

**ACUERDO 23 DE 1929****(septiembre 11)****sobre creación de la Contraloría municipal y organización de la contabilidad del Municipio.****El Concejo de Bogotá**[Ver el Acuerdo Distrital 13 de 1975](#), [Ver el art. 107. Acuerdo Distrital 95 de 2003](#)**ACUERDA:****CAPÍTULO I****Creación y organización de la Contraloría Municipal.**

**Artículo 1º.-** Créase el departamento de Contraloría Municipal de Bogotá, como sección autónoma, auxiliar de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 2º.-** Suprímense las siguientes oficinas municipales: oficina de ordenaciones del departamento de Hacienda; sección 2ª., de contabilidad del mismo departamento, y la Inspección Fiscal del Municipio. Todas las funciones, libros, registros, archivos y equipos de estas oficinas se trasladarán a la Contraloría Municipal.

Trasládase de igual manera a la Contraloría la sección de Estadística del Municipio.

**Artículo 3º.-** [Aclarado por el Acuerdo Distrital 65 de 1949](#). La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor elegido por el Concejo Municipal, para un período fijo de dos años y con una asignación anual de \$6.000. El Contralor será asesorado por un Sub-contralor, elegido también por el Concejo para un período igual y con una asignación anual de \$3.600. El Sub-contralor estará bajo las órdenes del Contralor, desempeñará las mismas funciones, y lo reemplazará en los casos de falta temporal y accidental, y en los casos de falta absoluta mientras se llena la vacante.

Los demás empleados de la Contraloría serán de libre nombramiento y remoción del Contralor.

Las asignaciones de los demás empleados de la Contraloría serán fijadas de acuerdo con las normas del presupuesto.

**CAPÍTULO II****Facultades y deberes del Contralor Municipal.**

**Artículo 4º.-** El Contralor Municipal tendrá las facultades y deberes que se expresan en los artículos siguientes.

**Artículo 5º.-** Llevará y supervigilará las cuentas generales del Municipio, incluyendo las relacionadas con las deudas externa e interna.

**Artículo 6º.-** Prescribirá los métodos de llevar los libros y cuentas de las varias dependencias municipales, reglamentará la manera de crear obligaciones y de presentar reclamos, y determinará los formularios que deban emplearse.

**Artículo 7º.-** Respecto de todos los contratos y obligaciones que impliquen gastos de fondos municipales, distintos de los hechos por entidades autónomas, deberá certificar que existe una apropiación no comprendida con un saldo suficiente para cubrir el gasto.

**Artículo 8º.-** Hará en los libros de contabilidad de su oficina las reservas de las sumas suficientes para cubrir los gastos de que trata el artículo anterior, afectando las apropiaciones a que estas sumas deben ser cargadas.

**Artículo 9º.-** Examinará, en cuanto a exactitud, legalidad y conformidad con los acuerdos del Concejo Municipal, decretos del Alcalde y reglamentos de la Contraloría, todas las peticiones de pago que se hagan al Municipio inclusive las nóminas.

**Artículo 10º.-** Firmará las órdenes de pago que se expidan al Tesorero por el Secretario de Hacienda, siempre que el gasto que ellas representen haya sido debidamente examinado y que exista un saldo no comprometido en la apropiación a que debe ser cargada.

**Artículo 11º.-** Examinará y fenecerá las cuentas de todos los funcionarios y empleados que se retiran del servicio del Municipio, que hayan tenido a su cargo fondos o cuentas municipales.

**Artículo 12º.-** Inspeccionará y examinará, a lo menos tres veces al año, todos los departamentos y oficinas que recauden o gasten fondos municipales.

### CAPÍTULO III

## Disposiciones generales

**Artículo 13º.-** Ningún acto o contrato que implique gasto de fondos municipales, con excepción de los hechos por entidades autónomas, podrá ejecutarse sin que lleve el certificado del Contralor en que conste que hay fondos no comprometidos, disponibles para ello y la apropiación correspondiente para atender al gasto, y que en los libros se ha hecho la reserva necesaria para el pago de la obligación o contrato a su debido tiempo.

**Parágrafo.-** Dicha certificación del Contralor se limitará a los puntos que se expresan en el presente artículo.

**Parágrafo.-** El Contralor no puede rehusar la certificación porque no le parezcan favorables las condiciones del contrato ni por razones distintas a las ya especificadas. No obstante, el Contralor deberá llamar la atención del Secretario de Hacienda y del Alcalde hacia cualesquiera condiciones del contrato que él considere inconvenientes o desventajosas para el Municipio.

**Artículo 14º.-** Cualquier contrato u obligación de los expresados en el artículo anterior, que no lleve la certificación del Contralor como se ordena en dicho artículo, será nulo y de ningún valor en cuanto pueda afectar al Municipio.

**Artículo 15º.-** Cada vez que la Contaduría del Departamento glose definitivamente una cuenta del Municipio de Bogotá, donde aparezca el visto bueno del Contralor del Municipio, sufrirá este empleado una multa de \$5 que se hará inmediatamente efectiva por la Tesorería.

**Artículo 16º.-** El Contralor será responsable ante el Concejo de la exactitud en las cuentas y del control de ellas, como también de la revisión y examen de los ingresos y egresos municipales, tal como se dispone en los artículos anteriores, y deberá rendir prontamente los informes verbales y escritos que en cualquier tiempo le pidan el Concejo y el Alcalde, además de las relaciones e informes requeridos en el artículo siguiente.

**Artículo 17º.-** Antes del día 15 de cada mes, el Contralor preparará y someterá al Secretario de Hacienda, al Alcalde y al Concejo Municipal (cuando haya sesiones), los siguientes informes relativos a las operaciones fiscales del Municipio en el mes anterior:

- a. Una relación de ingresos y egresos efectivos, con detalles completos sobre las operaciones en dinero, de todos los departamentos del Municipio;
- b. Una relación de rentas que demuestre la suma recaudada en el mes anterior, el total recaudado durante el año fiscal en curso y el monto recaudado en el mismo mes y hasta la misma fecha, en la vigencia anterior;

- c. Una relación de apropiaciones que muestre la suma comprometida y la suma gastada en el mes anterior del año fiscal en curso y las sumas comprometidas y gastadas durante el mismo período de la vigencia anterior;
- d. Una relación del impuesto de valorización u otros análogos, que contenga la información sobre los préstamos obtenidos, auxilios concedidos al Municipio, ingresos varios, tasas fijadas, obligaciones contraídas y liquidadas, préstamos pagados y saldo disponible;
- e. Una relación de fondo de capital que contenga información sobre los préstamos obtenidos y auxilios concedidos al Municipio, ingresos varios, obligaciones contraídas y liquidadas, préstamos pagados y saldo disponible.

**Artículo 18°.-** Este acuerdo regirá desde su sanción.

**Artículo 19°.-** Facúltase al señor Secretario de Hacienda del Municipio para que en el resto del año en curso, y de acuerdo con la comisión de hacienda del Concejo Municipal, adicione el presupuesto de rentas con el mayor producido de los impuestos y contribuciones, lo distribuya entre los artículos del presupuesto de gastos que estén agotados, y para que, por medio de traslados, llene las deficiencias de los mismos, teniendo en consideración los acuerdos y contratos vigentes y las necesidades del Distrito.

Dado en Bogotá, a 10 de septiembre de 1929.

Publíquese y ejecútese.

El Alcalde Mayor, ALFONSO ROBLEDO; EL Secretario de Hacienda, ALFONSO ARAÚJO; El Presidente del Concejo, JORGE E. CAVELIER.