A C U E R D O Nº 046

-Noviembre 18 de 1.986-

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE ORGANIZA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, Y SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, en uso de las facultades que le confiere la Ley 11 de 1.986,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO.- Crear la Contraloría Municipal de Santa Rosa de Osos, la cual tendrá a su cargo la vigilancia y control de la gestión fiscal y financiera de la Administración Municipal. En cuanto no contradiga el presente Acuerdo, adoptese también en lo no previsto el Estatuto Básico Fiscal de los Municipios de Antioquia (Ordenanza 97 de 1.985).

ARTICULO SEGUNDO.- Adicionese al Acuerdo Nº035 de Septiembre 13 de 1.986 en su Artículo primero (1), la creación de la Contraloría Municipal de Santa Rosa de Osos, la cual tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Contralor
- Secretaria del Contralor
- Sección de Control Previo

Sección de Control Posterior y Fenecimientos

La Sección de Control Previo está a cargo de un auditor y la Sección de control posterior estará a cargo de un Jefe de Control Posterior.

ARTICULO TERCERO.- El Contralor Municipal será elegido por el Concejo Municipal para perfodo de dos (2) años, que empezará a contarse el primero (1) de Enero de 1.987.

Para ser elegido Contralor Municipal, se requiere ser ciudadano en ejercicio tener más de veinticinco años de edad (25) en la fecha de elección, y poseer título universitario o de tecnólogo, cuyo pénsum académico contemple el estudio de materias en derecho, en ciencias económicas, financieras, contables o Administrativas.

ARTICULO CUARTO.- El Contralor Municipal tendrá las siguientes funciones:

Función Básica:

Vigilar y controlar la gestión Fiscal y contractual del Municipio mediante la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y vigentes.

Funciones específicas:

a. Vigilar la gestión fiscal y financiera de la Administración Municipal y de sus entidades descentralizadas y la manera de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes Municipales.

b. Exigir informes a los empleados Pùblicos Municipales sobre su gestiòn fiscal.

c.- Revisar y fenecer las cuentas de los ingresos y gastos pùblicos, a fìn de determinar si se han hecho de acuerdo con las disposiciones vigentes.

d. Aplicar las normas vigentes sobre pagos de cuentas y celebraciòn de - contratos Administrativos.

e. Aplicar los sistemas de control y fiscalizar la gestiòn financiera del Municipio.

f. Preparar y presentar al Señor Alcalde el proyecto de Presupuesto interno de la Contraloria.

g. Asesorar a las dependencias del Municipio y conceptuar sobre la forma de efectuarse los respectivos asientos contables.

h. Auxiliar a la justicia ordinaria o a la contenciosa Administrativa en los casos que determine la Ley.

i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre inhabilidades, - incompatibilidades para ocupar cargos pùblicos o gestionar ante las - entidades Municipales.

j. Expedir certificado sobre la capacidad econòmica de las entidades Municipales dispuestas a endeudarse.

k. Reglamentar los requisitos y normas complementarias de los procedimientos necesarios para la gestiòn fiscal.

l. Concurrir con voz, a las sesiones del Concejo, comisiòn de Presupuesto y Juntas Municipales.

ll. Presentar periòdicamente informes al Concejo sobre las actividades propias de su Dependencia.

m. Dirigir administrativamente la Contraloria nombrando, removiendo y sancionando el personal adscrito a ella.

n. Adoptar los procedimientos y reglamentaciones necesarias para la buena marcha de la dependencia y procurar que el personal a su cargo adquiera un mayor grado de eficiencia, racionalizando y tecnificando sus actividades.

ñ. Las demàs que le sean asignadas por la Ley, Ordenanza o Acuerdo.

ARTICULO QUINTO:- Para desempeñar el cargo de Secretaria de la Contraloría se requiere:

Cuarto año de bachillerato comercial o su equivalente, un año de experiencia en secretariado y manejo de oficina.

La Secretaria de la Contraloría tendrá las siguientes funciones:

Función Básica:

Realizar las labores de secretariado que se presenten en su oficina y velar por la presentación de la misma.

Funciones específicas:

1. Ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que se le encomienden.
2. Informar al superior sobre llamadas, citas, reuniones y audiencias pendientes.
3. Llevar en forma correcta y al día el archivo de los documentos a cargo de la oficina.
4. Estar al tanto de la información y documentación de la oficina y suministrarla oportunamente.
5. Controlar la existencia de útiles y papelería de oficina para el buen funcionamiento de la misma.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y velar por su presentación correcta en la oficina.
7. Las demás funciones propias de su cargo y las que le sean asignadas por su superior, en forma regular u ocasional.

ARTICULO SEXTO:- Para desempeñar el cargo de auditor se requiere:

Ser bachiller, tener conocimientos contables, 6 meses de experiencia en cargos similares y|o manejo de oficina.

El Secretario (a) auxiliar de auditoría tendrá las siguientes funciones:

Función Básica:

Programar y coordinar, bajo la dirección del contralor las actividades de auditaje y control, velando porque la ejecución presupuestal se ajuste a las normas y procedimientos vigentes, de tal forma que los recursos municipales se utilicen correctamente. Realizar las funciones de secretariado relacionadas con el control previo de las Actas de la Administración Municipal.

Funciones Especìficas:

a. Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros y comprobantes de cuentas correspondientes a la Administraciòn Municipal.

b. Revisar las cuentas y demàs documentos que deben ser refrendados por el Contralor previa consulta de los libros de registro de deuda pùblica, presupuesto y servicios personales y cerciorarse de que todas las operaciones se ejecuten de conformidad con las disposiciones legales.

c. Informar al contralor sobre las irregularidades que se encuentren en las actuaciones de la Administraciòn y sugerir la glosa de cuentas que no lleven los requisitos establecidos por la Contraloria o por las normas legales.

d. Llevar en forma correcta y al dìa el archivo de los documentos y libros de deuda pùblica, presupuestos y servicios personales, asì como el archivo de documentos y registros a cargo de la Contraloria.

e. Llevar en forma correcta y actualizada los libros de registros de reservas presupuestales y de auxilios especiales.

f.- Ejecutar a solicitud del Contralor, los arqueos, visitas fiscales e inspecciones oculares a las dependencias que usen, custodien o administren fondos o bienes del Municipio.

g. Adelantar la investigaciòn por pèrdida, daño o deterioro de los bienes Municipales.

h. Revisar los inventarios de las dependencias Municipales.

i. Efectuar los trabajos de mecanografìa propios de sus funciones especìficas a lo que recomiende el superior.

j. Todas las demàs funciones propias de su cargo y las que le sean asignadas por el superior en forma regular u ocasional.

ARTICULO SEPTIMI:- Para desempeñar el cargo de Jefe de Control posterior se requiere: Ser bachiller, tener conocimientos contables, 6 meses de experiencia en cargos similares y|o manejo de oficinas.
El Jefe de Control Posterior tendrà las siguientes funciones:

Funciòn Bàsica:

Efectuar el control Posterior de las cuentas que mensualmente deben rendir los empleados de manejo acerca de los fondos, valores o bienes del Municipio

y efectuar las funciones de Secretariado relacionadas con el Control Posterior de los actos de la Administraciòn.

Funciones Especìficas:

a. Revisar e informar al Contralor acerca del recaudo concreto y legal - de los impuestos, contribuciones y demàs ingresos Municipales.

b. Efectuar el exàmen y la codificaciòn de las cuentas relacionadas con el Tesoro Municipal.

c. Elaborar, para la fimra del contralor, los avisos de observaciones cuando se descubran hechos irregulares en el anàlisis de comprobantes de- ingresos y gastos.

d. Llevar al dìa el registro de los empleados de manejo y de los contratistas con sus respectivas pòlizas vigentes, asì como el de las cuentas rendidas, examinadas y fenecidas, y los saldos que se adeuden por fenecimiento con alcance.

e. Informar al Contralor cuando quienes deban rendir cuentas no lo hagan o se atrasen en la rendiciòn o cuando se detecten irregularidades que den lugar a la pràctica de arqueo o visitas.

f. Preparar proyectos de Resoluciòn para fijar las fianzas que deben constituìr quienes contratan con el Municipio.

g. Estudiar, analizar y presentar a consideraciòn del Contralor las sugerencias tendientes a tecnificar la rendiciòn de cuentas de los empleados de manejo, agentes del gobierno o contratistas.

h. Iniciar y tramitar los juicios fiscales de cuentas y los asuntos propios de su competencia, observando para ello las disposiciones legales vigentes, pasarlas al Despacho del Contralor para su respectivo fallo.

i. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de los documentos y registros propios de su dependencia.

j. Todas las demàs funciones propias de su cargo y las que le sean asignadas por el superior en forma regular u ocasional.

ARTICULO OCTAVO:- La Contralorìa Municipal no ejercerà funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organizaciòn.

Por tanto, no podrà intervenir, en la formaciòn y elaboraciòn de actos que -

corresponde expedir a otras autoridades Municipales.

ARTICULO NOVENO:- Los cargos creados en el presente acuerdo, tendrán la siguiente clasificación y asignación, conforme a la escala slarial, según Acuerdo Nº 035 de Septiembre 13 de 1.986.

CARGO		ESCALA	ASIGNACION MENSUAL
Contralor	1	11 A	$ 55.200.oo
Secretaria	1	2 A	$ 24.480.oo
Auditor	1	4 A	$ 28.800.oo
Jefe Contol Posterior	1	4 A	$ 28.800.oo

ARTICULO DECINO:- Para la cabal ejecuciòn de este Acuerdo, facùltese al Alcalde Municipal para que en la vigencia presupuestal 1.987, se creen los rubros correspondientes para el funcionamiento de la dependencia de que habla este Acuerdo, y efectùe los movimientos de Presupuesto necesarios.

ARTICULO DECIMO PRIMERO:- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanciòn legal.

DADO EN EL SALON DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, A LOS - DIEZ Y OCHO (18) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS (1.986).

CONCEJO MUNICIPAL
SANTA ROSA DE OSOS

JENARO PEREZ GUTIERREZ
Presidente

CONCEJO MUNICIPAL
SANTA ROSA DE OSOS (Ant.)

DORA LUZ CARMONA OSORIO
Secretaria

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO EN TRES DEBATES DIFERENTES LOS DIAS TRECE (13), CATORCE (14) DE SEPTIEMBRE Y DIEZ Y SIETE (17) DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS (1.986).

CONCEJO MUNICIPAL
SANTA ROSA DE OSOS (Ant.)

DORA LUZ CARMONA OSORIO
Secretaria

ALCALDIA MUNICIPAL

Santa Rosa de Osos 18 NOV 1986 de 19

El ACUERDO No. 046 fué recibido en ésta fecha.

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

CERTIFICO

Que el acuerdo No. 046 que antecede fué publicado hoy 18 NOV 1986 de 19

día de conformidad con la ley.