



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS DE APELACIÓN

Código: PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Grado de consulta.

## 2. PROCESO

Gestión jurídica

## 3. OBJETIVO

Surtir el grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal en la contraloría General del departamento del Magdalena.

## 4. RESPONSABLE

Contralor y Oficina asesora jurídica.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- 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.

**CONSULTA:** Actuación procesal que permite al superior jerárquico de quien archiva el proceso, falla sin responsabilidad fiscal, o con responsabilidad fiscal habiendo investigados con apoderados de oficio, revisar todo lo actuado en el proceso, pudiendo decretar nulidades, revocar la decisión, modificarla, excluir o incluir nuevos investigados, u ordenar la práctica de pruebas.

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS DE APELACIÓN

Código: PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

**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 arrojadas a la investigación.

**INVESTIGADO CON APODERADO DE OFICIO:** situación procesal en que se encuentra un investigado en un proceso de responsabilidad fiscal en la cual se le asignó un apoderado de oficio para que lo represente y defienda en el trámite y decisión del proceso, garantizando la validez de la actuación y la oponibilidad de la decisión al investigado.

**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.

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir el expediente de responsabilidad fiscal junto con el oficio de remisión para surtir el grado de consulta.</p> <p>Radicar en el libro y dejar constancia de la fecha de recibido.</p> <p>Proyectar oficio de remisión a oficina jurídica.</p> <p>Pasar al contralor para revisión e instrucciones.</p>	Secretaria del Contralor	Memorando Oficio Libro radicador
2	<p>Recibir e instruir para remisión a la oficina jurídica con la indicación de que debe entregar la decisión de consulta proyectada hasta los 25 días calendarios contados desde el recibo del expediente en el despacho del contralor, proveniente de Responsabilidad Fiscal.</p>	Contralor	

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 RECURSOS DE APELACIÓN

Código: PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	Firmar oficio de remisión.		
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	Recibir y firmar oficio de remisión indicando la fecha y verificando la cantidad de cuadernos y de folios.	Secretaria de oficina asesora jurídica	Memorando
5	<p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección oportuna de la decisión de Consulta 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> <p>El término para proyectar la decisión de Consulta es de 25 días hábiles máximos contados desde que se recibió el expediente en la secretaría del despacho del contralor.</p>	Secretaria del despacho del contralor	Oficio, mensaje texto.
6	<p>Estudiar los hechos y soportes.</p> <p>Proyectar directamente la decisión de la consulta o, entregar al profesional universitario de la oficina de jurídica para que lo haga, teniendo en cuenta que debe pronunciarse sobre:</p> <p>a) El cumplimiento de las garantías de defensa y procesales consagradas en favor de los investigados, b) La existencia o no de causales de nulidad, c) La competencia para instruir y decidir la actuación y d) La procedencia o no de la decisión de archivo parcial o definitivo o fallo sin</p>	<p>Jefe de oficina asesora Jurídica</p> <p>Profesional universitario adscrito a Jurídica</p>	<p>Consulta proyectada Oficio Mensaje electrónico Expedientes</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 RECURSOS DE APELACIÓN

Código: PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

<p>responsabilidad fiscal, si ese es el sentido de la decisión consultada.</p> <p>e) Garantías procesales de los condenados fiscalmente que estén asistidos por apoderados de oficio.</p> <p>Debe tener presente que en el grado de Consulta el superior goza de amplias facultades para revisar la totalidad de las actuaciones surtidas en la investigación, de decretar nulidades, ordenar la práctica de pruebas, revocar la decisión o modificar su sentido, bien sea fallando con o sin responsabilidad fiscal, archivando la actuación, cesando la acción de responsabilidad fiscal, reconociendo la ocurrencia de la prescripción o la caducidad de la acción de responsabilidad fiscal, modificando el monto del daño patrimonial, o excluyendo o incluyendo a otros investigados.</p> <p>Si la decisión fue proyectada por el profesional universitario de la oficina, el Jefe de la misma la revisa, si está de acuerdo la remite al Contralor; si NO está de acuerdo la regresa al profesional del área para que la corrija, aclare o complete.</p> <p>Remitir al Contralor mediante oficio indicando la fecha, cantidad de cuadernos y de folios.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando la decisión sea de revocatoria y en su lugar declare la responsabilidad fiscal del o de los procesados o la exclusión de uno o de varios investigados (o un fallo sin responsabilidad fiscal), del superior deberá proferir la decisión (fallo con o</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 RECURSOS DE APELACIÓN

Código: PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	sin responsabilidad fiscal) con los argumentos y consideraciones que exige la ley 610 de 2000 respecto de los elementos de la responsabilidad fiscal y del fallo.		
7	<p>Recibir el expediente y la decisión de consulta proyectada, 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 de consulta proyectada.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que surta la notificación correspondiente.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa a las secretaria del despacho para que lo entregue a la Oficina asesora Jurídica para que la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No 7.</p>	Contralor	Memorando Oficio Mensaje de texto
9	Notificar por estado		Estado
10	<p>Proyectar oficio de remisión para contralor auxiliar para las investigaciones 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	Recibir y analizar el oficio de remisión y las notificaciones realizadas.		Oficio 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 RECURSOS DE APELACIÓN

Código: PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

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

### Fin del procedimiento

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Contralor auxiliar para las investigaciones, Oficinas asesora jurídica y 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