en que se encuentra la entidad, con la constancia de su fijación en lugar visible de las oficinas y establecimientos que tenga la misma.
- Rendición de cuentas del liquidador.
- El liquidador deberá rendir cuenta de sus actuaciones. La cuenta será puesta a disposición de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de cada semestre del año y estará integrada por los informes relacionados a continuación:
 - Relación de todos los actos, negocios, convenios o contratos que haya realizado tendientes a facilitar la preparación y realización de una liquidación del patrimonio rápida y progresiva.
 - Relación de las gestiones que hubiere realizado para el recaudo de los dineros y la recuperación de los bienes que por cualquier circunstancia deban ingresar al activo a liquidar, así como las prestaciones accesorias.
 - Relación de los actos ejecutados necesarios para la conservación de los activos y todos los actos y contratos celebrados requeridos para el desarrollo de la liquidación, incluidos los negocios o encargos fiduciarios que faciliten la cancelación del pasivo.
 - Relación de los bienes consumibles enajenados.
 - Relación de los bienes de la entidad enajenados.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

- Relación de todos los gastos realizados, demandados por la liquidación.
- Relación de las cuentas exigidas y comprobadas de la gestión a los liquidadores anteriores y a los secuestres designados en los juicios que se incorporen a la liquidación.
- Relación de las acciones promovidas de responsabilidad civil, penal, disciplinaria o fiscal, contra los administradores, revisores fiscales y funcionarios de la entidad en liquidación, y en general contra cualquier persona que con su conducta haya lesionado el patrimonio de la entidad en liquidación.
- Relación de todas las acciones necesarias adelantadas para la conservación y reintegro de los bienes que conforman el patrimonio a liquidar.
- Presentación del plan de pago de las obligaciones, teniendo en cuenta el inventario, la prelación legal de pagos y las normas presupuestales.
- Bienes que integran el patrimonio a liquidar.
- El patrimonio de la entidad en liquidación está conformado por la totalidad de los activos que tengan un valor económico y la totalidad de los pasivos. Se exceptúan los bienes inembargables e intransferibles.
- Inventario de liquidación.

El liquidador elaborará y presentará ante la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, el inventario de liquidación dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aceptación del cargo, con base en el acta de entrega.

En el evento en que el liquidador se posesione con una antelación mínima de sesenta (60) días calendario a la finalización del respectivo semestre, el inventario de liquidación se presentará al vencimiento del semestre siguiente, incluyéndose:

- a) Contenido y requisitos del inventario. El inventario incluirá además de la relación pormenorizada de todos los activos, la de todas las obligaciones con especificación de la prelación u orden legal de pago, inclusive de las que sólo pueden afectar eventualmente su patrimonio como las condicionales, las litigiosas, las fianzas, los avales, entre otros. Este inventario debe ser suscrito por un Contador Público y por el liquidador.
- b) Avalúo de los bienes. El liquidador presentará los avalúos de los bienes enajenados dentro del semestre.

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN: Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de haber

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



entrado en vigencia el decreto de liquidación final de la entidad, deberá ser presentada la cuenta definitiva de liquidación por parte del liquidador a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, mediante oficio en el que se indique el lugar donde se encuentran los soportes para su revisión, debiéndose conformar con los siguientes documentos:

1. Decreto de liquidación final de la entidad, suscrito por el Alcalde y el Secretario de Hacienda.
2. Acta de liquidación final de la entidad.
3. Acta de entrega de los bienes muebles.
4. Acta de entrega de donación de bienes a entidades públicas.
5. Acta de entrega de las obligaciones pendientes de pago.
6. Acta de entrega a la Secretaría de Hacienda de los títulos valores, acciones o participaciones que la entidad poseía al momento de la liquidación.
7. Acta de entrega de los bienes inmuebles a la Secretaría de Hacienda.
8. Acta de entrega a la Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, relacionando todas las demandas en las que es parte la entidad.
9. Escrituras de propiedad de los bienes inmuebles que poseía la entidad, acompañadas de las copias de las escrituras de traspaso con el correspondiente certificado de libertad y tradición actualizado, con vigencia no mayor a 30 días.
10. Informe sobre el estado en el que se entregan los bienes inmuebles y el uso actual que se le está dando a cada uno de los mismos.
11. Estados financieros definitivos con corte a la fecha de liquidación final, señalando dónde se encuentran los soportes para su respectiva verificación.
12. Estado de cartera por edades y por deudor, junto con la identificación del propietario y ejecutor actual de la misma.
13. Informe de gestión del proceso de liquidación, acompañado del seguimiento a las observaciones formuladas por la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, en las cuentas de períodos anteriores, que no fueron subsanadas por la Entidad.
14. Movimiento de la cuenta del Fondo de Pasivos, con sus respectivas órdenes de pago y soportes.
15. Los demás documentos que soportan las actuaciones y operaciones realizadas durante el período.

TITULO III

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA Y SU RESULTADO

ARTÍCULO 25. REVISIÓN. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, mediante el proceso de revisión de la cuenta o de Auditoría Integral, revisará la información que como cuenta rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados e integrales sobre la misma.

Para el ejercicio del control fiscal y asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de cuenta, la Oficina de Control Fiscal podrá:

1. Verificar la exactitud de la información y la ocurrencia de hechos relacionados con la administración, manejo y rendimiento de bienes, fondos y recursos públicos.
2. Citar o requerir a los funcionarios responsables, servidores públicos, entidades o terceros que manejen fondos o bienes del Estado, para que corrijan, aclaren o expliquen las observaciones planteadas o contesten interrogatorios.
3. Exigir la presentación de documentos que soporten o aclaren la cuenta.
4. Ordenar la exhibición o examen de libros, comprobantes y soportes, tanto del responsable o de terceros que manejen fondos o bienes del Estado obligados a llevar contabilidad.
5. Efectuar todas las diligencias necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

ARTÍCULO 26. PRONUNCIAMIENTO. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, se pronunciará a través del Informe de Revisión de la Cuenta o del Informe de Auditoría Integral, sobre la gestión fiscal de los responsables que deben rendir cuenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.

El pronunciamiento se emitirá a través del informe de Revisión de la Cuenta o del dictamen integral contenido en el Informe de Auditoría, el cual constará de una opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y los conceptos sobre la gestión y cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

El responsable de rendir la cuenta podrá presentar las observaciones al informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de dar a conocer los argumentos que debidamente sustentados contradigan las observaciones contenidas en el informe.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



En el evento de no presentar observaciones al informe, se entenderá aceptado el mismo en su integridad.

PARAGRAFO PRIMERO. En el caso de las entidades educativas el pronunciamiento se emitirá con base en el resultado de la evaluación de la gestión presupuestal y contractual.

PARAGRAFO SEGUNDO. Si la Contraloría de San José de Cúcuta encuentra que los resultados obtenidos en el proceso de revisión sobre la Gestión Fiscal efectuada por el responsable, lo conducen a expresar una opinión razonable y conceptos satisfactorios, el pronunciamiento tendrá la connotación de **FENECIMIENTO**.

En caso contrario, si como resultado de la revisión de la cuenta o de la auditoría integral, la opinión sobre la razonabilidad del sistema de registro y reportabilidad de la Información Financiera y/o los conceptos de la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y cumplimiento de metas e impacto de sus resultados, no son satisfactorios, se entenderá por **NO FENECIDA**.

PARAGRAFO TERCERO. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, tendrá como plazo máximo cinco (5) años contados a partir de la fecha de la presentación de la cuenta, para emitir pronunciamiento, fecha después de la cual, si no se llegará a producir, se entenderá FENECIDA, sin perjuicio de que en un proceso posterior de auditoría y/o ante hechos evidentes e irregulares se pueda levantar dicho fenecimiento, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

TITULO IV

DEL CONTROL AL LIMITE DE LOS GASTOS MUNICIPALES

ARTICULO 27. CONTROL AL LÍMITE DE LOS GASTOS. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, verificará que se cumpla con los límites de gastos establecidos en los artículos 6, 7, 10 y 11 de la Ley 617 de 2000, para lo cual elaborará un informe mensual sobre el comportamiento observado en los gastos de funcionamiento.

TITULO V

DEL CONTROL A LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MUNICIPAL

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

ARTICULO 28. DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO. Se entiende por Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, al tenor de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 192 de 2001, aquel programa integral, institucional, financiero y administrativo que cubre a la entidad territorial y tiene como objeto restablecer la solidez económica y financiera de la misma, mediante la adopción de medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos.

ARTICULO 29. CONTROL FISCAL A LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MUNICIPALES. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, con base en los procedimientos que se establezcan, hará la evaluación de los programas de saneamiento fiscal y financiero y verificará el cumplimiento de los mismos. Para tales efectos, la Secretaría de Hacienda Municipal de Cúcuta, enviará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriban, copia de los programas de saneamiento fiscal y financiero acordados con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y cada vez que se produzca el seguimiento a los mismos, enviará el informe correspondiente.

ARTICULO 30. PLANES DE DESEMPEÑO. Las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios deberán reportar a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, los planes de desempeño que celebren con la nación o las entidades financieras para saneamiento fiscal, para la racionalización del sector educativo, y los acuerdos de reestructuración, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma con las entidades prestamistas, para su respectivo control y seguimiento.

TITULO VI

DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTION

ARTICULO 31. CONTENIDO DE LA CUENTA. Los representantes legales de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, al culminar su gestión, deben presentar la siguiente información:

- Período que cubre.
- Una síntesis comparativa de su gestión por el período informado.

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co

TITULO VII

DE LAS PRORROGAS, EXCEPCIONES, SANCIONES, Y DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 32. PRORROGAS. Los responsables de rendir la cuenta, planes de mejoramiento, información de la gestión ambiental, rendición de Cuenta al culminar una gestión, contabilidad de la ejecución del presupuesto, solicitud de refrendación y registro de la deuda pública, de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Municipal de San José de Cúcuta.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento de la presentación de la información correspondiente.

El Contralor Municipal, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

ARTICULO 33. EXCEPCIONES. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, puede establecer las excepciones que crea necesarias y otros métodos de rendición puntual para ciertos sujetos de vigilancia, que por su naturaleza y especialidad requieran un proceso diferente.

ARTICULO 34. PARTICIPACIÓN MIXTA. Cuando en una entidad haya participación de recursos de entes nacionales, departamentales y municipales, siendo los recursos municipales mayoritarios, la vigilancia y control fiscal lo ejercerá la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta. No obstante lo anterior, siempre que exista destinación y ejecución de recursos de origen municipal la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta podrá ejercer la vigilancia y control sobre los mismos respetándose la competencia y jurisdicción de los demás órganos de control.

TITULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 35. CAUSALES PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. Los funcionarios competentes de la Contraloría Municipal de San José de

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



Cúcuta, podrán imponer multas a los responsables de rendir cuenta o informes, cuando:

- a) No comparezcan a las citaciones que en forma escrita les formule la Contraloría, excepto a las citaciones que se hagan en los procesos de Indagación Preliminar y Responsabilidad Fiscal.
- b) No rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidas por la Contraloría.
- c) Incurran reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes.
- d) Se les determine glosas de forma en la revisión de sus cuentas.
- e) Entorpezcan o impidan en cualquier forma el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría.
- f) Cuando no suministren oportunamente las informaciones solicitadas.
- g) Cuando teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes, no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida.
- h) Cuando no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría, como las comprendidas en los planes de mejoramiento, circulares y los controles de advertencia.
- i) Cuando no cumplan con las obligaciones fiscales.
- j) Cuando a criterio del Contralor exista mérito suficiente para ello, de conformidad con lo expuesto por la Corte Constitucional.

ARTICULO 36. TIPOS DE SANCIONES. En el proceso de rendición de cuentas e informes, la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta podrá según el caso, imponer sanciones pecuniarias a los responsables, de conformidad con las causales establecidas en el artículo anterior y con los procedimientos, términos y competencias de la Resolución N° 090 del 21 de agosto de 2.009 “Por medio de la cual se modifica el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Cúcuta”.

TITULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 37. OTRA INFORMACIÓN. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas del orden municipal o particulares que administren, manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente resolución que se requiera para el cumplimiento de la misión del órgano de Control. Para tal efecto la Contraloría Municipal de San

“CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO”

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co



CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE CÚCUTA

RESOLUCIÓN No. 012 del 15 de Febrero del 2010

José de Cúcuta mediante comunicación escrita señalará la Información requerida, el término y el lugar de presentación.

ARTICULO 38. La Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, tendrá acceso a los sistemas de información automatizados que utilice la administración Municipal.

PARAGRAFO UNICO. La Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en particular, deben garantizar el acceso a los sistemas de información y computación que registren y manejen información relativa al presupuesto, al PAC, a los proyectos de inversión, al Plan de Desarrollo Municipal, a la Contabilidad Consolidada del Municipio y a los demás sistemas de información de administración financiera del Municipio.

ARTICULO 39. Los sujetos de control de que trata esta Resolución, por principio de economía, pondrán a disposición de la Contraloría para ser consultada en la fuente, toda aquella información que reportan a otras autoridades.

ARTICULO 40. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente Resolución deroga la Resolución 25 de 2004 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los quince (15) días del mes de Febrero de 2010.

RAFAEL NAVI GREGORIO ANGARITA LAMK
Contralor Municipal de San José de Cúcuta

"CONTROL FISCAL PROACTIVO Y PARTICIPATIVO"

DIRECCIÓN: CALLE 11 N° 5-49 2° PISO - Oficina 206. PALACIO MUNICIPAL Telf. 716062 – 5714018

EMAIL: contraloriacucuta@telecom.com.co

PAGINA WEB: www.contraloriacucuta.gov.co