

PROYECTO DE ORDENANZA NUMERO 15

Por medio de la cual se adopta el "Estatuto Fiscal Municipal".

La Asamblea Departamental del Atlantico, en uso de sus atribuciones legales,

ORDENA:

TITULO PRELIMINAR
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1o. Declaración de Objetivos: La presente Ordenanza tiene por objeto reunir en un solo cuerpo que se denominará "Estatuto Fiscal Municipal", el conjunto de normas legales, ordenanzas y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen la constitución, organización, administración, control, disposición y fiscalización de la hacienda municipal.

Su finalidad es la de ofrecer una compilación armónica y de fácil consulta para una mayor eficiencia administrativa.

En consecuencia, en aquellas materias que no son de competencia normativa de esta Corporación, el articulado es reproducción de textos legales o de reglamentos de la Contraloría General del Departamento y con este criterio debe interpretarse.

Artículo 2o. Patrimonio o Hacienda Municipal: Forman la Hacienda Municipal todos los derechos patrimoniales del municipio, a saber:

- a) Los bienes y derechos de que el Municipio sea titular, conforme a la ley.
- b) Los bienes y rentas de cualquier clase que la Nación y el Departamento le hayan cedido o en el futuro le cedan.
- c) Los bienes que le hayan cedido y le cedan las entidades autónomas nacionales o departamentales y los organismos internacionales o extranjeros.
- d) El patrimonio en Establecimientos Públicos y Empresas Industriales o Comerciales, cuando haya sido aportado en su totalidad por el Municipio.
- e) El interés social que tenga en las entidades descentralizadas indirectas y en las sociedades de economía mixta.
- f) El tesoro municipal, ya
- g) Los demás bienes que por cualquier título pertenezcan al Municipio o éste adquiriera conforme a derecho.

APROBADO EN PRIMER DEBATE EN LA SESION DEL DIA 10 de Nov 1976

10 de Nov 1976

APROBADO EN TERCER DEBATE EN LA SESION DEL DIA 10 de Nov 1976

Artículo 3o. Objeto de la Hacienda Municipal: La Hacienda Municipal está destinada exclusivamente a la satisfacción de los fines del servicio público o de interés general del respectivo Municipio.

Artículo 4o. Autonomía Patrimonial: Los bienes y rentas que integran el patrimonio de los municipios son de propiedad exclusiva de éstos, gozan de las mismas garantías que la propiedad y rentas de los particulares y no podrán ser ocupados sino en los mismos términos que lo sea la propiedad privada. El Gobierno Nacional no podrá conceder exenciones respecto de derechos e impuestos de tales entidades.

Artículo 5o. Vigilancia Fiscal sobre personas de derecho privado: Las personas naturales o jurídicas pueden obtener, mediante contrato, la administración, usufructo o explotación de una parte del patrimonio del Municipio, pero el carácter de contratistas no las exime de la vigilancia fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento, la cual reglamentará la forma de ejercerla, todo de acuerdo con la ley.

Artículo 6o. Responsabilidad Fiscal y administrativa: Los funcionarios, agentes y en general todas las personas que tengan a su cargo bienes del Municipio responderán fiscal y administrativamente, según el caso, por la pérdida o daños que sufran, responsabilidad que es independiente de la penal o civil.

Artículo 7o. Seguro de bienes: Los bienes Municipales podrán ser asegurados contra todo riesgo, previo concepto favorable de la Contraloría Departamental. Estos seguros se tomarán preferencialmente en aquellas compañías en las cuales sea mayor accionista el Estado.

Artículo 8o. Fiscalización de la Hacienda Municipal: Corresponde a la Contraloría la vigilancia de la gestión fiscal de la administración Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución, Leyes, Ordenanzas y los Acuerdos.

Artículo 9o. Vigilancia fiscal sobre aportes o auxilios municipales: La vigilancia fiscal sobre la correcta inversión o reintegro, según el caso, de los aportes o auxilios que el Municipio otorgue a toda clase de personas o entidades de derecho público o privado, corresponde a la Contraloría General del Atlántico.

Artículo 10. Control fiscal de las entidades descentralizadas municipales: La vigilancia de la gestión fiscal de las entidades descentralizadas municipales y de las Asociaciones de Municipios que no organicen su propia Contraloría, la hará la Contraloría Departamental, de acuerdo con la reglamentación que expida.

LIBRO PRIMERO

TITULO I

DE LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 11. Cumplimiento, interpretación y modificación del contrato: Todos los contratos que celebre la Administración Municipal se someterán a las normas de este Estatuto. Su cumplimiento e interpretación estarán condicionados a las necesidades del servicio público.

Parágrafo: Si por necesidad del servicio la Administración modifica el contrato, con perjuicio de la parte contratante, habrá lugar a la correspondiente indemnización, salvo estipulación en contrario.

Artículo 12. De la imprevisión: Cuando circunstancias imprevistas e imprevisibles, posteriores a la celebración de un contrato de ejecución sucesiva, periódica o diferida, alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de una de las partes, en tanto tal que le resulte excesivamente onerosa, podrá ésta pedir su revisión para que se modifique en forma equitativa o se acuerde su terminación.

Artículo 13. Facultad del Alcalde: El alcalde Municipal, como representante legal del Municipio, tiene la facultad de celebrar los contratos que la Administración requiera, de conformidad con las leyes, ordenanzas y acuerdos.

Artículo 14. Autorización expresa: El Alcalde municipal solo podrá celebrar los contratos para los cuales exista autorización expresa del Concejo, salvo las excepciones legales.

Artículo 15. Autorización tácita para celebrar contratos: La ordenación de la prestación de un servicio o la ejecución de una obra por parte del Concejo Municipal, conlleva la facultad de celebrar el respectivo contrato que se requiera, a menos que el Concejo ordene que el servicio se preste o la obra se ejecute por administración directa.

Artículo 16. Ejecución de los contratos: No podrá iniciarse la ejecución de ningún contrato antes de su refrendación o de su revisión por la Contraloría cuando ésta se requiera.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

Artículo 17. Legalización: Los contratos que celebre el Municipio requieren para su legalización los siguientes requisitos:

- a) Que consten por escrito.
- b) Autorización para contratar y competencia del respectivo funcionario.
- c) Personería del contratista y facultades para contratar debidamente acreditadas .
- d) Objeto, valor del contrato y plazo para su cumplimiento.
- e) Apropiación presupuestal, certificada por el tesorero o por el Auditor fiscal donde exista.
- f) Caducidad administrativa.
- g) Cláusula penal.
- h) Garantías.
- i) Licitación o subasta en los casos previstos en esta Ordenanza.
- j) Cuando el contratista sea extranjero, incluir la cláusula de que se somete a la jurisdicción de los tribunales colombianos y renuncia a la intervención diplomática por razón del contrato.
- k) Prohibición de ceder el contrato, salvo autorización del concejo Municipal.
- l) En todo contrato se estipulará que la entrega de las sumas de dinero a que el Municipio queda obligado, se subordinará a las apropiaciones que de tales sumas se hagan en los respectivos presupuestos.
- m) Revisión de la Contraloría Departamental en los casos que esta Ordenanza exija.
- n) Los demás que exijan las leyes.

Parágrafo:10. La cláusula de caducidad no es necesaria en los contratos de venta y permuta. Pero cuando se trate de suministro, compra, construcción o instalación de maquinaria industrial con garantía de funcionamiento, tal cláusula será obligatoria y debe preverse que la declaración de caducidad restituye las cosas al estado anterior al contrato.

Parágrafo 20. No será necesaria la cláusula de garantía en los contratos de arrendamiento en que el Municipio sea arrendatario. En otros contratos, por motivos de conveniencia, urgencia o cuantía, la Contraloría podrá exonerar de la caución siempre que las leyes lo permitan.

Artículo 18. Cláusula de caducidad: En los contratos que tengan por objeto la construcción de obras, la prestación de servicios o la explotación de un bien del municipio, deben estipularse los motivos que puedan dar lugar a la declaración administrativa de caducidad. Como casuales de caducidad, además de las que el ejecutivo municipal tenga por conveniente establecer en orden al exacto cumplimiento del contrato, deben figurar las siguientes:

- a) La muerte del contratista, si no se ha previsto que el contrato puede continuar normalmente con sus sucesores.
- b) La incapacidad financiera del contratista.
- c) Cuando el contratista ha sido admitido en la celebración de concordato preventivo con sus acreedores.
- d) Cuando el contratista ha sido declarado judicialmente en quiebra o se le haya abierto concurso de acreedores. Si el contratista es una sociedad de personas, la quiebra de uno de los socios, constituye causal de caducidad.
- e) El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones que asume en el contrato.
- f) La negativa del contratista a aceptar o ejecutar las modificaciones que el Municipio le indique, a no ser de que con tales modificaciones se varíe sustancialmente el objeto del contrato o se hagan más gravosas las condiciones para el contratista sin el correspondiente reajuste.
- g) Cualquiera otra circunstancia que justificadamente le permita al Municipio presumir incapacidad o imposibilidad jurídica o técnica del contratista para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se conocían en el momento de la adjudicación. En la cláusula de caducidad se establecerán los efectos que ésta produce una vez declarada y las prestaciones a que las partes quedan recíprocamente obligadas.

Artículo 19. Declaratoria de caducidad. Notificación. Recursos: La Resolución que declara la caducidad se notificará personalmente al interesado o a su apoderado, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición. Si no se pudiese hacer la notificación personal, se fijará un edicto en papel común en lugar público del respectivo despacho, por el término de cinco (5) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia. Contra ésta providencia cabe el recurso de reposición, que se interpondrá por escrito, dentro de los cinco (5) días útiles a partir de la notificación personal o de desfijación del edicto.

Artículo 20. Cláusula penal: Aparte de la responsabilidad por perjuicios que pueda corresponder al contratista, en todos los contratos administrativos se deberá estipular una cláusula penal en dinero tal como lo prescribe la ley.

Artículo 21. Vigencia de los contratos: La vigencia de los contratos solo empezará a contarse a partir de la fecha de la legalización la cual se entiende cumplida para los contratos que deban revisarse por la Contraloría en la fecha de su revisión y para los demás en la de su refrendación.

Su ejecución por el contratista no podrá iniciarse con anterioridad a dicha fecha.

Artículo 22. Modificaciones y adiciones: Cuando haya necesidad de introducir modificaciones a un contrato, que no impliquen variación fundamental de su objeto, se celebrará el adicional que quedará perfeccionado con la firma del alcalde y del contratista y para su ejecución no requerirá más modalidades que el pago de los impuestos correspondientes y el certificado de apropiación presupuestal. El valor de las adiciones no excederá de la mitad de la cuantía primitiva del contrato. Cuando la modificación se refiera a la prórroga del plazo se hará por medio de actas aprobadas por el alcalde, el personero y el tesorero. Los contratos adicionales y actas se remitirán a la Contraloría para que esta disponga si hay lugar o no a la modificación en el valor o duración de las garantías o cauciones establecidas por el contrato original.

Artículo 23. Sobre fraccionamiento de los contratos: Los compromisos contractuales de que habla este Estatuto no podrán fraccionarse. Para los efectos de la unidad del contrato y la determinación de la cuantía, se considerarán como uno solo aquellos que se celebren para el mismo objeto o con las mismas personas dentro de un término de sesenta(60) días.

Parágrafo. No se considerará como fraccionamiento de compromisos la provisión permanente, continuada o periódica de elementos para el sostenimiento de los servicios públicos a cargo de la Administración.

Artículo 24. Cauciones en los contratos: El cumplimiento de toda obligación a favor del Municipio en forma no simultánea a la celebración del contrato como pago de una suma de dinero, entrega de una cosa, prestación de servicios, ejecución de actos, de obras, de buena calidad de las obras o trabajos encomendados, debe garantizarse por medio de una caución prendaria, hipotecaria o fianza de compañía de seguros o banco legalmente establecido en Colombia.

Parágrafo. La Contraloría Departamental fijará las cauciones de cumplimiento y estabilidad que deban constituir quienes contraten con la Administración municipal. En los contratos sometidos al requisito de la licitación pública los proponentes deberán prestar la caución de seriedad de sus ofertas vigente hasta la legalización. Legalizado éste al beneficiario se le cancelará la de seriedad debiendo constituir las de cumplimiento, estabilidad, y las demás señaladas en el contrato.

Artículo 25. Preferencia de contratistas nacionales: En igualdad de condiciones para la adjudicación y celebración de los contratos, deberá preferirse a los contratistas nacionales o a las personas jurídicas formadas por estos.

Artículo 26. Incompatibilidad para celebrar contratos: Los miembros principales del Congreso de la República, de la Asamblea Departamental del Atlántico y del concejo del respectivo Municipio, desde el momento de su elección hasta que pierdan su investidura por vencimiento del período, y los suplentes mientras ejerzan el

cargo, no podrán hacer por sí ni por interpuesta persona contrato alguno con el Municipio. En caso de renuncia esta incompatibilidad se extenderá por un año más a partir de su aceptación.

Artículo 27. Facultad de imponer multas: En los contratos que celebre el Municipio se hará constar la facultad que éste tiene para imponer multas sucesivas al contratista, por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y la declaratoria de caducidad. El valor de la multa la tomará el Municipio con cargo a la garantía o caución respectiva o deduciéndolo de las sumas que por cualquier concepto se le adeuden al contratista según el caso.

Artículo 28. Revisión por la Contraloría: Todo contrato Municipal cuya cuantía sea o exceda de cincuenta mil pesos(50.000.00) debe ser remitido a la Contraloría con todo sus anexos: para su revisión si su valor está entre \$50.000.00 y \$100.000.00 y para la refrendación del Contralor.

TITULO II

DE LA ADQUISICION Y DISPOSICION DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPITULO I

DEL CONTRATO DE SUMINISTRO

Artículo 29. Noción: El contrato administrativo de suministro tiene por objeto la provisión periódica o continuada de los bienes muebles necesarios para los servicios a cargo de la Administración.

Artículo 30. Pedido, cotizaciones y licitación pública: La adquisición de bienes muebles destinados al servicio oficial, se efectuará de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Mediante pedido y factura sin necesidad de cotizaciones, cuando la operación de artículos de la misma naturaleza sea hasta la suma de diez mil pesos (\$10.000.00).
- b) Mediante pedido y factura, con un mínimo de tres cotizaciones por escrito, cuando el valor de la operación de artículos de la misma naturaleza fuere mayor de diez mil pesos (\$10.000.00) y menor de (\$100.000.00) cien mil pesos.
- c) De cien mil pesos(\$100.000.00) en adelante, se procederá mediante licitación pública.

Parágrafo. Las cuantías establecidas en el presente artículo se ajustarán anualmente en un 10% más a partir del 1o. de enero de 1977.

Artículo 31. Compras por intermedio de la División de Suministros y Publicaciones del Departamento: Los Municipios deberán adquirir por intermedio de la División de Suministros y Publicaciones la papelería numerada bajo control que requieran, de conformidad con la reglamentación de la Contraloría General del Departamento

También podrán adquirir por este medio los bienes muebles que requieran.

Parágrafo. Las compras que se efectúen a través de entidades oficiales están exentas de las cotizaciones o de la licitación pública.

Artículo 32. Máquinas especiales en arrendamiento: Previo acuerdo del Concejo, los Municipios podrán tomar en arrendamiento aquellas máquinas que por su especialidad no se ofrecen en venta dentro del mercado, tales como fotocopiadoras, computadoras, etc., con aceptación de las condiciones impuestas por la respectiva empresa, siempre que no fueren en perjuicio de los intereses del Municipio.

CAPITULO II

DE LA ADQUISICION DE INMUEBLES

Artículo 33. Autorización del Concejo: La adquisición a título oneroso de los bienes inmuebles requeridos por la Administración Municipal para la prestación de los servicios que le competen, necesita autorización expresa del Concejo, mediante Acuerdo.

Artículo 34. Licitación Pública: La compra de bienes inmuebles, cuya cuantía sea o exceda de \$100.000.00 se someterá a la licitación pública previa.

Parágrafo. Cuando se trate de la adquisición de un inmueble determinado que tenga condiciones especiales exclusivas para un servicio de la Administración, podrá prescindirse de la licitación pública.

Artículo 35. Promesa de Contrato: Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso se celebrará primero una promesa de contrato, en relación con la cual se surtirán todos los trámites correspondientes, instrumento que se protocolizará con la escritura por medio de la cual se perfeccione el contrato.

Artículo 36. Avalúo Judicial: La compra de bienes inmuebles no sujeta a la licitación pública, requiere avalúo judicial.

Parágrafo: En los casos en que no sea necesaria la licitación, los contratos que se celebren para la adquisición de Bienes raíces, autorizados mediante Acuerdos que hayan sido objetados por el Alcalde, requieren para su validez la aprobación del gobernador del Departamento, sin la cual los registradores de Instrumentos Públicos se abstendrán de efectuar la inscripción respectiva. Los contratos que se hicieren con violación a esta disposición son nulos, de nulidad absoluta.

CAPITULO III

DE LA DISPOSICION DE LOS BIENES MUNICIPALES

Y SUBASTA PUBLICA

A. De la disposición de los bienes inmuebles municipales.

Artículo 37. Constitución de gravámenes reales: La constitución de gravámenes reales sobre los bienes de propiedad del municipio, requieren para su validez, de la previa y expresa autorización del Concejo Municipal.

Artículo 38. Enajenación de bienes inmuebles: La venta de bienes inmuebles de propiedad del Municipio se hará por el alcalde y además de las condiciones que establecen los artículos 204 de la ley 4a. de 1913, 11 de la ley 71 de 1916 y sus concordantes, se sujetará a éstas otras:

- a) Que el Concejo la autorice expresamente, y
- b) A la subasta pública.

Parágrafo: La enajenación de bienes raíces de los Municipios, que no pueda someterse a la formalidad de la subasta pública, porque la naturaleza del contrato que va a celebrarse lo impida, como en el caso de permuta, podrá celebrarse sin esta formalidad, previo avalúo judicial de los bienes.

Los contratos respectivos deben ser aprobados por el Gobernador, quien para tal efecto oirá el informe del personero y se cerciorará de la necesidad o utilidad de la enajenación. (Ley 71 de 1916, Art. 11; Ordenanza 50 de 1919).

Artículo 39. Excepciones especiales: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, no se necesita subasta pública ni aprobación del Gobernador en la enajenación de los siguientes bienes raíces: Adjudicación de casas del Fondo Obrero; bienes ejidos destinados a la solución de vivienda de los vecinos pobres; ventas al I.C.T. siempre que éste las destine a la construcción de casas para los trabajadores; lotes para monumentos, sepulturas y bóvedas en los cementerios municipales, e inmuebles no necesarios para las obras a que se destina el impuesto de valorización en los municipios con presupuesto anual mayor de \$2.000.000.00, siempre que el respectivo Concejo reglamente en otra forma la enajenación de estos últimos.

Artículo 40. Firma del contrato: El alcalde Municipal suscribirá los contratos sobre enajenación de bienes inmuebles, sin perjuicio de que las tramitaciones de la negociación se verifiquen en otras dependencias (Art. 62, Acto Legislativo No. 1 de 1968).

B. De la disposición de los bienes muebles

Artículo 41. Enajenación de los bienes muebles a título oneroso: La enajenación de bienes muebles municipales a título oneroso, incluyendo los de organismos que funcionan con patrimonio especial, pero sin personería jurídica, cuyo uso no sea necesario para el servicio público o no se encontraren en condiciones de prestar un servicio normal y cuya reparación resultare antiéconómica, deberá hacerse previa declaración de inservibles, en acta firmada por el alcalde, el tesorero, el personero, el almacenista y el representante de la Contraloría, donde lo hubiere, en la cual constará además, el avalúo detallado de los artículos siempre que el valor en conjunto o por unidad fuere inferior a veinte mil pesos (\$20.000.00) m.l. Antes de efectuarse la venta se informará al público en avisos que se fijarán a la entrada de la tesorería.

Paragrafo. Cuando los bienes pertenézcan a organismos que funcionen con patrimonio especial, su director si lo hubiere, o el representante que este designe hará parte de la junta de que habla el presente artículo.

Artículo 42. Cuando se requiere la subasta pública: Cuando el valor de los bienes contemplados en el artículo anterior fuere superior a diez mil pesos (\$10.000.00)m.l., su enajenación se hará por el sistema del remate y adjudicación al mejor postor en subasta pública o por conducto del martillo del Banco Popular.

Artículo 43. Cesión a título gratuito: Los bienes o elementos declarados inservibles podrán ser cedidos gratuitamente a entidades de caracter oficial o de beneficencia pública o privada preferentemente, o a otras entidades sin animo de lucro.

Parágrafo. Para la cesión gratuita de inservibles se requiere:

- a) Solicitud escrita de la entidad interesada con la indicación del destino que se va a dar a los elementos y de la persona a quien deban entregarse.
- b) Acta de entrega que debe contener una relación pormenorizada de los elementos cedidos con todos los detalles necesarios para su identificación, su valor unitario y total y manifestación expresa del beneficiario de que no serán dados en venta ni destinados a fines distintos de los requeridos. Dicha acta será firmada por el Alcalde y el funcionario que hace la entrega, por la persona que recibe y por un representante de la Contraloría General del Departamento, donde lo haya.

C. De la subasta pública

Artículo 44. Venta que exige subasta pública: Toda venta de bienes inmuebles cualquiera que sea su cuantía y de bienes muebles cuya cuantía sea o exceda de diez mil pesos(\$10.000.00), de propiedad del Municipio, deberá someterse al procedimiento de la pública subasta, de conformidad con los artículos siguientes:

Artículo 45. Procedimiento para la subasta pública: La subasta pública se realizará ante la respectiva dependencia municipal con las formalidades siguientes:

- a) Avalúo previo de los bienes por dos peritos designados por el alcalde.
- b) El avalúo se pondrá en conocimiento del alcalde quien lo podrá objetar conforme a las reglas del código de Procedimiento Civil.
- c) El acto se anunciará por carteles públicos, en los cuales se expresará el día y hora señalados para la diligencia, el monto del avalúo de los bienes, los datos necesarios para su identificación y lugar donde podrán inspeccionarse si son muebles. Dichos carteles se fijarán en lugares concurridos y se publicarán por una vez en un periódico del lugar, si existiere, y en una emisora de la localidad. Entre la fecha de la publicación y la subasta debe transcurrir un término mínimo de 20 días.
- d) Para hacer postura se requiere haber consignado en la tesorería el 20% del valor del avalúo y no se admitirá postura que no cubra el total de éste.
- e) Las ofertas podrán ser verbales o escritas, circunstancia que deberá informarse en el aviso; en el primer caso, la subasta pública durará por lo menos tres horas; en el segundo, las ofertas se recibirán hasta la hora señalada como límite para su presentación y se depositarán en una urna dispuesta para el efecto,

previamente sellada con intervención del auditor de la Contraloría donde lo hubiere. Ninguna subasta deberá hacerse por sistema mixto, esto es, verbal y escrito.

- f) La adjudicación debe hacerse públicamente tan pronto como haya terminado la subasta, al mejor postor, sobre la base del avalúo. Si la subasta fuere con ofertas escritas, en caso de empate se adjudicará al postor que hubiere hecho primero la consignación del 20%, lo que se determinará por la numeración y fecha de los recibos correspondientes.
- g) No se admitirán como postores a quienes no demuestren hallarse a paz y salvo por todo concepto con el respectivo tesoro municipal.

Artículo 46. Término para el pago: El adjudicatario dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para completar el pago, so pena de que si no lo hace pierda en favor del Municipio la suma consignada para hacer postura. Sin embargo, la Administración podrá conceder plazos hasta de tres (3) meses cuando se trate de bienes muebles y de seis (6) meses, si son bienes inmuebles, previa constitución de garantía aceptada por la Contraloría.

Artículo 47. Cuando no se requiere subasta pública: No hay lugar a la subasta pública cuando la enajenación a título de venta, permuta, o dación en pago ha de celebrarse con entidades oficiales; pero el requisito del avalúo es obligatorio.

TITULO III

CAPITULO UNICO

DE LA LICITACION PUBLICA

Artículo 48. Contratos que requieren la licitación pública: Todos los contratos que celebren los municipios relativos a la compra de bienes muebles e inmuebles cuya cuantía sea o exceda de \$10.000.00 y \$100.000.00 respectivamente, serán sometidos a la licitación pública previa. A este requisito se someterán también los contratos que los mismos Municipios celebren para la prestación de servicios, construcción de obras, reparación y mejoras en general, cuando su cuantía sea o exceda de \$100.000.00.

Parágrafo 1o. En caso de construcción de obras se entenderá que es el valor de la obra completa.

Parágrafo 2o. La cuantía establecida en este artículo se ajustará anualmente en un 10% a partir del 1o. de enero de 1977.

Artículo 49. Ponderación de factores para la adjudicación: Las licitaciones o concursos públicos se adjudicarán a la persona o personas cuya propuesta sea más conveniente para el Municipio. Se deben ponderar además del monto de la propuesta, la distribución equitativa de los negocios, la capacidad técnica, la experiencia, la organización, la responsabilidad económica y los equipos y facilidades con que cuenta cada proponente, a fin de que estos factores se tengan en cuenta en la adjudicación.

Al abrirse cada concurso o licitación se señalará dentro de los respectivos pliegos de condiciones el criterio con que se procederá a seleccionar las propuestas, para determinar cual de ellas es más conveniente. La adjudicación podrá hacerse a varios licitantes para que efectúen la obra de consumo o por etapas o partes de la misma.

Parágrafo. El pliego de condiciones es el documento jurídico base de la licitación, elaborado unilateralmente por la administración municipal que contiene en forma precisa, sin omisiones, las condiciones y características del contrato, de tal manera que una vez promulgado el reglamento del concurso es ley tanto para la administración como para los proponentes. Estos podrán solicitar a la Administración aclaraciones por escrito sobre su contenido antes del cierre de la licitación. Después de tal actuación únicamente la administración podrá solicitar aclaraciones en los términos del artículo 53 de la presente Ordenanza.

Artículo 50. Procedimiento: La licitación pública se ceñirá a las siguientes normas:

- a) El Alcalde, de acuerdo con las instrucciones del Concejo, elaborará un pliego de condiciones en el cual se expresarán con precisión las bases del contrato que se pretende celebrar, con todos los detalles indispensables, plazo para la recepción de las ofertas y minutas del contrato.
- b) La licitación pública se anunciará por medio de carteles que se fijarán en lugares concurridos y se publicará en un periódico de la localidad- si existiere- y en uno o más de los diarios de la capital del Departamento. Dicho aviso contendrá: un resumen de las bases del contrato que se quiere celebrar, especificación del lugar en donde se entregarán los pliegos de condiciones y su valor, si a ello hubiere lugar; fecha de apertura; fecha y hora exacta para el cierre de la licitación; lugar donde se recibirán las ofertas, valor y vigencia de la caución de seriedad. La fecha de publicación del aviso será considerada como de apertura de la licitación si no se señala una determinada, la cual deberá ser posterior a aquella. Antes de la publicación no se podrán suministrar documentos ni informaciones a ningún posible licitante.
- c) El aviso de que trata el literal anterior se publicará con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación con respecto a la fecha señalada como límite para recibir las ofertas. Abierta la licitación, la junta podrá ampliar el plazo señalado para la recepción de las ofertas si se presentaren circunstancias especiales que así lo aconsejen.
- d) Para hacer postura es requisito necesario anexar los certificados de paz y salvo con los tesoros nacional, departamental y municipal, haber otorgado garantía de seriedad a favor del Municipio por la cuantía y tiempos fijados en los pliegos de condiciones, y haber comprado estos, en los casos que se exijan. La cuantía de la garantía no será inferior al 5% del valor del contrato.

- e) Las ofertas se presentarán al alcalde, en sobre cerrado, a más tardar en la última hora hábil de la fecha señalada. Dichas ofertas deberán ser depositadas en una urna, que será sellada en el momento de iniciarse la licitación acto en el cual deberán intervenir el alcalde, el tesorero, el almacenista, el personero municipal y el representante de la Contraloría, donde lo hubiere. Vencida dicha hora, se procederá de inmediato a abrir la urna con la intervención de los mismos funcionarios y a levantar un acta en la cual se relacionarán e identificarán las ofertas recibidas. A dicho acto podrán concurrir los licitantes que así lo deseen, quienes podrán obtener copia de dicha acta.
- f) Previa la lectura del acta de que habla el literal anterior, la Junta integrada por los mencionados funcionarios, procederá a adjudicar, dentro de los diez (10) días siguientes, por mayoría absoluta de sus integrantes el contrato a quien haya hecho la oferta más conveniente y ajustada en todo a las condiciones exigidas en el pliego de cargos. El representante de la Contraloría solo tendrá voz en las deliberaciones de la junta.
- g) Notificado el adjudicatario de la aceptación de su oferta, se procederá a celebrar el contrato dentro de los (20) veinte días hábiles siguientes, a no ser que el cumplimiento de normas legales haga imposible la ejecución de ésta obligación caso en el cual se esperará hasta la culminación de los trámites exigidos .
- h) Los oferentes deberán mantener las ofertas por lo menos hasta los treinta días siguientes a la fecha del cierre de licitación. Si antes de resolverse la adjudicación fuere retirada la oferta, o el licitante favorecido con la adjudicación se negare a firmar oportunamente el contrato, habrá lugar, en ambos casos, a aplicar como sanción la pérdida del depósito en favor del Municipio.
- i) Si el Adjudicatario no firmare el contrato en el término antes expresado, o no constituyere las fianzas respectivas dentro del plazo que le fije la Contraloría de acuerdo con las estipulaciones contractuales, se hará efectiva la caución de seriedad. En tal caso se podrá hacer nueva adjudicación entre otros oferentes o abrirse otra licitación.
- j) Hecha la adjudicación y celebrado el contrato se cancelarán las cauciones de los oferentes no favorecidos, salvo el caso de adjudicatarios subsidiarios.

Parágrafo. Si una misma persona presenta ofertas a nombre de varias, se desecharán todas a no ser que obren como una sola parte.

Artículo 51. Oferta única: El hecho de presentarse una sola oferta no impide la (licitación) adjudicación. En este caso la junta también podrá declarar desierta la licitación o autorizar la compra directa del bien, la prestación del servicio o la construcción de las obras y la reparación o mejora de las mismas, por administración directa o delegada, según el caso.

Artículo 52. Cuando no puede abrirse licitación ni adjudicarse contratos: No podrá abrirse ninguna licitación ni adjudicarse ningún contrato , sino cuando exista la correspondiente apropiación presupuestal y esté prevista la financiación completa para los pagos que han de hacerse dentro de la respectiva vigencia fiscal.

Artículo 53. Ofertas extemporáneas: Las ofertas complementarias o propuestas

de modificación que fueren presentadas con posterioridad al cierre de la licitación serán rechazadas. Tampoco podrá la junta solicitar a los licitantes variación alguna en los términos de su propuesta que pueda influir en la adjudicación lo cual no obsta para que el alcalde pueda pedir por escrito las aclaraciones necesarias.

Artículo 54. Financiación por parte de los proponentes: La adjudicación de los contratos no podrá vincularse a condiciones de financiación ofrecidas por los proponentes y no solicitadas en términos precisos en los pliegos de condiciones.

Artículo 55. Cuando debe declararse desierta la licitación: La licitación se declara desierta en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postores
- b) Cuando se hubiere pretermitido alguna o algunas de las formalidades esenciales prescritas en la licitación o en las ofertas presentadas.
- c) Cuando se comprobare que ha sido violada la reserva de las ofertas o se descubran convenios entre los proponentes,
- d) Cuando las ofertas sean notoriamente inconvenientes o perjudiciales para el Municipio.

Artículo 56. Eventos en los cuales puede prescindirse de la licitación pública: Podrá prescindirse de la licitación pública, a juicio de la Junta formada por los indicados funcionarios, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del sostenimiento de las obras públicas existentes.
- b) Cuando se trate de la inminente paralización, suspensión o daños de un servicio público, pero solo hasta conjurar tales eventos.
- c) Cuando se trate de la prestación de servicios o construcción de obras, que por su especialidad sólo pueden confiarse a determinados técnicos.
- d) Cuando se trate de la adquisición de bienes producidos exclusivamente por una entidad o persona, o su dueño o distribuidor lo es en forma exclusiva sin que se conozcan otros que los posean.
- e) Cuando se trate de la ejecución de obras artísticas y científicas que solo pueden encomendarse a determinados expertos.
- f) Cuando se trate de la adquisición de un inmueble que tenga condiciones especiales, exclusivas para un servicio de la administración, sin prescindencia de los demás requisitos señalados en este Estatuto.
- g) Cuando la celebración del contrato obedezca a casos de calamidad social o por circunstancias de orden público.
- h) Cuando el contrato ha de celebrarse con entidades oficiales que han de ejecutarlo directamente y no por subcontrato.
- i) Cuando se trate de la ejecución de estudios, planos, proyectos, diseños, y localización de obras.
- j) Cuando por segunda vez la licitación se haya declarado desierta por causas no imputables a la entidad contratante.

TITULO IV

DE OTROS CONTRATOS

CAPITULO I

DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 57. Procedimiento: El arrendamiento de los inmuebles municipales se hará en pública subasta y podrá celebrarse, al tenor de la ley, hasta por cinco años, prorrogables por cuatro más, cuando el arrendatario haya hecho mejoras considerables en el bien y las deje a favor del Municipio (Art. 207 de la ley 4a. de 1913). Al efecto se tomarán en cuenta las siguientes normas:

- a) La fijación del canon de arrendamiento base de la licitación se hará por el Concejo, o en su defecto, por peritos designados por el Alcalde.
- b) El término de publicación de los carteles en que se avise la subasta será de quince días por lo menos
- c) Todo postor deberá consignar previamente en la tesorería el 20% del valor del canon mensual base.
- d) El pago de los respectivos cánones de arrendamientos se hará por mensualidades anticipadas, debiendo hacerse el primero en los diez días siguientes a la fecha de la adjudicación y, dentro del mismo término, firmarse el respectivo contrato, en el cual se hará constar como causal de caducidad la falta de pago oportuno.
- e) Se garantizará con caución suficiente, cuya cuantía fijará la administración municipal, tanto el pago de arrendamientos como el de los daños que se causen al inmueble por motivos distintos al uso natural o casos fortuitos, y de las multas previstas en el mismo contrato.
- f) Si el postor favorecido con la adjudicación no cumpliera con su obligación de firmar el contrato en el término indicado, o no hiciere en el mismo lapso el pago de la primera mensualidad, se declarará desierto el remate, se procederá a señalar fecha para nueva diligencia y se aplicará en favor del Municipio, el valor que se hubiere depositado previamente.

Artículo 58. Cláusulas especiales: En todo contrato sobre arrendamiento de bienes muebles o inmuebles del municipio, deben consignarse cláusulas que contemplen los siguientes casos:

- a) Cuando por motivos especiales de utilidad, urgencia, calamidad u orden público el Municipio necesitare antes de vencerse el plazo estipulado, el bien o bienes objeto del arrendamiento, podrá dar la Administración por terminado el contrato sin que por eso pueda el arrendatario reclamar indemnización alguna.
- b) Cuando por tradición o transferencia del dominio del bien o bienes los necesite, el Municipio podrá dar por terminado el contrato antes de vencerse el plazo estipulado, sin que por eso pueda el arrendatario reclamar indemnización alguna. En este evento la entrega del bien se solicitará al arrendatario.

b) tario con treinta (30) días de anticipación.

Parágrafo. En ambos casos se devolverá al arrendatario el valor de los cánones pagados y no causados.

Artículo 59. Valor del Contrato: Para efectos fiscales el valor del contrato se establecerá multiplicando al del cánón mensual por el número de meses estipulados como plazo.

Artículo 60. Prohibición de dar en arrendamiento: Es prohibido dar en arrendamiento los bienes muebles de los Municipios, salvo lo que al respectp determine el H. Concejo Municipal.

Artículo 61. Prohibición de préstamo a particulares o empleados: Es prohibido dar en préstamo a los particulares objetos o bienes del Municipio y destinar para uso o beneficio particular o de los empleados, los edificios, bienes y objetos que le pertenecen, salvo casos de interés general.

Parágrafo. Los Concejos municipales reglamentarán mediante acuerdo el contenido de lñs artículos anteriores.

CAPITULO II

DEL CONTRATO DE EMPRESTITO

Artículo 62. Objeto del contrato y destinación: El contrato administrativo de empréstito o de las operaciones de crédito, tiene por objeto proveer ala Administración de fondos o recursos económicos indispensables para atender gastos urgentes o extraordinarios del servicio público o la realización de planes y programas de desarrollo previamente definidos y aprobados.

La operación de crédito también puede ser destinada a la conversión de deudas de corto, mediano y largo plazo anteriormente contraídas por el Municipio o sus Entidades Descentralizadas, siempre que la finalidad de la operación sea la de ampliar dichos plazos o reducir el tipo de interés o el costo del servicio de las antiguas.

Artículo 63. Clasificación de los empréstitos: El empréstito puede ser interno o externo y celebrarse con entidades públicas o con personas de derecho privado. Es interno cuando su valor se recibe y amortiza en moneda colombiana y es externo cuando su valor se recibe y amortiza en moneda extranjera. Consideránse como operaciones de crédito externas las compras de equipos y materiales que se realicen en el extranjero en lñs casos determinados por la Ley.

Artículo 64. Modalidades del empréstito: El empréstito puede obtenerse, previa autorizacion del Concejo, de una o más personas determinadas, o por el sistema de emisión de documentos o bonos, para ser colocados en el público. La colocación puede hacerla directamente la Administración o por intermedio de una institución bancaria. Los bonos podrán amortizarse por el sistema de sorteos periódicos y según la respectiva reglamentación.

Parágrafo. Las cláusulas del respectivo contrato deberán ser suscritas por el alcalde y aprobadas por el Acuerdo del Concejo.

Artículo 65. Cambio de destinación del empréstito: Para variar o modificar la destinación de un empréstito son indispensables las mismas autorizaciones y requisitos que fueron necesarios en su tramitación inicial.

Parágrafo. La administración de ninguna manera podrá variar ni modificar directa o indirectamente la destinación del empréstito sin previa autorización del Concejo Municipal y celebración del nuevo contrato.

Artículo 66. Pagos a que se comprometen el Municipio y otras entidades: Todos los pagos a que se comprometen el Municipio o sus Entidades Descentralizadas en virtud de un empréstito deberán subordinarse a las partidas que para el efecto se apropien en el respectivo presupuesto.

Artículo 67: Autorización por acuerdo: Toda operación de crédito que celebre el Municipio debe estar autorizada por Acuerdo, salvo que se trate de préstamos de tesorería. El Acuerdo que autorize un empréstito u operación de crédito debe señalar el programa de inversión del producto del empréstito, el plazo para su total amortización, la tasa máxima de interés, la forma de pago, las garantías reales, las pignoraciones y las demás características financieras del empréstito.

Artículo 68. Certificación del personero y del tesorero: La certificación de la capacidad financiera de los Municipios, para efectos de la celebración del contrato de empréstito deberá ser suscrita por el personero y tesorero Municipales.

Artículo 69. Aplicación de normas: Los contratos de empréstitos o las operaciones de créditos que adelanten el Municipio o sus Entidades Descentralizadas, se someterán a las normas legales y reglamentarias y a las especiales del presente Estatuto.

Artículo 70. Sustitución de documentos de deuda pública: Los documentos de deuda pública que se perdieren o destruyeren, parcial o totalmente, en poder de particulares o de los empleados que los tengan bajo su custodia o manejo, podrán ser sustituidos por otros nuevos. El interesado particular deberá acreditar la pérdida o destrucción, demostrar su propiedad, otorgar las garantías y seguridades que ordene la Contraloría y sufragar todos los gastos a que haya lugar. El interesado empleado deberá llenar los requisitos anteriores, excepto la demostración de propiedad, y sin perjuicio de las acciones penales o civiles a que haya lugar y el pago de los perjuicios correspondientes si los hubiere.

Artículo 71. Prohibición de pactar exoneraciones de impuestos : En los contratos que celebre el Municipio no podrá pactarse la exoneración de impuestos y contribuciones a los prestamistas o fideicomisarios.

Artículo 72: Requisitos de los documentos de deuda pública: La emisión de todo documento de deuda pública, a cargo de los municipios, debe someterse a los siguientes requisitos:

- a) Hacerse por conducto de la Tesorería Municipal, la que se encargará de su custodia.

- b) Los documentos llevarán la firma del alcalde, su secretario y el tesorero de rentas municipales, y serán refrendados por el contralor Departamental o la persona en quien este delegue.
- c) La impresión de firmas en facsímil litografiado, deberá ser autorizada por el Contralor Departamental, quien reglamentará al efecto las seguridades pertinentes.
- d) La emisión se hará constar en acta suscrita por el alcalde, su secretario, el tesorero de rentas municipales y un representante de la Contraloría, donde lo hubiere. En ella se harán constar todos los requisitos establecidos para dicha emisión.
- e) Los bonos de una emisión tendrán igual fecha. Aquien los suscriba no se le entregará sino el número de cupones que corresponda a intereses de los períodos siguientes a la fecha de suscripción.

Parágrafo. El documento emitido sin el cumplimiento de alguno de estos requisitos carece de valor y no obliga al Municipio.

Artículo 73. Destrucción de bonos: Los bonos y cupones pagados serán incinerados por orden y bajo la dirección de quien realizó el pago, con intervención del tesorero de rentas y del representante de la Contraloría Departamental, donde lo hubiere, o en su defecto, del personero Municipal. De ello se dejará constancia en acta suscrita por las mencionadas personas.

Artículo 74. Sorteos: Cuando en el contrato de empréstitos se haya estipulado la amortización de los bonos por el sistema de sorteos, la tesorería dará a conocer al público con veinte días de anticipación, la cantidad de bonos que, de acuerdo con el respectivo reglamento, deben amortizarse y el lugar y fecha del sorteo.

A partir de la fecha del sorteo y publicados los resultados, los bonos favorecidos serán pagados a su presentación y dejarán de ganar intereses.

Artículo 75. Amortización anticipada: Los Municipios, previa publicación en un periódico local, y en lugar concurrido, podrán anticipar en cualquier tiempo, a la par y de contado, la totalidad de los bonos que hayan emitido, dando aviso a los tenedores con sesenta (60) días de antelación. Vencido este plazo, dejarán de ganar intereses los bonos que no se hayan presentado para el pago. Para este efecto se deberá dictar el correspondiente decreto por parte de la alcaldía.

Parágrafo. Esta disposición deberá constar en los correspondientes documentos de deuda.

Artículo 76. Facultad de sorteos: El Municipio podrá efectuar sorteos extraordinarios de amortización total o parcial de bonos o títulos nominativos, en los cuales se observarán los mismos procedimientos que en la presente Ordenanza se establecen para los sorteos ordinarios.

Artículo 77. Contrato de empréstito en las entidades descentralizadas del orden Municipal: Corresponde a las juntas directivas de las entidades descentralizadas de los Municipios autorizar la contratación de los empréstitos en que tengan interés, con estricta sujeción a las limitaciones y requisitos legales.

CAPITULO III

CARTAS DE CREDITO

Artículo 78. Cartas de crédito: para la apertura por parte de los Municipios o de sus entidades descentralizadas de cartas de crédito y su posterior utilización, se requieren, además de los requisitos señalados en la ley, los siguientes:

- a) Que el contrato en relación con el cual se abre la carta de crédito se encuentre previamente legalizado y refrendado por la Contraloría, si es del caso.
- b) Que dentro de los documentos y requisitos que deba presentar o acreditar el beneficiario para la utilización de la carta de crédito, se estipule autorización expresa o acta de recibo suscrita por el tomador u ordenante o de cualquier otro documento establecidos en las prácticas usuales del comercio que garantice que se ha cumplido o que se cumple simultáneamente la obligación del beneficiario, en relación con el contrato que dió lugar a la apertura de dicha carta.
- c) Que la carta de crédito sea refrendada por el Contralor o su delegado.

Parágrafo. Queda terminantemente prohibido la apertura de cartas de crédito cuya finalidad sea efectuar pagos por anticipado, o de cuyo texto se deduzca que el beneficiario pueda utilizarla sin que haya prestado el servicio, suministrado el bien o ejecutado la obra de conformidad con el contrato en relación con el cual se abrió, a no ser que esté previamente caucionada la suma que ha de pagarse a juicio de la Contraloría.

CAPITULO IV

DEL CONTRATO DE
ADMINISTRACION DELEGADA

Artículo 79. Noción: Es contrato por administración delegada aquel en que la construcción, mejoras, adiciones o conservación de las obras, se ejecuta por cuenta y riesgo del Municipio y en el cual el contratista es su delegado o representante que por sus servicios recibirá un honorario pactado de antemano, ya sea una suma fija, o en proporción al presupuesto o valor real de la obra.

Artículo 80. Autorización previa. Excepción: Los contratos para la ejecución de obras, mediante el sistema de administración delegada, deberán ser autorizados previamente por el Concejo, como requisito necesario para su validez. Exceptúase de lo anterior, cuando la modalidad o naturaleza de la obra o la urgencia de la misma hagan sumamente difícil o dispendioso la utilización de otro sistema de contratación.

Artículo 81. Obligaciones especiales del contratista: Además de las obligaciones inherentes a los contratos y los requisitos para su validez señalados en esta Ordenanza, el contratista deberá obligarse expresamente a:

- a) Pagar a nombre y por cuenta del Municipio todos los materiales y elementos necesarios para la obra objeto de su contrato, lo mismo que los sueldos, salarios y prestaciones sociales de todo el personal que se requiera específicamente para el desarrollo material del mismo objeto, sean que presten servicios permanentes o transitorios.
- b) Asumir las funciones directivas y administrativas de la obra objeto del contrato y pagar asu cuenta los gastos generales del mantenimiento de su organización, oficinas y remuneración de todo aquel personal de su dependencia requerido para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Manejar los fondos provenientes del Municipio para el desarrollo del contrato, en cuenta corriente especial y de modo que se pueda verificar en cualquier momento el saldo, y arrendir cuentas de los mismos a la Contraloría Departamental.
- d) Comunicar a la alcaldía por escrito, la hoja de vida de todos y cada uno de sus trabajadores, con indicación de fecha de ingreso, salario devengado, suspensiones y fecha de desvinculación.

Artículo 82. Vigilancia fiscal: La vigilancia de la gestión fiscal del contratista por administración delegada compete a la Contraloría General del Departamento.

Artículo 83. Personal al servicio del contratista: El número de trabajadores y sus salarios, serán previamente convenidos entre el Municipio y el Contratista, y de ello se dejará constancias en anexos al contrato. El alcalde podrá exigir el retiro de alguno o algunos de los trabajadores cuando lo estime conveniente o necesario para la obra o los intereses del Municipio. La designación del personal técnico requerirá la previa aprobación del alcalde.

Artículo 84. Suministro de equipos y elementos: El Municipio podrá suministrar al contratista los equipos y elementos que se consideren útiles y tenga disponibles, y permitirle la ocupación de inmuebles de su propiedad, según las estipulaciones del contrato y cuando el servicio lo requiera.

La conservación de stos bienes corre a cargo del contratista y los restituirá oportunamente en el mismo estado en que los reciba, salvo el deterioro natural. Las adiciones y mejoras que les haga pertenecen al Municipio, sin que este quede obligado a reconocer compensación o indemnización alguna.

Artículo 85. Duración del contrato: El termino de duración del contrato no podrá exceder de dos (2) años. Cuando se refieran a la construcción, conservación o mejora de obras se señalarán las fechas de iniciación y entrega de los trabajos.

Artículo 86. Contratación con personas jurídicas: Cuando la administración delegada se contrata con una persona jurídica ésta deberá nombrar y mantener por su cuenta un representante con facultades suficientes para estudiar y resolver los problemas que surjan durante el desarrollo del contrato. Se considera como sede de la persona jurídica el lugar donde se ha de efectuar la obra.

CAPITULO V

CONTRATO DE CONCESION

Artículo 87. Noción: El contrato de concesión es aquel por medio del cual una persona natural o jurídica toma a su cargo, por su cuenta y riesgo, la obligación de prestar un servicio público, o explotar una riqueza del Municipio por un tiempo fijo y determinado, bajo el control del Municipio, con ocupación de bienes públicos o sin ella, a cambio de una remuneración consistente en todo o en parte de las tasas o derechos que el concesionario cobra y percibe a nombre del Municipio a los beneficiarios o usuarios del servicio, o a cambio de una participación en la explotación de la riqueza según el caso. En el contrato respectivo se establecerán las tarifas y el mod de cobrarlas, de conformidad con la ley.

Parágrafo. La construcción, mejoras, adiciones o conservación de obras municipales se podrán adelantar y concluir mediante el otorgamiento de concesiones administrativas, a base de cobro de tasas, por parte de personas naturales o jurídicas, con sujeción a estas normas:

- a) La necesidad de su inmediata realización debe ser declarada por Acuerdo del Concejo, previo concepto de la oficina de Planeación Departamental.
- b) El costo de la obra debe ser excepcional o sea que no esté dentro de las posibilidades fiscales del Municipio, lo cual deberá ser refrendado por el tesorero de Rentas Municipales
- c) La autorización específica, por medio de Acuerdo, para celebrar el contrato.

Artículo 88. Duración: El período de duración de la concesión no será menor de cinco (5) años ni mayor de veinte (20) años, todo de conformidad con la ley.

Artículo 89. Requisitos del contrato: Además de todos los requisitos señalados en ésta Ordenanza para la validez de los contratos, en el de concesión deberán consignarse las siguientes cláusulas:

- a) Que formen parte del contrato el reglamento del servicio que ha de prestar el concesionario y la facultad del Municipio de modificarlos cuando las necesidades del servicio o la justa protección de los usuarios lo demanden
- b) Que el concesionario puede renunciar a la concesión dando aviso escrito al Municipio con anterioridad de por lo menos un (1) año.
Que el Municipio se reserva el derecho de asumir la prestación del servicio o explotación antes del vencimiento del plazo, previas las indemnizaciones del caso, cuando no se deba a incumplimiento del contrato.
- c) Que el Municipio entregará al concesionario bajo inventario, todos los bienes y elementos de su propiedad adscritos al servicio de que se traten, y que serán de cargo del mismo concesionario su conservación, mejora y restitución a la terminación del contrato.
- d) Que la organización y prestación del servicio, incluyendo la construcción, reparación o adición de las obras indispensables se realizará por cuenta y riesgo del concesionario.
- e) Que el concesionario responderá por los perjuicios que en desarrollo del contrato cause a terceros o a el Municipio.

- f) Que la vigilancia fiscal de las actividades del concesionario en atención a los bienes o parte del patrimonio del Municipio que éste maneje, se ejercerá por la Contraloría Departamental. Que la misma Contraloría ejercerá la supervigilancia fiscal de los trabajos, prestación de servicios o explotación de la riqueza del concesionario, por medio de la división de Interventoría Fiscal.
- g) Que el pago de los salarios y prestaciones o indemnizaciones del personal que se emplee será de cargo del concesionario.
- h) Que el vencimiento del plazo de la concesión, cuando se declare caducado el contrato por causa imputable al concesionario o cuando el concesionario renuncie a la concesión, todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos, construidos o vinculados por el concesionario o por el que represente sus derechos, y destinados directa o indirectamente al servicio, así como los equipos o maquinarias del mismo, los elementos de transporte, las vías de comunicación y locomoción y, en general todos los bienes adscritos al servicio, pasarán por el mismo hecho a ser el dominio del Municipio, sin pago de indemnización alguna a cargo de éste.

Parágrafo. El Municipio deberá tomar las medidas precautelativas que garanticen realmente los derechos que, de acuerdo con este literal, correspondan al Municipio.

- i) Que se estipule expresamente el día y hora precisa del vencimiento del plazo.

CAPITULO VI

PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 90. Noción: Son contratos de prestación de servicios los que celebra el Municipio con personas naturales o jurídicas, para que tomen a su cargo determinadas actividades, relacionadas con el funcionamiento de la administración en cualquier aspecto, o presten su colaboración para los mismos fines.

Parágrafo 1o. Para el ejercicio de funciones de carácter permanente, se crearán los empleos correspondientes, y, en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones.

Parágrafo 2o. Para la celebración de ésta clase de contratos, se requiere concepto previo de la Contraloría.

CAPITULO VII

DE LOS BIENES OCULTOS

Artículo 91. Noción: Son bienes ocultos del Municipio y pueden denunciarse como tales aquellos que, además de estar simplemente abandonados en su estilo material, están en condiciones tales que su carácter de propiedad pública se haya hecho oscura hasta el punto de que para entrar de nuevo a formar parte efectiva del patrimonio común del Municipio, haya necesidad de ejercer acciones en juicio.

Artículo 92. Denunciantes: Toda persona natural o jurídica puede denunciar la existencia de bienes ocultos y pedir que se celebre con ella el contrato respectivo.

Parágrafo. Los empleados, trabajadores oficiales o contratistas que tengan conocimiento de la existencia de un bien oculto, no podrán celebrar respecto de el ningún contrato con el Municipio, y están obligados de informar de tales bienes a la Alcaldía Municipal. La violación de lo dispuesto en este parágrafo será sancionada con la destitución por mala conducta o con la prohibición de celebrar contratos con el Municipio por cinco (5) años, según el caso.

Artículo 93. Participación: La participación del denunciante de bienes ocultos será la siguiente:

Del 50% (Cincuenta por ciento), cuando el valor de los bienes sea de veinte mil pesos (\$20.000.00) o menos.

Del 40% (Cuarenta por ciento), cuando el valor de los bienes sea de más de veinte mil pesos (\$20.000.00) y hasta por el valor de (\$50.000.00).

Del treinta por ciento (30%), cuando el valor de los bienes sea de más de cincuenta mil pesos (\$50.000.00) y hasta por valor de cien mil pesos (\$100.000.00).

Del veinte por ciento (20%) cuando el valor de los bienes sea de más de cien mil pesos (\$100.000.00),

Parágrafo. La participación que corresponde al denunciante se liquidará sobre el valor efectivo de los bienes que ingresen definitivamente al patrimonio del Municipio.

Artículo 94. Memorial de denuncia: Las personas que deseen denunciar la existencia de un bien oculto, deben dirigirse al Alcalde, expresándole tal intención. En el memorial respectivo, los denunciantes no tienen obligación de manifestar en que consiste dicho bien.

Artículo 95: Condiciones del contrato: Aceptada la propuesta, el Alcalde procederá a celebrar con el denunciante el respectivo contrato el que ha de contener necesariamente:

- a) La obligación del contratista de presentar por duplicado a la Alcaldía Municipal, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, una relación de los que constituye el bien denunciado. Uno de estos ejemplares se destinará a la personería municipal.
- b) La obligación del contratista de presentar en el transcurso de un tiempo que no excederá de tres (3) meses, y que se fijará en el contrato, una relación detallada de las pruebas con las que se acredite la existencia del bien.
- c) Que estudiadas las pruebas a que alude el anterior literal, el Alcalde, con la asesoría del personero, decidirá si es o no el caso de adelantar las acciones o gestiones correspondientes y que procederá en consecuencia dentro de los treinta (30) días siguientes.

- d) Fijación de una caución a cargo del contratista para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e) Que todos los gastos y costas de las acciones de la entrega de los bienes, del avalúo de éstos, de la liquidación de participaciones que ocasione el juicio o la gestión en general, hasta que el Municipio quede en plena posesión de los bienes que le correspondan, serán exclusivamente de cargo del denunciante. Las costas que se decreten a favor del Municipio serán cedidas por éste al denunciante.
- f) Que será causal de caducidad el no cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, según lo previsto en los literales a), b), d) y e).
- g) En caso de que se declare la caducidad, el contratista pierde el derecho a recibir participación alguna y se hará efectiva la caución otorgada.

Artículo 96. Determinación del valor de los bienes: Recuperados los bienes distintos de dinero se ordenará inmediatamente por el Alcalde que se vendan, según las formalidades de ésta Ordenanza; si hay lugar a subasta pública, y el denunciante participa, solo tendrá que pagar en caso de resultar favorecido, el excedente de la participación que le corresponda. El valor de la venta será la base de liquidación de la participación del denunciante.

Si a juicio del concejo conviene asignar tales bienes a un servicio público, para determinar su valor, nombrará los peritos de la lista de auxiliares de la justicia del Juzgado Civil o promiscuo de mayor jerarquía del Municipio.

Parágrafo. Los honorarios de los peritos se pagarán por el tesoro municipal pero la mitad se descontará de la participación del denunciante.

TITULO V

CAPITULO UNICO

REQUISITOS ESPECIALES PARA LA EJECUCION DE OBRAS

Artículo 97. Sistemas de contratación: Los contratos de ejecución de obras se someterán también a los requisitos que se expresan en el presente capítulo.

Artículo 98. Lista de precios: Conjuntamente con la propuesta, el licitante debe presentar una lista de precios de materiales y de los jornales que se obliga a pagar en la obra un análisis discriminado de los precios.

Artículo 99. Reajuste de precios: En los contratos que se celebren para construcción de obras públicas municipales a precios unitarios o por un precio alzado se establecerá la manera de revisar periódicamente dichos precios, a fin de ajustarlos a todos los aumentos o disminuciones de los costos para mantener la relación entre costos y precios que sirvió de base a la celebración. La cláusula o el procedimiento de reajuste que se adopte en cada caso deberá insertarse al pliego de condiciones.

Parágrafo. Cuando ello fuere posible, los reajustes se harán mediante fórmulas matemáticas que proporcionará Planeación Departamental.

Artículo 100. Contratos menores: Para la celebración de contratos de ejecución de obras cuyas cuantías estén comprendidas entre \$20.000.00 y \$50.000.00, deberán solicitarse previamente como mínimo tres (3) cotizaciones por escrito.

Artículo 101. Ejecución de obras por profesionales de ingeniería o arquitectura: Las propuestas que se presenten por contratos de construcciones o planeamientos de obras públicas municipales de un costo, en conjunto, mayor de cincuenta mil pesos (\$50.000.00), para cuya ejecución se requieran conocimientos de la ingeniería o de la arquitectura en cualquiera de sus ramas, deberán ser abonadas, cuando menos, por un profesional matriculado, y en los contratos que se celebren se impondrá a los contratistas la obligación de encargar la dirección técnica de las obras a profesionales debidamente matriculados si su valor es superior a \$ 100.000.00.

Artículo 102. Sanciones para quien omita la norma anterior: El funcionario que celebre un contrato de los mencionados en el artículo 2o. de la ley 94 de 1937, sin que la propuesta haya sido abonada por un ingeniero matriculado o por un especialista en el ramo, también matriculado, incurrirá en una multa de cien a quinientos pesos, según la cuantía del contrato. En igual sanción incurrirá si omitiere estipular la obligación de encargar la dirección técnica de la obra a ingenieros civiles o especialistas en el ramo, matriculados conforme a la ley.

Paraágrafo: Las multas a que se refiere el presente artículo serán impuestas por la Contraloría Departamental e ingresarán al tesoro del respectivo municipio.

Artículo 103. Ejecución de obras por técnicos constructores: No obstante lo dispuesto en los dos artículos anteriores, los técnicos constructores con certificado de acuerdo a la ley 14 de 1975 podrán inscribirse como tales, y serán admitidos en las licitaciones de obras cuyo presupuesto no exceda de \$100.000.00, en ciudades de menos de 200.000 habitantes conforme a la calificación y clasificación que les corresponda en los respectivos registros, siempre que la obra de que se trate esté debidamente diseñada y calculada por ingenieros o arquitectos titulados y matriculados, y que en los respectivos pliegos se prevea que su ejecución estará vigilada por un interventor, asimismo ingeniero o arquitecto titulado y matriculado.

Artículo 104. Consulta a profesionales y técnicos constructores: El alcalde municipal una vez concluida la obra, verificará si ha sido construida con las especificaciones establecidas, y antes de firmar el acta de recepción consultará con profesionales o técnicos constructores sobre la calidad y condiciones de la misma. Esta circunstancia será necesario acreditarla para los efectos fiscales que competen a la Contraloría Departamental.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

CONTRATOS CON JUNTAS DE ACCION COMUNAL

Artículo 105. Naturaleza de la aceptación: La aceptación de colaboración voluntaria y gratuita para la ejecución de obras públicas del municipio implica

un contrato, y en consecuencia necesita autorización del Concejo Municipal.

Artículo 106. Formalidades: Tanto la oferta como la aceptación pueden ser verbales; pero en todo caso se suscribirá un acta entre los oferentes y el alcalde municipal en la cula conste que solo se genera obligaciones unilaterales de parte de aquellos, y que el municipio unicamente aportará los permisos necesarios y la asistencia técnica de sus recursos humanos disponibles en la medida en que lo permitan las necesidades del servicio.

Lo anterior no obsta para que el concejo si abien lo tiene, decrete auxilios o subvenciones para la obra.

Artículo 107. Aportes en trabajo personal: Si la colaboración consiste en trabajo personal, se hará constar que este no conlleva subordinación o dependencia del aportante al Municipio, y por lo tanto no queda trabada ninguna relación laboral.

Artículo 108. Aportes de bienes inmuebles: Si se ofrece aportes en bienes inmuebles que hayan de ser ocupados total o parcialmente en forma permanente con la obra, no se procederá a la ejecución de los trabajos sin que se haya legalizado el traspaso por escritura pública.

Artículo 109. Preferencias a las juntas de acción Comunal: En la aceptación de colaboración voluntaria se dará preferencias alas juntas de Acción Comunal con personería jurídica.

Parágrafo. Cláusula especial: En el acta de aceptación de la colaboración de una junta de Acción Comunal se precisará cifiendose a la autorización del Concejo, la participación que la junta habrá de tener en el control de los servicios públicos o en el uso común a que la obraesté finalmente destinada.

LIBRO SEGUNDO

TITULO I

CAPITULO I

ACTIVO Y PASIVO DEL MUNICIPIO

Artículo 110. Definición del Activo y del Pasivo: El activo del tesoro lo forman los efectivos, los valores realizables y los reconocimientos a favor del Municipio; y el pasivo, las exigibilidades a cargo del mismo.

Artículo 111. Composición del activo: Integran el activo del tesoro municipal los siguientes fondos y valores:

- a) Los fondos provenientes del recaudo de las rentas presupuestales.
- b) Los fondos provenientes de operaciones de crédito.
- c) Los fondos que ingresen por cualquier otro concepto y de los cuales deba responder el Municipio, de acuerdo con la ley.
- d) Los reconocimientos de rentas.
- e) Los demás valores realizables a favor del Municipio.

Artículo 112. Composición del Pasivo: Son de cargo del tesoro Municipal:

- a) Los gastos que demanden los servicios públicos.
- b) La deuda pública Municipal.
- c) Las sumas que el Municipio esté obligado a pagar conforme a sentencias debidamente ejecutoriadas de los Tribunales competentes.
- d) Las erogaciones que por disposición de la Constitución, las Leyes, los acuerdos y contratos legalmente celebrados debe cumplir el Municipio.
- e) Los valores consignados por terceros y que el Municipio está obligado a devolver.

CAPITULO II

DE LOS RECAUDOS

Artículo 113. Responsabilidad: Los empleados de manejo encargados de la percepción de los ingresos, son responsables:

- a) Por el total de lo percibido por ellos, por cualquier concepto, en razón de sus funciones.
- b) Por todo lo que se haya causado a deber al Erario Municipal en el ramo respectivo y no se haya percibido tal y conforme lo dispone la presente Ordenanza ya por acción u omisión.

Artículo 114. Quién recauda: La recaudación de los ingresos municipales debe efectuarse por un empleado responsable del Erario, a quien se le haya conferido en debida forma la atribución, y que esté debidamente afianzado.

Artículo 115. Funciones: Son funciones de los tesoreros:

- a) Liquidar, cobrar y recaudar, con arreglo a las disposiciones vigentes, el valor de los servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los alcances líquidos deducidos contra los responsables del Erario Municipal.

- b) Hacer efectivo el valor de los auxilios, donaciones, reintegro y demás rentas que a cualquier título deben ingresar al Fisco Municipal.
- c) Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios y entidades que tengan facultad legal para ello.
- d) Percibir dineros correspondientes a depósitos provisionales que deban colocarse bajo su custodia y responsabilidad, teniendo presente que las cantidades de dinero que provengan de diligencias adelantadas por los funcionarios de la rama jurisdiccional del Poder Público, o de las autoridades de policía, se depositarán, cualquiera que sea su cuantía, en el Banco Popular o en su defecto en las siguientes entidades, conservando su orden de prelación. (Decreto 1798 de 1963).
1. Banco de la República
 2. Caja de Crédito Agrario
 3. Caja Colombiana de Ahorros
 4. Banco Central Hipotecario
 5. Bancos Comerciales
 6. Administración de Impuestos Nacionales
 7. Recaudación local de Impuestos Nacionales
 8. Tesorería Municipal
- e) Ejercer la jurisdicción coactiva en los casos previstos por el código del procedimiento Civil, y las demás disposiciones sobre la materia.
- f) Exigir a los recaudadores o tesoreros auxiliares la consignación oportuna de los recaudos que efectúen, y a que rindan sus cuentas dentro de los siguientes términos: los tesoreros auxiliares en el transcurso del mes siguiente y los recaudadores diariamente. La rendición deberá hacerse al tesorero municipal, para incorporarlas a las de su propia responsabilidad, de acuerdo con las normas prescritas por la Contraloría. En caso de renuncia por parte de los funcionarios mencionados, el tesorero podrá apremiarlos de conformidad con los artículos 287 y 309 del Código del Régimen Político y municipal.
- g) Recibir de los tesoreros de juntas de Acción Comunal y de las entidades que manejan subvenciones o auxilios de carácter departamental o municipal las cuentas que deben rendir a la Contraloría Departamental.
- h) Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por nuevos créditos recibidos o por exceso en los recaudos.
- i) Pasar diariamente los boletines de caja para la refrendación del auditor donde éste funcionario exista, y copia del mismo al Alcalde Municipal.

Parágrafo: Las funciones determinadas en los literales a), b), c) y d) del presente artículo, podrán desempeñarlas, por delegación del tesorero mediante resolución o por reglamentación del Concejo, los auxiliares y demás empleados subalternos de la tesorería, sin perjuicio de la responsabilidad principal que corresponda al tesorero y del derecho de repetir que consagran las leyes.

Artículo 116. Retenciones y depósitos provisionales: Los fondos que recauden los empleados de manejo, por los conceptos a que se refiere el artículo anterior, en sus literales c) y d), no podrán aplicarse al pago de servicios u obligaciones a cargo del fisco municipal, pues deberán ser entregados a los interesados en su debida oportunidad, con el cumplimiento previo de los requisitos propios de cada caso.

Artículo 117. Recibo de Caja: La recaudación se efectuará por medio de recibo oficial de caja, elaborado en los talonarios y modelos que determine la Contraloría, indicando el nombre y apellido de quien paga o consigna, fecha, cantidad pagada y concepto por el cual se recauda.

Parágrafo. Los recibos de que trata este artículo, por ser papelería controlada, no podrán venderse ni facilitarse en calidad de préstamo a otra entidad, sin obtener previamente la autorización expresa de la División de Examen de Cuentas de la Contraloría Departamental/.

Artículo 118. Destinación de los recibos de caja: Los recibos se expedirán por triplicados con la siguiente destinación: El original para acompañarlo a la cuenta que se rinde a la Contraloría; el duplicado para ser entregado al interesado y, el triplicado, para el archivo de la oficina de origen. Serán firmados en el original por el funcionario recaudador, empleando papel carbón para las copias.

Parágrafo. La inobservancia de los anteriores requisitos hará incurrir al responsable en multas de veinte pesos (\$20.00) a mil pesos (1.000.00).

Artículo 119. Cómo se comprueban: La comprobación de las entradas, por los diferentes conceptos y teniendo en consideración su naturaleza específica, deberá hacerse por medio de documentos adecuados así:

1. El producto de arrendamientos de inmuebles, con copias autenticadas de las diligencias de subasta pública y el documento por medio del cual el arrendatario garantizó el cumplimiento de sus obligaciones.
2. El de venta de bienes inmuebles, con copia autenticada de la respectiva diligencia de remate.
3. El de venta de bienes muebles, con copia de las diligencias por medio de las cuales se les declaró inservibles o innecesarios para la Administración, se les fijó el precio y se autorizó la venta, bien directamente, o por conducto del martillo del Banco Popular, según el caso.
4. El producto de servicios e impuestos municipales se comprobará así: a la cuenta del mes de enero de cada año se acompañará copia del Acuerdo sobre tarifas de servicios e impuestos, copia de las actas de clasificación o reclasificación y la relación en el formato correspondiente, con el registro separado por cada concepto. En los meses subsiguientes, deberán acompañarse tanto las boletas de apertura y suspensión así como acuerdos modificatorios y nuevas clasificaciones.
5. El recaudo por derechos de plazas de mercado y de ferias, se comprobará con una relación que indique el movimiento de tiquetes con sus respectivas casillas de existencia anterior, entradas, salidas y existencias siguientes, explicando en cada una las cantidades y valores

A esta relación adjuntará un certificado del Alcalde sobre la cantidad de tiquetes vendidos y saldo que queda disponible en la tesorería. Las especies deben quedar en el archivo de la oficina para efectos del control perceptivo.

6. El producto por derecho de matadero y examen de carnes, se comprobará con certificaciones expedidas por el administrador de rentas departamentales sobre el número de cabezas de ganado mayor, para cuyo sacrificio se otorgó gufa y con los mismos documentos expedidos por el Alcalde sobre el número y peso en kilos del ganado menor sacrificado.
7. El producto de las multas se comprobará con la comunicación de la autoridad que la impuso.
8. Los ingresos por alcances líquidos, se comprobarán indicando en el recibo original, el número y fecha de fenecimiento en donde fueron elevados.
9. Si el ingreso proviene de donaciones, empréstitos, auxilios y participaciones, se comprobará con el respectivo recibo de caja, en donde se hará constar el concepto correspondiente.
10. Cuando los recaudos provengan de juicios seguidos contra los deudores del erario, el pago se comprobará con la correspondiente diligencia de liquidación.
11. Los recaudos por impuesto predial, con la indicación en el recibo de caja del número de predios, sus avalúos y período de pago.
12. El producto del impuesto a los espectáculos públicos se comprobará mediante copia del permiso conferido por el Alcalde para el caso, en el cual se hará constar el monto de este impuesto.

Artículo 120. Cómo se comprueban las demás rentas: Los recaudos por las rentas no detalladas en el artículo anterior, se considerarán comprobados suficientemente con los recibos de caja correspondientes y con su incorporación al formato prescrito.

Artículo 121. Recepción de depósitos: Los tesoreros municipales podrán recibir en calidad de depósito:

- a) Los valores provenientes de entidades oficiales, de beneficencia, de establecimientos docentes de carácter oficial y demás establecimientos públicos.
- b) Los efectuados por cooperativas y asociaciones comunitarias.
- c) Los efectuados por empleados públicos que lo hagan para seguridad de su manejo con previa autorización de la Contraloría Departamental, y
- d) Las retenciones autorizadas por la ley.

Parágrafo. Por los valores recibidos en estas condiciones se expedirá necesariamente recibo oficial de caja en el talaonario que esté en uso en el momento del depósito, documento con el cual se debitará caja.

Artículo 122. Máximo de los efectivos en caja: Ningún empleado de manejo podrá mantener en caja existencias en dinero mayores de mil pesos (\$1.000.00), en lugares donde funcionen entidades bancarias, ni mayores de diez mil pesos (\$10.000.00) en los municipios donde no funcione ninguna de tales entidades.

Artículo 123. Cuando se reciben cheques: Los recaudos provenientes de deudas en favor de los municipios deberán hacerse en dinero efectivo y solo podrán admitirse por medio de cheques cuando se trate de personas de reconocida solvencia económica,

cheques certificados o de gerencia, y los de las entidades de dercho público.

Parágrafo 1o. Cuando el recaudo se perciba en cheques de particulares, no se recibirán sin el pago de la transferencia a que haya lugar.

Parágrafo 2o. Todo cheque recibido en los casos excepcionales del presente artículo, deberá ser girado a favor de la entidad y consignado a más tardar al día siguiente de su recibo y quedará siempre bajo la responsabilidad del tesorero.

Artículo 124. Intereses por mora y recargos: El concejo podrá fijar, con arreglo a la ley, el tipo de interés por mora en el pago de los impuestos y contribuciones municipales por mes o fracción de mes. Los interes por mora se causan a partir del momento mismo en que se hagan exigibles los impuestos y contribuciones. (Artículo 5o. de la ley 33/68). Sobre recargos de mofa en el pago de servicios, se cobrarán de acuerdo con las tarifas contempladas en el respectivo reglamento.

CAPITULO III

DE LOS EGRESOS

Artículo 125. Condiciones para toda erogación: Toda erogación a cargo del tesoro municipal, para ser válida requiere:

- a) Que el servicio se haya prestado, el contrato se haya cumplido, el suministro se haya hecho, y que el bien se haya transferido y entregado, salvo las excepciones que contemple ésta misma Ordenanza,
- b) Que en el presupuesto exista apropiación suficiente para atender al servicio o satisfacer el gasto, y que éste tenga saldo disponible para cubrir la totalidad del crédito
- c) Que el crédito haya sido liquidado y reconocido a cargo del tesoro.
- d) Que la orden de pago directa haya sido autorizada por el ordenador respectivo es decir, por el Alcalde o funcionario debidamente encargado(Art. 184 del código de Régimen político y Municipal).
- e) Donde hubiere Auditor, la cuenta, nómina o cuadro, llevará el visto bueno de dicho funcionario.
- f) Que el acreedor, o su apoderado debidamente acreditado, presente la orden de pago librada a su favor y contra el tesoro municipal.
- g) Que el documento debidamente ordenado contenga los correspondientes comprobantes de crédito, en los cuales debe constar su liquidación y reconocimiento, verificados de conformidad con las prescripciones que para cada caso se establezcan.

Parágrafo. Si se tratare de un embargo o ejecución contra el fisco municipal, en caso de que el ordenador se negare a ordenar la cuenta respectiva, ésta se legalizará con la providencia del funcionario que dispuso se cubriera la acreencia motivo de aquellos. Igual procedimiento se sigue con los pagos directos ordenados por el juzgado.

Artículo 126/ Liquidación y reconocimiento de un crédito: La liquidación de un crédito a cargo del tesoro consiste en la fijación aritmética de su cuantía en moneda nacional, mediante el examen de la nómina, cuenta de cobro u otros documentos que respalden el derecho del acreedor. Por reconocimiento de un crédito, se entiende la aceptación o visto bueno que con fundamento en la nómina o cuenta de cobro y otros documentos que respalden el derecho del acreedor, otorgue el funcionario competente para hacerlo.

Artículo 127. Cuando pueden ordenarse y pagarse sus propias cuentas: Los ordenadores sólo podrán ordenarse cuentas a su favor, cuando se trate de sobresueldos, viáticos, y gastos de representación donde los hubiere. Los tesoreros podrán pagarse a su favor los sueldos, viáticos, pólizas para garantizar su manejo, y cuentas hasta por la suma de cien pesos (\$100.00) acompañando los subcomprobantes necesarios que se exigen en esta misma Ordenanza.

Artículo 128. Auxilios y subvenciones: Los pagos a entidades de dercho privado Juntas de acción Comunal, etc., de auxilios, subvenciones o aportes, podrán ser manejados por el teosrero municipal o por el tesorero de la respectiva junta, una vez éste último haya constituido caución a satisfacción de la contraloría, mediante el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Presentación de su personería jurídica.
- b) Prueba de incorporación del ingreso al presupuesto de la respectiva entidad, con la destinación para lo cual fue concedido y una relación del plan de inversiones del mismo, aprobado por la Junta.
- c) Certificación de la respectiva División de la Contraloría Departamental sobre la correcta y oportuna rendición de sus cuentas anteriores, cuando de acuerdo con la presente Ordenanza estuvieren obligados a hacerlo.

Artículo 129. Becas: En toda adjudicación de becas con cargo al tesoro público para establecimientos oficiales y no oficiales de educación, el alcalde municipal se sujetará estrictamente a lo dispuesto en el decreto nacional número 1070 de 1967. En consecuencia, es necesario que el aspirante haya acreditado:

- a) Ser colombiano
- b) Poseer los conocimientos previos exigidos por las disposiciones oficiales pa-
ingresar al establecimiento y curso respectivo.
- c) Ser apto para vivir en comunidad
- d) Haber observado buena conducta escolar y social, y
- e) Carecer, tanto el spirante como su familia, de los recursos económicos para atender los gastos de educación, lo cual se comprobará con la copia de la última liquidación del impuesto sobre la renta y complementarios efectuadas por la Administración de Hacienda Nacional correspondiente; en su defecto con la copia de la última declaración de rentas de los padres, debidamente autenticada, o con el certificado de la Administración de Hacienda en que conste que no son contribuyentes.

Las becas solo serán renovadas a quienes además de haber aprobado debidamente el correspondiente año lectivo, observando buena conducta, demuestren la incapacidad económica en la forma dispuesta en el ordinal e).

Artículo 130. Pagos a entidades oficiales: Los pagos que se cubran por parte del tesoro municipal a otras entidades de carácter oficial, se legalizarán con el lleno de los requisitos previamente establecidos, con el correspondiente recibo de caja que deben expedir los tesoreros o habilitados pagadores de las mismas.

Artículo 131. Prohibición para tomar fondos: Es prohibido a los empleados de manejo, tomar fondos de un programa para gastos de otros y hacer traslados o préstamos de los fondos especiales a fondos comunes o viceversa.

Artículo 132. Depósitos a término fijo: Los Municipios no podrán destinar los dineros disponibles de sus fondos para la obtención de rentas, mediante la constitución de depósitos a término fijo en bancos, entidades financieras o similares. Sin embargo, cuando se trate de una suma que no necesita ser utilizada en el lapso que va a durar el depósito, según certificación que expida la Contraloría, el concejo podrá autorizar por Acuerdo que se haga el depósito, por un término no mayor de seis (6) meses y los réditos ingresarán al fondo del que se tomó el capital.

Artículo 133. Responsabilidad solidaria: Toda orden de pago definitiva presupone la existencia de un crédito a cargo del Municipio y el reconocimiento y liquidación del derecho que éste produce. En consecuencia, la ordenación seguida del pago implica responsabilidad solidaria por parte del ordenador y del pagador.

Artículo 134. Insistencia del ordenador: Los empleados de manejo deben rechazar toda orden que implique gastos ilegales de los fondos encomendados a su cuidado. El rechazo debe hacerse por escrito, pero el ordenador puede insistir en el gasto, también por escrito, haciéndose responsable en los términos de la Ley y de ésta Ordenanza.

Parágrafo. Para la efectividad de la responsabilidad de que trata éste artículo, el ordenador deberá en cada caso otorgar fianza a satisfacción de la Contraloría, por el valor del gasto que reitera, la cual se comprobará con la comunicación de la División de la Auditoría y Fianzas que deberá acompañarse a la cuenta reiterada, sin lo cual no será cubierta por el pagador. El pago verificado en estas condiciones no dará lugar a glosas contra el pagador. La responsabilidad se exigirá únicamente al ordenador.

Artículo 135. Formulación del egreso: Toda cuenta, nómina o planilla será formulada por duplicado, con la firma original en cada documento, y con los demás requisitos exigidos.

Artículo 136. Requisitos para pagar sueldos y sobresueldos: Para que puedan ser reconocidos los sueldos y los sobresueldos de los empleados a cargo de los Municipios se requiere:

- a) Que el cargo haya sido creado en forma legal.
- b) Que en presupuesto respectivo se haya apropiado partida para el efecto.

- c) Nombramiento hecho por autoridad competente.
- d) Posesión, detallando en el acta los certificados que están obligados a presentar.
- e) Nómina en la que certifique el jefe de la oficina en donde labora el funcionario o en su defecto el Alcalde, sobre el servicio prestado.
- f) Que el empleado no esté comprendido dentro de las incompatibilidades que señala la Ley.

Artículo 137. Pago de jornales: Todo gasto que provenga del pago de jornales deberá comprobarse con una relación nominal de los obreros, expresando el cargo de cada uno, los días en que ha trabajado y el jornal que devenga. La relación de que habla el presente artículo llevará la firma del encargado de los trabajos quien certificará el servicio y del alcalde, como ordenador, los cuales serán responsables de las inexactitudes que resulten y, además, la firma de todos los trabajadores que figuren en el cuadro o planilla, con anotación de sus documentos de identidad.

Los cuadros o planillas llevarán una certificación del tesorero en el sentido de que los pagos fueron hechos personalmente por él a cada uno de los trabajadores. Cuando un trabajador no sabe firmar, debe estamparse su huella dactilar, y hacer que una persona diferente a los empleados de la tesorería, le firme a ruego. En el cuadro de jornales debe hacerse constar que el no saber firmar se verificó con la cédula o documento de identidad.

Artículo 138. Primera Nómina: Al elaborar la primera nómina se acompañará copia autenticada de la diligencia de posesión, haciendo constar en este último documento el día desde el cual viene prestando sus servicios al nuevo funcionario.

Artículo 139. Nóminas colectivas: La nómina de los empleados que sirven a una misma oficina, podrá ser colectiva. Se presentará por el Secretario, si lo hubiere, o por cualquiera de los empleados de tal dependencia y llevará el visto bueno del superior respectivo, debiéndose hacer los pagos en forma individual. No obstante el firmante de la presentación puede obtener la ordenación del pago, si los empleados que figura en la nómina lo han autorizado y, si fuere endosada, que todos hayan firmado el endoso.

Artículo 140. Nóminas individuales: No obstante lo establecido en el artículo anterior, podrá presentarse nómina separada por uno o más empleados cuando hayan cesado en el ejercicio de sus funciones en el curso del período acostumbrado para el pago, o se encuentren incapacitados.

Artículo 141. Cómo se toman los meses para empleados de nómina: Los empleados que son pagados por mensualidades tienen derecho a recibir la totalidad del sueldo una vez vencido el mes, sin tener en cuenta que el calendario éste sea de 28, 29, 30 ó 31 días. En este último caso, es decir, si el mes fuere de 31 días, y se produce desvinculación el día 30, el empleado puede percibir el mes completo. Quien se vincule el día 31, no tendrá derecho a que se le reconozca dicho día. En cuanto al sistema para cubrir los respectivos sueldos, bien puede ser por décadas, quincenas o mensualidad vencida.

Parágrafo. En caso de retiro de un empleado, si computado el horario de trabajo éste corresponde a seis (6) días de la semana, adquiere el derecho al día dominical (Ley 57/26).

Artículo 142. Faltas sin licencia: Por cada día de faltas sin licencia se descontará al empleado un día del mes, aunque éste tenga 31 días.

Parágrafo. Para los efectos de liquidación de jornales a los obreros, se tendrá como base el año calendario.

Artículo 143. Pago por incapacidad. Para el pago del tiempo no laborado por incapacidad se reconocerá en la proporción fijada por la Ley o el acuerdo, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Acompañar a cada nómina la certificación médica sobre incapacidad, la cual será expedida necesariamente por el médico oficial, donde lo hubiere.
- b) Visto bueno en la nómina del jefe de la oficina o del superior jerárquico del empleado.

Artículo 144. Viáticos y sus requisitos: Los empleados, concejales y particulares que viajen en comisión especial dispuesta por la autoridad competente, tendrán derecho a viáticos en la forma fijada por el Acuerdo respectivo. Para el reconocimiento y pago de los viáticos, el comisionado deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Para los concejales; funcionarios del Concejo y particulares, la autorización de la mesa directiva de la Corporación, teniendo presente conformar la comisión con el número necesario de personas, y la capacidad presupuestal en su respectivo artículo.
- b) Para los demás funcionarios, autorización del Alcalde Municipal.
- c) Para el cumplimiento de la comisión, los concejales, funcionarios del concejo y particulares rendirán un informe sobre sus gestiones a la mesa directiva, y los demás funcionarios lo rendirán al Alcalde Municipal. Copia de dicho informe debe acompañarse a la cuenta respectiva.
- d) Para el cumplimiento del Alcalde Municipal, éste deberá estar suscrito por el Secretario de Gobierno Departamental o su delegado, y servirá como certificado de legalización.
- e) Si las comisiones se efectúan dentro de la misma jurisdicción, habrá derecho a viáticos si estas se realizan a sitios cuya distancia de la cabecera, esté a más de dos horas por los medios ordinarios de transporte.

Parágrafo 1o. Se entiende que para la asistencia a las sesiones de los Concejos, no hay derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte. Los gastos de transporte son independientes de los viáticos, y ellos deben corresponder a las tarifas oficiales que rigen en el transporte ordinario.

Parágrafo 2o. Mensualmente la tesorera enviará a los señores presidente del Concejo y personero Municipal, una relación de los viáticos cancelados, indicando en ella las personas, cuantías y fechas correspondientes. Asimismo en el mes de diciembre de cada año, hará un informe de la suma cancelada durante la vigencia, con destino a la Corporación Edilicia. Copia de dichos informes, mensual y anual, deberán acompañarse a la cuenta que se rinde a la Contraloría Departamental.

Artículo 145. Pagos por indemnización: Para el cobro de indemnizaciones por accidentes, cesantía, seguros, etc., se requiere acompañar a la cuenta una copia autenticada de la resolución por medio de la cual se hizo el reconocimiento.

Artículo 146. Cuentas por contratos: Las cuentas provenientes de contratos se comprobarán así: a la primera cuenta que se presente se acompañará copia autenticada del referido contrato expedida en papel común por el empleado en cuya oficina repose el original y, además, una constancia del alcalde municipal o del funcionario de Contraloría donde lo hubiere, acerca de que se cumplieron los requisitos de que tratan el capítulo II y Título II de la presente Ordenanza.

Parágrafo. En los contratos que dieren lugar a pagos parciales habrá necesidad de acreditar en cada cuenta de cobro mediante certificación expedida por el Alcalde Municipal, que se ha venido dando cumplimiento exacto al contrato.

Artículo 147. Gastos urgentes: Los pagos verificados por conceptos de servicios médicos, en casos urgentes y determinados, los servicios de transportes y demás gastos semejantes, no requieren contrato escrito y se comprobarán con recibos o facturas de conformidad con la costumbre comercial.

Artículo 148. Los servicios deben ser prestados o los objetos recibidos para su pago: En la cuenta para su ordenación o en el subcomprobante cuando se acompañare, deberá hacerse constar que los servicios u objetos, según el caso, se prestaron o recibieron a satisfacción del almacenista o del empleado que tenga facultad para intervenir en el acto.

Artículo 149. Devolución de gravámenes: Cuando fuere anulado o revisado un acto que liquide un gravamen y se ordene devolver lo cobrado, el tesorero exigirá que se le presente el recibo que había expedido por razón del pago, con la debida constancia del reembolso firmada por el interesado. Este documento servirá para comprobar la erogación y será agregado a la cuenta que se rinde a la Contraloría.

Parágrafo. Si se hubiere extraviado el recibo, se pagará con copia del mismo documento, expedida y autenticada por el tesorero.

Artículo 150. Devolución de impuestos o rentas: Para la devolución total o parcial de valores percibidos por impuestos de rentas o servicios no causados legalmente o indebidamente liquidados, se hará nueva liquidación rectificando la anterior, oficiosamente, por solicitud del interesado o por disposición de la Contraloría, y se procederá al reembolso de la suma que resulte a favor del interesado, cumpliendo para el efecto los demás requisitos exigidos en el artículo anterior.

Artículo 151. Cómo se contabilizan las anteriores devoluciones: Los egresos a que se refieren los dos artículos anteriores, siempre que se realicen dentro de la misma vigencia, no afectarán el presupuesto de gastos sino la recaudación, pues únicamente se acreditará en el respectivo libro de caja, y se debitará en el cuadro sinóptico de ingresos el numeral de la renta correspondiente dejando clara constancia del movimiento en la cuenta que se rinde a la Contraloría. Si la devolución corresponde a recaudos efectuados en vigencia anteriores, su valor se acreditará en el libro de caja al respectivo fondo y se imputará en el presupuesto de gastos como devolución en el programa,

capítulo y artículos correspondientes.

Artículo 152. Las ordenes de pago pueden cederse: Las ordenes de pago pueden ser cedidas por los acreedores, mediante el lleno de las formalidades legales.

Artículo 153. Comprobantes no admisibles: No son admisibles, para su ordenación y pago, las nóminas, planillas o cuentas de cobro que contengan raspaduras, entre-
rrenglonaduras, enmendaduras, las que se presenten a lápiz de carbón, o de tinta, las elaboradas con tinta o cinta roja, y tampoco aquellas cuyo valor no esté expresado en moneda legal.

Artículo 154. Prelación de gastos: Cuando los fondos de los municipios fueren insuficientes para verificar por completo el pago de los gastos públicos, éstos se cubrirán con la prelación establecida en esta misma Ordenanza.

Artículo 155. Qué debe contener el subcomprobante: En toda cuenta o en el respectivo subcomprobante, debe expresarse el pormenor exacto del servicio prestado, el número y calidad de los objetos suministrados, con sus correspondientes precios unitario y globales, el impuesto a las ventas causado, y el descuento concedido en caso contrario la respectiva constancia.

Artículo 156. En qué casos se pueden dar anticipos: No podrán hacerse por anticipación sino los gastos siguientes:

1. Los de raciones de presos.
2. Los de conducción de reos, observando lo dispuesto en los decretos o resoluciones sobre la materia.
3. Los necesarios en casos excepcionales para la compra de artículos que no se encuentren en el Municipio y siempre que dichos anticipos se hagan al tesorero municipal.
4. Los viáticos y gastos de viajes a los que sea comisionados debidamente.
5. Los que sean indispensables para servicios médicos, quirúrgicos y hospitalarios para los trabajadores, fuera de la localidad, cuando el municipio esté obligado a ellos.

Artículo 157. Forma especial para anticipos: De los pagos que se hagan por anticipos, se exigirá de los interesados un recibo especial, para el cual se utilizará la forma vigente. La utilización de formas diferentes, dará motivo para que la Contraloría a través del control perceptivo exija su reintegro inmediato.

Artículo 158. Cuando deben legalizarse los anticipos: Los pagos por anticipación serán legalizados más tardar dentro de los diez días siguientes al cumplimiento de la comisión o la realización del suministro, En caso contrario, el empleado de manejo será responsable de tales valores debiendo proceder cuanto antes a su reintegro. Para que pueda aceptarse un vale por anticipo, debe estar autorizado por el Alcalde y por el Auditor de Control previo, donde lo hubiere. La forma por medio de la cual se concedió el avance tendrá la siguiente destinación

el original formará parte del legajo No. 1(uno) de la cuenta mensual que se rinde a la Contraloría, e irá inmediatamente después del boletín en el cual se registra dicho anticipo como representativo en caja; el duplicado se acompañará en el legajo No. (3) tres "egresos" como uno de los subcomprobantes que forma parte de la cuenta o cuentas que con él se legalizan; el triplicado se agregará al legajo No. (1) uno que permanece en el archivo de cada oficina, después del boletín de caja donde se registre su legalización.

Artículo 159. Límite de tiempo en los avances: No se podrán hacer avances sino hasta por un mes máximo, debiendo el deudor proceder a su cancelación dentro del plazo indicado en el artículo anterior, bien por medio de comprobantes o de dinero en efectivo. En caso de no legalizarlo oportunamente, el pagador podrá retener la suma avanzada del sueldo o prestaciones sociales correspondientes, previa autorización escrita del deudor.

Parágrafo: Antes de finalizar el período presupuestal, o sea el 31 de diciembre de cada año, deberán legalizarse los avances que se hayan concedido.

Artículo 160. Cuando no pueden darse avances para viáticos: No podrán autorizarse avances que no hayan de ser utilizados en comisiones inmediatas.

Artículo 161. Avances no legalizados: Las personas autorizadas para dar avances se abstendrán de hacerlo, si el empleado que lo solicita tiene uno o más no legalizados, siempre y cuando no se trate de la misma comisión. Asimismo, llevarán registros de los avances efectuados en el libro prescrito en el artículo 345.

Artículo 162. Multas en caso de avances: Los avances de viáticos se concederán sobre el total del cálculo de la comisión. Si quien la ordenare, la calcula ostensiblemente por encima de la realidad será sancionado con multas de veinte pesos (\$ 20.00) a mil pesos (1.000.00) impuestas por la Contraloría Departamental. Se entiende que el cálculo es manifiestamente alto, cuando entre la duración de la comisión y lo calculado existe una diferencia de cinco (5) días. En cada caso, y antes de proceder a la sanción, la Contraloría hará el estudio pertinente.

Artículo 163, Apropriación presupuestal: Ningún ordenador podrá autorizar anticipos cuyo valor sobrepase a lo presupuestado.

Artículo 164. Pagos al iniciar cada vigencia: Al iniciar cada vigencia; los tesoreros podrán hacer pagos con cargo al presupuesto aunque éste aún no haya sido revisado por el Gobierno Departamental, siempre que hubiere sido expedido y sancionado el Acuerdo correspondiente, que tales pagos se refieran a gastos forzosos y que no excedan la doceava presupuestal.

Parágrafo. La misma norma se aplicará en los casos de decretos de presupuesto, mientras estos sean aprobados por el gobierno departamental.

Artículo 165. Cómo se comprueban los pagos: Los pagos efectuados se comprobarán con la correspondiente nómina, planilla o cuenta, hecha por duplicado y autorizada con las firmas de presentación y recibo del interesado. A tales documentos se agregarán los demás que se requieran para cada caso, anotando en ellos el documento de identificación

Artículo 166. Pagos fraccionados: Si el pago se verificare sólo por una parte del valor de la nómina o cuenta, se expedirá una constancia suscrita por el tesorero y el interesado en la que se exprese la suma abonada y la que se quede a deber, el concepto y la procedencia del gasto, así como la fecha de su reconocimiento y ordenación. Esta constancia quedará en poder del tesorero o pagador y sólo por su valor se afectará el renglón presupuestal, y se contabilizará en el libro de caja. En cuanto al comprobante debidamente ordenado y con el lleno de los demás requisitos será enviado en las cuentas rendidas en la Contraloría, con copia de la constancia del primer abono.

Artículo 167. Saldo que se queda a deber: El saldo que se queda a deber, se amortizará sin necesidad de expedir nuevas ordenes de pago, pues para ello sólo será suficiente elaborar la respectiva constancia, afectando el artículo del presupuesto y haciendo su contabilización por el valor cancelado. En ella se anotará el número del comprobante ordenado inicialmente, fecha de ordenación, valor total de la acreencia así como sus abonos parciales, y el saldo a deber o su cancelación total. Este será el documento para legalizar el egreso materia del abono. El anterior procedimiento solo se acepta dentro de la respectiva vigencia, presupuestal ya que en el evento de quedar un saldo pendiente al finalizar el año, éste se imputará al nuevo ejercicio.

Artículo 168. Cuentas de vigencias anteriores: Los gastos que durante la vigencia inmediatamente anterior no alcanzaron a ser pagados y quedaron pendientes para la vigencia siguiente, requieren para su cancelación, además de los documentos exigidos para cada caso en ésta misma Ordenanza, acompañar certificado de no pago expedido por el tesorero Municipal, para lo cual tendrá como base los duplicados de las cuentas que en su oficina reposan, Si las obligaciones fueron contraídas en años distintos al anterior, la certificación la expedirá la Contraloría Departamental, a través de la sección de Archivo Fiscal.

Parágrafo: Si el documento de que trata el inciso anterior incluye períodos en los cuales haya funcionado Contraloría Municipal antes de la vigencia de ésta Ordenanza, por ese lapso certificará el tesorero municipal confrontando los respectivos archivos.

Artículo 169. Pagos por prestaciones sociales: Las prestaciones sociales que tenga derecho los trabajadores municipales, serán reconocidas por resolución motivada, la cual será dictada por la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social, en los Municipios donde ésta entidad hubiere sido creada, de conformidad con la ley y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia y, en su defecto, por el Alcalde.

Artículo 170. Requisitos para su reconocimiento: Para obtener el reconocimiento por concepto de prestaciones sociales, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito
- b) Certificado de tiempo servido, expedido por el alcalde, en el cual se haga una relación de los salarios devengados y la fecha de su desvinculación del cargo.

- c) Certificado expedido por el tesorero de no haber sido pagadas las prestaciones sociales que se reclaman.
- d) Los demás documentos que acrediten los supuestos de hecho, con base en los cuales se va a aplicar la norma respectiva.
- e) En donde exista Caja de Previsión Social, los respectivos certificados de estar a paz y salvo en los aportes. Si el interesado resultare en deuda, en la resolución de reconocimiento se ordenará hacer el correspondiente descuento.

Parágrafo: En el evento de no ser posible obtener en el municipio los certificados de que tratan los literales b) y c) en forma completa, especialmente por no existir la totalidad de los libros de registro o los comprobantes de pago, podrá solicitarse su complementación a la Contraloría Departamental, pero para ello es indispensable que los interesados acompañen a su petición constancia expedida por el Alcalde o Tesorero, según el caso, en tal sentido.

Parágrafo 2o. Para el cumplimiento de los fines contemplados en el literal b), la Alcaldía Municipal llevará libros sobre el registro de tiempos y demás novedades de sus empleados y obreros.

Artículo 171. Anticipo de cesantías: Las liquidaciones parciales de cesantías solo podrán hacerse para adquisición de vivienda, reparaciones y ampliaciones de la casa de habitación del trabajador o de su cónyuge, y para la liberación de gravámenes hipotecarios de la misma, cuando ellos se hayan constituido para satisfacer su pago parcial o total. Los requisitos a exigir, son los mismos que tiene establecidos el Decreto Nacional No. 2755 de noviembre 3 de 1966 y demás disposiciones legales.

Artículo 172. Clasificación del Municipio: Cuando el ministerio del trabajo y Seguridad Social haga una nueva clasificación, al tenor de lo dispuesto en el artículo 8o. del Decreto Nacional 2767 de 1945, el Municipio deberá remitir copia de la resolución respectiva a la Contraloría General del Departamento y la indicación del número del Diario Oficial en que fue publicada.

Parágrafo. Si no obstante la clasificación un acuerdo concede prestaciones más favorables, se remitirá copia de éste.

Artículo 173. Cómo se destinan los certificados de prestaciones: Todos los certificados que formen el expediente de prestaciones sociales deberán expedirse por triplicado: el original reposará en el archivo de la oficina que hizo el reconocimiento, la copia será remitida con las cuentas que se rindan a la Contraloría, y el triplicado quedará adherido a la cuenta de la Tesorería.

Artículo 174. Prestaciones pendientes a la muerte del trabajador: las prestaciones sociales y salarios cuya cancelación esté pendiente a la muerte del trabajador y su monto total no pase de la suma de cinco mil pesos (\$5.000.00), puede pagarse directamente a sus herederos de acuerdo con las disposiciones legales de orden civil y laboral.

Artículo 175. Cómo se produce en caso de duda: En caso de que surja alguna duda en cuanto a la determinación de los herederos del trabajador fallecido o en cuanto a la proporción que a cada uno de ellos corresponda en la suma que se debe pagar, la entidad obligada podrá suspender el pago de tales prestaciones sociales o salarios,

...///...

hasta tanto la jurisdicción ordinaria decida sobre el particular (Decreto 1104/52, artículo 2o.)

Artículo 176. Devolución de depósitos provisionales: La devolución de un depósito no está sujeta a liquidación ni orden de pago, ni certificado de Contraloría y se efectuará bajo la responsabilidad del empleado de manejo, con arreglo a las Leyes Ordenanzas, Acuerdos y Ordenes superiores, mediante comprobante firmado por el interesado en el cual conste la fecha de entrega o devolución, concepto por el cual se había hecho el depósito, cantidad devuelta y número de cédula de quien recibe. Con éste comprobante se acreditará la caja y necesitará el visto bueno previo del Alcalde y del Auditor donde lo haya.

Artículo 177. Cómo se numeran las ordenes de pago y los comprobantes de egresos: Las ordenes de pago y los comprobantes de egresos serán enumerados en serie no interrumpida, comenzando por la unidad el 1o. de enero de cada año y terminando el 31 de diciembre con el número correspondiente a la última orden. El número de la orden se pondrá en la casilla respectiva.

Artículo 178. Sólo pueden pagarse por cheque: En los Municipios que tengan depósitos en entidades bancarias que funcionen en la localidad, todos los pagos se harán únicamente por medio de cheques girados contra la cuenta respectiva. De lo anterior se exceptúan los pagos de jornales y las cuentas que no excedan de cien pesos(\$100.00).

Parágrafo. En donde no existan entidades bancarias, los pagos se podrán hacer en efectivo hasta la suma autorizada en el artículo 122.

Artículo 179. Quién firma los cheques: Los giros que el tesorero libre en cheques contra los depósitos bancarios oficiales, deberán ser refrendados por el Alcalde salvo que en el Municipio haya Auditor, pues en tal caso, la refrendación corresponderá a éste último funcionario.

Artículo 180. Cuando no se refrendan cheques: Tanto los Alcaldes como los Auditores, se abstendrán de refrendar los cheques cuyos valores no correspondan al pago de cuentas a cargo del Municipio.

Artículo 181. Cuando es indebido un pago: Fuera de los casos previstos expresamente en otras disposiciones, se entiende que un pago es indebido cuando se efectúa sin el cumplimiento de alguno o alguno de los requisitos establecidos en los artículos anteriores.

LIBRO TERCERO

DEL PRESUPUESTO

TITULO I

PARTES INTEGRANTES DEL PRESUPUESTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 182. Definición: El presupuesto es un acto administrativo mediante el cual el Concejo Municipal calcula anticipadamente las rentas y los ingresos y autoriza los gastos públicos para el período fiscal respectivo, conforme a los planes y programas de corto, mediano y largo plazo, presentado de tal manera que indique las funciones, los programas, las actividades y proyectos del gobierno municipal.

Artículo 183. Período Fiscal: El período fiscal se inicia el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Vencido éste término, las apropiaciones del presupuesto no podrán ser adicionadas ni contracreditadas ni contraerse obligaciones con cargo a ellas.

Artículo 184. Ingresos, rentas y gastos. Todas las rentas y los ingresos que los gastos, figurarán en el presupuesto. Los recaudos provenientes de ingresos corrientes constituirán un acervo común sobre el cual se girará para atender a los gastos de la Administración. Los ingresos provenientes de rentas con destinación especial se manejarán por separado de los fondos comunes, a efecto de cumplir con la destinación que se les ha asignado. A los recursos provenientes del crédito, se les llevará una cuenta especial con el fin de asegurar que sus giros se destinen a las inversiones que fueron previstas.

Artículo 185. Incorporaciones: Los ingresos causados y no percibidos y las obligaciones contraídas y no pagadas se incorporarán al presupuesto del año siguiente así:

Los ingresos al numeral " debido cobrar de vigencias anteriores" y los gastos al artículo para " pagos de pasivos de vigencia expiradas"

Artículo 186: Pignoración de ingresos: Cuando por Ley, Ordenanza, acuerdo o contrato autorizado por Acuerdo se destinen o pignoren ciertos ingresos con el fin de cubrir determinados pagos, se computarán tanto los ingresos como los gastos, siguiendo las normas generales del presupuesto.

Artículo 187. División del presupuesto: El presupuesto se compone de tres partes:

- 1a. Ingresos
- 2a. Egresos
- 3a. Disposiciones generales

Entre las dos primeras se guardará el más estricto equilibrio.

Artículo 188. Contenido del presupuesto: Los ingresos contendrán una relación detallada de los valores que se estiman habrá de recaudarse, reconocerse o causarse,

durante el período fiscal respectivo.

Los egresos contendrán una relación detallada de las apropiaciones asignadas para el mismo período, debidamente clasificadas por dependencias, capítulos y artículos y siempre guardando el equilibrio presupuestal.

Las disposiciones generales del presupuesto son normas de carácter transitorio tendientes a asegurar una ordenada ejecución del presupuesto. Por medio de ellas no se podrán crear nuevos impuestos, ni abolir los existentes, ni derogar ni modificar acuerdos vigentes ni disponer nuevos gastos ni otorgar autorizaciones, para contratar empréstitos o contraer obligaciones.

Artículo 189. Capítulos de los ingresos: La parte de los ingresos contendrá los siguientes capítulos:

- a) Ingresos corrientes
- b) Fondos con destinación especial
- c) Ingresos de capital

Los ingresos corrientes son aquellos que en forma regular recauda el tesoro municipal; se dividen en tributarios y no tributarios; a ambos corresponden el producto de los impuestos, servicios, participaciones, aportes, tasas, multas, rentas contractuales y demás ingresos autorizados por leyes, decretos, ordenanzas o acuerdos.

Los ingresos para fondos con destinación especial se dividen al igual que los corrientes en tributarios y no tributarios, los cuales son recaudados para ser girados con una finalidad preestablecida, lo que quiere decir que un ingreso respalda un egreso o un programa concreto dentro del presupuesto.

Los ingresos de capital están formados por los recursos del crédito, emisión de bonos, rendimiento de inversiones financieras y los aportes de capital.

Artículo 190. Nuevos ingresos: Si la Administración municipal considera necesario incorporar nuevas fuentes de ingresos, dispondrá en proyectos separados su cómputo y programará las apropiaciones que con ellos deba atenderse. Los proyectos se realizarán a medida que se vayan obteniendo los recursos.

Artículo 191. Capítulos de los egresos: Las apropiaciones para gastos contemplan dos capítulos:

- a) Gastos de funcionamiento
- b) Gastos de inversión

Los primeros se componen de cuatro grupos: servicios personales, gastos generales, transferencias, y deuda pública; los segundos de dos grupos: inversión directa, e inversión indirecta.

Servicios personales: Se entiende por tales la retribución de los trabajos ejecutados por el personal de nómina, técnico y de planilla bien sea que predomine en ellos la actividad intelectual o material.

Gastos generales: Son los causados por la adquisición de bienes y pago de servicios indispensables para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

Transferencia: Como su nombre lo indica, son las erogaciones que hace el gobierno municipal a favor de entidades o personas sin recibir contraprestación alguna en bienes o servicios; incluye además, las prestaciones sociales.

Deuda pública: Comprende aquellos pagos destinados a cubrir la autorización a capital, intereses, comisiones y demás gastos inherentes a los empréstitos utilizados generalmente para inversiones.

Inversión directa: Comprende los pagos de las obras de desarrollo realizadas directamente por la Administración Municipal.

Inversión indirecta: Comprende los pagos de las obras de desarrollo realizadas a través de otras entidades o personas.

Artículo 192. Presunción de gastos de funcionamiento: En caso de duda acerca de si un gasto es de funcionamiento o de inversión, se presumirá que corresponde a la primera categoría.

CAPITULO II PREPARACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 193. Iniciación del proyecto: La Administración Municipal por conducto del Alcalde iniciará la preparación del Proyecto de Acuerdo sobre Presupuesto, para el período fiscal siguiente, con la debida antelación a la reunión en sesiones ordinarias del Concejo Municipal (mes de noviembre)

Artículo 194. Informaciones que sirven de base para las apropiaciones: Los jefes de dependencias municipales (personeros, tesoreros, etc.,) suministrarán al alcalde con la debida anticipación a la presentación del proyecto de Presupuesto al Concejo, un detalle motivado y discriminado de las apropiaciones requeridas para el período fiscal siguiente.

Artículo 195: Factores para el cálculo de ingresos: El cálculo de ingresos se efectuará considerando los siguientes aspectos:

- a) La tendencia de los recaudos en cada uno de los renglones rentísticos durante los nueve (9) primeros meses del año fiscal en que se presente el proyecto, más los recaudos de los tres (3) últimos meses de la vigencia inmediatamente anterior.
- b) Tratándose de entidades que actúan con un presupuesto autónomo, el cálculo para éstas tendrá como base el total de la recaudación del año fiscal inmediatamente anterior.
- c) La efectividad de los cómputos presupuestales y su comportamiento en un período no inferior a cinco (5) años, y
- d) También se considerará el crecimiento vegetativo, las perspectivas económicas y financieras, así como otras variables que pueden influir en su cálculo.

Artículo 196. Cálculo de los recursos del crédito: Para establecer la cuantía de los recursos del crédito necesarios en el respectivo período fiscal, se tomará en consideración, las operaciones de crédito debidamente contratadas, previo estudio de la capacidad económica del Municipio.

Artículo 197. Factores para el monto de las apropiaciones: El monto de las apropiaciones se asignará de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Las partidas para gastos de funcionamiento se ajustarán a los estrictamente indispensables y en cuanto a los servicios personales, se incluirán teniendo en cuenta los Acuerdos, Decretos o Convenciones vigentes sobre asignaciones.
- b) Los gastos generales se apropiarán considerando el costo real de los mismos, y si fuere del caso incrementarlos, debe existir una razón que los justifique.
- c) Las partidas para el pago de la deuda pública deberán corresponder exactamente al valor del servicio de los empréstitos.
- d) Los gastos de inversión se aforarán según los planes y programas debidamente adoptados.

Artículo 198. Fuerza restrictiva: En el proyecto de presupuesto no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un gasto decretado por Ley, Ordenanza, Acuerdo, Decreto anterior, obligaciones contractuales o créditos judicialmente reconocidos.

CAPITULO III

PRESENTACION DEL PROYECTO

DE PRESUPUESTO

Artículo 199. Presentación: El proyecto de acuerdo sobre Presupuesto Municipal ajustado estrictamente al modelo, que para el efecto, prescriba la Contraloría será presentado por el Alcalde a la consideración del Concejo dentro de los primeros diez (10) días de sus sesiones ordinarias del mes de noviembre anterior al año fiscal respectivo, debiéndose distribuir ejemplares entre todos y cada uno de los Ediles.

Artículo 200. Contenido del Proyecto: El Proyecto de Presupuesto se acompañará de una clara exposición de motivos sobre la situación económica y financiera del Municipio. Llevará igualmente información completa sobre el resultado presupuestal del ejercicio anterior, los fundamentos de los estimativos de ingresos, la justificación de las apropiaciones solicitadas y el estado de la deuda pública.

Artículo 201. Requisitos para la presentación de ingresos: La parte correspondiente a los ingresos deberá presentarse detallada con renglones numerados en orden continuo ascendente y acompañada de la siguiente información:

- a) Disposición en que se fundamenta la inclusión de cada renglón de ingresos.
- b) Nombre distintivo del ingreso respectivo.
- c) Razones en que se fundamenta el aumento o disminución del cómputo de cada renglón respecto del producto del año anterior a aquél en que se prepara el presupuesto.

Artículo 202. Requisitos para la presentación del egreso: Las apropiaciones para gastos, tanto de funcionamiento como de inversión se presentarán acompañadas de los siguientes datos:

- a) Disposición legal, sentencia o contrato en que se basa la incorporación de cada partida.
- b) Descripción general de las funciones de cada dependencia municipal.
- c) Análisis de los programas y objetivos a desarrollar, enunciando específicamente los recursos necesarios y su posible costo.
- d) Razones en que se basa el aumento o disminución de las partidas solicitadas

en el proyecto, con relación a lo ejecutado en el año anterior.

- e) Detalle de las partidas solicitadas distribuidas por programas y por objetos del gasto y enumeradas por dependencias en orden ascendente.

CAPITULO IV

ESTUDIO Y DISCUSION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 203. Aspecto legal: En mismo día en que sea presentado a la consideración del Concejo el Proyecto de Presupuesto, se pasará a la comisión respectiva para que lo estudie en su aspecto legal y rinda el informe respectivo en un término no mayor de cinco (5) días, con el fin de someterlo a primer debate o sea devuelto al Alcalde, según el caso.

Artículo 204. Informe para primer debate: Para efectos del informe de que trata el artículo anterior, la Comisión de Presupuesto verificará el lleno de los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

Artículo 205: Vencimiento del término: Si vencido el término fijado en el artículo 203, la comisión no hubiere rendido informe, el presidente del Concejo someterá a primer debate el proyecto presentado por el gobierno municipal.

Artículo 206. Sesiones de la Comisión de Presupuesto: Las sesiones de la comisión de presupuesto tienen carácter privado y a ella sólo pueden concurrir con voz pero sin voto, los demás concejales, el Alcalde y los jefes de dependencias Municipales.

Artículo 207. Tiempo de las sesiones y acta correspondiente: Las sesiones de la comisión podrán ser diarias y por tiempo no menor de dos (2) horas; de ellas se extenderá por el Secretario el acta correspondiente.

Artículo 208. Devolución del Proyecto al Alcalde: Si la comisión devolviere al Alcalde el Proyecto de Presupuesto por no haberse presentado de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, éste deberá devolverlo con las correcciones y adiciones pertinentes dos (2) días después de recibido.

Artículo 209. Estudio para segundo debate: Aprobado el Proyecto de Presupuesto en primer debate, volverá a la comisión respectiva para que lo estudie y rinda informe para segundo debate en el término de cinco (5) días; el pProyecto sólo podrá modificarse en la forma prevista en los reglamentos de la Corporación y figurará en primer lugar en el orden del día de la sesión.

Artículo 210. Segundo debate para el proyecto: Si vencido el término de que trata el artículo anterior, la Comisión no hubiere rendido informe, el presidente del Concejo por sí o a petición de cualquier concejal exigirá a la comisión la devolución del Proyecto y abrirá el segundo debate del mismo, sin perjuicio de considerar durante dicho debate el informe y las modificaciones que presente la Comisión.

Artículo 211/ Tercer debate: Para tercer debate se considerará el proyecto en forma ordinaria y podrá prescindirse de la lectura de los cuadros de ingresos y egresos, de los créditos adicionales y de los contracréditos

Artículo 212. Sesiones preferenciales: Si faltando diez (10) días para clausurar sesiones ordinarias el Concejo, no estuviere definitivamente aprobado el Proyecto de Presupuesto, las sesiones siguientes se destinarán preferencialmente a la discusión y aprobación de dicho Proyecto.

CAPITULO V

LIQUIDACION PREVIA

DEL PRESUPUESTO

Artículo 213. Contenido del Decreto de Liquidación: Corresponde al Alcalde dictar el decreto sobre liquidación previa del Presupuesto aprobado por el Concejo. Para su elaboración se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- a) Se tomará como base el proyecto de Presupuesto presentado por la Administración Municipal al Concejo.
- b) Se agregará, rebajará o suprimirá todo lo que haya sido agregado, rebajado o suprimido por el Concejo.
- c) Se corregirán los errores aritméticos y de leyendas en que se haya incurrido, ajustando los renglones, tanto de ingresos, como de egresos, a efecto de conservar el equilibrio presupuestal.
- d) Se repetirá con exactitud las leyendas de los artículos de ingresos y egresos que aparezcan en el proyecto original, con las modificaciones introducidas por el Concejo.
- e) En la parte de las disposiciones generales se insertarán las que hubiere aprobado el Concejo.

Artículo 214. Epoca de la liquidación elaboración y distribución: El decreto de liquidación previa del presupuesto deberá expedirse antes del 31 de diciembre de cada año y se copiará junto con los créditos y contracréditos votados por el Concejo. Este documento se distribuirá entre las dependencias que lo requieran.

CAPITULO VI

ACUERDO DE PRESUPUESTO

Artículo 215. Sanción y objeciones: Expedido y aprobado por el Concejo el Proyecto de Acuerdo sobre Presupuesto, pasará al Alcalde para su sanción y promulgación o para formular objeciones si fuere del caso.

Artículo 216. Fundamento de las objeciones: El Alcalde podrá objetar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad.

Artículo 217. Nulidad o suspensión del Acuerdo de Presupuesto: Si la Jurisdicción Contencioso Administrativa declara la nulidad o la suspensión provisional del Acuerdo de Presupuesto, regirá en el resto de la vigencia, desde que se declare la nulidad o hasta que se levante la suspensión provisional, el presupuesto del año anterior conforme a las normas sobre repetición del Presupuesto.

Artículo 218. Nulidad o suspensión de numerales de ingresos: Si la nulidad o suspensión provisional afectare alguno o algunos de los numerales de ingresos, el Alcalde contracreditará apropiaciones de gastos que no sean forzosas por igual valor.

Artículo 219. Nulidad o suspensión de artículos de egresos: Si la nulidad o suspensión provisional afectare alguno o algunos de los renglones de gastos, el Alcalde pondrá en ejecución el presupuesto en la parte válida y procederá a efectuar los contracréditos a que hubiere lugar

Artículo 220. De la repetición del presupuesto: Si el decreto de presupuesto no fuere aprobado por la Gobernación el Alcalde Municipal procederá inmediatamente a expedir un nuevo documento, acatando estrictamente las observaciones formuladas. El no cumplimiento a esta norma o su dilación injustificada, lo hará responsable a multas de veinte (\$20.00) pesos a mil (1.000.00) pesos sin perjuicio de ser informado a sus superiores inmediatos sobre esta anomalía.

CAPITULO VII

PRESUPUESTO POR DECRETO

Artículo 221. El Proyecto elevado a Decreto: Si presentado el Proyecto sobre Presupuesto dentro del término legal, no fuere aprobado por el Concejo, el Alcalde adoptará mediante Decreto el Proyecto sometido a consideración del cabildo.

Artículo 222. Repetición del Presupuesto: Si el Proyecto de Presupuesto presentado fuera del término legal no fuere aprobado por el Concejo, regirá para la respectiva vigencia el presupuesto del año anterior, conforme a lo establecido en los artículos siguientes:

Artículo 223. Presupuesto anterior: Para efectos de su repetición, se entiende por presupuesto anterior:

- a) El presupuesto de rentas e ingresos y egresos aprobado para el período fiscal anterior.
- b) Los créditos adicionales, tanto a las rentas como a las apropiaciones para gastos, debidamente abiertos en el mismo Presupuesto.
- c) Los traslados efectuados por el Ejecutivo Municipal o por el Concejo.

Artículo 224. Fecha de expedición: El decreto sobre repetición o adopción del presupuesto será expedido por el Ejecutivo Municipal el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al cual regirá.

Artículo 225. Ajustes al presupuesto repetido: Al expedir el decreto sobre repetición del presupuesto y en guarda de su equilibrio, el Ejecutivo Municipal hará los cálculos de las rentas e ingresos y egresos del nuevo ejercicio, de conformidad con las siguientes normas:

- a) Eliminará los renglones de rentas o de ingresos ocasionales que no puedan ser incorporados nuevamente.

- b) Suprimirá los renglones correspondientes a los recursos del crédito autorizados por una sola vez en la cuantía en que hayan sido utilizados.
- c) No computará las existencias en caja incorporadas al presupuesto anterior, sino los remanentes que certifique la Tesorería Municipal a diciembre 31 último.
- d) Estimará cada uno de los renglones de rentas e ingresos del nuevo ejercicio sin exceder del cálculo del presupuesto repetido, pero teniendo en cuenta, en cada caso, todos los factores de disminución que puedan presentarse.
- e) Los renglones de gastos que fueren necesario reajustar, serán tenidos en cuenta para ser financiados con los mayores recursos, si es que se presentaren.
- f) Suprimirá los gastos que hayan sido autorizados por una sola vez.
- g) Eliminará las apropiaciones para cubrir créditos ya extinguidos.
- h) Suprimirá en general, todas aquellas sumas que hubieren sido apropiadas y gastadas por el monto señalado en la norma que decretó el gasto. De acuerdo con las supresiones anotadas, podrá efectuar los contra-créditos a que haya lugar, en el presupuesto de rentas e ingresos.

Artículo 226. Ingresos no previstos en el presupuesto repetidos: Cuando no se incluyan en el Decreto de repetición del Presupuesto rentas o ingresos que hayan de recaudarse en la respectiva vigencia, por no haber figurado en el presupuesto de cuya repetición se trata podrán abrirse, con base en ellos los créditos adicionales que correspondan con sujeción a las normas del presente Estatuto.

A Artículo 227. Aplicación de las Disposiciones generales: Las disposiciones generales pertinentes que versen sobre ejecución del presupuesto repetido, regirán en el año en el cual se repiten siempre que no sean incompatibles con la situación excepcional prevista.

CAPITULO VIII

EJECUCION DEL PRESUPUESTO

NORMAS GENERALES

Artículo 228. Noción de la ejecución del Presupuesto : La ejecución del Presupuesto corresponde al Alcalde con arreglo a las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 229. Incorporación de Ingresos y Egresos: En los primeros diez (10) días del mes de enero, el Concejo o el Alcalde autorizado por aquel, incorporarán al Presupuesto previa certificación del Tesorero Municipal, las existencias en caja a diciembre 31, que correspondan a la vigencia inmediatamente anterior.

Parágrafo: En idéntica forma se aforarán los numerales correspondientes al debido cobrar y los artículos para el pago de pasivos de vigencias expiradas

Artículo 230. Noción de recaudos y de ingresos: Recaudar un ingreso es percibir su importe en moneda legal colombiana; bajo la acepción gnerica de . . .

"Ingresos" se entiende el producto de los impuestos, tasas, multas, rentas contra-actuales, servicios, y en general, todo renglón computado o susceptible de serlo dentro del presupuesto.

Artículo 231. Competencia para el recaudo: A la Tesorería Municipal corresponde el recaudo de todos los ingresos municipales por los diferentes conceptos que figurarán consignados en el presupuesto con las excepciones previstas en ésta Ordenanza .

La contraloría prescribirá las normas y los diseños para efectuar tales recaudos.

Artículo 232. Ordenador exclusivo: Corresponde al Alcalde con arreglo a las disposiciones de la presente Ordenanza, la ordenación de todos los giros con cargo a las apropiaciones que figuran en el presupuesto de cada vigencia, pudiendo delegar sólo en el Secretario de Hacienda si el concejo ha creado el cargo.

Artículo 233. Préstamos de Tesorería: Los préstamos de tesorería son operaciones de crédito a corto plazo, que hace el Alcalde Municipal para atender problemas de iliquidez, con el fin de sufragar compromisos urgentes o inaplazables de la Administración. Tales préstamos deberán ser cubiertos con los ingresos de la vigencia respectiva o excepcionalmente con los de la próxima. Los gastos que ocasione la consecución y pago de estos préstamos no afectan el presupuesto, excepto en cuanto a los intereses que ellos causen.

Parágrafo. Los préstamos de tesorería de que trata el presente artículo no podrán hacerse tomando dinero de los Fondos Especiales para trasladarlos a los Fondos Comunes.

CAPITULO IX

PLAN DE GASTOS

Artículo 234. Régimen de la ejecución presupuestal: La ejecución del presupuesto se registrará por medio de planes mensuales de gastos que elaborará el Alcalde mediante decreto con la asesoría del tesorero municipal.

Artículo 235. Cuantía de los planes: Para la elaboración de los planes de gastos se tendrá como base el producto efectivo de los ingresos corrientes del mismo período (mensual) de la vigencia anterior, disminuyéndolo hasta un 30% aumentándolo hasta un 10% cuando las circunstancias así lo exijan.

Artículo 236. Clasificación de las apropiaciones: Los planes de gastos tendrán tres (3) secciones: una para gastos pagaderos con el producto de los ingresos corrientes; otra para los desembolsos a cubrir con fondos de destinación especial y la última para los giros que deban atenderse con fondos provenientes de recursos del crédito; las dos últimas se incluirán en el plan, según lo permitan las disponibilidades de tales fondos en Tesorería.

Artículo 237: Apropriaciones para gastos ordinarios: Las apropiaciones específicas liquidadas para cubrir gastos ordinarios de la administración se harán dentro de los planes de gastos por dozavas; en cuanto a los servicios personales se podrá autorizar un mayor valor cuando el costo de la nómina exceda el de la apropiación, mientras se efectúa los ajustes presupuestales.

Artículo 238. Apropriaciones para transferencias: Las transferencias se consignarán en los planes de igual forma que los gastos ordinarios, salvo que circunstancias especiales aconsejen otra forma de programación.

Artículo 239. Apropriaciones para la deuda pública: Las apropiaciones correspondientes al servicio de la deuda pública se harán de acuerdo a sus vencimientos.

Artículo 240. Apropriaciones para inversión: Las apropiaciones para inversión directa no podrán exceder en el respectivo plan de gastos de las necesidades del respectivo proyecto. Las de inversión indirecta no excederán del valor de los vencimientos pactados en los respectivos contratos.

Artículo 241. Apropriaciones para pagos totales: Las apropiaciones votadas para sufragar obligaciones en un solo contado o aquellas en que la parcialización del pago pueda perjudicar la finalidad a que están destinadas, podrán incluirse en su totalidad en los planes de gastos, siempre que la situación de tesorería así lo permita.

Artículo 242. Acumulación de saldos: Los saldos no gastados de los planes de gastos en cada artículo son acumulables y podrá girarse contra ellos en los meses subsiguientes.

Artículo 243. Término para la expedición del plan: El plan de gastos deberá ser expedido dentro de los cinco (5) días anteriores al período en el cual entra en ejecución el mismo, a excepción del mes de enero, el cual se hará dentro de los diez (10) primeros días. Una copia se remitirá a la División de Examine Cuentas de la Contraloría Departamental, junto con las cuentas que rinde el tesorero.

Artículo 244. Prelación del gasto: En la ejecución del presupuesto se tendrá en cuenta la siguiente prelación del gasto: orden público, deuda pública, asignaciones, prestaciones sociales, gastos generales, aportes, transferencias, subvenciones, becas, etc.

CAPITULO X

TRASLADOS

Artículo 245. Competencia para traslados y certificaciones: En receso del Concejo podrá el Alcalde efectuar traslados presupuestales, si está autorizado previamente por dicha Corporación, siempre que la Tesorería certifique las disponibilidades correspondientes.

Sin embargo, la Contraloría Departamental podrá autorizar los traslados, cuando se presentaren situaciones imprevistas o especiales que puedan producir la suspensión de un servicio o pago urgente a cargo de la administración municipal, de la cual se deriven perjuicios notorios para el Municipio.

Artículo 246. Cuando estuviere reunido el Concejo. Estando reunido el Concejo, los traslados presupuestales se tramitarán a través de proyectos de acuerdo presentados por el Alcalde, acompañados de la respectiva certificación de disponibilidad expedida por el tesorero municipal.

Parágrafo. Es entendido que cuando el Alcalde ha sido investido de facultades especiales por el Concejo, podrá efectuar los traslados específicos a que se refieran las autorizaciones, aunque la Corporación se encuentre reunida. Pero también en éste caso necesita de la certificación de disponibilidad.

Artículo 247. Traslados que no pueden realizarse: No podrá trasladarse el total oparte de una apropiación para gastos en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de partidas destinadas al pago de asignaciones o gastos fijos a menos que por una norma expresa se haya disminuído el costo del respectivo artículo.
- b) Cuando se trate de partidas destinadas al pago de servicios permanentes, como el de la deuda pública, salvo que se demuestre que existe un sobrante innecesario.
- c) Cuando el objeto para el cual fue destinada la apropiación no se hubiere cumplido totalmente, a menos que se demuestre que al cumplirlo quedará un remanente que es susceptible de transferir, y
- d) Tampoco podrán hacerse traslados de apropiaciones del presupuestode inversión para incrementar apropiaciones del presupuesto de funcionamiento, pero sí de éste a aquél.

Artículo 248. Límite de los traslados: El monto de las traslaciones que de un año fiscal puede hacerse por el Ejecutivo Municipal, dentro de las apropiaciones de cada dependencia, no podrá exceder del 10% del total de las apropiaciones inicialmente votadas por el Concejo para cada dependencia.

Artículo 249. Fecha de iniciación de los traslados: Los traslados sólo podrán efectuarse a partir del primero de abril del respectivo período fiscal.

Artículo 250. Informe al Concejo: El Alcalde presentará anualmente al Concejo en las sesiones de noviembre, un informe justificativo sobre las traslaciones de fondos y la apertura de créditos efectuados al presupuesto en ejecución.

CAPITULO XI

CREDITOS

Artículo 251. Cuando pueden abrirse.: Cuando durante la ejecución del presupuesto se hiciere indispensable aumentar el monto de las apropiaciones para complementar partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por normas obligatorias, podrán abrirse créditos adicionales por el Concejo, a solicitud del Alcalde o por éste, con arreglo a lo dispuesto en los artículo siguientes.

Artículo 252. A qui'n corresponde la apertura: La apertura de créditos adicionales corresponde al Concejo o al Alcalde cuando haya sido expresamente autorizado por aquél.

Artículo 253. Clasificación de los créditos por razón de su apertura: Los créditos adicionales se dividen en : Edilicios y Ejecutivos. Los primeros son los que aprueba el Concejo y los segundos los que aprueba el Alcalde en recese del Concejo, con la debida autorización de éste.

Artículo 254. Clasificación de los créditos por razón de su objeto: Los créditos edilicios y ejecutivos se dividen en suplementales y extraordinarios. Los primeros son aquellos que tienen por finalidad incrementar las apropiaciones inicialmente programadas y los segundos buscan la atención de nuevos gastos no presupuestados, autorizados por Acuerdo, o que se requieran por circunstancias urgentes o imprescindibles.

Artículo 255. Fundamento de los créditos adicionales: Para salvaguardar el equilibrio presupuestal, todo crédito adicional, ya sea suplemental o extraordinario, deberá fundamentarse en alguno de los siguientes hechos, certificados por el tesorero municipal:

- a) Que en el transcurso de la ejecución presupuestal se presente una operación de crédito legalmente contratada y que dichos recursos hayan ingresado efectivamente a caja.
- b) Que ingresen recursos nuevos provenientes de otros tesoros, y
- c) Que exista un recurso no incorporado en el presupuesto distinto de los anteriores.

Artículo 256. Mayor producto de los ingresos calculados: Si transcurridos los nueve (9) primeros meses de la vigencia fiscal, el rendimiento de las rentas globales permite establecer que su producto excederá el cálculo inicial, ese mayor producto servirá hasta en un 80% para la apertura de créditos adicionales destinados a cubrir exclusivamente los gastos urgentes de la administración.

Artículo 257. Límite de los créditos adicionales: Los créditos adicionales abiertos por el Ejecutivo Municipal durante el receso del Concejo, no podrán exceder en cada ejercicio del 20% del monto total del acuerdo de presupuesto inicialmente aprobado salvo que se trate de gastos causados por calamidades públicas.

Artículo 258. Gastos negados por el Concejo: El Ejecutivo Municipal no podrá abrir créditos adicionales para fines que hubieran sido expresamente negados por el Concejo al aprobar el presupuesto.

Artículo 259. Fecha de expiración para la apertura de créditos y traslados: Con el fin de lograr una ordenada ejecución del Presupuesto prohíbese abrir créditos y efectuar traslados presupuestales después del quince (15) de diciembre de cada año.

Artículo 260. Mención del certificado de disponibilidad: El número y fecha del certificado de disponibilidad expedido por el tesorero municipal, deberá citarse en el Acuerdo o Decreto sobre Apertura de créditos adicionales.

LIBRO CUARTO
DE LA JURISDICCION COACTIVA
CAPITULO UNICO

Artículo 261. Funcionarios competentes: Los funcionarios municipales investidos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la Ley, procederán sin dilación alguna al cobro de las deudas fiscales, de conformidad con el procedimiento señalado en el Código de Procedimiento Civil.

Artículo 262. Procedimiento: Para el ejercicio de la jurisdicción coactiva, se seguirá el procedimiento señalado en los artículos 561 a 568 del código de Procedimiento civil.

Artículo 263. Casos de Muerte: En caso de muerte del deudor, el cobro se hará a los herederos, con observancia de lo dispuesto en el artículo 1434 del Código Civil.

Artículo 264. Casos para su ejercicio: Los tesoreros municipales sólo pueden ejercer la jurisdicción coactiva en el cobro de deudas fiscales. Cuando se trate de créditos a favor de los Municipios, procedentes de contratos u obligaciones civiles que no consten en documentos que presten méritos ejecutivo por ésta vía o de servicios municipales, los tesoreros darán aviso por escrito a los Alcaldes para que éstos inicien los juicios correspondientes. La omisión de tales avisos hará responsables a los tesoreros de lo no recaudado por estos conceptos.

Artículo 265. Cuando el funcionario ejecutor es el deudor: Si el funcionario a quien corresponde iniciar la ejecución fuere el deudor por concepto de fencimientos definitivos con alcance, pasará inmediatamente las copias pertinentes al juez departamental de ejecuciones fiscales, conforme a lo previsto por el Decreto Ley 514 de 1954.

Artículo 266. Impedimento para intervenir como postor: El funcionario ejecutor no puede hacer posturas al título personal en los remates que se efectúen por su conducto.

Parágrafo. Tampoco podrá rematar por cuenta del crédito sin autorización expresa por Acuerdo del Concejo Municipal; si el valor del remate excede al del crédito, se necesita además que exista la correspondiente partida presupuestal.

La violación de lo dispuesto en el inciso 10. produce nulidad absoluta del remate; la violación del parágrafo no produce nulidad, pero el funcionario ejecutor será sancionado con multa de veinte pesos (\$20.00) a mil peses (\$1.000.00), según la gravedad económica del caso.

LIBRO QUINTO

TITULO I

DE LOS EMPLEADOS DE
MANEJO? LAS CAUCIONES Y
LA RESPONSABILIDAD FISCAL

CAPITULO I

DE LOS EMPLEADOS DE MANEJO

Artículo 267. Quiénes son: Son empleados de manejo los que recaudan, pagan o administran caudales o efectos y los que tienen a su cargo la custodia, provisión o suministro de especies, materiales o elementos de propiedad de los municipios o entidades descentralizadas de origen municipal. También se considerarán empleados de manejo los contratistas por administración delegada.

Artículo 268. Obligación de comunicar el nombramiento: El nombramiento de todo empleado de manejo debe ser registrado en la Contraloría, para lo cual el funcionario o entidad encargada de producirlo, lo comunicará ala División de Auditoría y Finanzas.

Artículo 269. Deberes: Son deberes de los empleados de manejo municipales:

- a) Prestar caución en la cuantía y términos fijados por la Contraloría General del Departamento.
- b) Liquidar y percibir con arreglo a las disposiciones vigentes las rentas y contribuciones del municipio o de la entidad que le corresponda.
- c) Iniciar y tramitar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, si se tiene legalmente dicha facultad.
- d) Efectuar los pagos que les corresponda, si los documentos respectivos reúnen las exigencias consagradas por (a)leyes, Ordenanzas, Acuerdos, decretos y demás normas fiscales.
- e) Llevar la contabilidad correspondiente de acuerdo con el sistema, los requisitos y modalidades que prescriba la Contraloría General del Departamento.
- f) Rendir a la Contraloría General del Departamento las cuentas e informes prescritos por esta ordenanza en los términos que establecidos y demás normas que lo reglamenten.
- g) Organizar y conservar los inventarios de todos los bienes que están a su cargo y registrar oportunamente el movimiento de altas y bajas, valorización y depreciación de tales elementos.
- h) Los demás que las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos le señalen.

Artículo 270. Remoción o separación del cargo: Los empleados de manejo deberán ser removidos o separados de sus cargos, a solicitud escrita del Contralor General del Departamento, en los siguientes casos:

- a) Cuando en el transcurso o con posterioridad a una vista fiscal se le encuentre culpable de sustracción de caudales públicos o ha cometido algún fraude u otro acto delictuoso en el manejo de los fondos encomendados a su custodia fiscal.
- b) Cuando incurra en el abandono del cargo o en manifiesta negligencia en el

cumplimiento de sus deberes.

- c) Cuando a pesar de los requerimientos y sanciones, demore en forma repetida e injustificada el envío de las cuentas e informes, o persista en la repetición de errores o diferencias en las que rinda; o en la no contestación de los avisos de observaciones que se le formulen.
- d) Cuando no renueve la fianza para garantizar el manejo de los fondos públicos bajo su custodia, dentro de los términos señalados por la Contraloría.

Artículo 271. Obligatoriedad de la remoción o separación: La solicitud de remoción o separación a que se refirer el artículo anterior deberá ser atendida por la persona, entidad o autoridad competente, dentro de los quince (15) días siguientes y de acuerdo con la gravedad y urgencia del caso. El Contralor sancionará con multas sucesivas a la autoridad renuente, salvo que ésta sea una corporación de elección popular, caso en el cual solo podrá decretar la congelación de auxilios departamentales a la respectiva entidad.

Artículo 272. Congelación de fondos: En el caso del literal a) del artículo 270, el Auditor o Visitador Fiscal con autorización escrita del Contralor, podrá congelar los fondos o depósitos de la oficina de manejo respectiva.

Artículo 273. Encargo en caso de remoción o separación: En los casos de remoción o separación de los empleados de manejo, el Contralor General o el visitador fiscal que actúe con su autorización, podrá compeler a la primera autoridad política del lugar para que encargue de la oficina a otro empleado que esté debidamente afianzado.

Artículo 274. Empleados de manejo transitorios: Por licencia, vacaciones o incapacidad, los empleados de manejo podrán dejar, bajo su responsabilidad, un recomendado que les sirva el empleo, siempre que consientan en ello sus fiadores y las autoridades encargadas de conceder la licencia, las vacaciones o la incapacidad y que de tal consentimiento quede constancia escrita en la Contraloría, con base en el aviso inmediato que debe dar el cuentadante, El empleado titular y el recomendado serán solidariamente responsables de las faltas fiscales en que incurra el último.

Artículo 275. Remuneración en entrega de oficinas: Los tesoreros y almacenistas municipales que al ser relevados de sus cargos, necesitaren laborar para efectos de entrega de oficina, una vez posesionado el nuevo funcionario, bien podrán hacerlo hasta por un máximo de tres (3) días, y percibir su remuneración por el renglón presupuestal de sueldos. El tiempo que se exceda de dicho tope, podrá ser reconocido mediante Acuerdo por el Concejo Municipal.

Artículo 276. Información a ex-funcionarios de manejo: Los tesoreros y almacenistas municipales permitirán el acceso a las fuentes de información existentes en sus despachos cuando lo soliciten aquellos funcionarios que por razón de su oficio tuvieren que responder observaciones o glosas formuladas por la Contraloría Departamental, siempre y cuando lo hagan dentro de las horas hábiles de trabajo y bajo la vigilancia de un empleado de la oficina.

CAPITULO II
DE LAS CAUCIONES

Artículo 277. Obligación de prestar caución: Todo empleado de manejo municipal y toda persona que deba responder de contratos que causen erogaciones del tesoro municipal, están obligadas a prestar caución que respalde su manejo, o la efectividad de los compromisos adquiridos, en las condiciones que ésta Ordenanza establece.

Artículo 278. Facultad del Contralor: Corresponde exclusivamente a la Contraloría fijar la cuantía de las cauciones, hacer que se otorguen, aprobarlas si las encontrare en orden, vigilar su vencimiento, exigir la renovación cuando fuere el caso y su cancelación cuando se compruebe el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 279. En qué puede consistir: La caución podrá ser real o personal y ésta consistirá en garantías bancarias o seguros de manejo prestados por compañías aseguradoras debidamente autorizadas y deberán constituirse a favor del municipio o de la entidad correspondiente, con la necesaria aprobación previa de la Contraloría.

Artículo 280. Pólizas de compañías aseguradoras: Para que sean aceptadas las fianzas o los seguros otorgados o expedidos por entidades aseguradoras para garantizar el correcto ejercicio de los empleados de manejo o el cumplimiento de obligaciones contractuales, las pólizas deberán estar ajustadas a las cláusulas y normas que se fijan en ésta ordenanza y en la reglamentación que dicte la Contraloría.

Artículo 281. Cláusulas especiales en las fianzas: En el documento de caución se hará constar:

- 1o. Que el asegurador garantiza los alcances líquidos deducidos contra los empleados de manejo, o las indemnizaciones que, por concepto del incumplimiento de las obligaciones contractuales, deben deducirse a los contratistas.
- 2o. Que con las mismas cauciones se garantizan las multas impuestas a los empleados de manejo, o a los contratistas cuando haya lugar a ellas.
- 3o. Que con ella misma se garantiza el valor total de los gastos ocasionados con la no rendición oportuna de las cuentas, de acuerdo con las disposiciones de éstas Ordenanza y la reglamentación que dicte la Contraloría.

Artículo 282. Insuficiencia de la caución: Cuando la caución no cubriere el valor total del crédito se librará mandamiento ejecutivo solidariamente contra el deudor y el fiador, si es el caso; y contra aquél por el saldo no caucionado.

Artículo 283. Requisitos para la aprobación de la caución: Para que la caución pueda ser aprobada, se requiere:

- 1o. Que se haya otorgado con todos los requisitos legales.
- 2o. Que el valor de los bienes pignoralos, salvo que se trate de dinero o de bienes de deuda pública departamental o municipal, sea por lo menos el doble de la suma señalada como cuantía de la caución.
- 3o. Que el caucionado presente la comunicación de nombramiento.
- 4o. Presentación del documento de identificación

50. Certificados de paz y salvo departamental y municipal.
60. Certificado de la división respectiva sobre la oportuna rendición de cuentas; o de no haber figurado en el kárdex de la oficina como empleado de manejo.

Artículo 284. Contenido del auto aprobatorio de la caución: El auto aprobatorio de la caución expresará todos los datos pertinentes, tales como número de lapóliza, nombre del fiador, cuantía de la caución, fecha de iniciación y fecha de vencimiento, el empleo que se va adeseñar, el lugar donde se va a prestar el servicio, la constancia de haber presentado los documentos a que se refiere el artículo anterior o de haber sido dispensado del certificado de paz y salvo departamental si fuere el caso.

Tal auto será firmado por el Jefe de la División de Auditoría y Fianzas.

Artículo 285. Control de la vigencia: Con la póliza, el auto aprobatorio y los demás documentos se formará un expediente que se archivará en la Secretaría general de la Contraloría para el efecto de controlar la vigencia de las mismas.

Artículo 286. Comunicación de la aprobación: Aprobada la fianza, se comunicará al interesado, al funcionario que deba posesionarlo y a los auditores a que haya lugar.

Artículo 287. Momento de la posesión: Sólo cuando la Contraloría apruebe el documento de fianza, podrá tomar posesión de su cargo el respectivo empleado de manejo.

Artículo 288. Caución provisional: Si la posesión es urgente por razones del servicio y no puede darse inmediatamente la caución, la Contraloría podrá admitir que se constituya una provisional, pero señalará un término no mayor de treinta (30) días para que se preste la definitiva o se complete la documentación.

Si transcurrido el plazo no se hubiere formalizado la caución, la Contraloría dará aplicación a lo establecido en el artículo 270.

Artículo 289. Sanción en caso de posesión sin caución: Quien dé posesión a un empleado de manejo en contravención al artículo 287 de esta Ordenanza, incurrirá en multas hasta de quinientos pesos (500.00), sin perjuicio de la responsabilidad que se le pueda deducir por los daños que tal omisión ocasione al fisco municipal en la medida de la caución que debió otorgarse.

Artículo 290. Vencimiento de las fianzas: Las fianzas de los empleados de manejo vencerán el treinta y uno (31) de enero.

Artículo 291. Renovación de la caución: Vencido el término ~~para~~ el cual fue otorgada la caución deberá renovarse o constituirse una nueva, so pena de incurrir el renuente en multas impuestas por la Contraloría, de cien pesos (\$100.00) a quinientos pesos (\$500.00) y sin perjuicio de que se pida su destitución.

Artículo 292. Renovación por insuficiencia: Siempre que la Contraloría tenga conocimiento de que la caución se ha hecho insuficiente, verbigracia, porque el fiador fue declarado en quiebra o se aumentaron los bienes de manejo, deberá exigir que se constituya una nueva, la cual se prestará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes. Si la nueva caución no se presta dentro del plazo señalado, que comenzará a contarse desde el día en que el empleado de manejo conozca la exigencia, se procederá como en el artículo anterior.

Artículo 293. Quiénes no pueden ser fiadores: Para los efectos de ésta Ordenanza, no podrán ser fiadores los empleados de manejo, ni los de control fiscal ni los superiores respecto del subalterno, ni éstos respecto de aquellos.

CAPITULO III

CUANTIA DE LAS CAUCIONES

Artículo 294. Base para la cuantía de la caución: Los empleados de manejo prestarán sus cauciones sobre la base del respectivo presupuesto que les corresponda manejar. La Contraloría fijará de acuerdo con lo anterior, la cuantía de las cauciones.

Para determinar la caución de los empleados que no reciban fondos, se tendrá en cuenta el valor de los materiales, útiles, especies o elementos fungibles de los cuales deben responder. Los empleados de manejo auxiliares, es decir, los que actúan por delegación del principal y sólo rinden cuentas a éste, prestarán sus cauciones sobre la base de lo recaudado por aquellos en el año inmediatamente anterior.

Artículo 295. Cauciones de empleados subalternos: Los empleados de manejo que sean jefes de oficina pueden exigir a sus subalternos las cauciones que crean necesarias por medio de una resolución que someterán a la aprobación del Contralor del Departamento. Esto para que puedan hacer efectivos los derechos contra tales subalternos, sin perjuicio del principio de unidad de responsabilidad.

Artículo 296. Manejo de auxilios: Para garantizar el manejo de auxilios a entidades de derecho público o a personas jurídicas de derecho privado el responsable del recaudo debe constituir fianza de acuerdo con el valor del auxilio que recibe.

Artículo 297. Pago de prima: Las sumas que sean necesarias para obtener el otorgamiento de las fianzas o cauciones de los empleados de manejo municipales serán sufragadas con fondos del respectivo tesoro. Asimismo, el servicio de caución que deben otorgar las personas encargadas ad-honorem de invertir fondos municipales, se tomará de la suma cuya inversión se garantiza.

Artículo 298. Cauciones obligatorias: La clase de las cauciones que deben constituir las personas naturales o jurídicas para responder por el cumplimiento de contratos celebrados a precio fijo será la que se determina en esta Ordenanza.

Artículo 299. Clasificación de las cauciones: Las cauciones a que se refiere el artículo anterior son de tres clases: de Anticipo, de cumplimiento y de estabilidad.

Caución de anticipo: Es la que se otorga para reponder por los dineros que se entreguen , antes de emprender la obra o una etapa de la misma, según el caso, a buena cuenta del valor del contrato.

Caución de cumplimiento: Es la que otorga para asegurar la estricta observancia de las obligaciones contractuales.

Caución de estabilidad: Es la que se otorga, ejecutado el contrato, para garantizar la solidez y calidad de la obra durante cierto tiempo.

Artículo 300. Cuantía de la caución de anticipo: La caución de anticipo, será equivalente al valor que se recibe y su vigencia durará hasta tanto se cancele de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

La cuantía de las cauciones de cumplimiento y estabilidad será la que determine la Contraloría General del Departamento.

Artículo 301. Cauciones en los contratos por administración delegada: La cuantía de las cauciones que deben otorgar las personas naturales o jurídicas para responder por el cumplimiento de contratos celebrados por administración delegada, la fijará la Contraloría con base en el valor del contrato.

Artículo 302. Caución en cláusula penal: La cláusula penal que se estipula en todo contrato administrativo deberá ser caucionada por un valor equivalente a su cuantía.

Artículo 303. Exoneración de cauciones: En los contratos de arrendamiento, cuando el municipio es el arrendatario, la Contraloría podrá exonerar a los contratistas de prestar caución.

Parágrafo: De la misma manera podrá exonerar de prestar caución a las entidades de derecho público y a los establecimientos públicos descentralizados en toda clase de contratos, en los casos en que tal caución se deje al arbitrio de la Contraloría.

Artículo 304. Cuantías de la caución para empleados de manejo: La cuantía de la caución que deben prestar los empleados de manejo será de acuerdo con la tarifa que determine la Contraloría General del Departamento.

Artículo 305. Cancelación de cauciones: No puede cancelarse una caución mientras el empleado de manejo no haya cesado en sus funciones o el contratista no haya cumplido sus obligaciones contractuales y obtenido el finiquito correspondiente. El empleado que haga u ordene una cancelación de la fianza, fuera de las condiciones establecidas, se hace responsable solidariamente con el empleado respectivo por los alcances que contra éste se deduzcan.

CAPITULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL

Artículo 306. Concepto: La responsabilidad fiscal es el alcance que se traduce en una suma líquida de dinero deducida por la Contraloría General del Departamento a través del juicio de cuentas, en contra de empleados de manejo encargados de recaudar, pagar o administrar bienes oficiales que estén en su poder por razón de la función pública que desempeñen.

Artículo 307. Diferencias: En caso de pérdidas daños, mermas o depreciaciones de bienes muebles, pueden presentarse dos situaciones:

- a) Que los bienes o fondos estén a cargo del empleado de manejo por razón de sus funciones, caso en el cual la Contraloría General del Departamento puede deducir la responsabilidad fiscal a través del juicio de cuentas.
- b) Que tales bienes se encuentren en poder de funcionarios, que no siendo empleados de manejo, los hayan recibido por inventario para el desempeño de sus labores y aplicación al servicio público o que estén en cabeza del empleado de manejo por razón distinta al ejercicio de la función pública que desempeñan. En tales casos, fuera de la sanción disciplinaria impuesta por el respectivo superior, el Alcalde Municipal procederá a entablar la acción civil ante la justicia ordinaria.

Artículo 308. Quién adelanta las acciones necesarias: La administración está obligada a adelantar las acciones necesarias para obtener el pago o reintegro a la Hacienda Municipal de los bienes o valores correspondientes y la Contraloría vigilará el cumplimiento de ésta obligación.

Artículo 309. Responsabilidad de los empleados de manejo subalternos: El empleado de manejo a cargo del cual está la oficina correspondiente es responsable de cualquier faltante que en ella se advierta, sin perjuicio de que dicho empleado pueda repetir contra su subalterno y de la facultad que tiene la entidad oficial de proceder contra este en caso de que le sea imputable la falta.

LIBRO SEXTO

TITULO UNICO

DE LA RENDICION DE CUENTAS

CAPITULO UNICO

Artículo 310. Quiénes deben rendir cuentas: A la Contraloría Departamental deben rendir cuentas las siguientes personas:

- a) Los tesoreros y almacenistas municipales, o los tesoreros que tengan adscritas las funciones de almacenista.
- b) Los tesoreros de los establecimientos creados por el Concejo y que funcionen con presupuesto propio.
- c) Los tesoreros de las Juntas de Acción Comunal, de Sociedades de Mejoras Públicas, de Juntas Cívicas y similares, que reciban auxilios departamentales o municipales, en relación con los mismos.
- d) Las personas naturales o jurídicas que en virtud de contratos celebrados con los municipios, asuman la administración de bienes o fondos municipales.
- e) Las instituciones no previstas en los literales anteriores que reciban igualmente auxilios del Departamento o del Municipio.

Artículo 311. Término para rendir cuentas: Las cuentas deben rendirse por períodos mensuales, dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del mes respectivo, salvo que en el transcurso del mismo se presente cambio por retiro del titular o haya necesidad de fraccionar el período por fuerza mayor.

Parágrafo: Cuando en un determinado período no se presentare movimiento alguno, el empleado de manejo lo informará por escrito a la Contraloría dentro del mismo término ya establecido, indicando los saldos de los respectivos fondos al último día del mes anterior.

Artículo 312. Casos especiales en la rendición: Por causas graves, debidamente justificadas, el Jefe de la División de examen de Cuentas podrá conceder plazos adicionales para su rendición hasta por treinta (30) días.

Parágrafo 1o. Cuando se trate de auxilios y subvenciones manejadas por los tesoreros de que tratam los literales c) y e) del artículo 310, las cuentas se rendirán una vez se haya hecho su inversión, pero siempre dentro de la vigencia en la cual fueron recibidos. Los casos en los cuales la inversión no se realice dentro de la misma vigencia, deberán ser informados por escrito a la Contraloría Departamental.

Parágrafo 2o. La rendición de que trata el parágrafo anterior, se hará a través de las tesorerías municipales del respectivo distrito, ciñéndose a los requisitos previamente establecidos y a las normas que dicte la Contraloría Departamental.

Artículo 313. Vigilancia por parte del Alcalde: El Alcalde vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en los parágrafos del artículo anterior.

Artículo 314. Cómo deben rendirse las cuentas: Las cuentas se deben rendir de acuerdo con los formatos, modelos y papelería prescritos por la Contraloría, y accogiéndose a la reglamentación dictada por la misma entidad fiscal.

Artículo 315. Sanciones en caso de no rendición: El responsable que sin justa causa no rindiere oportunamente sus cuentas, o las presentare sin llenar los requisitos de la presente Ordenanza, será sancionado con multas sucesivas de veinte pesos (\$20.00) a mil pesos (\$1.000.00) de conformidad con el artículo 387 del Código Fiscal Departamental, pudiéndose solicitar al Concejo Municipal o a quien hubiere hecho la designación, en caso de renuencia, la separación del cargo.

Artículo 316. En caso de muerte del responsable: Cuando a la muerte de un empleado de manejo, quedaren para su rendición cuentas pendientes, el Jefe de la División de Exámen de Cuentas encargará un empleado de su dependencia para que las rinda, con base en los documentos encontrados y los demás elementos de que disponga, Igual procedimiento se seguirá en los casos en donde se haya separado del cargo al empleado responsable, o éste se hubiere retirado sin rendirlas.

Artículo 317. Los gastos en rendición de cuentas: Los gastos que ocasione la rendición de una cuenta contemplada en el artículo anterior, serán siempre a cargo del responsable de ella y su fiador, en la cuantía que determine la Dirección de Control Posterior de la Contraloría.

Artículo 318. Debido cobrar a 31 de diciembre. Las cantidades que aparezcan en el debido cobrar el 31 de diciembre, serán comprobadas por el responsable con listas formadas por orden alfabético de apellidos, con expresión de los que cada cual deba y el estado en que se encuentren los juicios ejecutivos, especificando el nombre de los ejecutados, concepto, cuantía, fecha de iniciación y fecha de la última providencia.

Artículo 319. Procedimiento cuando suprimen Contralorías Municipales: Cuando se suprime una Contraloría Municipal, el respectivo Alcalde recibirá todos los documentos existentes y dará inmediato aviso a la Contraloría Departamental, a cuyo archivo deben pasar los originales.

Parágrafo. Los juicios de cuentas pendientes seguirán tramitándose por la respectiva sección de la Contraloría Departamental, según el estado en que se encuentren. Pero los términos no vencidos se interrumpirán hasta que el cuantadante sea notificado personalmente del auto por medio del cual se avoca el conocimiento del juicio.

Artículo 320. Qué se entiende por cuentas municipales: Las cuentas a que se refiere el presente capítulo, comprende las que corresponden a los diferentes fondos incorporados a los presupuestos municipales, así como los auxilios y donaciones recibidos de otras entidades o personas cuya fiscalización compete a la Contraloría General del Atlántico.

LIBRO SEPTIMO

TITULO UNICO

DE LOS INVENTARIOS

CAPITULO I

CLASIFICACION DE LOS BIENES

Artículo 321. Agrupaciones específicas: Para los efectos relativos a la elaboración y rendición de inventarios, clasifícanse los bienes municipales, muebles e inmuebles, por su naturaleza, uso o aplicación en los siguientes grupos:

GRUPO I: Elementos de consumo

GRUPO II. Elementos devolutivos

GRUPO III. Inmuebles

Elementos de consumo: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o plicarlos a otro se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

Inmuebles: Comprende este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro. Estos bienes deben especificarse con su nombre, extensión límites, precio de costo, valor actual, número de la escritura, lugar donde fue protocolizada, objeto a que se destina, ramo a que pertenece (educación, fondo obrero etc.,) gravámenes hipotecarios o de cualquier otra clase que sobre ellos pesen, etc. También se consideran dentro de este grupo los inmuebles por destinación o por adhesión.

Artículo 322. Traslados de elementos devolutivos a consumo: Cuando por el uso o destino que se dé a los elementos devolutivos se conviertan en de consumo, se harán los ajustes del caso por medio de actas de alta y de baja, expedidas por el Alcalde.

Artículo 323. Traslado de inmuebles entre dependencias: Cuando por alguna transacción interna de la administración se traslade o ceda algún bien inmueble, con el lleno de los requisitos legales se procederá a hacer los ajustes del caso en el libro o tarjetero respectivo.

CAPITULO II

VALORACION DE INVENTARIOS

Artículo 324. Inventarios valorados: Todos los inventarios deben estar valorados con el precio que corresponda a cada uno de los elementos o bienes que en ellos figuren, tomando al respecto las siguientes fuentes:

Para elementos devolutivos:

- a) El que figure en el inventario anterior
- b) El precio de compra más los gastos que sea necesario efectuar para poner en funcionamiento el bien.

- c) El precio de adquisición más las adiciones y
- d) El que establezca mediante avalúo judicial

Para los bienes Inmuebles:

- a) El avalúo catastral
- b) El que tenía en el inventario anterior.
- c) El de compra más los gastos que sea necesario hacer para obtener su dominio
- d) El costo de adquisición, más las construcciones, adiciones, mejoras y contribuciones de valorización; y
- e) El que se establezca mediante avalúo judicial.

En ambos casos y en último término a falta de las anteriores fuentes, se tomará el valor que señalen de común acuerdo, reunidos en junta y previa del acta de rigor, el Alcalde, el personero, el tesorero, el almacenista y un representante de la Contraloría donde lo hubiere. Actuará para el caso como Secretario el de la Alcaldía o el del Concejo Municipal.

CAPITULO III

BIENES OBSOLETOS

Artículo 325. Definición: Son bienes obsoletos de los municipios y pueden considerarse como tales, aquellos que por circunstancias especiales no presten ningún servicio a la Administración.

Artículo 326. Declaratoria: La declaración de los bienes obsoletos corresponde hacerla a la junta de la cual habla el artículo 41 de la presente Ordenanza, la que también señalará a que entidad de beneficencia o de utilidad común se le hará donación.

Para estos efectos se levantará un acta, en la cual se incluirá una relación de los mismos firmada por quienes en ella intervinieron.

CAPITULO IV

INVENTARIO GENERAL

Artículo 327. Inventario general: El inventario de todos los bienes de los municipios es una obligación de la Administración y corresponde al personero su confección técnica, conservación y rendición.

Artículo 328. Registro de inventarios: El inventario de que trata el artículo anterior, deberá ser registrado en un libro que para el efecto se llevará en la Personería Municipal.

Artículo 329. Obligación del inventario: Las entidades y las personas naturales y jurídicas que tengan, usen, custodien, o administren en el municipio bienes muebles o inmuebles de propiedad de éste, rendirán a la personería un listado del inventario debidamente valorizado, al menos dos veces por año, cifiéndose a las disposiciones, normas técnicas índices, agrupaciones, codificación y reglamentación establecidas en ésta Ordenanza y en las resoluciones complementarias que sobre el particular dicte la Contraloría Departamental.

Con base en lo anterior el Personero elaborará el inventario general el cual debe presentar anualmente al Concejo con copia a la Contraloría General del Departamento.

Artículo 330. Bienes que han de figurar en los inventarios: En los inventarios deben figurar únicamente los bienes clasificados como elementos devolutivos y los inmuebles de propiedad del municipio, sin incluir los que pertenezcan a otros patrimonios.

En caso de que hayan bienes de esta procedencia a cargo del municipio, en depósito, préstamo, administración o custodia, etc., deberán detallarse en relación separada que se acompañará a los inventarios.

Artículo 331. Obligaciones de los jefes de oficina, de empleados que se poseionan, empleados que se retiran: Las personas al servicios del municipio en su caracter de jefes de oficina o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría, agentes o contratistas que tengan a su cargo bienes de propiedad del municipio, en uso, administración o custodia, deberán dar cumplimiento a los siguiente:

- a) Los jefes de oficinas o dependencias harán entrega a sus empleados, trabajadores de cualquier categoría, agentes del gobierno o contratistas de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desempeño de su trabajo, mediante inventarios individuales que deberán firmar en original que se destinará para el archivo de la dependencia y sendas copias para los interesados.
- b) Los funcionarios designados como Jefes de Oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos exigirán a su antecesor, y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fueron correctos, se hará constar así; de lo contrario, el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará la diligencia con quien le hubiere hecho la entrega.
- c) Cuando una de las personas definidas en los ordinales anteriores cese en sus funciones o sea trasladada a otro empleo o dependencia, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tenga a su cuidado, a la persona designada para sucederle o a la dependencia encargada de la administración de los bienes con el visto bueno de la Personería Municipal.
- d) Los responsables de bienes municipales deberán comprobar al cesar en sus funciones, mediante certificación que al respecto expedirá la personería que hicieron entrega a entera satisfacción, de los elementos a su cargo, requisito sin el cual no podrá ordenarse ni pagarse el último sueldo o jornal.

Artículo 332. Elementos en dependencias no municipales: El Personero deberá controlar y exigir le sean entregados por inventarios los elementos devolutivos y elementos de consumo no utilizados de propiedad del municipio que se hayan facilitado para el funcionamiento de dependencias de la nación o del departamento, tales como: Registraduría, comando de la policía, Escuelas, Telegrafías, Teléfonos etc., en caso de retiros o traslado del funcionario responsable.

Cuando se presentare faltante debe proceder a informar a la entidad a la cual pertenece y se iniciará la acción civil pertinente.

Parágrafo. Se entiende que los elementos una vez recibidos por el Personero deberán regresar al Almacén mediante el respectivo comprobante de alta.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

Artículo 333. Comprobación de ingresos y retiros: Todo ingreso al Almacén de elementos de consumo o devolutivos o retiro de los mismos para las distintas dependencias municipales, se comprobarán necesariamente por medio de ordenes de alta o de baja, que expedirá la Alcaldía y llevará además la firma del Almacenista. Las ordenes de baja llevarán igualmente la firma del funcionario que recibe.

Artículo 334. Quién compra, recibe y cancela: De conformidad con las normas vigentes sobre funciones de los distintos empleados municipales, se entiende que la facultad de adquisición de elementos es privativa del Alcalde, la del recibo y registro de los mismos del Almacenista, y la cancelación de la obligación adquirida del tesorero.

Artículo 335. Cómo se expiden: Las ordenes de alta o de baja se expedirán en los siguientes ejemplares y su destino será:

- a) Elementos de consumo-Alta: Tres ejemplares: Original para la Contraloría General del Departamento, duplicado para el archivo del Almacén y triplicado que se acompañará al comprobante de pago respectivo, cuando éste se contabilice por tesorería.
- b) Elementos de consumo-Baja: Tres (3) ejemplares: Original para la Contraloría General del Departamento, duplicado para el archivo del Almacén triplicado para el Jefe de la oficina o dependencia que recibe y responde por lo entregado.
- c) Elementos Devolutivos-Alta: Tres (3) ejemplares: Original para la Contraloría General del Departamento, formando parte de las cuentas a rendir, duplicado para el Archivo del Almacén, y triplicado para anexar como subcomprobante al respectivo documento de egreso, cuando éste se cancele por Tesorería.
- d) Elementos Devolutivos-Baja: Cuatro (4) ejemplares: Original para la Contraloría General del Departamento, duplicado para el jefe de la oficina que recibe y responde por los elementos entregados, triplicado para el personero con el fin de efectuar registro en el libro de inventarios o kárdex, cuadruplicado para el archivo del Almacén constituyendo parte de las cuentas enviadas a la Contraloría.

Parágrafo. Tanto las ordenes de Alta como de Baja, a las cuales hace referencia el presente artículo, se producirán en formatos separados para los elementos de consumo y los devolutivos, con el destino señalado.

Artículo 336. Ordenes de alta en los pagos: Todo comprobante de pago para su legalización, debe estar acompañado de la correspondiente orden de alta que acredite que los elementos fueron recibidos para considerarlo legal.

Artículo 337. Procedimiento en repetición de órdenes: Las ordenes de alta o de baja son los únicos comprobantes que tiene el Almacenista para justificar ingresos o egresos. En caso del extravío del original o de alguna de las copias, el Alcalde previa demostración, autorizará la expedición de una nueva orden con el número ascendente que corresponda en la fecha. Las copias de la orden sustituidas, serán anuladas y signadas por éste funcionario agregándolas al duplicado de la cuenta mensual y acompañando a la original constancia sobre tal hecho firmada por él mismo.

Artículo 338. Autorizaciones provisionales: Queda terminantemente prohibido entregar elementos de almacén mediante autorizaciones o vales provisionales aún cuando éstos se cambien posteriormente por la orden de baja respectiva.

Artículo 339. Exigencias de las firmas de recibo: El Almacenista no podrá admitir como constancia de recibo de los elementos que despacha, sino las firmadas por los Jefes de las Oficinas o dependencias que deban responder por dichos efectos y con el sello, de la respectiva oficina. Igualmente, se anotará el número de la cédula correspondiente.

Artículo 340. Incumplimiento a las normas sobre la materia: Toda entrega de elementos que haga el Almacenista sin sujeción a las disposiciones de la presente Ordenanza, así como las providencias complementarias que sobre la materia dicte la Contraloría, ocasionará la correspondiente glosa en el Examen de Cuentas.

CAPITULO VI
RESPONSABILIDAD DE
LOS ALMACENISTAS

Artículo 341. Responsabilidad: El Almacenista Municipal o quien haga sus veces, responderá por el manejo de los elementos de consumo y de los devolutivos que hayan sido dados de alta legalmente.

Artículo 342. Funciones del Almacenista: Son funciones del Almacenista, en relación a su cargo:

- 1o. Recibir por riguroso inventario todos los elementos de consumo y devolutivos en existencia real en el Almacén. El acta respectiva será suscrita por quien entrega, quien recibe y el personero quien presenciara la diligencia.
- 2o. Llevar al día el libro del almacén de acuerdo con las agrupaciones y codificaciones establecidas por el artículo 321 por riguroso orden numerico y alfabético. Podrá adoptarse el sistema de tarjetero.
- 3o. Incorporar al libro de Almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de alta y sus facturas. Esta incorporación se hará necesariamente aunque el elemento sea utilizado en forma inmediata.
- 4o. Despachar para el servicio público los elementos que le sean solicitados previo el lleno de los requisitos fiscales.
- 5o. Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que la Administración haya considerados no necesarios para el servicio público, ciñéndose a lo dispuesto por el artículo 41 de ésta Ordenanza, previa venta que realice la Alcaldía Mpal.

El valor correspondiente, será cancelado en la Tesorería de Rentas Municipales, cuyos recibos de caja se expedirá a nombre de cada comprador.

6o. Rendir las cuentas por períodos mensuales dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del mes respectivo, detallando el movimiento general de la dependencia a su cargo, de acuerdo con las normas y modelos señalados por la Contraloría General del Departamento. En caso de retiro rendirá cuentas hasta la fecha de entrega.

LIBRO OCTAVO

CAPITULO UNICO

DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

Artículo 343. De las normas: Las normas de contabilidad que deben utilizar los municipios del Atlantico serán las prescritas por la Contraloría General del Departamento y no podrán ser modificadas sin el visto bueno de la Asesoría Técnica Contable.

Artículo 344. Prescripcion de sistemas: La Contraloría Departamental a solicitud del respectivo municipio o cuando lo considere conveniente prescribirá mediante resolución el sistema de contabilidad más aconsejable según las necesidades del servicio municipal.

Artículo 345. De los libros: En los municipios donde no opere el sistema de contabilidad por partida doble, la Tesorería Municipal llevará los siguientes libros:

- 1o. El de Caja, con las casillas correspondientes al DEBE, HABER Y SALDO en las cuales se anotarán los asientos respectivos de tal manera que diariamente quede balanceado.
- 2o. El de Movimiento de Presupuesto de Egresos, por capítulos, programas y artículos.
- 3o. El de registro de establecimientos industriales y comerciales que paguen impuestos.
- 4o. El de suscriptores de servicios de energía, acueducto y teléfonos con la debida separación.
- 5o. El de Debido cobrar, con la correspondiente separación del concepto al cual pertenece.
- 6o. El de Registro de Alcances Líquidos a empleados de manejo y demás responsables, con Debe, Haber y Saldo, anotando la cuenta y período a que se refiere, el número y fecha del auto de los dedujo y la fecha de cancelación, expresando el mes en el cual se cargó.
- 7o. El de Registro de Catastro, donde no se lleve por el sistema de kárdex.
- 8o. El de Bancos.
- 9o. El de embargos y retenciones.
- 10o. El de depósitos especiales.

11. El, de pago de prestaciones sociales, el cual se llevará por orden alfabético de apellidos, con anotación del mes y año y el número de comprobante.
12. El de jubilaciones, el cual contendrá el registro de los pagos por este concepto y el de las cuotas partes jubilatorias a favor y a cargo del tesoro municipal.
13. El de Documentos en Custodia, en el cual se registrará el movimiento general de las libranzas, pagarés, acciones, bonos, títulos, etc., y que constará de las siguientes casillas.
 - a) Clase de documento
 - b) Entidad deudora
 - c) Fecha de vencimiento si la tiene
 - d) Valor del documento
 - e) Fecha de pago, y
 - f) Intereses producidos.
14. El de Registro de Juicios por Jurisdicción coactiva
15. El de Avances y anticipos.
16. El de la Deuda pública, y
17. Los folders correspondientes a la recopilación de normas de carácter fiscal y administrativo vigente.

Artículo 346. Del registro de los libros: Los libros de que tratan los numerales 10., 80., 90., 10, 15, y 16 del artículo anterior, deberán ser abiertos, foliados y rubricados por el Alcalde y su Secretario. En la primera página se hará constar el número de hojas que contiene el libro.

Artículo 347. De la vigilancia de los libros: Los libros a que se refiere este capítulo deberán mantenerse al día, so pena de incurrir el responsable en multas de veinte pesos (\$20.00) a mil pesos (\$1.000.00). Los Visitadores Fiscales vigilarán en todos los aspectos el manejo de cada uno de estos libros y consignarán en las respectivas actas las irregularidades encontradas.

LIBRO NOVENO
DISPOSICIONES VARIAS
CAPITULO UNICO

Artículo 348. Paz y Salvo: Los tesoreros de rentas expedirán los certificados de paz y salvo por triplicado, conforme a las normas que se consignan en los artículos siguientes, función que no es delegable.

Artículo 349. Papelería a utilizar: Los talonarios para tales certificados serán confeccionados en la imprenta Departamental, en series numeradas, despachados con cargo a los respectivos municipios, mediante pedidos que deberán llevar necesariamente el visto bueno de la Contraloría Departamental.

Artículo 350. Destinación: Los tres (3) ejemplares de los certificados que se expiden tendrán la siguiente destinación: el original se entregará al interesado, el duplicado será enviado a la Contraloría con la respectiva cuenta, y el triplicado permanecerá adherido al talonario.

Artículo 351. Vigilancia fiscal: Tanto los funcionarios que practiquen visitas a las oficinas de manejo, como los encargados del fenecimiento de las cuentas confrontarán los certificados expedidos con las listas del debido cobrar y con las relaciones de ingresos y exigirán a los respectivos tesoreros el reintegro de las sumas que adeudan las personas a quienes les hubiera sido expedidos.

Artículo 352. Prohibición: Los empleados de manejo que dieren certificados en talonarios distintos a los prescritos por la Contraloría, o los expidieren en papel común, serán sancionados con multas de veinte pesos (\$20.00) a mil pesos (\$1.000.00).

Artículo 353. Sanciones: Los empleados y funcionarios que no cumplieren con los deberes que se les impone por la presente Ordenanza, incurrirán a multas de veinte pesos (\$20.00) a mil pesos (\$1.000.00) que impondrá la Contraloría, pero si hubiere sanciones expresamente determinadas serán éstas las que se aplicarán.

Artículo 354. Procedimiento para sancionar: La imposición de las multas de que trata el artículo anterior, se sujetará al procedimiento siguiente:

Constituída la prueba que da lugar a la sanción, la cual puede constituir en un acta de visita, o certificación de funcionario competente, se procederá a dictar la correspondiente resolución, la cual se notificará personalmente al multado y de ella se dejará una copia en su poder.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, podrá hacerse uso, por escrito, de los recursos de reposición o apelación, éste directamente o como subsidiario de aquel.

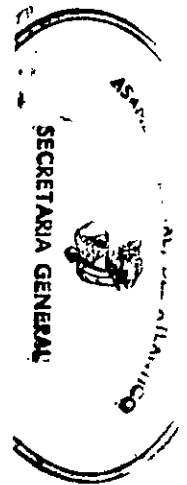
Artículo 355. Competencia del contralor: Es entendido que la elevación a la categoría de Ordenanza de los reglamentos propios de la esfera de competencia del Contralor General del Departamento, no implica restricción alguna para su modificación por aquel funcionario, en armonía con la declaración del artículo 10.

Artículo 356. Analogía: Los vacíos que se presenten en ésta Ordenanza deberán ser llenados por las disposiciones del Código Fiscal Departamental en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las materias aquí consignadas.

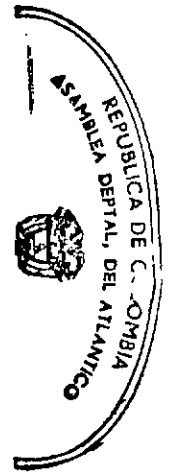
Artículo 357. Vigencia: Esta Ordenanza rige a partir de su promulgación.

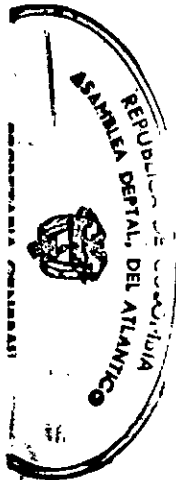
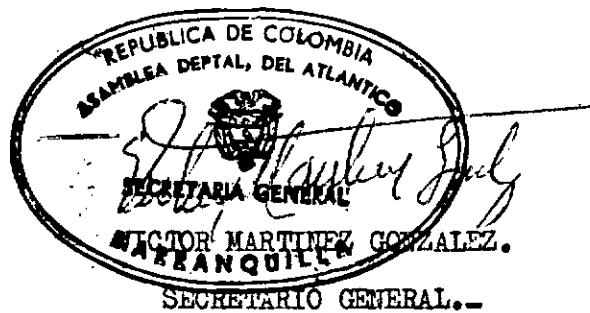
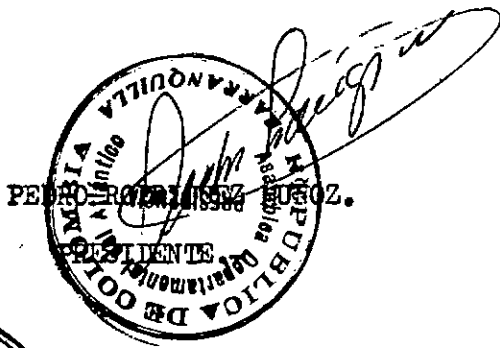
Alcántara

Zuculeta - José Ríos



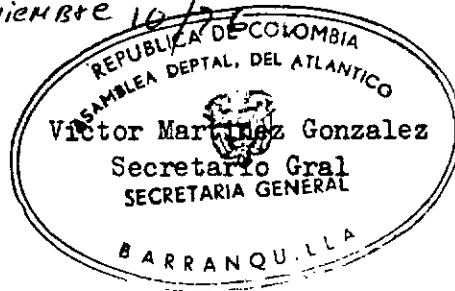
[Signature]





El suscrito Secretario General de la Asamblea Departamental del Atlántico, Certifica que esta Ordenanza de Estatuto Fiscal para los Municipios del Atlántico, sufrió sus tres debates y fue aprobada así:

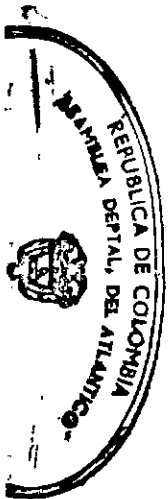
- Primer debate en Octubre 7 de 1.976 ✓
- Segundo debate EN NOVIEMBRE 4 /76
- Tercer debate EN NOVIEMBRE 10 /76



APROBADO EN PRIMER DEBATE
 EN LA SESION DEL DIA
 Oct 7 /76
Victor Martinez Gonzalez

APROBADO EN SEGUNDO DEBATE
 EN LA SESION DEL DIA
 4 de Nov /76
Victor Martinez Gonzalez

APROBADO EN TERCER DEBATE
 EN LA SESION DEL DIA
 10 Nov /76
Victor Martinez Gonzalez



Barranquilla, Diciembre 16 de 1976.

PUBLIQUESE, EJECUTESE Y CUMPLASE

Blanca Franco de Castro
 BLANCA FRANCO DE CASTRO
 Gobernadora

Gonzalo Conde Abello
 Gonzalo Conde Abello
 Srio de Hacienda