

RESOLUCION 5173 DE 2001

(febrero 7)

Diario Oficial No. 44.328, del 14 de febrero de 2001

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

por la cual se crea el Grupo Especializado para la Recepción de la Rendición de Cuenta e Informes que se presentan a la Contraloría General de la República y a

su vez se le asignan funciones.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [14](#) de la Ley 42 de enero 26 de 1993, estableció que la revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones;

Que conforme al Decreto-ley 267 de febrero 22 de 2000, por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, las funciones que desempeñaba la anterior División de Archivo y Correspondencia fueron asumidas respectivamente por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia;

Que el artículo 4o. del Decreto-ley 271 de febrero 22 de 2000, facultó al Contralor General de la República, para crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas de la entidad;

Que de conformidad a lo establecido en el artículo [6o.](#) de la Resolución Orgánica número 05168 de diciembre 13 de 2000 la rendición de cuenta se deberá realizar a través de la transferencia electrónica de información, según sea el caso, de acuerdo al desarrollo tecnológico de la entidad. Si se hace en medio magnético o en copia dura se presentará en el domicilio principal del responsable, ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República. En caso que el domicilio principal, sea en un lugar diferente a la ciudad de Bogotá, D. C., su presentación se hará ante la respectiva Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República;

Que el proceso de rendición y revisión de cuenta debe estar interrelacionado y en consonancia con el Plan General de Auditoría que diseñe la Contraloría para un período;

Que se hace necesario articular y armonizar las funciones desplegadas por las dependencias de la Contraloría General de la República para el ejercicio del control fiscal establecido en la Constitución Política y en la ley, con miras al mejoramiento de la vigilancia de la gestión fiscal y del control de resultados;

Que el proceso de revisión de cuentas debe realizarse a través de la Auditoría Gubernamental con

enfoque integral y aplicarse con base en el Plan General de Auditoría, PGA, a los sujetos de control y particulares que administren y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos, con el objeto de lograr la articulación funcional de las dependencias de la Contraloría General de la República, en aras de obtener mejores resultados en los pronunciamientos que emita sobre la evaluación obtenida de la gestión fiscal realizada por los responsables,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DE LA CREACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPN ESPECIALIZADO.

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO. Créase por medio de la presente resolución un Grupo Especializado multidisciplinario, como parte integrante de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, integrado por tres (3) funcionarios así: dos (2) Tecnólogos en Sistemas, designados por la Oficina de Sistemas e Informática y un (1) Profesional designado por la Contraloría Delegada para el Sector de Gestión Pública e Instituciones Financieras; el cual, tendrá como objetivo primordial conformar la Central Unica de Recepción de Información a nivel Bogotá.

En las Gerencias Departamentales se designará un funcionario de manera transitoria para cumplir con la función de recepcionar toda la información proveniente del proceso de Rendición de Cuenta e Informes de los sujetos de Control.

PARÁGRAFO 1o. La Gerencia del Talento Humano deberá proyectar y tramitar las resoluciones de traslado de los respectivos cargos y de los funcionarios que actualmente están desempeñando dicha función.

PARÁGRAFO 2o. De conformidad con la Resolución Orgánica número 05168 de diciembre 13 de 2000, para efecto de las fechas límite establecidas para la presentación de información consolidada (febrero 15 y abril 15), las demás Contralorías Delegadas Sectoriales, deberán designar funcionarios de manera transitoria para apoyar el trabajo respectivo de la Central Unica de Recepción de Información, de acuerdo con la solicitud respectiva que presente la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL GRUPO ESPECIALIZADO. Son funciones del Grupo Especializado de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia y del área o funcionario designado por las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, respecto del proceso de recepción de información e Informes provenientes de la rendición de la cuenta, las siguientes:

Recepción de la información que suministren los sujetos de control y de los informes provenientes de los entes territoriales, en medio magnético y copia dura.

Verificar a través del software diseñado para la recepción de la cuenta e informes, el contenido de la información, con base en el articulado de la resolución que para tal efecto rija. En el caso de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, se verificará la información de conformidad con la resolución vigente que le sea aplicable.

Verificar las fechas de recibo de la información con base en los términos establecidos en la Resolución Orgánica que para tal efecto rija. En el caso de las Empresas de Servicios Públicos

Domiciliarios, conforme a la resolución vigente que le sea aplicable.

Expedir las constancias de recibo de recepción de la rendición de la cuenta e informes.

Verificar la autorización de prórrogas otorgadas por las Contralorías Delegadas Sectoriales y para el sector de economía y finanzas públicas y por las gerencias departamentales; según los reportes que cada una de las dependencias les efectúen.

Distribuir la información recibida a las diferentes dependencias usuarias o destinarlas de la misma dentro de los tres días siguientes a su recepción, conforme a la resolución de sectorización de sujetos de control.

Manejar los archivos de las certificaciones de recibo de la información e informes y su radicación.

Diligenciar las planillas de reparto y de distribución de la información de la rendición de cuenta e informes.

Conforme a lo indicado en el artículo [78](#) del Decreto 267 de febrero 22 de 2000, además de las funciones antes mencionadas, las que por reparto se les encomiende en consideración a las mismas y las que determine el Contralor General de la República.

La recepción de la información e informes se hará a través del software diseñado por la Oficina de Sistemas e Informática para tal efecto.

En el caso de las Gerencias Departamentales, estas asumirán las mismas funciones para la recepción de la información e informes de los responsables de los sujetos de control que tengan su domicilio principal en esa jurisdicción.

PARÁGRAFO. Cuando las Contralorías Delegadas Sectoriales y la de Economía y Finanzas Públicas o las Gerencias Departamentales otorguen prórrogas para la entrega de la Información e Informes, en los términos por la Resolución Orgánica que para tal efecto rija, deberán comunicarla vía e-mail o fax y de manera oportuna al Grupo Especializado de la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia y a las respectivas gerencias departamentales.

CAPITULO II.

DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 3o. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. El Grupo Especializado de la Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia a nivel central y de las gerencias departamentales deberán en cada caso de acuerdo con su competencia, comprobar formalmente que la información que presentan los responsables de rendir cuenta, bien sea por transferencia electrónica de información o medio magnético y copia dura, se encuentra conforme a los requisitos mínimos exigidos en la Resolución Orgánica que reglamente la rendición de cuenta e informes, con base en los períodos, términos y contenidos establecidos de acuerdo a la naturaleza del sujeto de control.

Una vez verificada, la información, el funcionario que constata su recepción, expedirá una constancia de recibo en la cual se exprese la información recibida; si es por transferencia electrónica de información, ésta se remitirá de igual manera; para la recepción en medio

magnético y copia dura, su diligenciamiento se hará con fundamento en el formato contenido por el software utilizado para la recepción.

En todo caso esta constancia de recibo, solo tendrá efectos probatorios de entrega de la información, sin perjuicio de la posterior validación que se realice sobre la misma y que pueda generar requerimientos o sanciones por parte de la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO. Cuando la información provenga vía transferencia electrónica, la Oficina de Sistemas e Informática certificará la firma digitalizada del responsable de conformidad a las disposiciones legales que para tal efecto rijan.



ARTÍCULO 4o. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Con fundamento en la Resolución Orgánica vigente, por medio de la cual se distribuyen las entidades sujetas de control en las diferentes Contralorías Delegadas Sectoriales, se procederá de la siguiente manera:

Cuando la información provenga por transferencia electrónica, se comunicará la disponibilidad de la misma vía e'mail a la Contraloría Delegada Sectorial correspondiente, de donde depende el sujeto de control que está rindiendo la información y la Contraloría Delegada para la Economía y Finanzas Públicas. Por lo tanto las Contralorías Delegadas Sectoriales deberán poner oportunamente la información a disposición de las respectivas Comisiones de Auditoría.

La información recepcionada en medio magnético, debe ser clasificada por el Grupo Especializado de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con los sujetos de control pertenecientes a cada Contraloría Delegada Sectorial de la Contraloría General de la República, y ser colgada en la red identificando la carpeta por entidad y Contraloría Delegada Sectorial. Posteriormente el medio magnético deberá ser remitido a la Contraloría Delegada correspondiente dentro de los tres días siguientes a su recepción.

La información recepcionada en copia dura, debe ser clasificada por el grupo especializado de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con los sectores de las Contralorías Delegadas Sectoriales respectivas de la Contraloría General de la República, y ser escaneada para a su vez colgarse en la red identificando la carpeta por entidad y Contraloría Delegada Sectorial. Posteriormente, la copia dura deberá ser remitida a la Contraloría Delegada correspondiente dentro de los tres días siguientes a su recepción.

De manera similar, en el nivel desconcentrado, la respectiva Gerencia Departamental distribuirá la información rendida por los sujetos de control con domicilio principal en esa jurisdicción, a la Contraloría Delegada Sectorial correspondiente, para que a su vez sirva a la formulación y ejecución del PGA y sea digitalizada la información vía Intranet.

PARÁGRAFO. La información requerida en la Resolución Orgánica número 05168 del 13 de diciembre de 2000, en su Título III deberá ser remitida en todo caso por el grupo especializado de recepción de información a la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas.

CAPITULO III.

DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 5o. MANEJO DEL PROCESO. Las Contralorías Delegadas Sectoriales, acorde

con lo formulado en el Plan General de Auditoría, son las dependencias responsables del proceso de manejo y revisión de la información e informes dentro del proceso de Auditoría Gubernamental con enfoque integral.

Las gerencias departamentales hacen parte de dicho proceso como dependencias involucradas dentro del proceso de Auditoría Gubernamental con enfoque integral, de acuerdo con lo formulado en el Plan General de Auditoría.

La Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, será la responsable del manejo y proceso, respecto de la información solicitada en la Resolución Orgánica número 05168 del 13 de diciembre de 2000, específicamente en lo relativo a lo descrito en su Título III.

CAPITULO IV.

DISPOSICIONES VARIAS.



ARTÍCULO 6o. APOYO LOGÍSTICO. Para el cumplimiento eficiente de las funciones del grupo especializado de que trata esta resolución la Gerencia Administrativa y Financiera, asignará los recursos físicos y tecnológicos requeridos.



ARTÍCULO 7o. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de febrero de 2001.

CARLOS OSSA ESCOBAR.

El Contralor General de la República,



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

