



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Recursos de apelación.

## 2. PROCESO

Gestión Jurídica

## 3. OBJETIVO

Surtir el recurso de apelación en los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios y de actuaciones administrativas de competencia del contralor general del departamento de Magdalena.

## 4. RESPONSABLE

Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Código general del proceso.
- Código penal y de procedimiento penal.

## 6. FORMATOS

NA.

## 7. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Decisión de fondo en la que se declara el archivo de la actuación por no existir méritos para continuarla, por haber caducado o prescrito la acción, por no ser procedente la acción de responsabilidad fiscal, entre otros.

**EFFECTO SUSPENSIVO:** Efecto que suspende el efecto del acto recurrido y todas las actuaciones siguientes, remitiendo el expediente al superior para que decida el recurso.

**FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL:** Decisión de fondo en la que se declara la ausencia de responsabilidad fiscal de los investigados, con fundamento en las actuaciones y pruebas arrimadas a la investigación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

**NEGACIÓN PRÁCTICA DE PRUEBAS:** Acto motivado mediante el cual se rechaza o niegan las peticiones de pruebas solicitadas por las partes, exponiendo los motivos y las razones jurídicas de la decisión.

**NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual la administración o el investigador pone en conocimiento de los sujetos las decisiones o actos surtidos en el proceso, entregando fotocopia íntegra del acto notificado y señalando los recursos que proceden, el término para hacerlo y ante que autoridad debe hacerse.

**RECURSOS:** Figura procesal mediante la cual los sujetos procesales solicitan la revisión de las decisiones tomadas, bien sea por el mismo funcionario que la profirió (reposición) o ante su superior (apelación).

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir el expediente proveniente de responsabilidad fiscal junto con el oficio de remisión para decidir el recurso de Apelación (de auto que niega la práctica de pruebas, del fallo de única o primera instancia de responsabilidad fiscal, nulidades o de nulidades, decisiones sobre pruebas y el expediente sancionatorio fiscal) para surtir el recurso de Apelación.</p> <p>Radicar en el libro y dejar constancia de la fecha de recibido.</p> <p>Proyectar memorando u oficio de remisión a oficina jurídica.</p> <p>Pasar al contralor para revisión e instrucciones.</p>	<p>Secretaria del Contralor</p> <p>Secretaria del despacho del contralor</p>	<p>Oficio Libro radicador</p>
2	<p>Recibir e instruir para remisión a la oficina asesora jurídica, con la indicación de que debe entregar la decisión proyectada hasta 5 días</p>	<p>Contralor</p>	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



Contraloría General del Departamento del Magdalena

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	<p>hábiles antes del vencimiento del término para la decisión.</p> <p><b>Recurso de apelación contra decisión de fondo de proceso sancionatorio.</b></p> <p>Cuando se trate del recurso de Apelación interpuesto contra la decisión de fondo de un proceso Sancionatorio, la decisión debe pasarla al Contralor por lo menos 3 meses antes de vencerse el término de un año siguiente a la interposición del recurso, de conformidad al término establecido en el artículo 52 de la ley 1437/11.</p> <p>Firmar memorando u oficio de remisión.</p>		
3	<p>Entregar a oficina asesora de jurídica y dejar constancia de:</p> <p>a) Fecha de entrega, b) Cantidad de cuadernos y c) Cantidad de folios.</p>	Secretaria del despacho del contralor	
4	<p>Recibir y firmar oficio de remisión indicando la fecha y verificando la cantidad de cuadernos y de folios.</p>	Secretaria de oficina jurídica	Oficio
5	<p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección oportuna de la decisión de Apelación por parte del Jefe de la oficina asesora de jurídica, de lo cual dejará constancia escrita en un libro o en mensajes de texto o electrónicos.</p>	Secretaria del despacho del contralor	Oficio, mensaje texto.
6	<p>Estudiar los hechos y soportes.</p> <p>Proyectar la decisión del recurso de apelación teniendo en cuenta que:</p>		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

<p>a) En los procesos de responsabilidad fiscal procede el recurso de Apelación sólo en los que sean de doble instancia.</p> <p>b) Debe pronunciarse sobre todos los argumentos o consideraciones del (los) recurrente(s).</p> <p>c) Cuando con el recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado mediante estado a las demás por el término de cinco (5) días.</p> <p>d) Cuando se ordene practicar pruebas, se señalará un término no mayor de treinta (30) días hábiles para hacerlo. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.</p> <p>e) En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio y que dicha práctica suspende el término de la decisión.</p> <p>f) Cuando se trate del recurso de Apelación interpuesto contra la decisión de fondo de un proceso Sancionatorio, el término para proferir la decisión es de 1 año siguiente a la interposición del recurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la ley 1437/11.</p>	<p>Jefe de oficina asesora de Jurídica</p> <p>Profesional universitario adscrito a Jurídica</p>	<p>Decisión proyectada</p> <p>Oficio Mensaje electrónico</p> <p>Expedientes</p>
--	---	---

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

g) Deberá rechazarse el recurso cuando:

1. No se interponga dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. No se sustente con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. No indique el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

g) Contra el rechazo del recurso de apelación procede el de queja.

**NOTA:** Las decisiones proyectadas de recursos de apelación distintos a (i) los interpuestos contra el fallo definitivo de procesos de responsabilidad fiscal o a (ii) los interpuestos contra la Decisión de fondo de los procesos Sancionatorios, deberán entregarse al Contralor dentro de los 55 siguientes a la fecha de su interposición cuando se hubieren practicado pruebas para decidir el recurso, o dentro de los 50 días cuando no se hayan practicado pruebas para decidirlo.

**Apelación contra decisión final o fallo de responsabilidad fiscal.**

Sólo cuando se trate del recurso de apelación interpuesto contra el fallo de responsabilidad fiscal o decisión final

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Líder y equipo de calidad

Jefe de oficina asesora jurídica



*Contraloría General del Departamento del Magdalena*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

del proceso ordinario, el término para decidirlo será de 20 días hábiles contados desde su interposición. La práctica de pruebas en esa instancia puede hacerse hasta por 10 días hábiles, libres de distancia, de conformidad con el artículo 57 de la ley 610 de 2000.

### **Apelación en procesos sancionatorios.**

El término para proyectar la decisión de los recursos que se interponen contra la decisión de fondo en los procesos sancionatorios es de 1 año contado desde su interposición de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011; por lo que, se debe proyectar la decisión con el cuidado de no exceder ese término.

Remitir al Contralor mediante memorando u oficio indicando la fecha, cantidad de cuadernos y de folios.

**NOTA:** En cualquier momento los recurrentes pueden desistir de los recursos interpuestos mediante memorial suscrito por quienes tengan facultades para hacerlo, de lo cual se deja constancia en el expediente.

### **Apoyo del profesional del área.**

El Jefe de la oficina asesora jurídica puede apoyarse en el profesional del área para proyectar la decisión de los recursos de apelación, en este caso, el Jefe debe evaluar, analizar y aprobar la

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	decisión proyectada antes de remitirla al Contralor.		
7	<p>Recibir el expediente y la decisión proyectada del recurso de apelación, dejando constancia en el libro y/o en el oficio o memorando de remisión sobre la fecha de recibido y verificando la cantidad de cuadernos y de folios</p> <p>Pasar al contralor para revisión y firma.</p>	Secretaria del despacho del Contralor	
8	<p>Recibir y analizar la decisión proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega a la Secretaria del despacho para que remita el expediente y lo actuado a la oficina de origen o para que surta la notificación correspondiente.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa para que la Oficina Jurídica la corrija, complementa o aclare. En este caso regresa a la actividad No 6.</p>	Contralor	Oficio Mensaje de texto
9	Notificar por estado la decisión del recurso.	Secretaria del Contralor	Estado
10	<p>Proyectar memorando u oficio de remisión para el líder de Responsabilidad Fiscal, indicando la fecha, objeto y cantidad de cuadernos y folios.</p> <p>Entregar el expediente y el memorando proyectado al Contralor.</p>	Secretaria del contralor	
11	<p>Recibir y analizar el memorando u oficio de remisión y las notificaciones realizadas.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega a la secretaria del despacho para que</p>	Contralor	Oficios Expedientes

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	<p>remita el expediente al líder de responsabilidad fiscal.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa a la secretaria para que corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No.10.</p>		
12	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar el expediente a la secretaria del líder del área de Responsabilidad fiscal dejando constancia de la fecha y hora de entrega.</p>	Secretaria del contralor	Oficio Libro radicador Expedientes
13	<p>Recibir y radicar en el libro correspondiente.</p> <p>Entregar al líder del área de responsabilidad fiscal para continuar con el trámite.</p>	Secretaria Responsabilidad fiscal	Libro radicador Expedientes

### Fin del procedimiento

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Oficina asesora jurídica, Contralor Auxiliar para las investigaciones, Oficina de Acción administrativa, oficina de control interno.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica