

[Régimen Legal de Bogotá D.C.](#) © Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Acuerdo 5 de 1957 Concejo de Bogotá D.C.

Fecha de Expedición: --//1957

Fecha de Entrada en Vigencia:

Medio de Publicación:

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



ACUERDO 5 DE 1957

(Enero 15)

[Derogado Tácitamente por el Acuerdo Distrital 16 de 1993](#)

"Por el cual se establece la organización funcional de la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá".

EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ,

[Ver el Acuerdo Distrital 23 de 1929](#), [Ver el Acuerdo Distrital 13 de 1975](#), [Ver el Acuerdo Distrital 24 de 2001](#)

ACUERDA:

ARTICULO 1. Adóptase para la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá el régimen de Organización Funcional del Estatuto Unificado de Vigilancia Fiscal aprobado por la V Conferencia de Contralores, según texto visible en el Libro Tercero del mismo Estatuto, y que es del siguiente tenor:

CAPITULO I

Organización por Secciones

Corresponde al Contralor de Bogotá, Distrito Especial, la organización de las dependencias de la institución a su cargo, y la reglamentación de las funciones de sus empleados.

La organización funcional de la Contraloría estará en relación con la cuantía de su presupuesto y con los servicios que deban cubrirse, según el número y ubicación de los organismos y oficinas de manejo de su jurisdicción.

Para unificar la organización funcional, esta se acondicionará a lo determinado en el presente Acuerdo, de suerte que, sin perjuicio de refundir o ampliar las dependencias o sección, según las posibilidades presupuestarias, modalidades y necesidades de cada institución, las funciones de Contraloría se cumplan a través de los siguientes servicios:

1. Despacho del Contralor

El Contralor tendrá a cargo la suprema dirección de la Contraloría y la supervigilancia de las actividades encomendadas a los distintos Jefes de Sección, así como el estudio y decisión sobre todos los asuntos que por su interés e importancia merezcan su personal atención.

Sin perjuicio de asumir, en un momento dado, la firma de todos los documentos que a bien tenga, el Contralor autorizará con su firma autógrafa los siguientes:

- a. Las resoluciones de toda clase;
- b. Los fenecimientos con alcance;
- c. La aprobación de las fianzas de manejo;
- d. Los finiquitos para la cancelación de las fianzas;
- e. La refrendación de los giros emitidos por los ordenadores;
- f. Las notas de objeción a los giros que no reúnan los requisitos legales y reglamentarios, y
- g. Los balances e informes financieros.

El Contralor determinará, por resolución reglamentaria, los documentos que deben ser firmados por él y los que, por delegación suya, pueden firmar los demás funcionarios de la Contraloría.

2. Despacho del Contralor Auxiliar

El Contralor Auxiliar desempeñará las siguientes funciones:

- a. Las que las disposiciones legales señalen al Contralor titular, cuando haga sus veces por falta temporal o absoluta;
- b. Las que con carácter transitorio o permanente le delegue o señale el Contralor titular, y
- c. Las de representación del Contralor ante el Consejo Administrativo, Juntas, Directivas, Comités, etc., de los cuales forme parte dicho funcionario por mandato legal o reglamentario, cuando aquel no pueda asistir personalmente.

3. Servicio de Secretaría y Jefatura de Personal

Con las siguientes funciones:

1. De la Secretaría General

- a. Autenticar las resoluciones reglamentarias y ordinarias que expida el Contralor, y comunicarlas, a quien corresponda;
- b. Expedir y autenticar, cada vez que sea necesario, copia de los documentos cuyos originales reposen en la Contraloría;
- c. Estudiar los asuntos que encajen dentro de la noción de negocios generales de la institución, así como cualesquiera otros que le encomiende el Contralor, y proyectar las providencias, oficios, etc., apropiados para darles curso o solución;

- d. Sustanciar los memoriales, exhortos y despachos provenientes de entidades oficiales o privadas, y remitirlos a la Sección que deba diligenciarlos;
- e. Disponer que las respectivas Secciones tramiten las solicitudes de certificación sobre los asuntos relacionados con cada una de ellas, y expedir tales certificados;
- f. Dirigir la correspondencia sobre negocios generales de la Contraloría y proyectar las comunicaciones especiales que disponga el Contralor.
- g. Llevar las actas de sesiones del Consejo Técnico o de Coordinación y desarrollar las conclusiones que adopte dicho Consejo sobre los asuntos sometidos a su consideración;
- h. Allegar los decretos y demás providencias del Gobierno que tengan relación con las funciones de Contraloría y ponerlos a disposición del Contralor y de los Jefes de las respectivas Secciones para los fines consiguientes, e
- i. Notificar, o enviar para su notificación, las providencias de Contraloría que lo requieran.

2. De Jefatura de Personal

- a. Vigilar las labores de los empleados de la Contraloría, velar por el cumplimiento del régimen interno y, de acuerdo con el Jefe de la respectiva Sección, proponer al Contralor las sanciones disciplinarias cuando sea del caso;
- b. Elaborar los proyectos de resolución sobre nombramientos, promociones, destituciones, etc., comisiones, uso de vacaciones o licencias, sanciones disciplinarias y, en general, todo lo relacionado con el movimiento de empleados, y atender la correspondencia relativa a todas las novedades que se produzcan en el personal de Contraloría;
- c. Llevar el kárdex de registro del movimiento de todo el personal de la institución en lo referente a nombramientos, promociones, renunciaciones, destituciones, etc.;
- d. Hacer que llenen las hojas de vida de cada uno de los empleados de la Contraloría y conservarlas cuidadosamente archivadas, con las respectivas anotaciones al día;
- e. Atender lo referente a las diligencias de posesión, previa exigencia y examen de los documentos de rigor, para que tales diligencias se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- f. Recibir, calificar y mantener disponibles las solicitudes de empleo, de suerte que el Contralor pueda tener en el momento oportuno la información necesaria sobre aptitudes de los aspirantes, y
- g. Llevar los libros, registros, kárdex y folders indispensables al servicio de personal.

4. Servicios de Control Previo

Con las siguientes funciones:

- a. Realizar la vigilancia fiscal sobre la ejecución pasiva del presupuesto distrital, o sea el control de los gastos en el proceso de afectación de las apropiaciones, reconocimiento y pago;
- b. Llevar, al efecto, los libros y registros necesarios para anotar el monto de las apropiaciones iniciales, los créditos, los contracréditos, las apropiaciones definitivas y el

movimiento de los giros, las reservas, las cancelaciones y los acuerdos mensuales, los saldos disponibles de estos y de las apropiaciones anuales;

- c. Registrar los acuerdos mensuales de ordenación de gastos votados por el Gobierno, siempre que se ajusten a las disposiciones normativas sobre ejecución del presupuesto, y en caso contrario informar al Contralor para los fines consiguientes;
- d. Examinar los giros emitidos por los ordenadores, ya por relaciones de autorización y órdenes de anticipo a favor de los empleados de manejo, ya por órdenes definitivas a favor de los acreedores directos del Tesoro, refrendarlos si reúnen todos los requisitos legales y reglamentarios, y si se ajustan a los saldos disponibles de apropiación y de acuerdo mensual de gastos, y pasarlos a la firma del Contralor;
- e. Preparar las observaciones a que haya lugar sobre tales giros y pasalas a la firma del Contralor;
- f. Preparar los certificados de reserva en las apropiaciones para pago de obligaciones contractuales, siempre que en ellos se cumplan los requisitos exigidos para la constitución y certificación de tales reservas;
- g. Preparar los certificados de reserva para atender obligaciones contractuales pagaderas con fondos provenientes de empréstitos, cuando se encuentre asegurada la colocación de estos, refrendando los giros solo hasta la concurrencia de los fondos disponibles;
- h. Avisar oportunamente a las correspondientes oficinas pagadoras de cancelaciones de relaciones autorizaciones u órdenes de pago, y a la Tesorería General, cuando por cualquier circunstancia no deban situarse a los empleados de manejo las cuotas mensuales incluidas en las autorizaciones permanentes;
- i. Preparar las comunicaciones por medio de las cuales se llame la atención del respectivo ordenador sobre la ilegalidad de los gastos o los defectos en los giros, y en caso de insistencia, formar el expediente para los fines legales correspondientes;
- j. Expedir los certificados que se soliciten sobre disponibilidades para la apertura de créditos adicionales, de acuerdo con las normas sobre la materia, y
- k. Suministrar regularmente a las Secciones respectivas los análisis y datos necesarios para la elaboración de los informes mensuales de aproximación y de los informes y balances anuales.

5. Servicio de Examen de Cuencas, Contabilidad e Informes Financieros.

Con las siguientes funciones:

1. Examen de Cuentas

- a. Examinar y fenecer de plano o glosar, según el caso, las cuentas de los funcionarios o empleados, agentes del Gobierno Distrital o contratistas encargados de recibir, recaudar, pagar y custodiar fondos o bienes del Distrito Especial, de los establecimientos públicos, empresas y entidades de las cuales este tenga parte y que estén sujetos al control fiscal y contable de la Contraloría;
- b. Producir los avisos de observaciones sobre las cuentas examinadas y enviarlos al servicio de Fenecimiento, a fin de que allí se tramiten y se atienda la secuela del juicio fiscal de cuentas;

- c. Reexaminar las cuentas y proyectar las resoluciones motivadas por medio de las cuales se ordene abrir nuevo juicio fiscal, cuando aparezcan pruebas de que en las ya examinadas y calificadas sin alcance se incluyeron operaciones fraudulentas e irregulares;
- d. Abrir, una vez firmada por el Contralor, la resolución de que trata el numeral anterior, el nuevo juicio de cuentas, determinando en la providencia respectiva las personas responsables de las operaciones fraudulentas o irregulares;
- e. Vigilar, en el curso del examen de cuentas, que las liquidaciones de impuestos, los recaudos por todo concepto y las erogaciones de fondos, se ajusten a las respectivas tarifas, a las órdenes de anticipo o relaciones de autorización, y que todas esas operaciones estén legalizadas mediante los recibos, comprobantes y demás documentos necesarios, y
- f. Examinar y calificar, de acuerdo con las normas que al efecto prescriba la Contraloría General de la República, las cuentas referentes al manejo e inversión de auxilios o subvenciones nacionales para el fomento de obras distritales de cualquier género.

2. Contabilidad

- a. Llevar la contabilidad del Distrito, preparando, con base en los elementos contables y en los comprobantes que integran las cuentas de los empleados de manejo, los certificados y asientos de diario destinados a la incorporación en los libros auxiliares y principales;
- b. Verificar y contabilizar las relaciones de deuda pendiente que al finalizar cada ejercicio envíen los empleos pagadores, y pasarlas al servicio de Control Previo para que expidan los certificados de reserva, a fin de que tales gastos pueden ser cubiertos en el curso del nuevo ejercicio;
- c. Contabilizar y controlar las emisiones de documentos de deuda pública, la amortización y el servicio de la misma, las cuentas que deben rendir los fideicomisarios, las incineraciones, y, en general, todas las operaciones que de allí se deriven en cuanto al manejo e inversión de los correspondientes fondos, formando un expediente completo para cada empréstito en que obren las disposiciones legales y reglamentarias que los regulen, los contratos de fideicomiso, las actas de emisión y de incineración, etc.;
- d. Incorporar los asientos de diario que produzca el Servicio de Fenecimiento como resultado de los juicios fiscales de cuentas, y los que resulten del movimiento de tales juicios en el Juzgado de Ejecuciones Fiscales;
- e. Prospeccionar los libros de contabilidad, comprobantes y demás documentos que deban usarse para el manejo, recibo y desembolso de fondos distritales, registro y movimiento de bienes, valores, materiales, etc., y los demás formularios indispensables para las cuentas de los empleados de manejo, y
- f. Preparar las reglamentaciones de los métodos de contabilidad, libros y formularios que deban prescribirse a los respectivos cuentadantes.

3. Balances e informes financieros

- a. Presentar al Contralor, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, el proyecto de informe mensual de aproximación, el cual debe mostrar la situación fiscal financiera al finalizar el mes anterior, el proceso de ejecución del presupuesto, el estado de la deuda pública, si la hubiere, e incluir los estudios económicos y análisis que el Contralor disponga;

- b. Elaborar, una vez incorporadas todas las cuentas y operaciones de cada mes, el balance general cuyos resultados deben ser conciliados con los incluidos en el correspondiente informe de aproximación;
- c. Preparar, antes del 31 de marzo de cada año, el informe sobre las operaciones financieras del Gobierno y sobre la ejecución del presupuesto en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior, acompañado de todos los análisis demostrativos de la situación fiscal al cerrar dicho ejercicio, y
- d. Producir los balances anuales consolidados de la Hacienda y el Tesoro Público, incorporando al efecto, de acuerdo con las normas y nomenclatura contables prescritas en el sistema de contabilidad pública gubernamental, tanto los del Distrito como los de los establecimientos públicos, empresas o entidades en que tenga capital vinculado el Distrito.

6. Servicio de fianzas

Con las siguientes funciones:

- a. Determinar, pro medio de resoluciones que deben someterse a la aprobación y firma del Contralor, la cuantía de las fianzas que deban prestar los empleados de manejo, agentes del Gobierno o contratistas encargados del recibo, desembolso y custodia de fondos o bienes distritales, o los representantes de empresas o entidades en que estos tengan parte, que estén sujetas a la supervigilancia directa de la Contraloría, y la cuantía en que tales fianzas deban ampliarse en los casos en que aquellos empleados hayan de manejar auxilios o subvenciones nacionales, procediendo para esto último de acuerdo con las normas que imparta el Contralor General de la República;
- b. Estudiar, aprobar o improbar las fianzas que se constituyan, así como los certificados de renovación, traslados y modificaciones de las mismas;
- c. Vigilar la vigencia o caducidad de las fianzas y de los certificados de paz y salvo, y exigir a los responsables su renovación oportuna;
- d. Mantener en custodia, debidamente ordenadas, las documentaciones relacionadas con las fianzas, finiquitos y cancelaciones administrativa, llevando los índices, kárdex y registros que correspondan a cada aspecto;
- e. Mantener al día los registros de empleados distritales de manejo par efectos de control de las fianzas, certificados de paz y salvo y demás circunstancias referentes a su ejercicio, y
- f. Mantener informadas a las correspondientes dependencias de la Contraloría y del Gobierno, sobre las novedades concernientes a las fianzas de manejo y cumplimiento, para efectos de la refrendación de giros, estudio de cuentas, etc.

7. Servicio de Fenecimiento

1. Fenecimiento

- a. Recibir, radicar y custodiar los juicios fiscales de cuentas distritales y especiales, procedentes de las respectivas Secciones de Examen, y tramitar y atender la secuela de los mismos dentro de los términos y procedimientos legales y reglamentarios;
- b. Recibir, radicar y custodiar los nuevos juicios fiscales de cuentas que abran las respectivas Secciones de Examen, por haber aparecido pruebas de que en las ya

examinadas y calificadas sin alcance, se incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares, y tramitar y atender la secuela de los mismos.

- c. Recibir, radicar y agregar a los respectivos expedientes los avisos adicionales de observaciones que produzcan las respectivas Secciones de Examen sobre cuentas observadas, en las que se descubran deficiencias u omisiones no glosadas en el aviso inicial;
- d. Recibir, radicar y custodiar los expedientes de cuentas fenecidas de plano por las Secciones de Examen;
- e. Proyectar los autos de fenecimiento y demás providencias a que haya lugar en los juicios fiscales de cuentas, y someterlos a la aprobación del Contralor;
- f. Notificar, o enviar para su notificación, los avisos de glosas y los fenecimientos con cargo que se produzcan en los juicios fiscales de cuentas, y vigilar que las respuestas de los cuentadantes se agreguen oportunamente a los respectivos expedientes;
- g. Producir, y pasar a las correspondientes Secciones de Contabilidad e incorporación, los asientos del diario que se derivan de los juicios fiscales de cuentas;
- h. Enviar a los respectivos cuentadantes y entidades aseguradoras copias de los fenecimientos de plano, lo mismo que de los autos de fenecimiento y demás providencias sin alcance, dictadas sobre avisos de observaciones o revocatorias de fenecimiento con cargo;
- i. Enviar al Juzgado de Ejecuciones Fiscales, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fueren ejecutoriadas, copias autenticas de las providencias contra empleados de manejo, responsables de alcances y sus fiadores, a fin de que sirvan de título ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- j. Enviar al Juzgado de Ejecuciones Fiscales las copias de las decisiones de los Tribunales Administrativos, sobre las acusaciones de los autos de fenecimiento con alcance, para que dicho Juzgado suspenda temporalmente el juicio ejecutivo si el fallo decreta la suspensión provisional del acto acusado, suspenda definitivamente la ejecución si el fallo declara nulo el acto acusado o para que las agregue a la actuación si la sentencia niega la declaratoria de nulidad o ha habido desistimiento de la acción, y
- k. Tramitar los despachos procedentes del respectivo Tribunal Administrativo en solicitud de aclaraciones, explicaciones, informaciones y datos sobre los juicios que cursen en virtud de acusación de las providencias dictadas por el Contralor en los juicios fiscales de cuentas.

2. Exoneraciones

- a. Recibir, radicar y estudiar las solicitudes de exoneración formuladas por los empleados de manejo, agentes del Gobierno o contratista, en los casos de pérdida, hurto, merma o depreciación de fondos o bienes distritales;
- b. Estudiar tales solicitudes, obteniendo de las autoridades judiciales respectivas, la información pertinente en los casos en que conste que sobre los hechos se hubiera adelantado instrucción sumaria o penal , y
- c. Proyectar los fallos definitivos sobre dichas solicitudes, consultarlos con la Sección Jurídica, someterlos luego a la aprobación y firma del Contralor y comunicarlos, tanto al

Juzgado de Ejecuciones Fiscales como a las respectivas Secciones de Examen, cuando sea del caso.

3. Finiquitos

- a. Expedir inmediatamente, a solicitud de parte, con base en los fenecimientos y demás comprobaciones de rigor, el correspondiente finiquito a todo empleado de manejo, agente o contratista del Gobierno que haya cesado en el ejercicio de sus funciones y cuyas cuentas en su totalidad hayan sido fenecidas sin alcance, pasando el finiquito la aprobación y firma del Contralor.
- b. Estudiar las solicitudes que, por motivos graves comprobados, presenten los empleados de manejo en ejercicio, sobre sustitución de cauciones, resolver sobre ellas, y si los motivos aducidos se encuentran justificados, proceder a expedir el correspondiente finiquito y someterlo a la aprobación y firma del Contralor, siempre que se encuentren totalmente fenecidas sin alcance las cuentas rendida hasta la fecha en que se hubiere otorgado la nueva garantía;
- c. Tramitar las solicitudes de certificados de paz y salvo con el Tesoro Distrital por todo concepto, y una vez recogidas las informaciones y hechas las constataciones de rigor, expedir dichos certificados, y llevar el registro y control de los mismos;
- d. Proyectar las comunicaciones que el Contralor deba dirigir al Alcalde, en solicitud de la declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de manejo, renuentes a presentar el certificado de paz y salvo de que trata el ordinal anterior, o que tengan alcances sin cancelar, y
- e. Obtener periódicamente del Juzgado de Ejecuciones Fiscales, para los fines consiguientes las relaciones de alcance ejecutoriados al cobro, pendientes de pago.

8. Servicio de Examen e Incorporación de Cuentas Distritales

En la Contraloría Distrital este servicio cumplirá las siguientes funciones:

- a. Examinar y fenecer de plano o glosar, según el caso, las cuentas relativas al recibo, desembolso y custodia de fondos o bienes de su jurisdicción;
- b. Examinar y fenecer de plano o glosar, según el caso, las cuentas que por su naturaleza se denominan "Especiales", tales como las de instituciones de utilidad común de carácter distrital;
- c. Producir los avisos de observaciones sobre las cuentas examinadas y enviarlos a la Sección de Fenecimiento, a fin de que ella los tramite y atienda la secuela del juicio fiscal de cuentas;
- d. Reexaminar las cuentas y proyectar las resoluciones motivadas por medio de las cuales se ordene abrir nuevo juicio fiscal, cuando aparezcan pruebas de que en las ya examinadas y calificadas sin alcance se incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares, y someterlas a aprobación y firma del Contralor;
- e. Abrir, una vez firmada por el Contralor, la resolución de que trata el ordinal anterior, el nuevo juicio de cuentas, determinando en la providencia respectiva las personas responsables de las operaciones fraudulentas o irregulares;

- f. Exigir a los cuentadantes el envío, con la primera cuenta de cada año, de las listas de contribuyentes y de los aforos vigentes de rentas distritales, a fin de vigilar en el curso del examen de cuentas que las liquidaciones de impuestos y los recaudos por todo concepto se ajusten a las respectivas tarifas;
- g. Llevar el control de lo cobrado y del debido cobrar mediante el registro de los recaudos en las listas de los contribuyentes;
- h. Vigilar, en el curso del examen, que las erogaciones de fondos se ajusten a los presupuestos de las respectivas entidades, y que estén legalizadas mediante recibos, comprobantes y demás documentos necesarios;
- i. Incorporar los ingresos del Distrito y de las entidades cuyas cuentas le corresponde examinar, a fin de producir los registros mensuales y los resúmenes anuales de los mismos;
- j. Formar el balance anual consolidado del Tesoro y de Hacienda del Distrito, de acuerdo con las normas y nomenclatura contables prescritas en el sistema de Contabilidad Pública Gubernamental, instruyendo a los cuentadantes sobre la contabilización de fondos, bienes y demás valores con el fin indicado, y pasarlo a la Sección de Contabilidad para su incorporación definitiva en el balance nacional;
- k. Prospeccionar los libros de Contabilidad, comprobantes y demás documentos que deban usarse para el manejo, recibo y desembolso de fondos distritales y especiales, registro y movimiento de bienes, valores, materiales, etc., y los demás formularios indispensables para las cuentas de los respectivos empleados de manejo, y
- l. Controlar las emisiones de documentos de Deuda Pública que haga el Distrito, la amortización y el servicio de la misma, y en general todas las operaciones que de allí se deriven en cuanto al manejo e inversión de los correspondientes fondos.

9. Servicio Jurídico

Con las siguientes funciones:

- a. Servir de órgano consultivo en cuestiones jurídicas de todos los funcionarios de la Contraloría, resolviendo al efecto las consultas que ellos formulen verbalmente por escrito;
- b. Estudiar todos los asuntos de derecho que surjan en el curso de las actuaciones de Contraloría, dictaminar sobre ellos y preparar consiguientemente las resoluciones y demás providencias del caso para someterlas a aprobación y firma del Contralor;
- c. Resolver las consultas sobre cuestiones legales relacionadas con la Contraloría, formuladas por entidades oficiales o privadas, funcionarios del Gobierno o particulares;
- d. Estudiar los proyectos emanados de la Sección de Fianzas y Fenecimiento sobre solicitudes de exoneración, emitir conceptos sobre ellos y devolverlos a la oficina de origen para los fines subsiguientes;
- e. Exigir a los Auditores la presentación de informes mensuales sobre su actuación en el auditaje de las entidades en referencia, y prescribir la forma y estructura general de los mismos para su mejor comprensión, y
- f. Dirigir y controlar la labor de los Auditores, asistirlos constantemente, instruirlos en el desempeño de sus funciones y resolver las consultas que formulen.

11. Servicios de Visitadores

Con las siguientes funciones:

- a. Ejercer el control perceptivo sobre los fondos y bienes de propiedad del Distrito o a cargo de los empleados de manejo, y sobre los fondos y bienes de las empresas e instituciones en que este tenga parte principal, como también sobre el patrimonio de las instituciones de utilidad común, bajo las normas que imponga la Contraloría General de la República;
- b. Dirigir las labores de los Visitadores Fiscales, elaborando los planes de acción correspondientes, de suerte que cada una de las oficinas de manejo sea visitada cuando menos una vez al año;
- c. Disponer que se practiquen las visitas de rutina a las oficinas de manejo, de acuerdo con el plan de acción permanente, preparar las resoluciones, por medio de las cuales se dispongan visitas extraordinarias cuando se presente circunstancias especiales, proyectar unas y otras, y preparar todos los elementos indispensables para su eficiente realización;
- d. Dar instrucciones para la elaboración coordinada de las actas de visita, revisarlas y enviar copias de las mismas a las entidades de las cuales dependan las oficinas visitadas, destacando en el oficio remisorio las irregularidades encontradas en esas diligencias;
- e. Enviar copia de las mismas actas a las Secciones de Examen, para los fines consiguientes;
- f. Dar cuenta al Contralor de los hechos importantes que deban llevarse a su conocimiento, y de los informes adicionales que rindan los visitadores sobre funcionamiento de las oficinas de manejo y desempeño de los encargados de ellas;
- g. Disponer, cuando así lo ordene el Contralor, por medio de resolución, que los Visitadores intervengan en la entrega y recibo de las oficinas de manejo, levante las actas respectivas y constaten el traspaso normal de los fondos, valores y bienes correspondientes;
- h. Orientar, dirigir y revisar la actuación de los Visitadores en los casos en que ellos deban actuar como funcionarios de instrucción, al tenor de las disposiciones legales sobre la materia, e
- i. Proyectar las resoluciones sobre reconocimiento de viáticos a los Visitadores y dar el visto bueno a las cuentas para el pago de los mismos.

12. Servicio de Estadística Fiscal

Corresponden a este servicio las siguientes labores:

- a. Elaborar la Estadística Fiscal y Administrativa, la cual debe comprender:
 1. El análisis del producto de todos y cada uno de los renglones de rentas;
 2. El análisis de los gastos públicos, de acuerdo con la nomenclatura y clasificación usadas en el presupuesto;
 3. La Estadística de empleados distritales, por agrupaciones, clases de servicios, sueldos, etc., y
 4. Los demás datos y discriminaciones que indique el Contralor.

- b. Desarrollar las normas que sobre materia establezcan el Departamento Nacional de Estadística y la Contraloría General de la República, para la coordinación de la Estadística Fiscal y Administrativa;
- c. Recoger y copiar las cifras de estadística demográfica, económica, etc., que convenga incluir en los Anuarios Estadísticos de la institución, y
- d. Dirigir y revisar la publicación de boletines y Anuarios Estadísticos.

13. Servicio de Archivo y Correspondencia

Este servicio funcionará conforme a los reglamentos adoptados el afecto, sobre las siguientes bases principales:

- a. Organización del archivo, por Asuntos o Negocios, con sujeción al orden de una nomenclatura general alfabética, a fin de facilitar las labores de cada una de las Secciones, suministrando rápidamente los documentos que hayan de ser consultados;
- b. Centralización del archivo en forma que se facilite su organización, bajo la responsabilidad única del funcionario que para ello se designe;
- c. Clasificación del mismo en Archivo Vivo, Archivo Temporal, Archivo Muerto, Catalogación y Certificados, con el complemento de la Microfilmación, siempre que ello sea posible;
- d. Registro y control de correspondencia, cuentas y comprobantes de contabilidad, así como recibo y despacho de las mismas, y
- e. Control de la correspondencia que haya de despacharse, para verificar la exactitud del número correspondiente, y la autorización de firmas por parte del Contralor a los Jefes de Sección u otros funcionarios de la Contraloría.

14. Servicio Administrativo

Este servicio debe tener la organización apropiada a la magnitud de la respectiva Contraloría y a la cuantía de su presupuesto, pero en todo caso dicho servicio cumplirá las siguientes funciones generales:

1. Preparación, Administración y Control del Presupuesto

- a. Preparar, bajo instrucciones del Contralor, el proyecto de presupuesto de gastos de la respectiva Contraloría para la próxima vigencia;
- b. Administrar el presupuesto, una vez aprobado, proponiendo al Contralor los planes de distribución de las partidas globales asignadas, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- c. Ejercer el control del movimiento presupuestario interno de la Contraloría, registrando el movimiento de las apropiaciones, los acuerdos mensuales de gastos, las reservas autorizadas y los giros, ya sean por órdenes de pago definitivas, órdenes de anticipo o relaciones de autorización;
- d. Tramitar las solicitudes de reserva sobre las apropiaciones, ya para atender compromisos contractuales, ya para cubrir suministros por parte de Almacenes Oficiales de Provisiones, y

- e. Informar mensualmente al Contralor sobre el movimiento del presupuesto de la institución, indicando el monto de cada apropiación, lo votado, lo gastado, lo comprometido y los saldos disponibles.

2. Manejo y Contabilización de Fondos

- a. Recibir y depositar en cuenta bancaria los fondos provenientes de órdenes de anticipo;
- b. Efectuar los pagos de sueldo, viáticos, materiales y demás gastos, previa la revisión de los correspondientes documentos de cobro, y mediante cheques refrendados en la forma reglamentaria;
- c. Contabilizar, de acuerdo con las normas pertinentes, el movimiento de fondos;
- d. Rendir mensualmente a la Sección respectiva de la misma Contraloría, la cuenta fiscal que corresponde al Habilitado o Pagador como empleado de manejo, y
- e. Atender, previa revisión de los correspondientes documentos de cobro, los gastos que deben hacerse mediante órdenes de pago definitivas, órdenes de anticipo y relaciones de autorización.

3. Adquisiciones y Suministros

- a. Adquirir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, los elementos y materiales indispensables para el funcionamiento de la institución;
- b. Celebrar los contratos para compra de elementos y materiales que autorice el Contralor, sometiéndolos a concepto jurídico, cuando sea del caso;
- c. Efectuar el suministro de los elementos útiles que requieran las diferentes secciones de la institución para el normal desarrollo de sus labores;
- d. Almacenar y contabilizar los elementos, útiles, materiales, formularios, etc., llevando el inventario general de los mismos, y rendir mensualmente a la sección respectiva de la misma Contraloría, la cuenta de Almacén que corresponde al empleado de manejo encargado de ese servicio.

4. Inventarios

- a. Llevar el inventario general del mobiliario, equipo y demás elementos en depósito en almacén, y en servicio en las distintas dependencias de la institución;
- b. Mantener los inventarios parciales de los elementos devolutivos en servicio en cada dependencia, firmados por los Jefes respectivos, a fin de controlar la conservación de los mismos y exigir, llegado el caso, las responsabilidades por pérdida o daño culposo, y
- c. Presentar anualmente a la sección respectiva de la misma Contraloría, un cuadro demostrativo del movimiento de Almacén y del inventario final, en cantidad, por rubros y valores.

5. Conservación y Reparación de Locales y Equipo

- a. Cuidar de los trabajos de reparación y conservación, tanto del alojamiento como del mobiliario y el equipo de oficina, y
- b. Mantener el aseo y presentación de las oficinas, así como la vigilancia de las mismas.

6. Edición y Publicaciones

- a. Atender lo relativo a la impresión de formularios, a la edición de resoluciones reglamentarios, circulares generales, boletines, cuadernos, reglamentos, a los trabajos de encuadernación y demás servicios similares, y
- b. Administrar y atender la edición de la revista o boletín, cuya publicación deben hacer la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, como también las Contralorías Municipales que lo deseen y dispongan de medios para ello.

7. Registro de Personal

Llevar un kárdex de empleados de la institución, con anotación de las respectivas tarjetas de la fecha de ingreso, sueldo devengado, vacaciones reconocidas, licencias concedidas, descuentos para servicios sociales, cooperativas o embargos, etc., primas y viáticos pagados, y demás datos, tanto para el control por parte de la institución, como para uso del interesado, e información de las entidades que los soliciten en relación con prestaciones sociales.

Para el control de sus propias actividades y registro de sus separaciones, el servicio administrativo debe llevar los libros y legajos necesarios, de acuerdo con las siguientes especificaciones generales:

- a. Los libros principales indispensables, de acuerdo con la respectiva reglamentación de control y contabilidad;
- b. Auxiliar o auxiliares de movimiento de apropiaciones, acuerdos mensuales, reservas y giros;
- c. Auxiliar o auxiliares de bancos, depósitos y acreedores varios;
- d. Registros de movimiento general de almacén, de inventarios permanentes y de inventarios parciales por secciones y oficinas;
- e. Legajo de órdenes de pago definitivas y de anticipo, de relaciones de autorización, de pedidos y cotizaciones, etc., y
- f. Kárdex de personal.

15. Consejo Técnico o de Coordinación

El Consejo Técnico es el órgano asesor del Contralor en lo relativo a organización y métodos, reglamentos, cuestiones presupuestarias, fiscales, contables, especialización de personal, etc., deberá reunirse mensualmente y en sus sesiones se ocupará de los siguientes asuntos:

- a. Coordinar los trabajos de todas las secciones de la Contraloría, en orden a alcanzar el mejor desarrollo de las labores de cada una, tanto para un servicio público eficiente, como para la solución de los problemas internos, buscando siempre armonizar los conceptos de los Jefes de cada una de ellas y evitar diferencias de criterio que puedan entorpecer el funcionamiento general de la institución;
- b. Discutir los proyectos de organización y reglamentación que sometan a su estudio el Contralor, los Jefes de Sección y los Auditores Fiscales;
- c. Emitir concepto sobre los demás asuntos que someta a su estudio el Contralor;

- d. Orientar la codificación de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se refieren o relacionen con las funciones de Contraloría, para obtener, tanto el índice general (clasificado de tales disposiciones), como la recopilación de las que correspondan a cada una de las Secciones o servicios de la institución;
- e. Considerar y coordinar los reglamentos internos de las Secciones de la Contraloría y de las Auditorías Fiscales, y
- f. Proponer los programas de capacitación de personal de Contraloría y de empleados de manejo, y colaborar en el desarrollo de los mismos.

ARTICULO 2. Este Acuerdo rige desde su sanción.

Dado en Bogotá, Distrito Especial, a 15 de enero de 1957.

El Presidente, ANDRES RODRIGUEZ GOMEZ

El Secretario, Hernán Pedraza

Alcaldía Mayor del Distrito Especial de Bogotá,

Enero 28 de 1957

Publíquese y ejecútese.

ANDRES RODRIGUEZ GOMEZ

- El Secretario de Gobierno, Francisco Cajiao V.

El Secretario de Hacienda, Camilo Serrano

 [Comentar](#)  [Anexos](#)

