RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005

(junio 24)

Diario Oficial No. 45.973 de 18 de julio de 2005

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011>

Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.008 de 11 de marzo de 2011, 'Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – “SIRECI”, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República'.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones;

Que el informe mencionado, se denominó por el Legislador, Acta de Informe de Gestión, el cual aplica a todas las ramas del poder público, en todos los órdenes, y va dirigida a sus titulares o representantes legales y los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; de conformidad con los requisitos generales establecidos en la citada ley;

Que el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, preceptúa que la Contraloría G eneral de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere la misma;

Que el Acta de Informe de Gestión, acorde con el señalamiento general de la preceptiva legal, está conformada por tres componentes en lo tocante a la gestión de: Los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República.

Que para la efectividad e implementación de las disposiciones previstas en la Ley 951 de 2005, así como para su vigilancia; se hace necesario modificar la Resolución Orgánica 5544 de 2003, en especial los artículos 6o, 16 y 23 y el Título IV, Capítulo III y su anexo formato 16, que reglamentan la rendición de informe de gestión al culminar una gestión;

Que de conformidad con los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Carta Política, son atribuciones del Contralor General de la República prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado;

Que corresponde al Contralor General de la República, acoger como criterios orientadores del control fiscal, los postulados de la Ley 951 de 2005, constituyendo un significativo avance y complemento en la función de vigilancia fiscal;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

OBJETO, FIN PERSEGUIDO PARA LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> La presente resolución orgánica tiene por objeto prescribir la metodología para la presentación, términos, responsables y evaluación del Acta de Informe de Gestión al finalizar una administración; las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

ARTÍCULO 2o. FIN PERSEGUIDO PARA LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> El Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005 y la presente resolución, para los fines de la función de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, se considera un insumo del Proceso Auditor y un referente de la Rendición de Cuenta. De advertirse irregularidades del contenido del mismo por el Organo de Control, la dependencia de Control Interno de la Entidad o por el funcionario que recibe, se realizará su comprobación a través del ejercicio auditor, y si hay lugar se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 3o. AMBITO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución se aplican a los titulares o representantes legales de todas los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional y legal.

CAPITULO II.

DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN, OBLIGACIÓN EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y TÉRMINOS.

ARTÍCULO 4o. ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que todo sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, está en el deber de presentar, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución.

ARTÍCULO 5o. OBLIGATORIEDAD EN LA PRESENTACIÓN Y TÉRMINOS. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución.

PARÁGRAFO 1o. La disposición contenida en el presente artículo se hará extensiva a los gobernadores, alcaldes y particulares cuando culminen su gestión, respecto de los recursos de las transferencias del Sistema General de Participaciones de la Nación para los sectores de salud y educación, y sobre las regalías directas.

PARÁGRAFO 2o. Cuando por causas distintas al cambio de administración por culminación del período respectivo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, la entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión a las instancias referidas en este artículo, se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación del mismo. Al no existir nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe pa ra tal efecto el superior jerárquico del mismo.

ARTÍCULO 6o. LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE COPIA DEL ACTA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> Cuando los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República tengan su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D. C., deberán presentar directamente la copia del Acta de Informe de Gestión en forma escrita y medio magnético en la Central Unica de Recepción de Información de la Dirección de

Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, conforme a los términos previstos en el artículo anterior.

En caso que el domicilio principal del sujeto de control fiscal de esta Contraloría, sea en lugar diferente a la ciudad de Bogotá, D. C., la presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión en forma escrita y medio magnético se hará en forma directa ante el respectivo despacho de la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7o. OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, será requerido por la dependencia de Control Interno o quien haga sus veces, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación; requerimiento del cual compulsará copia a la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8o de esta resolución, cuando el requerimiento no sea atendido y de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 8o. IMPOSIBILIDAD DEL FUNCIONARIO SALIENTE DE PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el inferior jerárquico, previa autorización del Jefe Inmediato, procederá con la asistencia de la dependencia de Control Interno de la entidad u órgano y dos (2) testigos, levantará el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, acorde con las directrices y formas que en la presente resolución se prevén.

PARÁGRAFO. La presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión Circunstanciada a la Contraloría General de la República, deberá ser reportada por el Jefe o quien haga sus veces de la Oficina de Control Interno del Sujeto de Control Fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elaboración, conforme a lo dispuesto por el artículo 5o de esta resolución.

CAPITULO III.

ACTO DE ENTREGA Y RECIBO, VERIFICACIÓN Y ACCIONES.

ARTÍCULO 9o. ACTO DE ENTREGA. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del Informe de su Gestión y la correspondiente acta, a manera de informe ejecutivo en la que en forma global conste el estado que entrega la administración al titular entrante.

PARÁGRAFO. Con el propósito de dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en la ley 951 de 2005 y la presente resolución, y con el fin de hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la

República, deberán mantener permanentemente actualizada con la periodicidad correspondiente la información de que trata el anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN Y ACCIONES. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del despacho; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, en el evento que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, debe de inmediato informar a los órganos de control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

CAPITULO IV.

CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 11. CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> El Acta de Informe de Gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:

1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.

2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.

3. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

4. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.

5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.

6. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.

7. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.

8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y

9. En general, los aspectos relacionados con la situación admini strativa, desarrollo,

cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución.

PARÁGRAFO. La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo, será la contenida en el Formato Unico "Acta de Informe de Gestión", anexo a la presente Resolución, en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

CAPITULO V.

VIGILANCIA Y RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 12. VIGILANCIA Y RESULTADOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> La Contraloría General de la República verificará que el proceso de entrega y recepción de los recursos públicos, al término e inicio de un cargo público de los servidores públicos de las entidades sujetos de vigilancia y control fiscal y de los particulares que administren fondos o recursos del Estado, se realice de acuerdo con lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución; y se pronunciará dentro del Proceso Auditor mediante un análisis descriptivo de la información presentada, a través de un concepto sobre la tendencia de la gestión y resultados del período informado.

ARTÍCULO 13. IMPOSICIÓN DE SANCIONES. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> El incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución dará lugar a la imposición por la Contraloría General de la República de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 14. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. <Resolución derogada a partir del 1o. de enero de 2012 por el artículo 44 de la Resolución 6289 de 2011> La presente resolución deroga los artículos 6o, 16 y 23; y el Título IV, Capítulos I y II, artículos 49 al 51; y el Anexo Formato número 16 de la Resolución Orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003; las disposiciones que le sean contrarias; y rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 24 de junio de 2005.

El Contralor General de la República,

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA.

ANEXO.

FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION.

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

B. CARGO

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

D. CIUDAD Y FECHA

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION

F. CONDICION DE LA PRESENTACION

RETIRO SEPARACION DEL CARGO

RATIFICACION

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A Recursos Financieros:

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

6. OBRAS PUBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

8. CONTRATACION:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación
de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:

_____

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

(Titular o representante Legal)

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8o de la Ley 951 de 2005.

_____

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DE JERARQUIA

INMEDIATA INFERIOR

(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No._____

Fecha. _____

_____

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE CONTROL INTERNO

O SU DELEGADO

_____ _____

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No C. C. NOMBRE, CARGO, FIRMA y No C. C.

PRIMER TESTIGO SEGUNDO TESTIGO

Contenido del Anexo: Formato Unico "Acta de Informe de Gestión" preparado por la Oficina de Planeación de la CGR (DCMR/JMZG/LETM (*)

_____

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)