

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-PR-001	
	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 1 de 7	Revisión 3

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

1. OBJETIVO

Tramitar de manera oportuna y eficiente los Procesos Administrativo Sancionatorios en contra de los *servidores públicos o particulares*, respetando el *debido proceso*, el *derecho a la defensa* y el principio de legalidad.

2. ALCANCE

Abarca desde la verificación del traslado de hallazgo Sancionatorio, hasta la Resolución de Decisión de fondo de Proceso Administrativo Sancionatorio debidamente notificada, comunicada y ejecutoriada. Ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011 y Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

3. AUTORIDAD:

- ✓ Subcontralor

4. RESPONSABLES

- ✓ Contralor Municipal de Bucaramanga
- ✓ Subcontralor
- ✓ Profesional Administrativo

5. DEFINICIONES:

➤ NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.

La potestad sancionatoria de la Contraloría de Bucaramanga se deriva del numeral 5° del Artículo 268 de la Constitución Política, desarrollada por el legislador en los Artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, y está destinado a facilitar el ejercicio del control fiscal, lo que conlleva entonces a concluir, que el ámbito de éste proceso está condicionado a que el destinatario del mismo, sea un servidor público, o un particular que es vigilado por la Contraloría General de la República, cuando maneja o administra fondos o bienes del Estado o está en las circunstancias descritas en la ley 1474 de 2011.

➤ DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

La potestad sancionatoria de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se ajusta al ámbito de aplicación del control fiscal que ejerce, lo que significa que los destinatarios de dicha

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-PR-001	
	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 2 de 7	Revisión 3

facultad, sólo pueden ser aquellos servidores públicos o particulares que, por la naturaleza de sus funciones, tienen a su cargo el manejo de los recursos públicos, conforme a lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política o particulares que se encuentren en las circunstancias previstas en la ley 1474 de 2011.

➤ **LEGALIDAD DE LAS SANCIONES.**

En aplicación del principio constitucional de la legalidad de las sanciones, es decir, que éstas sólo proceden cuando han sido consagradas por una Ley o un Decreto con fuerza de ley, cuando se adelante un Proceso Administrativo Sancionatorio es importante indicar la normatividad que sirve de fundamento a esa actuación.

➤ **LA AMONESTACIÓN O LLAMADO DE ATENCIÓN.**

El Contralor podrá hacer amonestación o llamado de atención cuando se considere como resultado de la vigilancia fiscal, que el sujeto de control obró contrariando los principios establecidos en la ley, así como por obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten la contraloría.

➤ **MULTA.**

El Contralor podrá interponer multas a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les hagan la Contraloría, además cuando los sujetos de control, "no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; incurrirán reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría o no le suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales". (Artículo 101 Ley 42 de 1993, Resolución 000105 de 2014)

➤ **LA REMOCIÓN O LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

El Contralor podrá hacer la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, cuando éste incurra en "renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal,..", bajo la condición que dicha renuencia o mora, hayan sido sancionadas previamente con multas.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-PR-001	
	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 3 de 7	Revisión 3

➤ **MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.**

El artículo 101 de la Ley 42 de 1993, señala la facultad de la Contraloría para imponer multas por el incumplimiento de otros deberes fiscales, entendiéndose como tales, entre otros, los establecidos en la Ley 42 de 1993, Artículo 43 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 106 de 1993, Artículos 14 y 15 de la Ley 1414 de 1994 modificados por la Ley 756 de 2002, artículo 44 del Decreto 111 de 1996, artículo 2° de la Ley 598 de 2000, artículo 81 de la Ley 617 de 2000, artículo 89 de la Ley 715 de 2002, y las demás que en adelante determine la Ley.

➤ **FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE LEY 1474 DE 2011 A LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

El artículo 114 de la Ley 1474 de 2011 prevé la facultad que tienen los organismos de control en el desarrollo de sus funciones, tales como, adelantar las investigaciones que estimen convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado originados en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado; citar o requerir a los servidores públicos, contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación; Exigir a los contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados; Ordenar a los contratistas, interventores y proveedores la exhibición y de los libros, comprobantes y documentos de contabilidad; En general, efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan a la determinación de conductas que generen daño al patrimonio público; Ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de información, con miras a realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos.

La no atención de estos requerimientos genera las sanciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

Así mismo, en el artículo 117 de la Ley 1474 de 2011, menciona que los órganos de vigilancia y control fiscal, podrán requerir a entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita rindan informes técnicos o especializados que se relacionen con su naturaleza y objeto. Estas pruebas estarán destinadas a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-PR-001	
	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 4 de 7	Revisión 3

La no atención de estos requerimientos generan las sanciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993. En lo que a los particulares se refiere, la sanción se tasaré entre cinco (5) y veinticinco (25) salarios mínimos mensuales vigentes.

Se impondrán multas según corresponda, hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento del hecho, a las personas particulares, naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o ni autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información con errores significativos o en forma incompleta.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

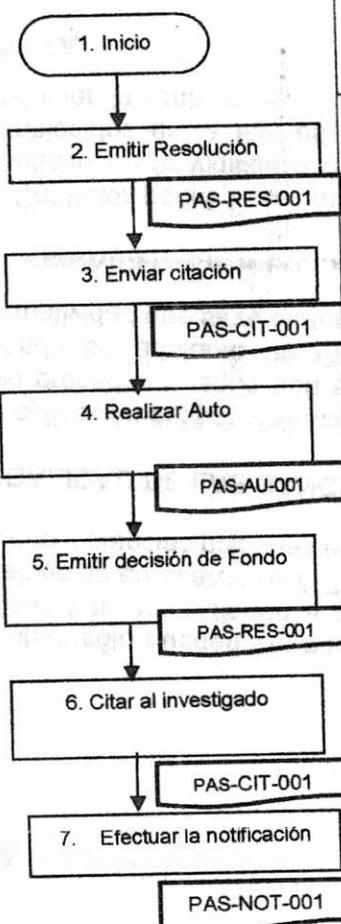
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio:		
	2. Analizar y emitir Resolución de inicio y formulación de cargos dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio, con ocasión al hallazgo trasladado	Subcontralor Municipal De Bucaramanga	Resolución
	3. Enviar citación al investigado para notificar la resolución o proceder a notificar personalmente o por aviso	Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo	Citación
	4. Realizar auto que fija la apertura del período probatorio o decreta pruebas y/o Auto que declara cerrado el período probatorio. Se notifica por estado y Se corre traslado para la presentación de los alegatos de conclusión.	Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo	Auto
	5. Emitir resolución por medio de la cual se decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio (sanciona o archiva)	Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo	Resolución
	6. Citar al investigado para notificar el fallo	Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo	Citación
	7. Efectuar la notificación personal o por aviso del fallo.	Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo	Notificación



DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>8. Resolver recurso reposición</p> <p>PAS-RES-001</p>	8. Resolver recurso de reposición	Subcontralor Municipal Bucaramanga De Profesional a cargo 0	Resolución
<p>9. Notificación</p> <p>PAS-NOT-001</p>	9. Notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición y se concede el recurso de Apelación	Subcontralor Municipal Bucaramanga De Profesional a cargo 0	Notificación
<p>10. Resolver recurso apelación</p> <p>OAJ-RES-001</p>	10. Resolver recurso de apelación	Contralor	Notificación
<p>11. Efectuar notificación</p> <p>PAS-NOT-001</p>	11. Efectuar la notificación personal o por aviso de la Resolución que resuelve el recurso y hacer constancia ejecutoria.	Jurídica Subcontraloría Municipal Bucaramanga de	Notificación Constancia
<p>12. Se remite cobro coactivo</p>	12. Se remite cobro coactivo después de 30 días.	Subcontralor	Notificación
<p>B</p> <p>Si No</p> <p>13. ¿Existe NC o NCP?</p> <p>SI: Pasa al numeral 14 NO: Pasa al numeral 15</p>	13. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 14 NO: Pasa al numeral 15		
<p>14. Tomar acciones de mejoramiento</p> <p>CIM-FO-004</p>	14. Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
<p>15 Fin</p>	15. Fin		

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-PR-001	
	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 6 de 7	Revisión 3

7. REFERENCIAS

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 000105 de 2014, Ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011

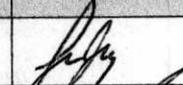
8. FORMATOS

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
PAS-AU-001	Auto	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-CIT-001	Citaciones	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-CO-001	Comunicaciones varias	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-CON-001	Constancia	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-DIL-001	Diligencia	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-FO-001	Traslado	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-INF-001	Informe	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-NOT-001	Notificación	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-RES-001	Resolución	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-PR-001	
	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 7 de 7	Revisión 3

RF-CO-001	Comunicaciones varias	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora Control Interno	5 años	Archivo central

9. CONTROL DE REGISTROS

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesor de Planeación	Luisa Murillo C	Febrero 2 de 2018	
REVISADO POR:	Subcontralor	H. Rolando Noriega L.	Febrero 2 de 2018	
APROBADO POR:	Subcontralor	H. Rolando Noriega L.	Febrero 2 de 2018	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 29 de 2013	Emisión inicial
1	Mayo 19 de 2015	Actualización procedimiento acorde a norma GP 1000:2009
2	Febrero 11 de 2016	Punto 12 la oficina de jurisdicción coactiva oficiara a la oficina asesora jurídica.
3	Febrero 02 de 2018	Se elimina el punto 13 porque corresponde al procedimiento de cobro coactivo, unifica responsables del procedimiento.

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Responsabilidad Fiscal		