

000010

ORDENANZA No.
(Marzo de 1995.)

"Por medio de la cual se reorganiza la Contraloría Departamental, se define su estructura Administrativa, y se dictan otras disposiciones."

LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en uso de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 272 y 300 de la Constitución Nacional y la Ley 42 de 1993, artículos 65 y 66.

ORDENA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

ARTICULO PRIMERO: La Contraloría General del Departamento del Atlántico es un organismo de control, de carácter técnico, dotado de autonomía Administrativa, Presupuestal y Contractual, para realizar la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción, de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución, la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO SEGUNDO: Entiendase por autonomía Administrativa y Presupuestal la facultad de ejercer las competencias, fiscales de su jurisdicción y aquellas relacionadas para la administración y funcionamiento interno de la Contraloría Departamental; así mismo, recaudar y administrar sus propios recursos, manejar en forma independiente su presupuesto y celebrar los Contratos por sí misma conforme a la constitución, la Ley, las ordenanzas y los reglamentos.

no. 1

5

ARTICULO TERCERO: Reorganizase la estructura Administrativa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, la cual quedará con las siguientes dependencias: -1. Despacho del Contralor; 1.1 Despacho del Asistente -2. Contraloría Auxiliar; -2.1. Departamento de Responsabilidad fiscal; -2.1.1 Sección de Investigaciones Fiscales; -2.1.2 Sección de Juicios Fiscales; -2.1.3 Sección de Jurisdicción Coactiva; -3. Oficina de Control Interno; 4. Departamento Jurídico; -5. Secretaria General; -5.1. Departamento de Personal y Bienestar Laboral; -5.2. Sección de Publicación y Relaciones Públicas; -5.3 Sección de Archivo Microfilmación e Inventarios; -5.4. Sección de Servicios Generales; -6. Departamento Presupuestal y Financiero; -6.1 Sección de Tesoreria; -7. Departamento de Sistemas; -8. Departamento de Control Posterior; -8.1. Sección Auditorías Administración Central y Descentralizada; -8.2 Sección Auditorías Municipales; -8.3 Auditorías Especiales; -8.4 Sección de Fianzas y Finiquitos; -8.5 Sección Examen de Cuentas; -8.6 Sección Control Social, -9. Departamento de Interventoría Fiscal y del Medio Ambiente.

CAPITULO II

DEL PLAN DE CARGOS Y DE LAS FUNCIONES

ARTICULO CUARTO: Adóptese el siguiente Plan de Cargos:

- I. **DESPACHO DEL CONTRALOR**
 - Contralor General
 - Secretaria Ejecutiva
 - Secretaria Digitadora
 - Auxiliar Relacionista
 - Conductor
 - Auxiliar de Servicios Generales

- I.1 **DESPACHO DEL ASISTENTE**
 - Asistente del Contralor
 - Asesores
 - Analistas de control fiscal
 - Secretaria digitadora

II. CONTRALORIA AUXILIAR

Contralor Auxiliar
Secretaria Ejecutiva
Conductor

II-1. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Jefe de Departamento
Secretaria Digitadora

II-1.1 SECCION DE INVESTIGACIONES FISCALES

Jefe de Sección
Secretarias Digitadoras
Investigadores Fiscales
Sustanciador
Auxiliar de Oficina

II-1.2 SECCION JUICIOS FISCALES

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Sustanciador

II-1.3. SECCION JURISDICCION COACTIVA

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Sustanciador
Notificador

III. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Auditor Interno
Secretaria Digitadora
Analista de Control
Auxiliar Contable

000010

2

VIII-1. SECCION DE AUDITORIAS ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

Jefe de Sección
Secretarias Digitadoras
Auditores
Analistas de Gestión
Revisores Contables
Analistas del Medio Ambiente

VIII-2. SECCION DE AUDITORIAS MUNICIPALES

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Auditores
Analistas del Medio Ambiente
Analistas de Gestión
Revisores Contables

VIII-3. SECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Auditores
Auxiliar Contable

VIII-4. SECCION DE FIANZAS Y FINIQUITOS

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Auxiliares de Oficina

VIII-5. SECCION EXAMEN DE CUENTAS

Jefe de Sección
Secretarias Digitadoras
Revisores Contables
Abogado
Auxiliar de Oficina

000010

IV. DEPARTAMENTO JURIDICO

Jefe de Departamento
Secretarias Digitadoras
Abogados

V. SECRETARIA GENERAL

Secretario General
Secretaria Digitadora
Secretaria Mecanógrafa
Conductor

V-1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR LABORAL

Jefe de Departamento
Coordinador de Carrera Administrativa
Auxiliar de Nomina
Auxiliar de Pasivos Laborales
Analista de Personal (Kardex)
Trabajadora Social
Secretaria Digitadora

V-2 SECCION DE PUBLICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Comunicador

V-3 SECCION DE ARCHIVOS, MICROFILMACION E INVENTARIOS

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Técnicos de Archivo e Inventario
Auxiliares de Archivo e Inventario
Microfilmador

V-4

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Almacenista
Auxiliar de Biblioteca
Notificadores
Auxiliares de Servicios Generales
Conductores
Auxiliar de Oficios Varios
Mensajeros

VI.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Jefe de Departamento
Secretaria Digitadora
Contadores
Revisores Contables

VI-1.

SECCION DE TESORERIA

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora

VII.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Jefe de Departamento
Analistas de Sistemas
Auditor de Sistema Operativo
Auxiliares de Oficina
Programadores

VIII.

DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

Jefe de Departamento
Secretaria Digitadora
Secretaria Mecanógrafa

VIII-6.

SECCION DE CONTROL SOCIAL

Jefe de Sección
Secretaria Digitadora
Promotores Sociales

IX.

DEPARTAMENTO DE INTERVENTORIA FISCAL
Y DEL MEDIO AMBIENTE

Jefe de Departamento
Secretaria Digitadora
Ingenieros Civiles
Arquitectos
Abogados
Analistas del Medio Ambiente
Analistas de Gestión
Auxiliares de Oficina

ARTICULO QUINTO: Las Dependencias y los funcionarios de la Contraloría Departamental del Atlántico, desarrollarán sus labores de acuerdo con las siguientes funciones:

DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

FUNCIONES:

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento fundada en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Evaluar de la administración, la gestión y los resultados en la asignación de los recursos en la forma mas conveniente y que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios adquiridos se obtengan, al menor costo y los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

000010

190

//

Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios, entidades u organismos descentralizados sobre los cuales la Contraloría ejerza el control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental, municipal y a toda persona o entidad que administre fondos o bienes del departamento o de los municipios y de las entidades, organismos o particulares donde la Contraloría ejerza el Control Fiscal.

Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal; imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades bajo su jurisdicción.

Establecer y reglamentar, mediante resolución los procedimientos y mecanismos a seguir en el ejercicio del control fiscal.

Nombrar, remover, distribuir y separar libremente a los funcionarios que sean de su resorte discrecional y promover el desarrollo de la Carrera Administrativa en los cargos que sean de su objeto

Las demás señaladas en la Constitución Nacional, la Ley y las Ordenanzas.

ASISTENTE DEL CONTRALOR

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades que le sean delegadas por el Despacho del Contralor.

Informar al Contralor sobre el tramite de los asuntos sometidos a su consideración.

00001

Coordinar las actividades a desarrollar por el grupo de Asesores y los analistas de control.

DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

FUNCIONES:

Reemplazar al Contralor Departamental en sus faltas temporales y absolutas, mientras la Asamblea del Departamento designa a quien deba reemplazarlo.

Llevar la representación de la Contraloría Departamental de acuerdo con la delegación que le otorgue su superior inmediato.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las oficinas a su cargo, informando periódicamente al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.

Dirigir y coordinar los procesos de responsabilidad Fiscal, Investigación, Juicio, y Jurisdicción Coactiva.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

FUNCIONES

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de responsabilidad fiscal en sus distintas etapas de investigación.

Dirigir y coordinar los distintos procesos coactivos que adelante la sección de jurisdicción coactiva.

Informar al Contralor Auxiliar sobre el estado de los procesos de responsabilidad fiscal.

SECCION DE INVESTIGACIONES FISCALES

FUNCIONES

Recepcionar la información correspondiente al inicio de la etapa de investigación.

Efectuar indagaciones preliminares, dictar auto de apertura e investigación y ordenar las diligencias que se consideren pertinentes.

Dictar auto de apertura de juicios fiscales de conformidad con lo señalado en la Ley 42 de 1993.

SECCION DE JUICIOS FISCALES

FUNCIONES

Adelantar los procesos de responsabilidad que le son remitidos, en coordinación con el Jefe de Departamento.

Dictar fallos con o sin responsabilidades fiscales.

SECCION JURISDICCION COACTIVA

FUNCIONES

Ejecutar el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivo de Ley.

Adelantar el proceso ejecutivo coactivo tendiente a la recuperación de los bienes y recursos que resulten afectados según lo determine el juicio fiscal respectivo.

000010

14

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES:

Ejercer el control interno de todas las operaciones y transacciones de la entidad en las que estén involucrados sus bienes, fondos y valores.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia, informando al Contralor de todos los aspectos de control interno y de gestión.

Dirigir y coordinar la evaluación de la funcionabilidad y cumplimiento del Manual de Control Interno de la Contraloría, en sus aspectos administrativos, financieros y de gestión, mediante la práctica de programas y técnicas de Auditoría.

Dirigir y coordinar la aplicación de programas modernos de Auditoría con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión fiscal del Contralor.

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos de la Contraloría.

Dirigir y coordinar la aplicación de programas de Auditoría a los sistemas de información electrónica de datos de la entidad.

Presentar recomendaciones al Contralor sobre el funcionamiento operativo de las dependencias.

DEPARTAMENTO JURIDICO

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades inherentes al Departamento, señalando las políticas a seguir.

Conceptuar sobre los asuntos dados para su examen, control legal y fiscal.

Dirigir el asesoramiento práctico y funcional a todas las dependencias de la Contraloría en cuanto a la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas y fiscales que sean formuladas a la División.

Desarrollar la auditoría en materia Jurídica en los asuntos propios de las funciones de la Contraloría en la dependencia que la requiera

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES:

Dirigir y coordinar todas las actividades de la dependencia a su cargo formulando las políticas, planes y programas de acuerdo con la gestión de los asuntos administrativos y de personal para la entidad.

Responder por la dirección de las dependencias a su cargo, haciéndolas eficientes y eficaces en la realización de sus respectivas labores.

Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias de la Contraloría Departamental, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.

Dirigir y coordinar los planes y programas relacionados con el proceso de selección, reclutamiento y desarrollo de personal.

Elaborar programas de capacitación del personal adscrito a cada una de las dependencias de la Contraloría General.

Coordinar y desarrollar las actividades tendientes a la adquisición y distribución de los bienes muebles y enseres que requiera la Contraloría.

000010

Coordinar la prestación de los servicios Generales para toda la organización.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR LABORAL

FUNCIONES

Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaria General, en el proceso de selección, reclutamiento y desarrollo del personal.

Ejecutar los programas de capacitación del personal adscritos a cada una de la dependencias de la Contraloría Departamental.

Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos de personal, novedades, kardex y la microfilmación.

Desarrollar la Carrera Administrativa.

Dirigir el Plan de Beneficios a los empleados.

SECCION DE PUBLICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

FUNCIONES

Asesorar al Contralor Departamental en todos los asuntos relacionados con la información y divulgación de las actividades que desarrolla la Contraloría.

Emitir, previa autorización del Contralor, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva, sobre las actuaciones de la entidad.

Coordinar las labores de diseño y diagramación de las revistas y boletines que publique la Contraloría.

030710

SECCION DE ARCHIVO, MICROFILMACION E INVENTARIOS

FUNCIONES

Ejecutar lo relacionado con el manejo, guarda y custodia del archivo de la Contraloría.

Ejecutar los lineamientos diseñados por la dirección en lo relativo al manejo de inventario.

Ejecutar todos los procesos de Microfilmación.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

Desarrollar las actividades tendientes al manejo de los muebles y enseres que adquiera la entidad para su uso.

Responder por la oportuna notificación a los funcionarios y personas que requiera la entidad en sus procesos administrativos, y coordinar los servicios varios, aseo, conductores, mensajeros y demás actividades que tengan que ver con el mantenimiento de la entidad.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

FUNCIONES:

Dirigir y coordinar el registro y análisis del presupuesto, así como su ejecución a nivel Departamental, Municipal y en las entidades descentralizadas.

Dirigir y coordinar el registro de la deuda pública en la correspondiente administración Departamental y Municipal, así como su análisis e informar al Contralor.

000010

17

Presentar al Contralor el balance de Hacienda debidamente auditado.

Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas de la administración Departamental y Municipales de su competencia.

Preparar los informes financieros y fiscales que el Contralor deba rendir y Responder ante el Contralor por la presentación de la cuenta general del presupuesto y del tesoro.

Preparar los informes financieros y los distintos movimientos resultantes del manejo presupuestal y contable de la Contraloría.

SECCION DE TESORERIA

FUNCIONES

Ejecutar las políticas diseñadas al respecto por el Departamento.

x Desarrollar los procesos de programación, ejecución y control de los acuerdos de gastos y presupuesto, conforme a las normas legales vigentes.

Ejecutar el pago y recaudo de los valores de la Contraloría.

Hacer los registros contables de su tenor de conformidad con las formas que prescriba el Departamento para tal hecho.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar los sistemas y métodos organizacionales que sirvan de manera especial para el buen funcionamiento de la entidad.

Planificar la cobertura futura de la entidad, sus alcances y duración en el tiempo de dichos programas y planes.

00001

18

Diseñar las formas y procedimientos adecuados , para el correcto flujo y utilización de la información sistematizada, en la entidad.

Realizar los estudios necesarios para el desarrollo y/o adquisición de nuevas aplicaciones informáticas y proponer especificaciones técnicas de equipos requeridos.

Establecer un sistema de codificación uniforme para el tratamiento de la información.

Coordinar con el Departamento de Personal la asistencia técnica y la capacitación a los usuarios de informática en la Contraloría.

Asesorar al Departamento de Control Posterior en la implementación de las Auditorias de Sistemas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

FUNCIONES:

Realizar las diligencias pertinentes encaminadas a establecer las técnicas y métodos para el ejercicio del Control Posterior y Selectivo.

Coordinar las actividades, programas y tareas de las secciones a su cargo.

Velar por que todas las secciones y dependencias de su dirección cumplan los cometidos específicos y generales establecidos en toda la normatividad fiscal.

SECCION AUDITORIAS ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

FUNCIONES

Ejecutar la labores de auditoria conforme a las estipulaciones legales y constitucionales ante las entidades del nivel central y descentralizado del Departamento.

Vigilar que las pólizas de manejo sean renovadas a su vencimiento.

Llevar un registro de todas las pólizas que constituyan los servidores públicos y/o particulares que manejan fondos o bienes del estado.

Expedir los paz y salvos, y finiquitos.

SECCION DE EXAMEN DE CUENTAS

FUNCIONES

Ejecutar los métodos sistemas y técnicas establecidos constitucional, legal y reglamentariamente por el Contralor para el examen de las cuentas rendidas por los responsables del manejo de los fondos y bienes del Departamento y/o Municipios fiscalizados.

Expedir requerimientos a los cuentadantes y aprobar o improbar las respuestas a los mismos.

Expedir los fenecimientos a los cuentadantes que hayan cumplido con la rendición de cuentas en forma satisfactoria.

Determinar la eficiencia, la eficacia y la economía con que se han manejado los recursos de las entidades cuentadantes.

Refrendar todos los actos administrativos que expida la sección y procurar que sean notificados.

SECCION DE CONTROL SOCIAL

FUNCIONES

Organizar las formas y sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumple en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

Reunir el acerbo probatorio que conduzca a elevar cargos a las entidades y funcionarios objeto de las denuncias o quejas recepcionadas en esta sección y dar traslado de las mismas al Departamento de Responsabilidad Fiscal, para lo de su competencia.

000010

Ejercer los tipos de control establecidos en la Ley 42 de 1993 aplicándolos al ámbito del nivel central y descentralizado del Departamento.

Ejecutar los planes y programa que en materia de control fiscal dicte el Departamento de Control Posterior.

SECCION AUDITORIAS MUNICIPALES

FUNCIONES

Ejecutar las labores de auditoria conforme lo establecen las normas de carácter legal y constitucional ante las entidades del orden municipal y las Contralorías Municipales.

Ejercer los tipos de control establecidos en la Ley 42 de 1993 aplicándolos en el ámbito del orden Municipal.

Ejecutar los planes y programas que en material de control fiscal dicte el Departamento de Control Posterior.

SECCION AUDITORIAS ESPECIALES

FUNCIONES

Ejecutar las labores de auditoria conforme las estipulaciones legales y constitucionales ante los contribuyentes de impuestos indirectos del Departamento y ante las entidades y/o particulares que manejen ó recauden bienes ó dineros del Departamento.

Ejercer ante las entidades arriba mencionadas los tipos de control establecidos en la Ley 42 de 1993.

Ejecutar los planes y programas que en materia de control fiscal dicte el Departamento de Control Posterior.

SECCION DE FIANZAS Y FINIQUITOS

FUNCIONES

Vigilar el buen manejo de las pólizas que se expiden para garantizar los bienes y valores que se encuentran bajo responsabilidad de los servidores públicos del nivel central, descentralizado y municipal, así como también las expedidas a Contratistas que manejen fondos del Estado.

201
21

Hacer seguimiento del curso de las acciones que se adelanten con respecto a las denuncias o quejas y ser sus voceros.

DEPARTAMENTO DE INTERVENTORIA FISCAL

FUNCIONES:

Ejercer la vigilancia e interventoría fiscal a las obras públicas que ejecuten los entes fiscalizados, ejerciendo por lo tanto el Control de Gestión y Resultado sobre los mismos.

Fiscalizar los recursos, bienes y valores públicos en el grado de eficacia, economía y equidad de las actuaciones que se lleven a cabo en la ejecución de la obra.

Vigilar el cumplimiento de las normas fiscales establecidas al respecto.

Efectuar la valoración de los costos ambientales y verificar el estado de los recursos naturales y el medio ambiente.

PARAGRAFO: El Contralor General del Departamento reglamentará a través de resolución el manual de funciones y requisitos que debe cumplir cada cargo en la nueva planta de personal y establecer sus equivalencias con la actual planta de personal.

CAPITULO III

DE LA PLANTA DE PERSONAL, NIVELES, GRADOS Y ASIGNACIONES CIVILES

SEXTO: Las Dependencias y denominaciones de cargo que se adoptan y reubican por esta Ordenanza, constituyen una serie de empleos propios de la Contraloría Departamental y se asimilan en lo pertinente con los niveles salariales o grados previstos en la ordenanza 052 de Diciembre 6 de 1994.

202
23
000010

ARTICULO SEPTIMO: El Contralor General del Departamento del Atlántico de acuerdo con la organización y estructura Administrativa de ésta Ordenanza, manejará la Planta de Personal que se adopte en forma globalizada y reubicará al personal que se encuentre en Carrera Administrativa, en la forma en que lo dispone la Ley.

ARTICULO OCTAVO: El Contralor General del Departamento del Atlántico con la estructura establecida en esta ordenanza, los niveles ordenados en el artículo 29 de la Ordenanza 063 del 93 y el Numeral 5 del artículo 45 de la misma, determinará el número de empleos para la planta de personal y las diferentes categorías de empleo aprobadas.

CAPITULO IV OTROS ORDENAMIENTOS

ARTICULO NOVENO: Por el Sistema de Autonomía Presupuestal, la Contraloría dispondrá de las partidas que en el presupuesto le correspondan, ampliará la denominación de la apropiación de Servicios Técnicos a Servicios Técnicos y Profesionales y podrá efectuar los traslados presupuestales que fueren necesarios para el cumplimiento de esta Ordenanza.

ARTICULO DECIMO: Incorporase y acreditase el presupuesto de ingresos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para la vigencia fiscal de 1995, así:

ARTICULO	DETALLE	VALOR
4140	Recursos del Balance	\$ 155.323.470.48

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Incorporase y acreditase el presupuesto de gastos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para la vigencia fiscal de 1995, de la siguiente manera:

ARTICULO	DETALLE	VALOR
4500	Sueldos	\$ 75.000.000.00
4510	Gastos de Representación	\$ 36.000.000.00
4530	Primas de Navidad	\$ 12.350.000.00
4550	Bonificación Por Servicios Prestados.	\$ 5.125.000.00
4730	Reparaciones Locativas	\$ 26.848.470.48
T O T A L		\$ 155.323.470.48

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Facúltese al Contralor General del Departamento, por un término de seis meses, contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza, para liquidar La Caja de Previsión Social de la Contraloría General del Departamento.

PARAGRAFO: Para tales efectos elaborere el respectivo balance financiero.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Para el cumplimiento de la presente Ordenanza, el Contralor General del Departamento dispondrá de un termino de seis meses contados a partir de su publicación.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Las disposiciones que sean contrarias a ésta Ordenanza quedan derogadas.

ARTICULO DECIMO QUINTO: La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, a los --- días del mes de Marzo de 1995

Victoria Vargas Véves
VICTORIA VARGAS VEVES
Presidente



Luis Carlos Lique Narváez
LUIS CARLOS LIQUE NARVAEZ
Primer Vice-Presidente



A. Quiroga Fuentes
ALFONSO CAMERANO FUENTES
Segundo Vice-Presidente



Ermith I. Pardo Sandoval
ERMITH I. PARDO SANDOVAL
Secretario General




Esta ordenanza recibió los tres (3) debates reglamentarios de la siguiente manera:

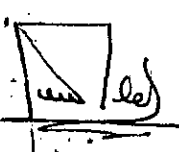
1er. Debate, marzo 2 de 1995

2do. Debate, marzo 8 de 1995

3er. Debate, marzo 9 de 1995


ERMITH I. PARDO SANDOVAL
Secretario General.

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. Marzo 21, 1995
Sancionese la presente ordenanza excepto al artículo quinto,
en el acápite de la sección de Tesorería que señala la
función de desarrollar los procesos de programación, ejecución
y control de los acuerdos de gastos y presupuesto conforme
a las normas legales y vigentes


NELSON POLO HERNANDEZ
GOBERNADOR DEL ATLANTICO