

ARTICULO 2º.- Las calidades para desempeñar el cargo de Secretario (a) General de la Contraloría son :

ARTICULO 5º.- Las funciones pagadora de la Contraloría Municipal, tendrá las

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos de ciudadano.
- b.- Haber terminado o ser titulado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.
- c.- Las demás que señale la Ley.

ARTICULO 3º.- El Secretario General de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la Oficina.
- b.- Ser jefe de personal.
- c.- Refrendar con su firma los actos del Contralor Municipal y los de otros funcionarios de la entidad cuando fuere el caso.
- d.- Expedir y Autenticar copias de los Documentos que reposan en el archivo de la entidad y autenticar certificados de tiempo de servicios de los funcionarios y exfuncionarios de la Administración que tramite la sección de Archivo y Kardex de la Contraloría.
- e.- Notificar personalmente las Resoluciones cuando dicha diligencia no se asigna a otros funcionarios en el texto mismo de éstas.
- f.- Informar al Contralor Municipal, sobre el trámite de los asuntos de su competencia.
- g.- Firmar junto con el Contralor Municipal, las Resoluciones sancionadas a los funcionarios de la Contraloría.
- h.- Expedir certificación sobre permanencia en ésta ciudad, a los empleados oficiales, para el cobro de viáticos.
- i.- Vigilar la correcta marcha de las distintas dependencias de la Contraloría, en cuanto al régimen disciplinario interno se refiere.
- j.- Elaborar los proyectos de Resoluciones de las Actividades propias de la entidad.
- k.- Ejercer las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal.

ARTICULO 4º.- Las calidades para desempeñar el cargo de Secretaria pagadora - son :

ARTICULO 7º.- Las funciones del jefe de la Contraloría Municipal son

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos como ciudadano.
- b.- Haber terminado sexto de bachillerato.
- c.- Las demás que señale la Ley.

ACUERDO N° 006 DE 1987

(Enero 20)

ARTICULO 5°.- La Secretaria Pagadora de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a.- Llevar el control presupuestal de las apropiaciones para atender los gastos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- b.- Elaborar mensualmente el informe relacionado por numerales sobre la ejecución del presupuesto de ésta Dependencia y presentarlo al Despacho.
- c.- Elaboración de los cuadros estadísticos de los Ingresos y Egresos del FONDO AUTONOMO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL para ser representados al Concejo Municipal previamente aprobados por éste Despacho.
- d.- Presentar al Despacho el proyecto mensual de la ordenación de gastos.
- e.- Elaboración de la nómina para la cancelación de los sueldos a los empleados de ésta Dependencia.
- f.- Elaboración, custodia y control de los pagos, que deban realizarse por parte del FONDO; con el proposito de percatarse de hacerlo directamente a los acreedores.
- g.- Elaborar y atender los pedidos de materiales y elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal, previa aprobación del Despacho de la Contraloría.
- h.- Llevar diariamente el libro auxiliar de Ingresos y Egresos en sus columnas de acumulado y saldo .
- i.- Ordenar y actualizar el archivo de lo relacionado con los libros de Ingresos y Egresos, Ejecución presupuestal, bienes pertenecientes al FONDO AUTONOMO, correspondencia despatchada y recibida etc.
- j.- Demás funciones que delegue el Despacho de la Contraloría e inherente al cargo.

ARTICULO 6°.- Las calidades para desempeñar el cargo de chofer de la Contraloría Municipal son:

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos como ciudadano.
- b.- Tener licencia de conducción de séptima categoría y dos (2) años de experiencia debidamente certificados.
- c.- Las demás que señale la ley.

ARTICULO 7°.- Las funciones del chofer de la Contraloría Municipal son:

- a.- Transportar al interventor fiscal de la Contraloría, a todos los sitios de obras en ejecución, tanto del Municipio, como de las entidades descentralizadas y entidades beneficiadas con auxilios Municipales.

(Enero 20)

- b.- Repartir la correspondencia.
- c.- Propender por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado bajo su responsabilidad.
- d.- Transportar al Contralor Municipal y a los jefes de sección a los sitios donde deban desplazarse.

ARTICULO 8º.- Cambiarle de denominación a los cargos, AUXILIAR CONTABLE, REVISOR CONTABLE Y AUXILIAR DE CONTADURIA, por el de AUXILIARES DE CONTROL POSTERIOR y al cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDAD por el de JEFE DE FINANZAS.

ARTICULO 9º.- Establecer las siguientes calidades para los Auditores Uno (1).

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de los derechos ciudadanos.
- b.- Haber terminado estudios universitarios en contaduría Pública, Derecho, Administración de Empresas, Económista ó Ingeniero Industrial, y certificarlo debidamente.
- c.- Las demás que señale la Ley.

ARTICULO 10º.- Establecer las siguientes calidades para los Auditores Dos (2)., fiscales de la Contraloría Municipal.

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de los derechos ciudadanos.
- b.- Ser bachiller o tener cuarto año de Bachillerato aprobado, y mínimo un año de experiencia como revisor- Auditor en entidad oficial.
- c.- Las demás que señale la ley.

ARTICULO 11º.- La División de Auditorías tiene como objetivo coordinar, trazar y asignar y controlar las actividades de las Auditorías fiscales y Delegadas y asesorar a los auditores y Administración en la aplicación de normas, sistemas y métodos del control fiscal municipal y demás normas legales y Auditar la Pagaduría de la Contraloría.

ARTICULO 12º.- El Jefe de Auditores tendrá las siguientes funciones:

- a.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la división.
- b.- Asesorar la Contralor en todos los aspectos de tipo fiscal y Administrativos y coordinar los mismos, a través de los jefes de división y sección de la entidad.
- c.- En ausencia del Contralor, refrendar las facturas o recibos de caja menor que lo requieran, y las salidas de los vehículos de la Contraloría en horas no hábiles.

+ d.- Velar por la capacitación de los funcionarios a cargo de la división.

ARTICULO 13

+ e.- Coordinar y dirigir las diferentes auditorías dependiente de la Contraloría Municipal, presentando al Contralor los Proyectos para su aprobación sobre la organización y estructura de cada una de las mismas.

+ f.- Coordinar y dirigir el grupo de Auditores Fiscales, para la práctica de sus funciones, tanto a los fiscalizados como al fiscalizador.

ARTICULO 14

- g.- Estudiar y programar sistemas y manuales de auditaje.

- h.- Coordinar las diligencias de entrega de oficinas y almacenes en las diferentes dependencias del Municipio.

- i.- Ejercer la vigilancia en las diferentes oficinas Auditadas del Municipio y aprobar la prescripciones que uso de sus facultades dicten los Auditores.

- j.- Estudiar y dilucidar las diferencias de apreciación sobre normas, que se presenten entre los Auditores y la Administración.

ARTICULO 15

- k.- Instruir a los Auditores y funcionarios de la Administración, sobre las reglamentaciones que de tipo fiscal expida la Contraloría.

- l.- Unificar criterios en el aspecto fiscal, para omitir glosas inútiles a los cuentadantes.

- m.- Exigir la aplicación de normas, tanto fiscales como Administrativas.

n.- Desempeñar el cargo de Auditor ante la pagaduría de la Contraloría.

- o.- Prácticar y ordenar visitas, periódicas a las Auditorías e informar al Contralor sobre el resultado de las mismas.

- p.- Intercambiar ideas con los diferentes jefes de la Contraloría a fin de que se dé una aplicación correcta al servicio de - auditaje.

q.- Proyectar resoluciones sobre creación, supresión o funciones de auditorías.

- r.- Controlar permanentemente a los Auditores.

- s.- Atender y absolver toda consulta que sobre materia fiscal, - eleven los Auditores y Empleados Administrativos.

ARTICULO 16

- t.- Solicitar al Contralor las sanciones para los Auditores, por el incumplimiento o violación a disposiciones reglamentarias de tipo fiscal, o del reglamento interno de trabajo de la - Contraloría.

u.- Representar al Contralor Municipal en las actividades que él

v.- Ejercer las demás funciones que el Contralor le asigne.

ARTICULO 13º.-DIVISION CONTROL DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la Dependencia. A la división de control y presupuesto corresponde examinar con anterioridad a la Ejecución - del gasto público, los actos y documentos que lo originan y respaldan, para comprobar el cumplimiento a las normas, leyes, acuerdos y decretos, reglamentaciones y procedimientos establecidos, haciendo los registros respectivos en el libro de registro de control de Agrupaciones.

ARTICULO 14º.-ESTABLECER LAS SIGUIENTES CALIDADES PARA EJERCER EL CARGO DE JEFE DE CONTROL DE PRESUPUESTO.

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos como ciudadano.
- b.- Haber terminado estudios de derecho, economía, administración de empresas, contaduría pública o Ingeniería Industrial legalmente certificados.
- c.- Las demás que señale la ley.

ARTICULO 15º.-Las funciones del Jefe de Control y Presupuesto son:

- a.- Dirigir, coordinar, y controlar las actividades propias de la división.
- b.- Dirigir, coordinar la Ejecución del Presupuesto del Municipio y sus entidades descentralizadas.
- c.- Revisar y refrendar las órdenes definitivas de pago, relaciones de autorización y reservas globales.
- d.- Conforme a disposiciones, expedir los certificados de reservas para las obligaciones contraídas por el Municipio y sus entidades descentralizadas.
- e.- Trámitar las solicitudes de traslado de crédito, contracréditos y adiciones a los presupuestos.
- f.- Conforme al comportamiento de las rentas, elaborar la base para los Acuerdos Mensuales.
- g.- Llevar el registro y control de apertura y cancelación de cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a término y demás fondos de las entidades Descentralizadas y centralizadas.
- h.- Preparar los oficios de apertura y cancelación de cuentas corrientes, ahorros, etc.

ARTICULO 16º.-DIVISION DE CONTROL TECNICO Y OPERATIVO.

Naturaleza de la Dependencia: La División de control técnico y operativo ejercerá el control técnico operativo y financiero sobre las obras, inversiones, contratos y demás en el Municipio; y evaluará técnicamente las inversiones de acuerdo con los estudios, proyectos, especificaciones y normas reglamentarias acordadas.

b.- Haber terminado estudios de contabilidad pública y certificado sea que se ejecuten por contratos directos o por Administración delegada.

ARTICULO 17º.-Las calidades para ejercer el cargo de Interventor Fiscal:

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos como ciudadanos.
- b.- Haber terminado estudios de Ingeniería Civil, o de vías, ser Arquitecto legalmente certificado.
- c.- Los demás que señale la ley.

ARTICULO 18º.-Las funciones del Interventor Fiscal son:

- a.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la oficina.
- b.- Estudiar y tramitar todo lo relacionado con contratos de ejecución de obras, pliego de condiciones para licitaciones, actas parciales y finales de recibos de obras y preparar las observaciones informando al Contralor sobre las mismas, antes de las refrendaciones de los documentos por parte de éste.
- c.- Por previa autorización del Contralor, asistir a todos los estudios jurídicos, y económicos de las licitaciones y adquisiciones del Municipio y en sus entidades descentralizadas, expresando sus observaciones por escrito y haciéndolas conocer oportunamente al Contralor Municipal.
- d.- Prestar la colaboración técnica necesaria en las cuestiones económicas, jurídicas, financieras y fiscales y, asistir cuando lo ordene el contralor, a las juntas o comités de licitaciones.
- e.- Ejercer el control técnico, operativo y financiero sobre las obras públicas y velar porque se cumplan todas las disposiciones legales, vigentes y en especial las del código Fiscal Municipal.
- f.- Representar al Contralor Municipal y asistir al Concejo Municipal, Juntas, consejos y demás actividades oficiales cuando el contralor así lo determine.
- g.- Ejercer las demás funciones que el contralor le asigne.

ARTICULO 19º.-División de Contabilidad Posterior. Naturaleza de la Dependencia: La División de Contabilidad y control posterior se encarga de dirigir, y controlar las funciones propias de la oficina. Llevar la contabilidad del Municipio y sus Entidades descentralizadas y estudiar, revisar, examinar, fenecer de plano o glosar según el caso, las cuentas de fondo o bienes Municipales e Institutos descentralizados, Juntas de acción comunal y otras entidades sin ánimo de lucro.

ag

ARTICULO 20.- Las calidades para desempeñar el cargo de jefe de contabilidad y control posterior son:

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos como ciudadano.

b.- Haber terminado estudios de contaduría pública y certificarlos legalmente.

c.- Los demás que señale la ley.

ARTICULO 21.- Las funciones del Jefe de contabilidad y control posterior son:

a.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la oficina.

b.- Someter a exámen las cuentas que rindan los responsables de manejo de fondos, valores y bienes del Municipio y de sus Institutos descentralizados.

c.- Ordenar la repetición del exámen de cuentas y la revocatoria de fenecimientos de plano, cuando haya lugar a ello.

d.- Llevar el registro de las entidades y personas obligadas a rendir cuentas.

e.- Dirigir la consolidación de las operaciones presupuestales y financieras para el balance general del Municipio y sus entidades descentralizadas.

f.- Exigir la contabilización de la Deuda Pública del Municipio y sus entidades descentralizadas.

g.- Llevar un registro en detalles de los saldos contables a cargo de los responsables de fondos, valores y bienes etc.

h.- Asesorar sobre el plan contable a los cuentandantes para la preparación y presentación de las cuentas que le deben rendir.

i.- Refrendar los Paz y Salvos que expida la Contraloría.

j.- Vigilar la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones por parte del personal de la división, en el estudio de las cuentas enviadas por los distintos funcionarios de manejo.

k.- Expedir y firmar certificaciones de idoneidad, para los funcionarios administrativos de manejo.

l.- Expedir certificación de libertad para pignoración de rentas, lo mismo que llevar el registro de rentas pignoradas.

m.- Representar al señor Contralor y asistir al Concejo Municipal, juntas, consejos y demás actividades oficiales cuando el contralor así lo determine.

n.- Ejercer las demás funciones que el contralor lo asigne.

ARTICULO 22.- SECCION FIANZAS, FENECIMIENTOS, FINIQUITOS Y JUICIOS FISCALES.

Naturaleza de la Dependencia: Esta sección está adscrita a la división de contabilidad y control posterior y sus funciones generales son:

Organizar, coordinar, orientar, asignar y tramitar todo lo relacionado con fianzas, fenecimientos, finiquitos y juicios fiscales, resultantes del exámen práctico a las diferentes cuentas rendidas por los empeados de manejo.

ARTICULO 23.- Las calidades para desempeñar el cargo del jefe de División de Fianzas son:

- a.- Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de sus derechos como ciudadano.
- b.- Haber terminado estudio de derecho o economía, legal certificados.
- c.- Las demás que señale la ley.

ARTICULO 24.- Las funciones del Jefe de Fianzas son:

- a.- Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades propias de la oficina.
- b.- Formar, radicar y custodiar los expedientes de juicio de cuentas.
- c.- Estudiar descargos de los responsables cuando se produzcan glosas o fenecimientos.
- d.- Custodiar las pólizas de seguros de manejo, cumplimiento, estabilidad de obra, y pago de prestaciones sociales, y exigir su efectividad y controlar la vigencia de las mismas.
- e.- Tramitar las multas o sanciones a empleados que incumplan la aplicación de normas fiscales referentes a la materia de fianzas, fenecimientos, finiquitos y juicios fiscales.
- f.- Notificar según el caso, al cuentandante, garante o compañía de seguros sobre las providencias que resulten del estudio hecho a las glosas o autos.
- g.- Firmar los Paz y Salvos que expida la Contraloría.
- h.- Dictar las providencias que resulten de los recursos interpuestos por los cuentandantes.
- i.- Expedir los finiquitos a los empleados de manejo, agentes de gobierno o contratistas, sometiéndolos a la aprobación del contralor.
- j.- Proyectar las resoluciones sobre fijación de fianzas a los funcionarios de manejo, contratistas o a gentes de gobierno municipal.
- k.- Proyectar las resoluciones sobre aprobación de pólizas matrices de las compañías de seguro, que deseen prestar el servicio de garantes, a funcionarios de manejo o contratistas.
- l.- Informar oportunamente a las divisiones de control de presupuesto y de Auditoría, sobre los empleados de manejo o contratistas, cuyas garantías esten vencidas y pendientes de renovación.

(Enero 20)

m.- Representar al Contralor Municipal, asistir al Concejo Municipal, juntas, consejos y dempas actividades oficiales - cuando el contralor así lo determine.

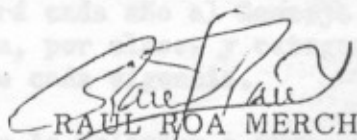
n.- Ejecutar las demás funciones que el Contralor le asigne.

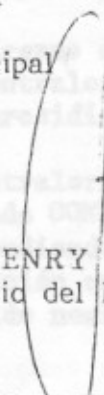
ARTICULO 25.- Facultades al Contralor Municipal hasta el 28 de Febrero de 1987, para que por medio de Resolución fije las funciones específicas de todos y cada uno de los cargos de la actual planta de la Contraloría Municipal, que no hallan sido señalada en el presente acuerdo.

ARTICULO 26.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Barrancabermeja, a los Veinte (20) días del mes de Enero de mil novecientos ochenta y siete (1987).-

LUIS JESUS FORERO
Presidente del H. Concejo Municipal


RAUL ROA MERCHAN
Vicepresidente del H. Concejo Mpal


HENRY MUÑOZ DIAZ
Secretario del H. Concejo Municipal


LOS SUSCRITOS PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA,

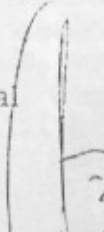
CERTIFICAN :

El presente Acuerdo fué presentado, debatido y aprobado en tres (3) sesiones ordinarias del Honorable Concejo Municipal, realizadas en tres (3) días diferentes aprobándose en cada una de ellas.

Expedida en Barrancabermeja, a los Veinte (20) días del mes de Enero de mil - novecientos ochenta y siete (1987).-

LUIS JESUS FORERO
Presidente del H. Concejo Municipal


RAUL ROA MERCHAN
Vicepresidente del H. Concejo Mpal


HENRY MUÑOZ DIAZ
Secretario del H. Concejo Municipal