

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0001 DE 2014

(abril 3)

Diario Oficial No. 49.118 de 9 de abril de 2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se crea el Sistema de Información y Producción Normativa de Control Fiscal (SINOR) y se establece el procedimiento para la expedición de resoluciones de competencia de la Contraloría General de la República.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los numerales 1 y 2 del artículo 35 del Decreto-ley 267 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000 señala que corresponde al Contralor General de la República fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley;

Que el numeral 2 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000 establece que en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley, es función del Contralor General de la República adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República;

Que la Contralora General de la República fijó en el Plan Estratégico “Por un Control Fiscal Oportuno y Efectivo” los lineamientos estructurales para la administración de la entidad durante el periodo 2010-2014, estableciendo en el Objetivo Corporativo número 1 como una de sus estrategias, la depuración y simplificación de la normatividad interna de la Entidad;

Que la Resolución número [5706](#) de 2005 estableció el procedimiento para la expedición de resoluciones en la Contraloría General de la República, la cual fue modificada parcialmente por la Resolución número [6436](#) de 2011, con el propósito de hacer más ágil y efectivo el entorno normativo reglamentario interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos;

Que la potestad para expedir actos administrativos de carácter general, así como de reglamentar directamente lo dispuesto en la Constitución, está prescrita para la Contraloría General de la República y así ha sido reconocido tanto doctrinal como jurisprudencialmente;

Que mediante la Resolución número 042 de 2006 se creó el Grupo del Sistema de Información Normativa de Control Fiscal (SINOR), como un grupo interno de trabajo en la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual continuará siendo el soporte del Sistema que se crea mediante la presente resolución;

Que se hace necesario fortalecer el proceso de producción normativa, precisar el alcance de las diferentes resoluciones que pueden ser proferidas, modificadas, adicionadas, aclaradas o

derogadas; especializar la labor de integración y consideración de antecedentes o impactos de las normas a expedir, así como ordenar, documentar y mejorar este proceso para ajustarlo a buenas prácticas y principios de técnica normativa;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA DE CONTROL FISCAL (SINOR).

ARTÍCULO 1o. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA (SINOR). Créase el Sistema de Información y Producción Normativa (SINOR), como el conjunto de políticas, planes, metodologías, procesos y esquemas de organización adecuados, con el fin de contribuir al logro de la misión y objetivos institucionales a través de una debida gestión normativa del control fiscal.



ARTÍCULO 2o. FUNDAMENTOS DEL SINOR. El Sistema de Información y Producción Normativa (SINOR) está fundamentado en políticas y principios de gestión pública y de técnica de producción normativa que propenden por el mantenimiento de prácticas eficaces, eficientes y objetivas en la Contraloría General de la República y en un marco metodológico que determina acciones responsables, mecanismos de revisión y términos, para la ejecución de procesos de alta calidad requeridos en el ejercicio del control fiscal.



ARTÍCULO 3o. GRUPO INTERNO PERMANENTE DE TRABAJO DEL SINOR. El Sistema de Información y Producción Normativa (SINOR) contará con un Grupo Interno Permanente de Trabajo en la Oficina Jurídica, el cual tendrá las siguientes funciones, que cumplirá de acuerdo con los lineamientos que imparta el Director de la Oficina:

1. Actualizar la normatividad interna de la Contraloría General de la República y verificar que se cumpla el procedimiento de producción normativa definido en la presente resolución.
2. Realizar la revisión a los proyectos de resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas y organizacionales.
3. Validar los proyectos de resolución que regulen o reglamenten las funciones de varias dependencias y que para su interpretación y/o aplicación requieran de su concurso.
4. Verificar, de conformidad con lo dispuesto en la presente Resolución, la clasificación de los proyectos de resoluciones que se le envíen para revisión.
5. Adelantar las actividades de numeración, comunicación y publicación asignadas a la Oficina Jurídica según se establece en esta resolución.
6. Actualizar las resoluciones únicas, de acuerdo con lo dispuesto en esta resolución.
7. Implementar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática el funcionamiento de una herramienta tecnológica que permita registrar oportunamente la información normativa, conceptual, doctrinal y jurisprudencial relacionada con el control fiscal en Colombia.

8. Incluir en el sistema de información normativa los descriptores alrededor de los cuales se articulen los conceptos que a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución se emitan por parte de la Oficina Jurídica.

9. Controlar las vigencias y derogatorias de las resoluciones expedidas por el Contralor General de la República para garantizar la coherencia, completitud e integridad del Sistema Normativo del Control Fiscal.

10. Establecer, en coordinación con la Oficina de Planeación, la construcción y uso de indicadores sobre la producción normativa y el SINOR de la Contraloría General de la República.

11. Generar formatos o herramientas para la labor de producción normativa de la Contraloría General de la República.

12. Hacer seguimiento de los pronunciamientos de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado que afecten o involucren la aplicación de las resoluciones expedidas por el Contralor General.

13. Establecer, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, una herramienta de relatoría sobre los fallos emitidos en los procesos de responsabilidad fiscal, así como de las sentencias proferidas por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, en materia de control fiscal.

14. Todas las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina Jurídica, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO. El Director de la Oficina Jurídica determinará la conformación de este grupo permanente de trabajo con servidores públicos de dedicación exclusiva, en todo caso deberá estar integrado mínimo por tres (3) funcionarios abogados.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA.



ARTÍCULO 4o. CLASIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES. Las resoluciones proferidas por la Contraloría General de la República, se clasificarán así:

1. Resoluciones reglamentarias orgánicas.

2. Resoluciones reglamentarias ejecutivas.

3. Resoluciones organizacionales.

4. Resoluciones ordinarias.

5. Resoluciones únicas



ARTÍCULO 5o. CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES. Las resoluciones que se profieran de acuerdo con la clasificación señalada en el artículo anterior, se referirán a los siguientes contenidos:

1. Resoluciones reglamentarias orgánicas. Mediante las resoluciones reglamentarias orgánicas se regularán las políticas, directrices o lineamientos para el ejercicio de la función de control fiscal, conforme a lo dispuesto por los numerales 1, 2, 5 y 12 del artículo [268](#) de la Constitución Política, que no correspondan a los temas propios de las resoluciones reglamentarias ejecutivas.

2. Resoluciones reglamentarias ejecutivas. Las resoluciones reglamentarias ejecutivas se referirán a las siguientes materias:

2.1 Adopción, modificación, adición o derogatoria de manuales, guías o instructivos para el ejercicio de las funciones de control fiscal, y establecimiento de sistemas, métodos, requisitos o procedimientos de trabajo o administración en el tema.

2.2 Definición de las reglas para la convocatoria y conformación de las listas de apoderados de oficio o auxiliares de la justicia en los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.

2.3 Sectorización de los sujetos de control fiscal.

2.4 Aplazamiento o reanudación de términos.

3. Resoluciones organizacionales. Las resoluciones organizacionales se referirán a los siguientes temas y otros relacionados:

3.1 Asignación, redistribución y supresión de funciones en los cargos de la entidad, delegación de funciones a los cargos y dependencias, conformación de grupos de trabajo y organización de las gerencias departamentales.

3.2 Adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

3.3 Criterios, parámetros o reglas de los procedimientos tendientes al reconocimiento de derechos de los servidores públicos de la Contraloría, tales como permisos, licencias, vacaciones, primas técnicas, comisiones de servicio, incentivos, capacitación, otorgamiento de becas y comisiones de estudios, y en general todas las relacionadas con situaciones administrativas del talento humano.

3.4 Estatuto de Capacitación.

3.5. Actos administrativos necesarios para regular los asuntos internos o de funcionamiento de la Contraloría General de la República, distintos de los que se regulan por cualquiera de los otros tipos de resolución definidos en este artículo.

4. Resoluciones ordinarias. Mediante las resoluciones ordinarias se adoptarán decisiones referentes a situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, tales como:

4.1 Conformación de la lista de apoderados de oficio o auxiliares de la justicia en los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.

4.2 Fijación de tarifa del control fiscal para cada sujeto de vigilancia y control fiscal.

4.3 Administración de personal, como nombramientos, traslados, encargos, ascensos, retiros, reintegros, cumplimiento de sentencias, comisiones, asignación de funciones, vacaciones y licencias, y todos los relativos a la carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República.

4.4 Suspensión de un servidor público.

4.5 Procesos administrativos sancionatorios o procesos por percibir más de una asignación del tesoro público.

4.6 Adjudicación realizada en audiencia pública de una licitación.

4.7 Procesos disciplinarios en segunda instancia.

4.8 Las que se originen en procesos contractuales internos.

4.9 Designación de servidores públicos ad hoc para el conocimiento de procesos o trámites en particular.

4.10 Reconocimiento y pago de obligaciones a cargo de la Contraloría General de la República.

4.11 Delegaciones a servidores públicos.

4.12 Las demás que contengan decisiones de carácter particular y concreto.

5. Resoluciones Únicas. En las resoluciones únicas se integrarán temáticamente las normas vigentes expedidas por la Contraloría General de la República, sin cambiar su redacción ni contenido, respecto de las materias que el Director de la Oficina Jurídica proponga.

PARÁGRAFO. Las decisiones que el Contralor General de la República profiera en relación con situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, en segunda instancia y/o en grado de consulta dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, se consignarán en actos administrativos denominados autos y/o fallos, sin perjuicio de que estos se expidan con los requisitos y formalidades previstos para las resoluciones ordinarias.



ARTÍCULO 6o. SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES. El Contralor General de la República está facultado constitucional y legalmente para la expedición de las resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas, organizacionales, únicas y ordinarias; en relación con las últimas, adicionalmente están facultados directamente por ley o por vía de delegación, los servidores públicos del nivel directivo o asesor, conforme a lo establecido en los artículos [26](#) y [27](#) del Decreto-ley 267 de 2000.



ARTÍCULO 7o. SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA LA PROYECCIÓN DE LAS RESOLUCIONES. Están facultados para presentar proyectos de resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas y organizacionales el Vicecontralor, los Jefes de Unidad, los Contralores Auxiliares, los Contralores Delegados, los Contralores Intersectoriales, los Contralores Provinciales, los Gerentes Nacionales y los Gerentes Departamentales.



ARTÍCULO 8o. PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA. En cumplimiento del numeral 6 del artículo [3o](#) y del numeral 8 del artículo [8o](#) de la Ley 1437 de 2011, los servidores públicos del nivel directivo responsables de la proyección de resoluciones reglamentarias orgánicas, recibirán y evaluarán las opiniones,

sugerencias o propuestas alternativas al proyecto realizadas por la ciudadanía. Para el efecto, la Oficina Jurídica remitirá al proponente los comentarios recepcionados en el canal electrónico institucional dispuesto en la página web del SINOR.

PARÁGRAFO. El proyecto de acto administrativo y la información en que se fundamente, estará a disposición del público por el término de dos (2) días en el aplicativo del Sistema de Información y Producción Normativa (SINOR).



ARTÍCULO 9o. TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS ORGÁNICAS, RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS EJECUTIVAS Y RESOLUCIONES ORGANIZACIONALES. Las resoluciones reglamentarias orgánicas, resoluciones reglamentarias ejecutivas y resoluciones organizacionales se expedirán conforme al siguiente trámite:

1. Proyección. Los funcionarios de que trata el artículo 7o de la presente resolución en la fase de construcción del proyecto de resolución agotarán las siguientes etapas:

1.1 Poner en consideración del Líder del Macroproceso el proyecto de resolución a efectos de que se evalúe si se encuentra ajustado a este, el funcionario responsable tendrá dos (2) días hábiles para pronunciarse.

1.2 Poner en consideración de la Oficina de Planeación el proyecto de resolución a efectos de verificar que el articulado se ajuste en debida forma al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, el funcionario responsable tendrá dos (2) días hábiles para pronunciarse.

1.3 En caso de tratarse de un proyecto de resolución reglamentaria orgánica deberá remitirse a la Oficina Jurídica tanto el proyecto de acto administrativo como la información en que se fundamente para efectos de dar trámite a la fase de participación ciudadana de que trata el artículo 8o de la presente resolución.

En el formato de Presentación de Proyectos de Resolución deberán consignarse las firmas de los funcionarios que validen la revisión de que trata el presente numeral. En caso de no obtener pronunciamiento dentro de los plazos fijados se dejará la constancia respectiva.

2. Presentación. El proyecto de resolución deberá presentarse obligatoriamente, so pena de rechazo, a través del formato dispuesto por la Oficina Jurídica; en este deberán sustentarse o indicarse los siguientes aspectos:

2.1 Tipo de resolución a expedirse.

2.2 Mención expresa a las normas que otorgan la competencia para la expedición.

2.3 Antecedentes del proyecto.

2.4 Conveniencia técnica.

2.5 Fundamentos jurídicos.

2.6 Ubicación Temática.

2.7 Integración al ordenamiento jurídico e incorporación a la Resolución Única, si es del caso.

2.8 Relación detallada de las normas que se modifican, subrogan o derogan con la expedición del acto propuesto.

2.9 Revisión por parte del Líder del Macroproceso.

2.10 Revisión de la Oficina de Planeación.

2.11 Constancia del agotamiento de la fase de participación ciudadana para el caso de las resoluciones reglamentarias orgánicas.

La Plantilla de Resoluciones, el Formato de Presentación y la Guía para Presentación de Proyectos de Resolución serán elaborados por la Oficina Jurídica y estarán a disposición de los interesados para descarga en la página web del SINOR.

3. Revisión. La revisión jurídica de los proyectos de resolución estará a cargo del Grupo de Trabajo Permanente SINOR, que verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 2o del presente artículo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Para dar celeridad a la fase de revisión, se requiere por parte del proponente el envío del proyecto de resolución en formato digital de extensión .doc al correo electrónico sinor@contraloria.gov.co. Por conducto de los correos electrónicos institucionales el Grupo de Trabajo Permanente SINOR de la Oficina Jurídica establecerá contacto con el Directivo proponente y efectuará las observaciones resultantes de su análisis.

Si pasados dos (2) meses desde la fecha de solicitud de aclaraciones por parte de la Oficina Jurídica, estas no son allegadas, se entenderá desistido el proyecto de resolución y se procederá a su archivo, salvo que por recomendación de la alta dirección de la entidad deba continuarse con su trámite.

4. Expedición. Surtido el trámite anterior, la Oficina Jurídica de manera conjunta con la Dependencia proponente, recomendará expedir la Resolución al Contralor General de la República.



ARTÍCULO 10. TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES ORDINARIAS. Las resoluciones ordinarias se expedirán conforme al siguiente trámite:

1. Proyección. La iniciativa para la proyección de las resoluciones ordinarias compete al funcionario que ostente al interior de la Contraloría General de la República la función legal o reglamentaria para adoptar decisiones referentes a situaciones jurídicas de carácter particular y concreto; dicho funcionario será el responsable de garantizar que el proyecto cuente con los soportes fácticos y jurídicos del caso, por lo que deberá verificar que el acto administrativo a expedir se encuentre ajustado a la ley, mencione expresamente las normas que otorgan la competencia para su expedición y la forma como se integra armónicamente al ordenamiento jurídico interno.

El proyecto de resolución se consignará sobre la plantilla definida por la Oficina Jurídica.

2. Expedición. El funcionario competente suscribirá la resolución y procederá a su numeración, fechado y notificación, o en caso que corresponda, la remitirá al Despacho del Contralor General de la República para su firma.

PARÁGRAFO. Las resoluciones ordinarias no requerirán de la revisión de la Oficina Jurídica, dependencia que únicamente llevará el registro de su expedición, para ello funcionario de la Contraloría General de la República que profiera actos administrativos de carácter particular y concreto, deberá enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes la relación de las resoluciones proferidas durante el mes inmediatamente anterior al correo institucional de SINOR (sinor@contraloria.gov.co) en la plantilla dispuesta por la Oficina Jurídica para el efecto, la cual estará disponible para descarga en la página web del SINOR.



ARTÍCULO 11. NUMERACIÓN Y FECHA DE LAS RESOLUCIONES EXPEDIDAS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. La Oficina Jurídica numerará y fechará las resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas y las organizacionales. A partir de la expedición de la presente resolución, esta numeración se hará en forma consecutiva, iniciando con la serie 0001 y se implementará un consecutivo diferente para cada tipo de resolución, sin solución de continuidad.

A efectos de identificar el tipo de Resolución de que se trate, en la numeración se tendrá en cuenta:

1. Las resoluciones reglamentarias orgánicas, deberán identificarse con las letras mayúsculas REG-ORG, seguidas del número consecutivo y el año que corresponda.
2. Las resoluciones reglamentarias ejecutivas deberán identificarse con las letras mayúsculas REG-EJE, seguidas del número consecutivo y el año que corresponda.
3. Las resoluciones organizacionales, deberán identificarse con las letras mayúsculas OGZ, seguidas del número consecutivo y el año que corresponda.
4. Las resoluciones ordinarias serán numeradas y fechadas consecutivamente sin solución de continuidad por la Dependencia que las expida; en este caso cada Dependencia deberá implementar su propio consecutivo, el cual deberá incluir antes del número asignado y de la fecha, las letras ORD, seguidas del prefijo que corresponda a la dependencia de que se trate.



ARTÍCULO 12. PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN. Una vez finalizado el trámite previsto para la numeración, la Oficina Jurídica remitirá a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones, copia de la resolución a publicar, en medio físico y magnético para su correspondiente envío al **Diario Oficial**, y se incorporará el texto de la resolución expedida en la página web y en los diferentes medios de difusión interna de la Contraloría General de la República.

En el caso de las Resoluciones Ordinarias, la Dependencia que las expida imprimirá el número y la fecha en el original de la resolución y procederá a realizar su notificación en los términos señalados en la Ley [1437](#) de 2011 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen.

PARÁGRAFO. El trámite de comunicación, citación y notificación de los actos administrativos ordinarios proferidos por el Contralor General de la República en segunda instancia que resuelvan de fondo dentro de los procesos, los realizará la dependencia que conoció y sustanció la primera instancia. Tratándose de decisiones tomadas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, las notificaciones se efectuarán a través de la Secretaría Común Conjunta, conforme a la

Resolución Reglamentaria número 262 de 2014.



ARTÍCULO 13. ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE LAS RESOLUCIONES. La Oficina Jurídica deberá recibir y archivar el original de las resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas y de las organizacionales, conforme las tablas de retención documental, durante el tiempo que estas lo indiquen.

Para el caso de las resoluciones ordinarias, este trámite lo realizará la Dependencia que las expida y las copias auténticas de sus actos de citación, comunicación y notificación se incorporarán al expediente respectivo.

La Dependencia encargada del archivo de gestión documental será la encargada de expedir las reproducciones documentales que le requieran y de dar fe de su autenticidad, durante el tiempo que esté a su cargo el archivo conforme a las tablas de retención documental.



ARTÍCULO 14. REQUISITOS DE FORMA PARA LA EXPEDICIÓN DE UNA RESOLUCIÓN. Para facilitar la expedición de resoluciones en la Contraloría General de la República, la Oficina Jurídica elaborará la plantilla de que tratan los artículos [9o](#) y [10](#) de la presente resolución, las cuales deberán incorporar cuando menos lo siguiente:

1. Tipo de resolución de que se trate, esto es, reglamentaria orgánica, reglamentaria ejecutiva, organizacional u ordinaria.
2. Designación del cargo del servidor público que profiere el acto.
3. Referencia expresa a las normas que otorgan la competencia.
4. Indicación del campo para numeración y fecha, según las reglas que se determinan en la presente resolución.
5. Epígrafe, o descripción de manera sucinta y concreta del tema o asunto que regula la resolución, evitando hacer simple referencia a una norma.
6. Cuerpo o contenido del acto administrativo, así:

Considerandos. Este acápite contendrá los fundamentos constitucionales, legales, reglamentarios, jurisprudenciales y, de ser necesario, las razones de conveniencia técnica y fáctica, en que se sustenta y justifica la expedición de la resolución.

Resuelve. Este acápite es la materia o temática que se regula, el cual debe ser concordante y consecuente con la parte considerativa y que concluye con la adopción de la reglamentación pertinente.

Derogatorias Expresas. Toda resolución deberá incluir de manera expresa los artículos puntuales o resoluciones que se modifican, derogan o subrogan.

7. Disposiciones sobre publicación y cumplimiento, en las cuales se indicará que las resoluciones rigen a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial**, salvo que se trate de resoluciones ordinarias.

8. Ciudad y fecha de expedición.

9. Nombre completo del servidor público que expide la resolución.

10. Cargo y dependencia que proyectó el acto y responsables.

11. Revisión y aprobación de la Oficina Jurídica.

12. Indicación del número del **Diario Oficial** en que fue publicado el acto y fecha de la misma, para que una vez realizado el trámite de publicación se diligencien los espacios correspondientes.



ARTÍCULO 15. PROMULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ÚNICAS. Podrán expedirse Resoluciones Únicas, previa recomendación de la Oficina Jurídica, sobre aquellos temas que se regulan mediante resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas y organizacionales.

Una vez que se publique en el **Diario Oficial** cualquier resolución compilable (resoluciones reglamentarias orgánicas, reglamentarias ejecutivas y organizacionales), la Oficina Jurídica, el mismo día de la publicación o a más tardar el día siguiente, incorporará su contenido en la resolución única de que se trate y dispondrá su difusión en la página web de la Contraloría General de la República en el sitio web de SINOR.

Las resoluciones únicas no se numerarán, ni se publicarán en el **Diario Oficial**, esto en razón a que se constituyen como una herramienta de consulta cuya actualización se realizará en tiempo real, por tanto en estricto sentido es un documento electrónico sujeto a constante modificación.

PARÁGRAFO. Dado que el documento compilatorio no adquiere fuerza vinculante, la citación o referenciación de las normas allí compiladas deberá realizarse siempre respecto de la resolución original. Si llegaren a existir diferencias entre el texto de una resolución y el incorporado en las resoluciones únicas prevalecerá el contenido de la resolución original.



ARTÍCULO 16. ARTICULACIÓN DE CONCEPTOS. Los conceptos que emita la Oficina Jurídica sobre los asuntos regulados por las resoluciones de la entidad, deberán identificarse conforme al sistema de descriptores elaborado por el grupo SINOR y su producción se someterá a la Guía para la Articulación de Conceptos con la RUCOF.

CAPÍTULO III.

RESOLUCIÓN ÚNICA DE CONTROL FISCAL (RUCOF).



ARTÍCULO 17. Compílese en un solo documento las resoluciones orgánicas y reglamentarias vigentes, relacionadas con las actividades misionales competencia de la Contraloría General de la República, en el siguiente orden:

1. Control fiscal macro.
2. Control fiscal micro.
3. Procedimiento para liquidar la tarifa de control fiscal.
4. Responsabilidad fiscal.
5. Cobro coactivo.

6. Control fiscal posterior excepcional.
7. Boletín de Responsables Fiscales.
8. Proceso administrativo sancionatorio.
9. Proceso de doble asignación.
10. Gerencias Departamentales Colegiadas.
11. Suspensión de funcionarios verdad sabida y buena fe guardada.
12. Sistema de Aseguramiento Electrónico de Expedientes (SAE).

PARÁGRAFO. La compilación de que trata el artículo [17](#) de la presente Resolución, deberá adoptarse mediante acto administrativo al que se denominará Resolución Única de Control Fiscal (RUCOF). Para la actualización de la resolución RUCOF se seguirá lo señalado en el artículo [15](#) de la presente resolución. El orden temático aquí referido será susceptible de cambios, situación que no requerirá de la modificación de la presente resolución.



ARTÍCULO 18. DISPOSICIÓN FINAL. A partir de la expedición de esta Resolución, las resoluciones de la Contraloría General de la República deberán expedirse y denominarse de acuerdo con lo aquí dispuesto, aun cuando estas deroguen o modifiquen resoluciones de diferente denominación.



ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones número [5706](#) de 2005 y número [6436](#) de 2011, y el artículo 7o de la Resolución número 042 de 2006 respecto al Grupo Permanente de Trabajo (SINOR).

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de abril de 2014.

La Contralora General de la República,

SANDRA MORELLI RICO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

