



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 033 / 02

Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Derogada por la R.R. No. 033 de 31-10-2014

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los artículos 10 y 70 del Acuerdo 24 de 2001; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “*por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante el Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá, D. C., “*Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones*”, se faculta al Contralor de Bogotá, D. C. para establecer y reglamentar la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos, así como, para reasignar entre las nuevas dependencias de la Entidad, las responsabilidades, actuaciones, procesos y trámites en curso, como consecuencia de la reorganización de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que en ejercicio de la facultad concedida en el artículo 24 del Acuerdo 24 de 2001, el Contralor de Bogotá ha delegado algunas funciones generales o específicas en servidores de los niveles directivo y asesor de la Entidad.

Que el Acuerdo 24 de 2001 establece en los Directores Sectoriales de Fiscalización la competencia para imponer sanciones de multa a los sujetos pasivos de control de acuerdo con las normas vigentes; en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la de adelantar los procesos sancionatorios de su competencia y en la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios la función de adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 033 / 02

Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que es función de la Subdirección de Servicios Administrativos, remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. y solicitar su publicación en la Gaceta Distrital – Registro Distrital, de conformidad con el numeral 8 del artículo 48 del citado Acuerdo 24 de 2001.

Que mediante Resolución No. 0120 de 1996 se reglamentó la expedición de Resoluciones Sancionatorias de la Contraloría de Bogotá.

Que es necesario reglamentar el procedimiento para la expedición y administración de las resoluciones proferidas por la Entidad.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las resoluciones que se expidan en la Entidad, se clasifican así:

Resoluciones Reglamentarias. Son aquellas de carácter general y abstracto, a través de las cuales se reglamenta y desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos técnicos e interpretación de normas de control fiscal. También se establece y reglamenta la organización interna de la Entidad, así como, los procedimientos y trámites internos o se modifican, aclaran o adicionan, los ya existentes, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

Resoluciones Ordinarias: se utilizan para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

ARTÍCULO TERCERO. La competencia para expedir Resoluciones Reglamentarias corresponde al Contralor de Bogotá, D. C.

La competencia para expedir Resoluciones Ordinarias corresponde al Contralor de Bogotá, D.C., así como a los funcionarios que ocupen los cargos de Contralor

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 033 / 02

Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Auxiliar, Director de Talento Humano, Director Administrativo y Financiero, Director Sectorial de Fiscalización, Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios y los demás en los que se delegue específicamente una función, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. La expedición de las resoluciones reglamentarias cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El dueño del proceso define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una resolución, para establecer su alcance y cobertura.
2. El funcionario designado recopila la normatividad y antecedentes de la situación a reglamentar; evalúa el procedimiento actual si existe y en caso contrario elabora la propuesta; así mismo, somete el proyecto a consideración de las dependencias involucradas para sus observaciones.
3. Las dependencias involucradas presentan sus observaciones.
4. La Dirección de Planeación realiza revisión técnica.
5. La Oficina Asesora Jurídica realiza revisión de legalidad.
6. El dueño del proceso presenta al Contralor de Bogotá, D.C., el proyecto de resolución para su firma.
7. El Despacho del Contralor suscribe la resolución.
8. La Dirección de Apoyo al Despacho, radica y numera la resolución.
9. La Subdirección de Servicios Administrativos, realiza el trámite para la publicación de la resolución; duplica y distribuye las copias entre las dependencias de la Entidad; envía la resolución con la constancia de publicación, a la Dirección de Apoyo al Despacho e incorpora la resolución en la red interna de la Entidad.
10. La Oficina Asesora de Comunicaciones da a conocer la expedición de la resolución a través del boletín interno de comunicación.
11. La Dirección de Apoyo al Despacho conserva el consecutivo de resoluciones y expide las copias que se requieran.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Cuando la expedición de una resolución involucre varios dueños del proceso, el Despacho de Contralor Auxiliar, asignará la coordinación de la elaboración y trámite, a uno de ellos.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las resoluciones que deroguen, modifiquen, sustituyan, adicionen o subroguen normas internas, indicarán expresamente cuales, señalando su número y fecha.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 033 / 02

Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO. La expedición de las resoluciones ordinarias, cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de su expedición, define la necesidad y oportunidad de expedir una resolución.
2. El funcionario designado, recopila la normatividad y antecedentes de la situación, elabora el proyecto de resolución y lo somete a consideración del superior inmediato y del asesor jurídico de la dependencia en la que se proyecta, si a ello hubiere lugar.
3. El responsable suscribe la resolución.
4. La Dirección de Talento Humano radica y numera la resolución, deja copia para el consecutivo y envía el original al responsable para comunicación y trámite respectivo.

ARTÍCULO SEXTO. Las resoluciones se numerarán en forma consecutiva para cada clase de resolución, comenzando con el número 1 a partir del primer día hábil de cada año.

La responsabilidad de radicar y numerar las resoluciones se asigna en las siguientes dependencias: en la Dirección de Apoyo al Despacho las reglamentarias y en la Dirección de Talento Humano las ordinarias.

Las dependencias encargadas de la radicación y numeración de las resoluciones adoptarán los mecanismos de control establecidos por el Archivo General de la Nación, para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. En consecuencia, llevarán un libro radicador foliado, donde se registren de manera consecutiva y cronológica las resoluciones que se profieran y organizarán, conservarán y custodiarán el consecutivo de las mismas.

El original de las resoluciones reglamentarias reposará en la Dirección de Apoyo al Despacho y el de las resoluciones ordinarias en las dependencias correspondientes de acuerdo con el trámite que deba surtirse.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para efecto de la numeración y custodia de las resoluciones, este artículo comenzará a regir a partir del primer día hábil del año 2003.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 033 / 02

Por la cual se adopta el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Subdirección de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de solicitar la publicación de las resoluciones reglamentarias en el Registro Distrital, dejando la constancia en la última página de la misma. También será la encargada de distribuir copias, entre las diferentes dependencias de la entidad y de incluir en la red interna el documento definitivo.

Para efectos de la distribución se tendrá en cuenta remitir el original a la Dirección de Apoyo al Despacho y una copia para cada una de las siguientes dependencias: Despacho del Contralor Auxiliar, Direcciones, Oficinas Asesoras, Archivo Central, Biblioteca de la Entidad y las que determine el dueño del proceso que se reglamenta

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Ordinaria No. 120 de 1996.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

MIGUEL ANGEL MORALES RUSSI
Contralor de Bogotá, D.C. (e)

Proyecto: Equipo de documentación
Revisión: Pedro Alejandro Franco Gómez
Director Administrativo y Financiero
Revisión Técnica: Marisol Muñoz Peralta
Directora de Planeación
Revisión Jurídica: Jaime Rafael Henríquez Pimienta
Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica

Publicación: Registro Distrital No. _____ de _____