RESOLUCIÓN No. 010

(10 ENE 2017)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS METODOS Y FORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU REVISIÓN."

EL CONTRALOR GENERAL DE BOYACA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la ley 42 de 1993 y Ley 330 de 1996.

CONSIDERANDO:

DOCUMENTO OFICIAL

Que el Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia faculta a los Contralores Departamentales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República.

Que el numeral 1 del Artículo 268 de la Constitución Política en concordancia con la Ley 330 de 1996, consagra como función del Contralor General de la República entre otras, la de «Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas 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».

Que la Ley 42 de 1993, a través de la cual se expiden las normas relacionadas con la organización del sistema de control fiscal, señaló los principios, procedimientos y organismos que los ejercen en los diferentes niveles territoriales.

Que la Revisión de cuentas es un estudio especializado que realizan las Contralorías Territoriales en aras de garantizar y establecer el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y la equidad de sus actuaciones (Artículo 14 Ley 42/93).

Que en virtud de mencionada ley, el Contralor General de Boyacá está facultado para establecer las personas obligadas a rendir cuentas (Articulo 16 Ley 42/93), pues él es el encargado de ejercer funciones de vigilancia y control en el territorio del Departamento (Artículo 65 Ley 42/93).

Que en aplicación de los principios de Legalidad y Complementariedad propios de la gestión administrativa y atendiendo las reglas de la debida notificación, del debido proceso y de la garantía del derecho a la defensa, se adhiere la Contraloría General de Boyacá a lo dispuesto en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en sus artículos 67 y 69 (Ley 1437 de 2011).

Que con base a lo anterior y dando cumplimiento a las reglas de la prevención y sanción de los actos de corrupción, esta Contraloría hace ineludible el

señalamiento de medios idóneos de comunicación para la notificación de cada una de las actuaciones que se surtan en el proceso de control fiscal por parte de las entidades sujetas a control, así como de la actualización y comunicación de cualquier cambio a las mismas. (Artículo 112, Ley 1474 de 2011).

Que la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2861 del mismo año definen las operaciones de crédito, los sujetos que las pueden efectuar, los procesos para realizarlas, los términos de las mismas y en qué casos están autorizados a suscribirlas. (Parágrafo 2° Artículo 41 de la Ley 80 de 1993- Decreto 2681 de 1993).

Que la Ley 951 de 2005 estableció las reglas para la presentación de informes al culminar una gestión por vencimiento del periodo o por remoción del cargo de un funcionario público o gestor fiscal, estableciendo como obligación entregar en el empalme los insumos para la rendición de cuentas.

Que mediante Ordenanza N° 039 de 2007, la Honorable Asamblea de Boyacá modifica y determina la nueva estructura de la Contraloría General de Boyacá y las funciones de sus dependencias, estableciendo que la vigilancia para la gestión fiscal le corresponde a la Dirección Operativa de Control Fiscal (Artículo 13 Ordenanza 039/2007).

Que la Contraloría General de Boyacá, en desarrollo de una política de calidad y en aras de establecer normas y métodos claros y unificados para la rendición de cuentas e informes que deben hacer los sujetos por ella vigilados y los métodos para su revisión, considera necesario emitir la presente Resolución.

En mérito de lo anterior, el Contralor General de Boyacá,

DOCUMENTO ORIGINAL

RESUELVE:

CAPITULO I

OBJETO, DEFINICIÓN, AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES DE RENDICION DE LA CUENTA ANUAL

ARTICULO 1°. OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto establecer los métodos y la forma de rendir cuentas e informes por parte de los responsables del manejo de fondos, bienes o recursos públicos ante la Contraloría General de Boyacá.

ARTICULO 2°. AMBITO DE APLICACIÓN. Estas disposiciones se aplican a todas las entidades públicas del orden Departamental y Municipal, a las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios del mismo orden, a las Instituciones Educativas y a los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas.

PARAGRAFO. En aras de determinar la totalidad de los sujetos y puntos de control vigilados por la Contraloría General de Boyacá, el Contralor de manera

anual mediante Acto Administrativo determinará los sujetos y puntos de cada una de las vigencias a auditar.

ARTÍCULO 3°. CUENTA. Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario por períodos anuales, comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 4°. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA. Son responsables de rendir cuentas:

- Los representantes legales y funcionarios que intervengan en la gestión fiscal de la Gobernación y Entidades descentralizadas del orden Departamental;
- Los representantes legales y funcionarios que intervengan en la gestión fiscal de los Municipios, Personerías, Concejos, Instituciones Educativas, Empresas Sociales del Estado, Empresas de Servicios Públicos, sujetas a la vigilancia de la Contraloría General de Boyacá;
- Los particulares que administren, manejen, recauden, inviertan, paguen y custodien recursos públicos del orden departamental o municipal.

ARTICULO 5°. RENDICION DE CUENTA. Es la acción, que como deber legal y ético tiene todo funcionario, empleado o persona de informar y responder por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados o transferidos a cualquier título para tal fin y los resultados del cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

DOCUMENTO OFICIAL

PARÁGRAFO. Para efecto de la presente Resolución se entiende por informar, la obligación de comunicar a la Contraloría General de Boyacá sobre la Gestión Fiscal desarrollada con los fondos, bienes y recursos públicos y sus resultados. Así mismo, se entenderá por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y maneje fondos, bienes y recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su Gestión Fiscal.

CAPITULO II

FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO, REQUISITOS, CONTENIDO DE LA CUENTA ANUAL E INOBSERVANCIA DE REQUISITOS

ARTÍCULO 6°. FORMA DE PRESENTACION DE LA CUENTA. Para todos los efectos, la cuenta se entenderá por una sola y se presentará de la siguiente manera:

1. De manera electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en el "Sistema Integral de Auditorias", SIA.

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD
Calle 19 N° 9-95 piso 5°. Teléfono: 7 422011. Fax: 7426396
www.cgb.gov.co

2. De manera física a la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría General de Boyacá, allegando la información complementaria en los términos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7°. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA. El término máximo para rendir la cuenta a través del medio electrónico, ante la Contraloría General de Boyacá será hasta las 11:59 P.M. del 15 de febrero del año fiscal siguiente, y para la presentación de la información de manera física – complementaria, el plazo máximo será hasta las 6:00 P.M. del 15 de febrero de la vigencia fiscal siguiente, en las instalaciones de la Dirección Operativa de Control Fiscal de esta entidad.

PARAGRAFO: A partir de la hora señalada, el sistema SIA Modulo de Rendición de Cuentas, no permitirá rendirla, salvo que exista autorización debidamente justificada en los casos de fuerza mayor o caso fortuito por parte del Contralor para rendirla en forma extemporánea, el sistema permitirá el acceso.

PARAGRAFO TRANSITORIO: En caso de fallas en el sistema de la plataforma SIA, se rendirá en la fecha estipulada para la cuenta física, es decir el 15 de febrero a las 6 pm en medio magnético (CD) de acuerdo a los formatos establecidos en ésta Resolución, los cuales podrán descargarse a través del link http://cgb.gov.co/inicio/index.php/rendicion2016 de la página web institucional de la Contraloría General de Boyacá, con la configuración regional del SIA contralorías. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones impartidas por el Contralor General de Boyacá.

ARTÍCULO 8°. CONTENIDO DE LA CUENTA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS –SIA-. Para el diligenciamiento de la información requerida a través de la plataforma SIA se utilizarán formatos asignados a cada entidad.

Los formatos de rendición de cuentas e informes serán los siguientes:

GOBERNACION Y MUNICIPIOS

F01_AGR	CATALOGO DE CUENTAS
F03_CDN	MOVIMIENTO DE BANCOS
F04_AGR	POLIZAS DE ASEGURAMIENTO
F06_AGR	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS
F06A_CDN	RELACION DE INGRESOS
F07_AGR	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
F07B_CDN	RELACION DE PAGOS
F08A_AGR	MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE INGRESOS
F08B_AGR	MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE GASTOS
F11_AGR	EJECUCION CUENTAS POR PAGAR
F13A_AGR	CONTRATACIÓN
F18A_CGB	DEUDA PÚBLICA
F18B_CGB	DEUDA PÚBLICA
F20.2_AGR	FIDUCIAS

COPIA CONTROLADA

EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y AQUELLAS ASIMILADAS A ESTAS E INSTITUTOS

F01_AGR CATALOGO DE CUENTAS
F03_CDN MOVIMIENTO DE BANCOS
F04_AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO
F06_AGR EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS
F06A_CDN RELACIÓN DE INGRESOS
F07_AGR EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
F07B_CDN RELACIÓN DE PAGOS
F08A_AGR MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE INGRESOS
F08B_AGR MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE GASTOS
F13A_AGR CONTRATACIÓN
F18A_CGB DEUDA PÚBLICA
F18B_CGB DEUDA PÚBLICA

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

F01_AGR CATALOGO DE CUENTAS
F03_CDN MOVIMIENTO DE BANCOS
F04_AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO
F06_AGR EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS
F06A_CDN RELACIÓN DE INGRESOS
F07_AGR EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
F07B_CDN RELACIÓN DE PAGOS
F08A_AGR MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE INGRESOS
F08B_AGR MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE GASTOS
F11_AGR EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR
F13A_AGR CONTRATACIÓN

CONCEJOS Y PERSONERÍAS DE MUNICIPIOS DE CATEGORIA 2,3,4, Y 5, ENTES DEPORTIVOS Y FONDOS DE VIVIENDA

F01_AGR CATALOGO DE CUENTAS
F03_CDN MOVIMIENTO DE BANCOS
F04_AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO
F06_AGR EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS
F06A_CDN RELACIÓN DE INGRESOS
F07_AGR EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
F07B_CDN RELACIÓN DE PAGOS
F08A_AGR MODIFICACION PRESUPUESTO DE INGRESOS
F08B_AGR MODIFICACION PRESUPUESTO DE GASTOS
F11_AGR EJECUCION CUENTAS POR PAGAR

PARÁGRAFO. La rendición de la cuenta a través del SIA Contralorías (http://siacontralorias.auditoria.gov.co/boyaca) se desarrollara a través del

DOCUMENTO OFICIAL

diligenciamiento de los formatos dispuestos de acuerdo a la naturaleza de la Entidad, en la sección "Guía para la rendición de formatos". Para los documentos de legalidad en el SIA OBSERVA (http://siaobserva.auditoria.gov.co/), están configurados de acuerdo a la Matriz de legalidad y de acuerdo al tipo de contratación que se maneje en la Entidad (Régimen Público, Régimen Privado, Régimen Especial), lo mismo que al tipo de contrato que se cargue en el Sistema de Información. La Contraloría mediante la Dirección Técnica de Sistemas entregará a los representantes legales de cada entidad, usuario y contraseña, para acceder al Sistema Integral de Auditorias SIA, junto con los instructivos para el diligenciamiento de los formatos requeridos para su rendición.

PARÁGRAFO. Los documentos que se deben adjuntar en el SIA OBSERVA son los que se especifican en la sección de Documentos de legalidad de la mencionada plataforma.

ARTICULO 9°. CONTENIDO DE LA CUENTA DE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones de la entidad, y que respaldan la gestión administrativa, serán legajados, foliados, archivados conforme a la Ley. El representante legal de la entidad responderá por su custodia, conservación y estarán a disposición de la Contraloría General de Boyacá. Los documentos que se indiquen puntualmente se presentarán en Medio magnético, en formato Excel, y los demás en formato PDF (Escaneados).

COPIA CONTROLADA

PARAGRAFO. Los documentos a que se refiere el presente artículo se organizarán en carpetas nombradas, de conformidad con la Ley general de archivo y deberán corresponder con los documentos listados en el mismo, según se detallan a continuación:

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO

Estará conformado por los documentos que soportan legal, técnica y financieramente los procesos de planeación, programación, ejecución, modificación y control del presupuesto.

- ✓ Marco fiscal mediano y largo plazo. (Aplica Departamento y Municipios)
- ✓ Acto administrativo de aprobación del presupuesto
- ✓ Acto administrativo de liquidación del presupuesto
- ✓ Actos administrativos de modificaciones al presupuesto
- ✓ Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar
- ✓ Acto administrativo de constitución de Reservas Presupuestales (si las
- ✓ hubiese)
- ✓ Actos administrativos a través de los cuales concedieron autorizaciones para comprometer presupuestos de vigencias futuras.
- ✓ Ejecución presupuestal de ingresos (formato Excel).
- ✓ Ejecución Presupuestal de gastos (formato Excel).

BANCOS Y TESORERÍA

Deberá estar conformado por la información relacionada con el manejo de las cuentas bancarias y estas se organizarán por sectores o programas según las cuentas que maneje cada entidad (Recursos Propios, SGP Propósito General, Educación, Sector Salud, Sector Agua Potable y Saneamiento Básico, convenios, cofinanciación y otros).

- ✓ Extractos Bancarios
- ✓ Conciliaciones Bancarias y soportes de los valores conciliados
- ✓ Relación pormenorizada de los traslados interbancarios (formato Excel).
- ✓ Estado de tesorería (formato Excel).

Extractos y conciliaciones bancarias, los demás sujetos de control <u>únicamente</u> los correspondientes al mes de diciembre.

DOCUMENTO OFICIAL

INFORMES DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Deberá contener los informes de planeación y gestión que por su naturaleza jurídica cada entidad debe rendir conjuntamente con la cuenta, los cuales se organizarán en el siguiente estricto orden.

- ✓ Plan de Desarrollo en medio magnético. (Aplica Departamento y Municipios para el primer año fiscal del nuevo gobierno).
- ✓ Plan Estratégico o Institucional. (Aplica para las ESE´s, EICE´s y aquellas asimiladas a estas, Instituciones Educativas)
- ✓ Informe de Gestión con análisis de indicadores

OTROS DOCUMENTOS

- ✓ Copia de la Cedula de Ciudadanía del (la) Tesorero(a) de la vigencia que se reporta.
- ✓ Copia de la cedula de ciudadanía y copia del acta de posesión del gestor fiscal u ordenador del gasto de la vigencia que se reporta.
- ✓ Plan de adquisiciones acompañado del acto administrativo de aprobación
- ✓ Acto Administrativo mediante el cual establece la planta de personal de la entidad
- ✓ Acto administrativo mediante el cual se determinó la Escala salarial
- ✓ Acto administrativo mediante el cual se fijó la Escala de viáticos
- ✓ Informe de evaluación del sistema de control interno.
- ✓ Formato CGN 005 (CHIP) Validado por la Contaduría General de la Nación (En formato Excel)
- ✓ Inventario de bienes muebles e inmuebles (formato Excel).
- ✓ Ficha Técnica ambiental según formato preestablecido por la Dirección Operativa de Control Fiscal de Obras Civiles y valoración de Costos Ambientales (Aplica para gobernación, Municipios, Empresas de Servicios

Públicos y Empresas Sociales del Estado). En medio magnético (En formato Excel)

- ✓ Plan Anual de Gestión integral de Residuos.
- ✓ Oficios del DNP donde comunican la asignación de los recursos del SGP, del FOSYGA, ETESA, Departamento.
- ✓ Pólizas de manejo de toda la vigencia.
- ✓ Certificación de sueldo del representante legal, Subgerente Administrativo, Secretario de Hacienda y tesorero.
- ✓ Certificación de Direcciones para notificaciones
- ✓ Relación pormenorizada de los recursos sin situación de fondos a quien aplique (Formato Excel)
- ✓ Relación de pagos sin afectación presupuestal (Formato Excel)

ARTÍCULO 10°. ENTIDADES DE VIGILANCIA TRANSITORIA. Para los casos especiales como los son las Ligas, la Casa del Menor, los Ancianatos, la Academia de Historia, El Fondo Mixto de Cultura, Asociaciones, y todas aquellas entidades que eventualmente manejen, custodien o administren Fondos y Recursos Públicos del orden Departamental o Municipal, serán exentos de la presentación de la cuenta de manera electrónica en el Sistema Integral de Auditorias -SIA- únicamente tendrán la obligación de presentar la cuenta de forma complementaria y/o física señalados anteriormente, acompañada de los siguientes documentos:

- ✓ Copia del convenio suscrito con la entidad pública y acta de liquidación.
- ✓ Certificación de direcciones para efectos de notificación del representante legal y el tesorero.
- ✓ Estado de tesorería- formato impreso.
- ✓ Copia de extractos bancarios de la cuenta (s), donde se manejaron los recursos públicos y sus conciliaciones bancarias.
- ✓ Copia de pólizas.
- ✓ Relación de ingresos (Discriminando: número de comprobante, fecha, concepto y valor).
- ✓ Relación de pagos (Discriminando: número de comprobante, fecha, beneficiario, concepto y valor).
- ✓ Copia de los comprobantes de ingreso y egreso con sus soportes.

CAPITULO III

PRORROGAS Y RENDICIÓN DE INFORME AL CULMINAR UNA GESTIÓN

ARTÍCULO 11°. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRORROGAS. Los responsables de rendir Cuentas e Informes podrán solicitar prórroga por escrito al Contralor Departamental, debidamente motivada y solamente en eventos de fuerza mayor o caso fortuito, los cuales deberán probarse al menos sumariamente.

Una vez recibida la solicitud, el Contralor contará con tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de recibo para resolverla, y solo podrá otorgarla por un término

máximo de cinco (5) días hábiles. La respuesta se comunicará en el Despacho del Contralor. Si transcurrido el término para negarla u otorgarla el Contralor General de Boyacá no se ha pronunciado de manera expresa, se entenderá otorgará la prórroga.

ARTÍCULO 12°. RENDICIÓN DE INFORME AL CULMINAR UNA GESTIÓN. Al momento de retirarse del cargo, el funcionario responsable deberá remitir copia del informe de gestión o acta de empalme en los términos y condiciones establecidos en la Ley 951 de 2005 y de acuerdo con la Circular Conjunta 018 de 03 de septiembre de 2015, emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, además de la normatividad que la misma señala y en los formatos establecidos para tal fin por parte del D.N.P y D.A.F.P. Dicho informe deberá ser presentado en Medio magnético.

CAPITULO IV

REVISIÓN, ANÁLISIS SISTÉMICO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA POR ENTIDAD Y SU RESULTADO

DOCUMENTO OFICIAL

ARTICULO 13°. REVISION. La Contraloría General de Boyacá, mediante el proceso de auditoría o de revisión de cuenta, estudiará la información que como cuenta consolidada rindan los responsables fiscales, con el fin de emitir pronunciamientos integrales y articulados sobre la misma.

ARTICULO 14°. RESULTADOS. La Contraloría General de Boyacá, se pronunciará a través de los informes de auditoría y/o informes sobre el estudio de la información diligenciada y radicada por los responsables. El pronunciamiento sobre la misma se hará a través de informes de observaciones cuando a ello haya lugar y con **dictamen integral** en el cual se dispondrá **el fenecimiento o no de la cuenta**, de conformidad a lo dispuesto en el instructivo adoptado por esta entidad denominado análisis sistémico. El dictamen constará de una opinión sobre las variables de ***oportunidad, suficiencia y calidad*** de la información suministrada en los diferentes formatos y anexos constitutivos de la cuenta consolidada.

PARAGRAFO 1°: ***La Oportunidad en la rendición de la cuenta*** tendrá una ponderación del 10% y hace referencia a la rendición y entrega de la cuenta y los consecuentes informes en los términos establecidos en el artículo 7 de esta Resolución y será calificada en la Hoja de Cálculo PT REVISION DE LA CUENTA, de la Matriz de Evaluación de la gestión, disponiendo como calificación para cada uno de los formatos una calificación de 2 cuando ha sido dentro de términos y 0 cuando fue extemporánea o no se presentó el denominado formato con sus anexos, o no fue entregado el documento físico soporte de lo solicitado en el formato correspondiente.

PARAGRAFO 2°: ***La suficiencia o diligenciamiento total de los formatos y anexos,*** tendrá una ponderación del 30% y hace referencia a la rendición y entrega de la cuenta y los consecuentes formatos e informes diligenciados en su totalidad y con los documentos y anexos soportes de los mismos a que hace

referencia el artículo 8, 9 y 10 de la presente Resolución y será calificada en la Hoja de Cálculo PT REVISION DE LA CUENTA, disponiendo como calificación para cada uno de los formatos una calificación de 2 cuando ha sido diligenciado en forma completa y suficiente (conforme al manual del usuario e instructivo de diligenciamiento) para efectuar los análisis y extraer de ellos la información que se requiere para su análisis y posterior dictamen y 0 cuando fue insuficiente.

PARAGRAFO 3°: ***La calidad o veracidad,*** de la información contenida en cada formato y anexo tendrá un porcentaje del 60%, hace referencia a que la información presentada en la cuenta y los consecuentes informes y anexos diligenciados en su totalidad brinden al auditor confiabilidad de tal manera que le permita calificar la gestión a través de los indicadores ya mencionados, es decir, se requiere que la información diligenciada sea de calidad, confiable y veraz con los documentos y anexos soportes del formato respectivo y con los demás formatos que permitan su verificación, este aspecto será calificado en la Hoja de Cálculo PT REVISION DE LA CUENTA, disponiendo como calificación para cada uno de los formatos una calificación de 2 cuando es de buena calidad y confiabilidad y así mismo que le permita hacer el análisis del auditor con base en los indicadores ya descritos, y 0 cuando fue de baja o mala calidad, así mismo en esta variable se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en los indicadores ya mencionados dejando claro que el factor de calificación tendrá en cuenta que la calificación de 2, tendrá relación con el resultado del indicador cuando el mismo haya dado un resultado superior o igual a 80% y será de 0 cuando el resultado sea inferior al 80%, de la calificación dada.

De acuerdo con los resultados y calificación de las variables señaladas se obtendrá la calificación final. Si esta es de 80 o más puntos la cuenta se FENECE y si es menor a 80 puntos NO SE FENECE, precisando que la gestión es favorable cuando la calificación sea igual o mayor a 80 puntos y desfavorable cuando sea menor a 80 puntos.

PARÁGRAFO 4°. Los responsables Fiscales deberán presentar las explicaciones o aclaraciones al informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo. En el evento de no presentarse controversias a las observaciones emitidas por parte del responsable de rendir la cuenta, en el término antes previsto, se entenderá aceptado el informe en su integridad y será comunicado como informe definitivo.

PARÁGRAFO 5°. La Contraloría General de Boyacá, tendrá un plazo máximo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de recibo de la rendición de la cuenta, para pronunciarse sobre la misma, fecha después de la cual, si no se llegare a producir pronunciamiento alguno se entenderá fenecida la cuenta.

ARTICULO 15°. LEVANTAMIENTO DE FENECIMIENTO. Si con posterioridad a la revisión de la cuenta, aparecieren pruebas de hechos irregulares relacionados con ella, se levantará el fenecimiento, se harán los traslados a las entidades competentes y se adelantarán los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes.

ARTICULO 16°. TRASLADO DE HALLAZGOS. Si con ocasión a la revisión de la cuenta se evidencien hallazgos para dar inicio a procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios, Penales, Disciplinarios o Administrativos, el Director Operativo de Control Fiscal deberá dar traslado de los hechos a la autoridad competente.

CAPITULO V

NOTIFICACIONES

ARTICULO 17°. NOTIFICACIONES. El fenecimiento de la cuenta o el informe de observaciones, se notificarán de manera personal atendiendo las reglas que establezcan el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la Jurisdicción administrativa para estos asuntos.

PARAGRAFO. De no atenderse la notificación anterior se procederá a notificar por Aviso, atendiendo igualmente las reglas que establezca al momento de realizarse dicha notificación el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la Jurisdicción administrativa.

PARAGRAFO SEGUDO. Atendiendo a los principios de publicidad y celeridad contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, una vez adelantado el proceso de revisión de cuenta sin una calificación satisfactoria, se **COMUNICARÁ** el traslado del informe técnico para dar inicio al proceso sancionatorio, sin que la misma esté sujeta a controversia por parte de los responsables del sujeto o punto de control informado.

DOCUMENTO ORIGINAL

ARTICULO 18°. ACTUALIZACIÓN DE DATOS. Los responsables de rendir la cuenta tendrán el deber de notificar cualquier cambio realizado en el curso de la gestión, a los medios de notificación o comunicación (correo electrónico, dirección, etc.), pues su no actualización no servirá de excusa para los fines pertinentes, de conformidad con el Estatuto Anti-Corrupción y demás normas concordantes con la materia.

CAPITULO VI

OTROS INFORMES SUCEPTIBLES DE PRESENTACIÓN POR LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL

ARTÍCULO 19°. RENDICION DE INFORMES. Adicional a la Rendición de la Cuenta Anual, los Sujetos y Puntos de control rendirán los siguientes informes.

CONTRATACION: Las entidades rendirán mensualmente la información de la contratación a través de la plataforma SIA OBSERVATORIO, registrando todos los contratos suscritos durante el mes, con plazo máximo dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON PROBIDAD
Calle 19 N° 9-95 piso 5°. Teléfono: 7 422011. Fax: 7426396
www.cgb.gov.co

FIDUCIAS: En el Formato_20.2_AGR, Control Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuentas y Fideicomisos abiertos, se debe reportar el saldo que al final del año la entidad tiene depositado en fiducias, reporte que se hará anualmente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente año. Dicha obligación aplica para el Departamento, Municipios y demás entidades que las constituyan. (Ley 1474)

INFORME SOBRE LA GESTION AMBIENTAL. El Gobernador, Alcaldes, Gerentes de las Empresas Sociales del Estado y Empresas de Servicios Públicos, en cumplimiento de la ley, presentarán con la cuenta anual, un informe sobre la gestión ambiental, sin perjuicio del diligenciamiento de la ficha ambiental dispuesta para tal efecto.

INFORME DE CONTROL INTERNO. Con la rendición de la cuenta anual de la respectiva vigencia fiscal, se presentará el informe de control interno, que contenga las labores de Gestión y el Informe de Control Interno Contable, así como copia de los informes de control fiscal interno a que hace referencia el Estatuto Anti-Corrupción (Ley 1474 de 2011).

INFORME DE DEUDA PÚBLICA. Los representantes legales de las entidades fiscalizadas deberán presentar mensualmente dicho informe en los Formatos F18A_CGB y F18B_CGB. Para la presentación de este informe, requisitos, contenido y diligenciamiento de este informe se tendrá a lo dispuesto en las circulares y resoluciones que expida este órgano de control. En todo caso, Las Personerías y Concejos Municipales de cualquier categoría quedan exonerados de rendir información sobre deuda pública, en razón a que no son sujetos de endeudamiento.

PROYECTO ORIGINAL

CAPITULO VII

SANCIONES

ARTÍCULO 20°. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS. Se entenderá por no presentada la cuenta o informes cuando no cumpla con los criterios establecidos a través el Sistema Integral de Auditorias SIA Contralorías, SIA Observa y con los de esta Resolución, en aspectos referentes a: fecha de presentación, forma, no diligenciamiento o inadecuado diligenciamiento de formatos, requisitos, período, contenido e información.

PARÁGRAFO. En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará inicio al proceso sancionatorio que para estos efectos establezca la entidad, no obstante, sin perjuicio de lo anterior, el responsable de la cuenta o informe, deberá presentarla acorde a los parámetros y especificaciones señaladas por la Contraloría General de Boyacá.

CAPITULO VII

REMISION Y VIGENCIA

ARTÍCULO 21°. REMISION A OTRAS FUENTES NORMATIVAS. En los aspectos no previstos en la presente Resolución se aplicarán las disposiciones del Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo y demás normas que regulen esta materia.

ARTICULO 22°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución N° 590 de 2013 y demás normas que le sean contrarias.

Dada en Tunja, el

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DOCUMENTO OFICIAL

PABLO AUGUSTO GUTIERREZ CASTILLO
Contralor General de Boyacá

Proyectó: David Suarez Gómez
Director Operativo Control Fiscal

Revisó y Visto Bueno: Jorge Luis Rodriguez Vega
Asesor Despacho Contralor