



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-0412 CONCEPTO DE MULTAS Y QUERELLAS

El formato CB-0412 CONCEPTO DE MULTAS Y QUERELLAS, con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICION:

El formato **CB-0412 CONCEPTO DE MULTAS Y QUERELLAS**: es el reporte de información correspondiente los ingresos resultantes de los procesos adelantados por querellas y denuncias interpuestas por la Ciudadanía, la Policía o visitas de la Alcaldía o del Cuerpo Oficial de Bomberos.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

FECHA: Registre la fecha correspondiente al informe (aaaa/mm/dd).

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

VALORES: Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP).

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO

- **ORIGEN DEL PROCESO:** Describa la acción que dio origen al proceso (querellas y denuncias interpuestas por la Ciudadanía, la Policía o visitas de la Alcaldía o del Cuerpo Oficial de Bomberos).
- **RADICACIÓN:** Registre el número de documento y la fecha con el cual se radicó la irregularidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- **OBJETO DE LA QUEJA O QUERELLA:** Haga una breve descripción del motivo de la queja y/o denuncia, junto con el nombre del establecimiento, y/o lugar donde se presenta la Irregularidad, Ej1. “OBRA EN CONSTRUCCIÓN CL. 47 N° 94 – 11”, Ej2 “CONTAMINACIÓN POR RUIDO CAMPO DE TEJO SOLES CL. 26 N° 123 A - 28”.
- **CAUSAL DE INICIO DEL PROCESO:** Registre las infracciones a la normatividad en obras, comercio o espacio público que dieron lugar a la iniciación del proceso Ej. “CONSTRUCCIÓN SIN LICENCIA”.
- **NÚMERO DE PROCESO:** Registre el numero de querella con que se apertura el proceso.
- **FECHA DE INICIO DEL PROCESO:** Registre la fecha en la que se dio apertura al proceso.
- **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL QUERELLADO:** Registre el nombre del querellado
- **IDENTIFICACIÓN:** Registre el número de identificación del querellado.
- **VISITA DE LA ALCALDÍA:** Registre la fecha de la primera visita de verificación de la queja indicando las acciones determinadas. (AAAA/MM/DD)
- **FALLO:** Registre la resolución que impuso la sanción (cierre del establecimiento, caución de multa o demolición) o auto de archivo relacionando el número y la fecha correspondiente
- **CUANTÍA MULTA:** Registre la cuantía impuesta en pesos, si el número salarios mínimos no se ha valorado registre CERO (0) en este campo y realice la observación.
- **VALOR MULTA SALARIOS MÍNIMOS:** Registre el número de salarios mínimos legales impuestos.
- **FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO (cierre del establecimiento, caución de multa, demolición o auto de archivo):** Si la notificación del acto sancionatorio se realizó personalmente indique la fecha, si fue por medio de edicto indique la fecha de fijación y de desfijación. (AAAA/MM/DD).



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- **INTERPOSICIÓN DE RECURSOS:** Relacione el recurso señalando la fecha en que se interpuso.
- **RESOLUTORIA DE RECURSOS:** Reporte el número de acto, la fecha por el cual se resuelve el recurso y si la decisión confirma, modifica o revoca.
- **COBRO COACTIVO:** Indique el número, la fecha y radicación de la comunicación de remisión de la documentación a la Unidad de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria de Hacienda y los mismos datos de cuándo se recibieron en esta dependencia.
- **VALOR FINAL RECAUDO:** Registre el valor obtenido a través del proceso de cobro y que a su vez deberá ser reportado a la respectiva alcaldía dueña del proceso, si este valor no se ha liquidado registre cero (0) y realice la observación.
- **ESTADO DEL PROCESO:** Describa brevemente la etapa en la que encuentra el proceso detallando la fecha de la última actuación.
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares.
- **FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.