# **OBJETO**

|  |
| --- |
| Otorgar mayor celeridad, agilidad y fortaleza a los procesos de responsabilidad fiscal, reglar sus fases con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de su gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o con culpa grave un daño al patrimonio del Estado del sujeto vigilado. |

# **ALCANCE**

|  |
| --- |
| Actividad de Inicio: Análisis de la documentación que contiene el traslado del hallazgo fiscal, denuncia o queja por presunto detrimento fiscal.  Actividad de Finalización: Con el cumplimiento de la parte resolutiva de la decisión final. |

# **RESPONSABLE (S)**

|  |
| --- |
| Director Técnico de Responsabilidad Fiscal, Profesional Especializado II, Contralor Municipal y Auxiliar Administrativo. |

# **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

|  |
| --- |
| Constitución Política, Acuerdo No 012 de 2012 expedido por el Concejo Municipal de Neiva, Ley 610 de 15 de agosto de 2000, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes aplicables al proceso de responsabilidad fiscal. |

# **DEFINICIONES**

|  |
| --- |
| Hallazgo Fiscal: Del análisis del dictamen del proceso auditor, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación (el hallazgo fiscal debe contener:   * nombre de la entidad afectada, * nombre del auditor(es) que establecieron el hallazgo fiscal, * nombre de los presuntos responsables fiscalmente * Dictamen del proceso auditor o informe de los hechos. * Calificar con dolo o culpa grave la gestión fiscal de cada presunto responsable fiscal (art. 118 de la Ley 1474 de 2011). * Normatividad transgredida por los presuntos responsables fiscales. * Cuantía del presunto detrimento patrimonial. * Certificado de la mínima, menor y mayor cuantía para contratar por la entidad afectada del año en que ocurrió el presunto detrimento. * Investigación y relación de bienes de los responsables fiscales anexando el respectivo soporte: – certificado de instrumentos públicos, transito y transporte municipal y departamental, certificado de cámara y comercio, que se oficie a las entidades bancarias y oficiales y/o cooperativas -). * Certificado de Talento Humano de la última dirección de los presuntos responsables fiscalmente, registrada en la entidad afectada.   Queja: Es el mecanismo mediante el cual, cualquier ciudadano comunica en forma escrita, verbal, telefónica, vía fax o por correo electrónico a la Contraloría Municipal, de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular, un eventual detrimento de los bienes o fondos del Estado, o una indebida gestión fiscal bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos bienes o fondos públicos.  Auto de Apertura e Imputación : Cuando se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño patrimonial al Estado y exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal, el funcionario competente expedirá un auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante.  Audiencia de Descargos: Es un espacio para que los sujetos procesales pueden intervenir, con todas las garantías procesales.  Medidas Cautelares: Disposiciones que se adoptan para asegurar la solvencia económica del procesado.  Sujetos Procesales: Persona que hace parte en el proceso fiscal (investigados).  Versión Libre: Modo que cada sujeto procesal (investigado) tiene de referir un mismo suceso como medio de defensa.  Grado de Consulta: Es una etapa en el proceso fiscal en donde el superior jerárquico revisa que la decisión adoptada por el funcionario de conocimiento, este conforme a la Ley, haya garantizado el debido proceso, derecho de defensa y contradicción y opera en tres eventos: cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio.  Prescripción: Extinguirse la responsabilidad fiscal por haber transcurrido cinco (5) años contados desde la apertura del proceso sin que se haya tomado decisión de fondo en el proceso.  Caducidad: Imposibilidad de iniciar la acción fiscal por haber transcurrido más de cinco (5) años de la ocurrencia de los hechos.  Nulidad: Vicio producido por la violación de algún precepto constitucional o legal en el desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal.  Reposición: Es aquel que se interpone para pedir al funcionario de conocimiento del proceso fiscal que reforme su fallo.  Apelación: Recurrir al superior jerárquico del funcionario de conocimiento del proceso fiscal para que enmiende o anule el fallo con responsabilidad fiscal. |

# **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

# **6.1 RECEPCIÓN DE HALLAZGO**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y MÉTODO DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Recepcionar el formato de traslado de hallazgo fiscal. | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Revisar que los documentos soportes del hallazgo estén completos y pasarlo al Despacho del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal para que haga el reparto de los procesos | Auxiliar Administrativo | RC-F-83 Oficio revisión de documentos soportes del hallazgo fiscal | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido del traslado de hallazgo fiscal. |
| 1. Devolver el hallazgo a la oficina de origen, cuando no contenga todos los documentos soportes | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Auxiliar Administrativo | RC-F-13 Oficio de devolución o traslado a otras dependencias CMN | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del hallazgo fiscal. |
| 1. Realizar informe de evaluación de hallazgo fiscal, verificando sus elementos | Profesional especializado II | RC-F -05 Informe evaluación de hallazgo fiscal | Dentro de los 10 diez días siguientes a la verificación de los documentos soportes por parte del auxiliar administrado |
| 1. Devolver el hallazgo a la oficina de origen, cuando no contenga todos los elementos del hallazgo fiscal | Auxiliar Administrativo | RC-F -05 Informe evaluación de hallazgo fiscal | Dentro de los tres 3 días siguientes de expedido el informe de evaluación del hallazgo |
| 1. Cuando del informe de evaluación se evidencia la caducidad de la acción fiscal o se determine la inexistencia de daño al patrimonio público. Se procederá al Archivo del asunto | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado | RC-F 111 Auto de Archivo | Dentro de los 30 días siguientes de expedido el informe de evaluación del hallazgo |
| 1. Proferir:   - Proferir Auto de Apertura de Indagación Preliminar, o  - Proferir Auto de Apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-02 Auto de Apertura de Indagación Preliminar  RC-F-06 Auto de apertura del proceso de R.F | Dentro de los seis (6) meses siguientes al recibo en la Dirección. |

# **6.2 APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y MÉTODO DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Diligenciar formato de declaración bajo gravedad de juramento | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o  Profesional Especializado II | TH-F-44 | Dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del hallazgo por parte del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal. |
| 1. Proferir Auto de Apertura de Indagación Preliminar | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o  Profesional Especializado II | RC-F-02 Auto de Apertura de Indagación Preliminar | Dentro de los seis (6) meses siguientes al recibo en la Dirección. |
| 1. Comunicar Auto de Apertura de Indagación Preliminar, | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o  Profesional Especializado II  Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial | El funcionario que realice la comunicación oficial tiene 5 días hábiles para elaborarlo a partir de la fecha del respectivo auto. Y podrá elaborar la comunicación el instructor del proceso o lo puede delegar a la Auxiliar Administrativa según su discrecionalidad. |
| 1. Diligenciar oficios que se deriven del resuelve del Auto de Apertura de Indagación Preliminar | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o  Profesional Especializado II  Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial | El funcionario que realice la comunicación oficial tiene 5 días hábiles para elaborarlo a partir de la fecha del respectivo auto. Y podrá elaborar la comunicación el instructor del proceso o lo puede delegar a la Auxiliar Administrativa según su discrecionalidad. |
| 1. Recepcionar la documentación dando respuesta a los oficios que se derivaron del resuelve. | Auxiliar Administrativo del Despacho del Contralor(a) | GD-F-29 Libro Radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Remitir y Recepcionar la documentación a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Auxiliar Administrativo del Despacho del Contralor(a)  Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro Radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Recibir declaración juramentada | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-12 Modelo de Acta de recepción de testimonios | Dentro del término para adelantar la indagación preliminar (6 meses) |
| 1. Practicar visita especial levantando acta, de ser requerida esta prueba | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-21 Acta de diligencia de visita especial | Dentro del término para adelantar la indagación preliminar (6 meses) |
| 1. Realizar el auto de cierre | Profesional Especializado II ( funcionario que sustancia la indagación) | RC-F- Auto de cierre | Dentro de los 6 meses siguientes al auto de apertura de indagación preliminar o su respectiva prorroga |
| 1. Proferir Auto de Archivo de Indagación Preliminar o Auto de Apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-03 Auto de archivo de indagación preliminar  RC-F-06 Auto de apertura del proceso de R.F | Dentro de los 6 meses siguientes al auto de apertura de indagación preliminar |

# **6.3 RESPONSABILIDAD FISCAL HASTA LA CALIFICACIÓN.**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y MÉTODO DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Proferir Auto de Apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal ya sea por:  * Indagación preliminar. * Traslado de hallazgo fiscal. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-06 Auto de apertura del proceso de R.F  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los seis (6) meses siguientes al recibo en la Dirección en caso de traslado de hallazgo fiscal, o inmediatamente terminado los 6 meses siguientes al auto de apertura de indagación preliminar o de su respectiva prorroga.  Inmediatamente se proceda con la actuación |
| 1. Remitir copia del Auto de Apertura al Despacho del Contralor(a) Municipal | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación oficial | Dentro de los cinco días hábiles siguientes al auto de apertura. |
| 1. Oficiar cada tres (3) meses a las entidades buscando bienes de los presuntos responsables | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-14 Oficio de solicitud de información de bienes  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco días hábiles siguientes al auto de apertura y posteriormente cada cuatro (4) meses.  Inmediatamente se proceda con la actuación |
| 1. Abrir cuaderno separado para medidas cautelares (embargos) | Auxiliar Administrativo | RC-F-75 Carátula de cuaderno de medidas cautelares | Dentro de los cinco días hábiles siguientes al auto de apertura. |
| 1. Oficiar a la Entidad donde el presunto responsable esté o haya estado vinculado a efectos de que informen la última dirección conocida o registrada e igualmente para enterar a la entidad del inicio de las diligencias fiscales. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco días siguientes al auto de apertura. |
| 1. Comunicar a la compañía de seguros la apertura del proceso. (44 de la Ley 610 de 2000) | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II  Auxiliar Administrativo | RC-F-58 Comunicación de apertura del PRF a la Compañía de Seguros  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco días siguientes al auto de apertura. |
| 1. Citar para notificaciones | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesionales Especializados II  Auxiliar Administrativo | RC-F-25 Citación para notificaciones  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes de recibida la respuesta de la dirección del presunto responsable por parte de la oficina de Talento Humano de la entidad afectada. |
| 1. Notificar el auto de apertura a los sujetos procesales | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesionales Especializados II  Auxiliar Administrativo | RC-F-08 Notificación personal  RC-F-176 Notificación por aviso  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación (Notificación personal, art. 106 de la Ley 1474 de 2011).  Notificar por aviso de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011. |
| 1. Devolver el expediente al profesional de conocimiento, para que continúe con el trámite del proceso | Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación oficial | Una vez se haya dado cumplimiento a la parte resolutiva del auto de apertura |
| 1. Decretar y registrar las medidas cautelares, cuando a ello haya lugar. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II  Auxiliar Administrativo | RC-F-17 Auto que decreta medidas cautelares  RC-F-62 Comunicación registro de medida cautelar  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Una vez reunidos los requisitos legales para adoptar la medida |
| 1. Citar a los investigados para que rindan versión libre y espontánea | Auxiliar Administrativo O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-07 Citación para rendir exposición libre y espontánea  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Citar a los testigos a rendir declaración juramentada | Auxiliar Administrativo O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-11 Citación para rendir declaración juramentada  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir versión libre y espontánea | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-10 Versión Libre y Espontánea  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir declaración juramentada | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-12 Modelo de Acta de recepción de testimonios  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Practicar visita especial, cuando se requiera esta prueba para el proceso | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-21 Acta de diligencia de visita especial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Proferir Auto Prorrogando términos | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-71 Auto de prórroga de términos  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | la Sentencia del Consejo de Estado de fecha veintisiete (27) de julio de dos mil diecisiete (2017), Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Consejero ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDÉS, determinó que el término probatorio del artículo 45 de la Ley 610, fue sustituido por el término de dos (2) años previsto en el artículo 107 de la ley 1474. |
| 1. Solicitar a los consultorios jurídicos de las Universidades para que asignen defensor de oficio cuando el presunto responsable no comparezca al proceso | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Designar y posesionar defensor de oficio en caso de que el presunto responsable no comparezca al proceso. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-18 Auto de designación y posesión de apoderado de oficio  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Reconocer personería jurídica al defensor | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-20 Auto de reconocimiento de personería al apoderado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Proferir:    1. Auto de Archivo (no hay mérito fiscal)    2. Auto de Imputación | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-82 Auto de Archivo del proceso de responsabilidad fiscal  RC-F-24 Auto de imputación de responsabilidad fiscal  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los dos (2) años contados desde la apertura del proceso. |
| 1. Citar para notificaciones | Auxiliar Administrativo O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-25 Citación para notificaciones  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferido el Acto Administrativo |
| 1. Notificar el Acto Administrativo (auto de archivo y/o auto de imputación)   Si es un auto archivo se notifica por estado no necesita enviar citaciones | Auxiliar Administrativo O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-08 Notificación personal  RC-F-30 Notificación por estado  RC-F-176 Notificación aviso  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | El Auto de Archivo se notifica por estado (art. 106 de la Ley 1474 de 2011).  El Auto de Imputación se notifica personalmente y en su defecto por aviso (art. 106 de la Ley 1474 de 2011). |

**6.4. CALIFICACIÓN DEL PROCESO**

**6.4.1 AUTO DE ARCHIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y METODO DE CONTROL** |
| 1. Si se profiere **Auto de Archivo** o se llegare a **desvincular** a un investigado por decisión de un Profesional Especializado II, el expediente se envía al Director Técnico de Responsabilidad Fiscal para que resuelva. | Auxiliar Administrativo  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación oficial  RC-F-00 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los tres (3) días siguientes de notificado el Acto Administrativo |
| 1. Enviar al Contralor(a) Municipal en el caso en que el Director Técnico sea quien profirió el **auto de archivo** o la desvinculación en el auto de imputación para que resuelva el grado de consulta. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | GD-F-13- Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los tres (3) días siguientes de notificado el Acto Administrativo y (8) ocho días siguientes para los procesos aperturados después del 16 de marzo de 2020. |
| 1. Resolver Grado de Consulta | Contralor(a) Municipal de Neiva | RC-F-23 Auto por el cual se resuelve grado de consulta  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro del mes siguiente al envío del expediente para resolver consulta. |
| 1. Una vez resuelva el(la) Contralor(a) el Grado de Consulta devolverá el expediente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.   - Una vez se resuelva grado de consulta, ya sea por el (la) Contralor(a) Municipal o por, la auxiliar administrativa lo radica. | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a)  Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial  GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Notificar el Acto Administrativo que resuelve el Grado de Consulta. | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día se publica en la cartelera de la entidad y al día siguiente se deja la respectiva constancia. página web |
| 1. Devolver el expediente al profesional de conocimiento. | Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación oficial |  |
| 1. Realizar Auto de Obedecimiento en el caso que en Grado de Consulta se revoque la providencia consultada | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-90 Auto de obedecimiento  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | 15 días hábiles a partir del día en que recibe el expediente. |
| 1. Realizar la constancia de ejecutoria si el Grado de Consulta confirmó la decisión. | Auxiliar Administrativo | RC-F-34 Constancias  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Una vez notifique por Estado, se deja la constancia de ejecutoria. |
| 1. Realizar Auto de Reapertura si fuere del caso. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-16 Auto de Reapertura  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| **6.4.2 AUTO DE IMPUTACIÓN** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y METODO DE CONTROL** |
| 1. Proferir Auto de Imputación del Proceso | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-24 Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los dos (2) años contados desde la apertura del proceso. |
| 1. Citar para notificaciones | Auxiliar Administrativo  O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-25 Citaciones para notificaciones | Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferido el Acto Administrativo |
| 1. Notificar el Auto de Imputación | Auxiliar Administrativo | RC-F-08 Notificación personal  RC-F-176 Notificación por aviso  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación  Art. 106 de la Ley 1474 de 2011. |
| 1. Solicitar, designar y posesionar apoderado de oficio del presunto responsable en el caso que no se notifique personalmente del Auto de Imputación. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II  Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-18 Auto de designación y posesión de apoderado de oficio  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir la presentación de descargos y enviar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Recibir el Despacho la correspondencia y remitirla a la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y ésta a su vez elabora constancia de presentación o no de descargos. | Auxiliar adtivo del (la) Contralor(a)  Auxiliar Administrtivo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-44 Constancia de presentación o no presentación de Descargos |  |
| 1. Decretar o denegar pruebas. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-28 Auto por el cual se decretan o deniegan pruebas  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Vencido el término para presentar descargos por parte del presunto responsable fiscal, se cuenta con un mes para elaborar el auto de pruebas. (art. 108 de la Ley 1474 de 2011) |
| **6.5 PRUEBAS**  **6.5.1 AUTO QUE DENIEGA PRUEBAS** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y MÉTODO DE CONTROL** |
| 1. Denegar las pruebas solicitadas | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-28 Auto por el cual se decretan o deniegan pruebas  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Vencido el término para presentar descargos por parte del presunto responsable fiscal. |
| 1. Notificar por estado el auto que rechace las pruebas | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por Estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Al día siguiente de proferido el auto que deniega pruebas |
| 1. Recibir la presentación de recursos (reposición y de apelación) y enviar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) | RC-F-46 Presentación Personal de Recursos  GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir del Despacho del (la) Contralor(a) la presentación personal del recurso en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para elaborar constancia de presentación o no de recursos y pasar el expediente al funcionario de conocimiento. | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-77 Constancia de presentación o no presentación de recursos  GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Resolver recurso de reposición | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-32 Auto por el cual se decide recurso de reposición  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación del recurso. |
| 1. Notificar la decisión del recurso de reposición | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día |
| 1. Remitir expediente al superior inmediato para resolver apelación. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Al día siguiente de desfijado la notificación por estado. |
| 1. Resolver el recurso de apelación. | Contralor(a) Municipal de Neiva | RC-F-33 Auto por medio de la cual se decide sobre el recurso de apelación  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de recibido el expediente. |
| 1. Devolver expediente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para que se notifique el recurso de apelación. | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Recibir el expediente para notificar el recurso de apelación. | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Notificar Recurso de Apelación | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día |
| **6.5.2 AUTO QUE DECRETA LA PRACTICA DE PRUEBAS** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y MÉTODO DE CONTROL** |
| 1. Decretar las pruebas solicitadas y de oficio | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-28 Auto por el cual se decretan o deniegan pruebas  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un mes después de vencido el término de presentación de descargos al Auto de Imputación |
| 1. Notificar el auto que decreta las pruebas | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por Estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Al día siguiente de proferido el auto de pruebas y al día siguiente lo devuelve al lugar de origen. |
| 1. Comisionar a un funcionario de la Contraloría Municipal o requerir a entidades públicas o particular para rindan informe técnico. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-76 Auto solicitando informe técnico  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Hasta 60 días hábiles. (art. 117 de la Ley 1474 de 2011 |
| 1. Entregar al funcionario comisionado o a la entidad pública o particular que rendirá el informe técnico, para lo cual se le remitirá los documentos que requiere para el análisis. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir el informe técnico y enviar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, y entregar al funcionario de conocimiento | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) Municipal | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Trasladar el informe técnico a los sujetos procesales | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-56 Auto de traslado de informe técnico  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Fijar en la lista de traslados | Auxiliar Administrativo | RC-F-57 Lista de traslados | Por un día, contado a partir de ordenado el traslado |
| 1. Realizar constancia de objeción o NO del informe técnico | Auxiliar Administrativo | RC-F-61 Constancia de objeción o NO objeción del informe técnico  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Pasados tres (3) días de recibido el traslado del informe técnico por parte de los presuntos responsables. |
| 1. Pasar la solicitud de aclaración o adición del informe técnico u objeción por error grave, al funcionario de conocimiento. | Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Ordenar complementar, aclarar el informe técnico | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-60 Auto que ordena aclaración-ampliación del informe técnico  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Comunicar al comisionado o a la entidad pública o privada la solicitud de aclaración o complementación del informe técnico. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial | 10 días hábiles, se le concede al comisionado para que rinda la respectiva aclaración en caso de que se requiera. |
| 1. Recibir la aclaración, complementación del informe técnico presentado, enviar y recibir en la dirección de responsabilidad fiscal. | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) Municipal  Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Trasladar por tres (3) días a las partes el informe técnico que ha sido aclara o complementa el mismo, los cuales podrá objetar el dictamen por error grave este último se decidirá en el fallo. | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-56 Auto traslado de Dictamen Pericial | Por tres (3) días de recibido la aclaración complementación del dictamen |
| 1. Fijar en la lista de traslados | Auxiliar Administrativo | RC-F-57 Lista de traslados | Por un día, contado a partir de ordenado el traslado |
| 1. Proferir auto que decide la unidad procesal y conexidad cuando a ello hubiere lugar | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-27 Auto por medio de la cual se decide la unidad procesal y conexidad  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Proferir auto que decide la prescripción de la acción fiscal, una vez se advierta el fenómeno jurídico | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-40 Auto por medio de la cual se decide la prescripción de la acción fiscal  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) años contados a partir del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal sin que haya decisión en firme. |
| 1. Notificar el auto que decide la prescripción | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir la presentación de recursos (reposición y de apelación) contra la declaratoria de la prescripción y enviar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Auxiliar Administrativo del Despacho del (la) Contralor(a) | RC-F-46 Presentación Personal de Recursos  GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir la presentación personal del recurso en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Elaborar constancia de presentación o no de recursos y entregar al profesional de conocimiento | Auxiliar Administrativo | RC-F-77 Constancia de presentación o no de recursos  GD-F-13 Comunicación oficial | Al día siguiente de recibido la auxiliar administrativa lo traslada al funcionario instructor. |
| 1. Resolver recurso de reposición (prescripción) | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-32 Auto por el cual se decide recurso de reposición  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación del recurso. |
| 1. Notificar la decisión del recurso de reposición | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación estado | Un día y al día siguiente lo traslada al funcionario de conocimiento. |
| 1. Remitir el expediente al superior Jerárquico en el caso que se haya confirmado la decisión objeto del recurso de reposición para que resuelva el recurso de apelación | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Resolver el recurso de apelación | Contralor(a) Municipal de Neiva | RC-F-33 Auto por medio de la cual se decide sobre el recurso de apelación  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de recibido el proceso. |
| 1. Devolver el expediente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y recibir el mismo para notificar | Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) Municipal  Auxiliar Administrativo | GD-F- 13 Comunicación Oficial  GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Notificar recurso de apelación | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día |
| 1. Elaborar constancia de ejecutoria en el caso que la apelación confirme la prescripción | Auxiliar Administrativo | RC-F-34 Constancias |  |
| 1. Proferir auto de suspensión de términos cuando a ello hubiere lugar | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-35 Auto de suspensión de términos  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Notificar el auto de suspensión de términos | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por Estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Al día siguiente de proferido el auto de suspensión |
| 1. Proferir auto de reanudación de términos | El funcionario que le corresponda asumir el conocimiento del proceso | RC-F-36 Auto de reanudación de términos  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Una vez se superen los eventos que dieron lugar a la suspensión de los términos |
| 1. Notificar el auto de reanudación de términos | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por Estado | Al día siguiente de proferido el auto de reanudación de términos. |
| 1. Proferir auto que ordena el emplazamiento a herederos en caso de muerte del implicado | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-42 Auto que ordena el emplazamiento de herederos  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | En el evento que sobrevenga la muerte del presunto responsable |
| 1. Solicitar al Contralor(a) disponibilidad presupuestal para la publicación del emplazamiento a herederos. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Recibir del área de presupuesto la disponibilidad presupuestal | Profesional Universitario  Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Comunicar a los herederos (publicación aviso en periódico de amplia circulación) | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-64 Comunicación a herederos |  |
| 1. Elaborar constancia de No presentación de herederos al proceso | Auxiliar Administrativo | RC-F-65 Constancia de No presentación de herederos |  |
| 1. Designar Curador Ad-litem | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-66 Auto que ordena Curador Ad-litem  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Notificar la designación del curador ad-litem | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por Estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Al día siguiente de proferido el acto administrativo |
| 1. Remitir comunicación al abogado informando sobre el nombramiento como curador ad-litem | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-67 Comunicación a abogado del nombramiento como curador  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Comunicar al Contralor(a) Municipal del nombramiento del Curador ad-litem y recibo de comunicación para el Contralor(a) Municipal | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II  Auxiliar adtivo del Despacho del (la) Contralor(a) | RC-F-68 Comunicación al Contralor(a) del nombramiento  GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Posesionar al Curador ad-litem | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-69 Posesión del curador ad-litem  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Fijar honorarios al curador ad-litem | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-70 Auto que fija honorarios de curador  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Proferir el Fallo de Responsabilidad Fiscal | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-78 Fallo Con Responsabilidad Fiscal  RC-F-79 Fallo Sin Responsabilidad  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Vencido el término de traslado y practicadas la pruebas |
| **6.6 FALLO**  **6.6.1 CON RESPONSABILIDAD FISCAL** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y MÉTODO DE CONTROL** |
| 1. Fallar Con Responsabilidad Fiscal | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-78 Fallo Con Responsabilidad Fiscal  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de traslado y practicadas las pruebas pertinentes. |
| 1. Citar para notificaciones | Auxiliar Administrativo  O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-25 Citación para notificaciones  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferido el Acto Administrativo |
| 1. Notificar el Fallo Con Responsabilidad Fiscal | Auxiliar Administrativo | RC-F-08 Notificación personal  RC-F-176 Notificación por aviso  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación.  Por aviso de conformidad con el art. 106 de la Ley 1474 de 2011. |
| 1. Comunicar a la Tesorería de la Contraloría Municipal el pago efectuado por el responsable fiscal, en el caso que este cancele el valor del detrimento, a efectos de se realice la devolución del dinero a la entidad afectada por parte de esa dependencia | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II  Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir la presentación de recursos (reposición y de apelación) contra el fallo y enviar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. | Auxiliar Administrativo del Despacho del (la) Contralor(a) | RC-F-46 Presentación Personal de Recursos  GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Recibir la presentación personal del recurso en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, elaborar constancia de presentación o no de recursos y pasar el expediente al funcionario de conocimiento | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida  RC-F-77 Constancia de presentación o no presentación de recursos  GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Resolver recurso de reposición | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-32 Auto por el cual se decide recurso de reposición  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación del recurso. |
| 1. Notificar la decisión del recurso de reposición | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado | Un día y al día siguiente lo devuelve al funcionario de conocimiento. |
| 1. Remitir expediente al Contralor(a) Municipal, a efectos de resolver el recurso de apelación si fuere el caso. (Cuando el proceso sea de doble instancia) | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |
| 1. Resolver el recurso de apelación (y el Grado de Consulta si fuere procedente) | Contralor(a) Municipal de Neiva | RC-F-33 Auto por medio de la cual se decide sobre el recurso de apelación  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de recibido el proceso. |
| 1. Remitir el expediente para citación y notificación del recurso de apelación y Grado de Consulta si fuere el caso | Auxiliar Administrativo del Despacho del Contralor(a) Municipal | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Recibe | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador correspondencia recibida |  |
| 1. Notificar la decisión del recurso de apelación (y el Grado de Consulta) | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día y al día siguiente lo devuelve al lugar de origen o según el resuelve. |
| 1. Realizar constancia de ejecutoria si se confirmó la decisión y enviar el proceso de responsabilidad fiscal a la dependencia de archivo. | Auxiliar Administrativo | RC-F-34 Constancias  GD-F- 13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | De conformidad con el artículo 56 de la Ley 610 de 2000. |
| 1. Sacar fotocopia de las piezas procesales necesarias para efectos del cobro y solicitar autenticación primera copia de las mismas a la Dirección de Participación Ciudadana | Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial. | Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la constancia de ejecutoria. |
| 1. Trasladar las piezas procesales necesarias a Jurisdicción Coactiva para efectos del cobro | Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial | Dentro del mes siguiente a la constancia de ejecutoria. |
| 1. Diligenciar formato de inclusión del boletín de responsables fiscales | Auxiliar Administrativo | RC-F-49 Inclusión en el boletín de responsables fiscales | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la constancia de ejecutoria. |
| 1. Remitir formato de responsables fiscales a la Contraloría General de la República | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | RC-F-50 Remisión formato de boletín de responsables fiscales | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la constancia de ejecutoria |
| 1. Diligenciar formato exclusión de personas de boletín de responsables fiscales | Auxiliar Administrativo | RC-F-51 Exclusión de personas de boletín de responsables fiscales | Cuando sea resarcido plenamente el daño |
| 1. Diligenciar el formato de registro de inhabilidades derivadas del proceso de responsabilidad fiscal | Auxiliar Administrativo | RC-F-52 Registro de Inhabilidades del proceso de responsabilidad fiscal | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la constancia de ejecutoria |
| 1. Remitir el formato a la Procuraduría General de la Nación | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | RC-F-53 Remisión de formato para Procuraduría General de la Nación | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la constancia de ejecutoria |
| 1. Comunicar a la entidad afectada el fallo con responsabilidad fiscal | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | RC-F-54 Comunicación a la entidad afectada del fallo con responsabilidad fiscal | Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la constancia de ejecutoria |

**6.6.2 FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Fallar Sin Responsabilidad Fiscal | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-79 Fallo Sin Responsabilidad Fiscal  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de traslado y practicadas las pruebas pertinentes. |
| 1. Citar para notificaciones | Auxiliar Administrativo  O Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Profesionales Especializados II | RC-F-25 Citación para notificaciones  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes de proferido el Acto Administrativo |
| 1. Notificar el Fallo Sin Responsabilidad Fiscal | Auxiliar Administrativo | RC-F-08 Notificación personal  RC-F-176 Notificación por aviso  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación  Art. 106 de la Ley 1474 de 2011 |
| 1. Recibir la presentación de recursos (reposición y de apelación) y enviar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. | Auxiliar Administrativo del Despacho del (la) Contralor(a) | RC-F-46 Presentación Personal de Recursos  GD-F-29 Libro radicador de correspondencia recibida |  |
| 1. Recibir la presentación personal del recurso en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, elaborar constancia de presentación o no de recursos y pasar el expediente al funcionario de conocimiento | Auxiliar Administrativo | GD-F-29 Libro radicador de correspondencia recibida  RC-F-77 Constancia de presentación o no presentación de recursos  GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Resolver recurso de reposición si lo presentaron | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | RC-F-32 Auto por el cual se decide recurso de reposición  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación del recurso. |
| 1. Notificar la decisión del recurso de reposición | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado | Un día |
| 1. Remitir expediente al Contralor(a) Municipal para que resuelva el recurso de apelación si lo hubieren presentado (cuando el proceso sea de doble instancia) | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Resolver el recurso de apelación (y el Grado de Consulta por ser fallo sin responsabilidad fiscal) | Contralor(a) Municipal de Neiva | RC-F-33 Auto por medio de la cual se decide sobre el recurso de apelación  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de recibido el proceso. |
| 1. Remitir el expediente para citación y notificación del recurso de apelación y Grado de Consulta si fuere el caso | Auxiliar Administrativo del Despacho del (la) Contralor(a) Municipal | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Notificar la decisión del recurso de apelación (y el Grado de Consulta si fuere el caso) | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesaless | Un día. |
| 1. Remitir el expediente al superior jerárquico para que resuelva el Grado de Consulta en caso de que no se hubiera resuelto de manera conjunta con el recurso de apelación. | Auxiliar Administrativo  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesional Especializado II | GD-F-13 Comunicación Oficial  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales |  |

**6.7 GRADO DE CONSULTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Resolver el Grado de Consulta al fallo sin responsabilidad fiscal, Auto De Archivo, o fallo con responsabilidad fiscal que haya estado representado por apoderado de oficio. | Contralor(a) Municipal de Neiva  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | RC-F-23 Acto Administrativo que resuelve el grado de consulta | Dentro del mes siguiente de recibido. |
| 1. Remitir el expediente para citación y notificación del Grado de Consulta cuando el Contralor(a) Municipal es quien profiere el acto administrativo | Auxiliar Administrativo del Despacho del (la) Contralor(a) Municipal | GD-F-13 Comunicación Oficial |  |
| 1. Notificar la decisión del Grado de Consulta | Auxiliar Administrativo | RC-F-09 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día |
| 1. Realizar constancia de ejecutoria y enviar el proceso de responsabilidad fiscal a la dependencia de archivo o de lo contrario lo remite al funcionario de conocimiento para que emita el respectivo auto de obedecimiento. | Auxiliar Administrativo | RC-F-34 Constancias  GD-F-13 Comunicación Oficial | Una vez notifique, se deja de una vez la constancia de ejecutoria. |

**6.8 NULIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Una vez propuesta una solicitud de nulidad o que se advierta una nulidad por:   - La falta de competencia del funcionario para conocer y fallar;  - La violación del derecho de defensa del implicado;  - La comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso. | Contralor(a) Municipal de Neiva  Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  Profesionales Especializados II | RC-F-26 Acto por medio del cual se decide la nulidad de una actuación  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | 5 días hábiles a partir de recibido el proceso, al funcionario de conocimiento. (art, 36 de la Ley 610 de 2000) (Art. 109 de la Ley 1474 de 2011). |
| 1. Notificar la decisión de la nulidad | Auxiliar Administrativo | RC-F-30 Notificación por estado  RC-F-180 Formato de seguimiento de actuaciones procesales | Un día para notificar y se deja en la auxiliar Administrativo del Despacho, por 10 días para recepcionar el recurso, si hubiere lugar a ello. |
| 1. Recibir el recurso de reposición o apelación según la instancia que se determine en el proceso el momento procesal en que se solicite la nulidad. | Auxiliar Administrativo del Despacho  Auxiliar Administrativo | GD-F-13 Comunicación Oficial | Lo devuelve a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. |
| 1. Devolución del proceso al lugar de origen para que realice la constancia de presentación del recurso de reposición o apelación. | Auxiliar adtivo del Despacho  Auxiliar Administrativa | RC-F-34 Constancias  GD-F-13 Comunicación Oficial | 1 día. |
| 1. Resolver el recurso de reposición o apelación contra la nulidad | Contralor(a) Municipal de Neiva | RC-F-32-Auto por medio del cual se decide sobre el recurso de reposición.  RC-F-33-Auto por medio del cual se decide sobre el recurso de apelación. | 2 meses siguientes al recibido del expediente. |

**NOTAS:**

**1. TIPOS DE NOTIFICACIONES:**

|  |
| --- |
| **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Únicamente deberán notificarse personalmente las siguientes providencias: el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia.  **NOTIFICACIÓN POR AVISO: Para los casos de las Notificación Personales descritos anteriormente, opera** la notificación por aviso previsto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011. (1.El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. 2. Se remitirá el aviso a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. 3. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.)  **NOTIFICACIÓN POR ESTADO:** Las demás decisiones que se profieran dentro del proceso serán notificadas por estado. (art. 106 de la Ley 1474 de 2011) entre ellas tenemos: Notificación de Nulidades, Grados de Consulta, Revocatorias, Auto de Prueba, el Auto que deniega Pruebas, auto de acumulación de procesos, etc.) |

**2. PRUEBAS:**

|  |
| --- |
| 1. A partir del Auto de Decreto de Pruebas se cuenta con dos años para practicar y recaudarlas, vencido este término estos documentos no podrán ser valorados. (art. 107 de la Ley 1474 de 2011). 2. El Auto que Decreta o Deniega Pruebas, se Notificará por ESTADO. 3. Después de Notificada el Auto de Imputación y de recibido los argumentos de Descargos, el funcionario de conocimiento tiene 30 días calendarios o un mes para Decretar el Auto de Pruebas. 4. Los Recursos contra el Auto que Decreta y/o Deniega Pruebas será REPOSICIÓN y en subsidio APELACIÓN. |

**3. NULIDAD (art. 109 de la Ley 1474 de 2011):**

|  |
| --- |
| 1. Podrá proponerse hasta antes de proferir la decisión final. 2. Se debe resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su presentación. 3. Únicamente procede la Apelación que se surtirá ante el superior que profirió la decisión, el cual cuenta con 20 días hábiles siguientes al recibo del expediente para decidir. (art. 57 de la Ley 610 de 2000). 4. El funcionario de segunda instancia podrá decretar de oficio la práctica de las pruebas que considere necesarias para decidir la apelación, por un término máximo de diez (10) días hábiles, libres de distancia, pudiendo comisionar para su práctica. |

**4. INSTANCIAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ÚNICA INSTANCIA: Cuando la cuantía sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos. 2. DOBLE INSTANCIA: Cuando supere la suma de única instancia.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ACTUACIÓN | ÚNICA INSTANCIA | DOBLE INSTANCIA | | APERTURA | NO TIENE RECURSO (Art. 40 Ley 610 de 2000) | NO TIENE RECURSO (Art. 40 Ley 610 de 2000) | | AUTO DE IMPUTACIÓN | NO TIENE RECURSO | NO TIENE RECURSO | | NULIDAD | -RESUELVE LA SOLICITUD EN 5 DÍAS HÁBILES Y SE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN DENTRO DE LOS 2 MESES SIGUIENTES. | RESUELVE LA SOLICITUD EN 5 DÍAS HÁBILES Y SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y SE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN DENTRO DE LOS 2 MESES SIGUIENTES. | | AUTO QUE DECRETA O DENIEGA LA PRACTICA DE PRUEBAS (Art. 51 de la Ley 610 de 2000) | REPOSICIÓN  APELACIÓN (EFECTO DIFERIDO: En este caso, se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, pero continuará el curso del proceso ante el inferior en lo que no dependa necesariamente de ella). | REPOSICIÓN  APELACIÓN (EFECTO DIFERIDO: En este caso, se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, pero continuará el curso del proceso ante el inferior en lo que no dependa necesariamente de ella). | | PRESCRIPCIÓN |  |  | | ACUMULACIÓN DE PROCESOS |  |  | | AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES (ART. 102 DE LA LEY 1474 DE 2011) | REPOSICIÓN  APELACIÓN | REPOSICIÓN  APELACIÓN | | FALLO CON O SIN (ART. 110 DE LA LEY 1474 DE 2011 ) | REPOSICIÓN | REPOSICIÓN  APELACIÓN | |

**5. MEDIDAS CAUTELARES (Art. 12 de la Ley 610 de 2000):**

|  |
| --- |
| Medidas cautelares. En cualquier momento del proceso de responsabilidad fiscal se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente para amparar el pago del posible desmedro al erario, sin que el funcionario que las ordene tenga que prestar caución. Este último responderá por los perjuicios que se causen en el evento de haber obrado con temeridad o mala fe. Las medidas cautelares decretadas se extenderán y tendrán vigencia hasta la culminación del proceso de cobro coactivo, en el evento de emitirse fallo con responsabilidad fiscal. Se ordenará el desembargo de bienes cuando habiendo sido decretada la medida cautelar se profiera auto de archivo o fallo sin responsabilidad fiscal, caso en el cual la Contraloría procederá a ordenarlo en la misma providencia. También se podrá solicitar el desembargo al órgano fiscalizador, en cualquier momento del proceso o cuando el acto que estableció la responsabilidad se encuentre demandado ante el tribunal competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por una compañía de seguros, suficiente para amparar el pago del presunto detrimento y aprobada por quien decretó la medida.  Parágrafo. Cuando se hubieren decretado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva y el deudor demuestre que se ha admitido demanda y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, aquellas no podrán ser levantadas hasta tanto no se preste garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado más los intereses moratorios. |

**6. IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN:**

|  |
| --- |
| Artículo 113 de la Ley 1474 de 2011. Causales de impedimento y recusación. Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011.  Se aplicará las causales del artículo 130 de la Ley 1437 de 2011 y del Código de Procedimiento Civil, artículo 150.  Procedimiento:  a). Si es el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva quien advierte un impedimento podrá asignar directamente competencia a los profesionales Especializados II de la misma Dirección. Si se está surtiendo la segunda instancia deberá remitirlo al Contralor(a) Municipal de Neiva, para que resuelva y asuma competencia si considera viable.  b)Si el Profesional Especializado II, se declara impedido deberá remitirlo al superior jerárquico para que resuelva.  c) Si el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y a la vez los Profesionales Especializados II, se declaran impedidos, se remitirá el expediente al Contralor(a) Municipal para que mediante acto administrativo nombre a un Profesional que adelante la primera instancia y en la segunda instancia la surtirá el (la) Contralor(a) Municipal.  d) Si el (la) Contralor(a) Municipal de Neiva se declara impedida de conocer la segunda instancia en un proceso fiscal, se remitirá el expediente a la Procuraduría Regional con el fin de que resuelva el impedimento (Decreto No. 01 de 1984, art. 30 numeral 2.) |

**7. DETERMINACIÓN DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL (Art. 118 de la Ley 1474 de 2011):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dolo** | **Culpa grave** |
| 1. Cuando exista condena penal calificado el delito como dolo. 2. Sancionado disciplinariamente calificado disciplinariamente con dolo. | a) Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante;  b) Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado;  c) Cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas;  d) Cuando se haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos;  e) Cuando se haya efectuado el reconocimiento de salarios, prestaciones y demás emolumentos y haberes laborales con violación de las normas que rigen el ejercicio de la función pública o las relaciones laborales. |

**8. SOLIDARIDAD EN RESPONSABILIDAD FISCAL (ART. 119 DE LA LEY 1474 DE 2011):**

|  |
| --- |
| 1. Ordenador del gasto. 2. Contratista. 3. Demás personas. |

**9. CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN DE LAS PÓLIZAS (ART. 120 DE LA LEY 1474 DE 2011):**

|  |
| --- |
| Las pólizas de seguros por las cuales se vincule al proceso de responsabilidad fiscal al garante en calidad de tercero civilmente responsable, prescribirán en los plazos previstos en el artículo 9° de la Ley 610 de 2000.  Es decir, La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto.  La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. |

**10. EJECUTORIEDAD DE LAS PROVIDENCIAS (Art. 56 de la Ley 610 de 2000)**

|  |
| --- |
| Las providencias quedarán ejecutoriadas:  1. Cuando contra ellas no proceda ningún recurso.  2. Cinco (5) días hábiles después de la última notificación, cuando no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos.  3. Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido. |

**11. GRADO DE CONSULTA (ART. 18 DE LA LEY 610 DE 2000)**

|  |
| --- |
| **Solo procede el grado de consulta cuando:**   1. cuando se dicte auto de archivo, 2. cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o 3. cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio.   El funcionario de segunda instancia cuenta con un mes de recibido el expediente para resolver. |

**12. EFECTOS EN QUE RESUELVEN LOS RECURSOS (art. 354 del Decreto 1400 de 1970 Código de Procedimiento Civil )**

|  |
| --- |
| **Efecto Diferido:** En este caso, se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, pero continuará el curso del proceso ante el inferior en lo que no dependa necesariamente de ella  **Efecto Suspensivo:** En este caso, si se trata de sentencia, la competencia del inferior se suspenderá desde la ejecutoria del auto que la concede hasta que se notifique el de obedecimiento a lo resuelto por el superior. Sin embargo, el inferior conservará competencia para conocer de todo lo que se refiere a secuestro y conservación de bienes y al depósito de personas, siempre que la apelación no verse sobre algunas de estas cuestiones.  **Efecto Devolutivo:** En este caso, no se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, ni el curso del proceso. (Ejemplo: Auto que decreta medidas cautelares, art. 102 de la Ley 1474 de 2011) (Apelaciones se dará aplicación al artículo 57 de la Ley 610 de 2000, es decir resolverá en 20 días hábiles de recibido el expediente). |

**13. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN *(art. 113 de la Ley 1474 de 2011)***

|  |
| --- |
| Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011.  Mientras entra en vigencia la Ley 1437 de 2011, las causales de impedimento y recusación serán las previstas para los jueces y magistrados en el Código Contencioso Administrativo. |

**14. INFORME TÉCNICO *(art. 117 de la Ley 1474 de 2011)***

|  |
| --- |
| ***Informe Técnico*.** Se podrá comisionar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Neiva, para que rindan informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización.  Así mismo, 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.  El informe se pondrá a disposición de los sujetos procesales para que ejerzan su derecho de defensa y contradicción, por el término establecido en este procedimiento.  El incumplimiento de ese deber por parte de las entidades públicas o particulares de rendir informes, dará lugar a la imposición de las sanciones indicadas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993. (Resolución No. 148 de 2008).  En lo que a los particulares se refiere, la sanción se tasará entre cinco (5) y veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes. |

**15. SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS *(art. 13 de la Ley 610 de 2000)***

|  |
| --- |
| Suspensión de términos. El cómputo de los términos previstos en la presente ley se suspenderá en los eventos:   * fuerza mayor o caso fortuito, o * declaración de impedimento o recusación. * En tales casos, tanto la suspensión como la reanudación de los términos se ordenará mediante auto de trámite. * La suspensión de términos se notifica por estado al día siguiente. * Contra esta decisión no procede recurso alguno. |

**16. UNIDAD PROCESAL Y CONEXIDAD *(art. 14 de la Ley 610 de 2000)***

|  |
| --- |
| Unidad procesal y conexidad.  -Por cada hecho generador de responsabilidad fiscal se adelantará una sola actuación procesal, cualquiera sea el número de implicados.  -Si se estuviere adelantando más de una actuación por el mismo asunto, se dispondrá mediante auto de trámite la agregación de las diligencias a aquellas que se encuentren más adelantadas.  -Los hechos conexos se investigarán y decidirán conjuntamente. |

**17. ACUMULACIÓN DE PROCESOS *(art. 15 de la Ley 610 de 2000)***

|  |
| --- |
| Acumulación de procesos.  -.Habrá lugar a la acumulación de procesos a partir de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal y siempre que no se haya proferido fallo de primera o única instancia.  - La acumulación procede de oficio o a solicitud del sujeto procesal, en los siguiente eventos:  \* Cuando contra una misma persona se estuvieren adelantando dos o más procesos, aunque en ellos figuren otros implicados y  \* Siempre que se trate de la misma entidad afectada, o  \* Cuando se trate de dos o más procesos por hechos conexos que no se hubieren investigado conjuntamente.  Contra la decisión de negar la acumulación procede el recurso de reposición. |

**18. PROCEDENCIA DE LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL. *(Art. 111 de la Ley 1174 de 2011)***

|  |
| --- |
| ***Procedencia de la cesación de la acción fiscal*.** Procede la terminación anticipada de la acción:   * Cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial que está siendo investigado o * Por el valor de la formulación de imputación o * Cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada.   Para estos casos se emitirá AUTO DE ARCHIVO POR PAGO O REINTEGRO DE LOS BIENES OBJETO DE INVESTIGACIÓN.  **Procede el Auto de archivo** (art. 47 de la Ley 610 de 2000).   * Cuando se pruebe que el hecho no existió, * Que el hecho no es constitutivo de detrimento patrimonial o no comporta el ejercicio de gestión fiscal, * Se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio o * La operancia de una causal excluyente de responsabilidad o * Se demuestre que la acción no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad o la prescripción de la misma. |

# **19. POLITICAS**

|  |
| --- |
| * Dar cumplimiento al trámite ordenado por la Ley 1474 de 2011, Ley 610 de 2000 y demás normas complementarias y/o que la modifiquen. |

# **20. OBSERVACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Bajar de la Pagina Web del DANE el certificado del índice de precios del consumidor cuando se vaya a proferir fallo con responsabilidad fiscal para la correspondiente indexación. * Al remitir los documentos que conforman el titulo ejecutivo a Jurisdicción Coactiva anexar el cuaderno de medidas cautelares. * Todas las actuaciones que le corresponda al Auxiliar Administrativo, frente a NOTIFICACIONES y demás obligaciones de trámite en los procesos de responsabilidad fiscal, serán asumidas por cada profesional instructor del proceso cuando se encuentre ausente este funcionario. * Para obtener información sobre **direcciones** ya sea para citar, notificar o requerir a una persona natural o jurídica pública o privada o de un servidor público investigado o declarante; se revisará el mismo expediente, en caso de no ser posible se solicitará información a la auxiliar administrativa para que identifique procesos donde se tenga acceso a estos datos o mediante llamada telefónica al apoderado o partes interesadas para que aporten la dirección requerida, para lo cual se elaborara el documento respectivo a esa dirección con el fin de garantizar la comparecencia, tener acceso a las pruebas y que las partes puedan ejercer el derecho de defensa y contradicción. * El Contralor(a) Municipal podrá asignar al Secretario General, Profesionales Especializados II, para que sustancien, practiquen pruebas, proyecten decisiones según corresponda. * Director(a) Técnico(a) de Responsabilidad Fiscal podrá asignar a los Profesionales Especializados II, para que sustancien, practiquen pruebas, proyecten decisiones según corresponda. * El Contralor(a) y el Director(a) Técnico(a) de Responsabilidad Fiscal podrá: asignar competencia, asumir directamente las investigaciones, redistribuir o reasumir los procesos de responsabilidad fiscal según su discrecionalidad. | | | |
| NOMBRE : JENNY CAROLINA CASTRO SAGASTUY  CARGO: Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2023 | NOMBRE : JENNY CAROLINA CASTRO SAGASTUY  CARGO: Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2023 | NOMBRE : JENNY CAROLINA CASTRO SAGASTUY  CARGO: Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  FECHA: 22 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| FIRMA:  FIRMA: | FIRMA:  FIRMA: | FIRMA: |