



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

~~CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA~~

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No.

1

Por la cual se reglamenta la Rendición de los Informes sobre Austeridad y Eficiencia del Gasto Público que se debe presentar a la Contraloría General de la República

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

en uso de sus atribuciones constitucionales,
legales y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el artículo 268, numeral 4, establece que es función del Contralor General de la República, exigir informes sobre la gestión fiscal de los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación.

Que la Constitución Política en el artículo 268, numeral 12, establece que es función del Contralor General de la República dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.

Que el Decreto - Ley 267 del 22 de febrero del 2000, en su artículo 35, establece como funciones del Contralor General de la República, entre otras, la de fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la Ley.

Que la Ley 42 de 1993, en su Título II, capítulo V, reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los contralores para imponerlas cuando consideren, con base en los resultados de la vigilancia fiscal, que han obrado contrariando los principios señalados en la Ley 42 de 1993, así como por obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten las contralorías, sin perjuicio de las demás acciones a que pueda haber lugar por los mismos hechos.

Que el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, y demás normas promulgadas por el Gobierno Nacional, regulan las medidas establecidas para el cumplimiento de las políticas de austeridad y eficiencia del gasto público.

Que el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, en su artículo 1º, prescribe, que se sujetan a la regulación de este decreto, salvo en lo expresamente aquí exceptuado, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.

Que el Decreto 1737 de agosto 21 de 1998, en su artículo 22, establece que las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quien haga sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.



~~CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA~~

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No.

2

RESUELVE

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º La presente resolución se aplica a todos los organismos, entidades, entes públicos, entes autónomos y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del tesoro público y que son sujetos de control por parte de la Contraloría General de la República.

DE LOS RESPONSABLES

Artículo 2º Son responsables de presentar el Informe de que trata esta resolución orgánica, el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y de Control Interno Disciplinario, o quienes hagan sus veces, de los organismos, entidades, entes públicos, entes autónomos y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del tesoro público y que son sujetos de control por parte de la Contraloría General de la República.

DEL CONTENIDO

Artículo 3º El informe debe incluir:

- 0.OFICIO REMISORIO INDICANDO EL CONTENIDO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD
- 1. INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (FORMATO No.1)
- 2. INFORME SOBRE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES (FORMATO No.2)
- 3. INFORME DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- 4. INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES (FORMATO No.3)
- 5. INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE TELFONOS FIJOS (FORMATO No.4)
- 6. INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES (FORMATO No.5)
- 7. INFORME SOBRE INMUEBLES, MANTENIMIENTO Y MEJORAS (FORMATO No.6)
- 8. INFORME SOBRE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD (FORMATO No.7)



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No.

3

Todos los informes solicitados deben hacer relación a:

- Cobertura: Ejecución mensual en el ámbito de toda la entidad.
- Período: La información a reportar debe ser la relacionada con el mes inmediatamente anterior a la fecha que se está reportando.
- Procedimientos: Se debe indicar qué procedimientos de verificación y análisis se han aplicado por parte de la Oficina de Control Interno y de Control Disciplinario.
- Resultados: Por cada informe se debe precisar brevemente los resultados del análisis realizado, describiendo las observaciones y acciones que se hayan efectuado al respecto.

DE LA PRESENTACIÓN, FORMA, PERIODO Y TERMINOS

Artículo 4º El informe a que se hace referencia en esta resolución deberá ser presentado en el domicilio principal del sujeto de control, en medio magnético (disquete) y copia dura (documento físico), debidamente diligenciado y firmado por el Representante legal de la Entidad, el Secretario General, el Jefe de Control Interno y el Jefe de Control Disciplinario, o quienes hagan sus veces.

Parágrafo. Los sujetos de control de la Contraloría General de la República que tengan su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, presentarán la información ante la Central Única de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, dependencia que dará traslado de la información a la respectiva Contraloría Delegada Sectorial, dentro del día hábil siguiente.

Los sujetos de control que tengan su domicilio principal en otra ciudad, lo deben presentar ante el respectivo despacho de la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

Artículo 5º La información que se presenta en este informe es mensual y debe ser la referida a la ejecución del mes inmediatamente anterior al de la fecha de presentación.

Artículo 6º El informe debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes a rendir.

DE LA REVISIÓN Y SU RESULTADO

Artículo 7º La revisión sobre el informe rendido se efectuará a través de las diferentes modalidades de auditoría que ha adoptado la Contraloría General de la República dentro del marco de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

Parágrafo. La revisión de la información de las entidades que se encuentren incluidas en el Plan General de Auditoría, PGA, la efectuará el equipo auditor. Para las que no se encuentren programadas, se realizará mediante un equipo especialmente conformado para esta labor.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No.

4

Artículo 8° La Contraloría General de la República se pronunciará según la modalidad de auditoría que aplique, sobre: cumplimiento de las disposiciones; gestión de los administradores y el seguimiento realizado por la Secretaria General o quien haga sus veces, Oficina de Control Interno y Oficina de Control Interno Disciplinario, en relación con la austeridad del gasto.

DE LAS PRORROGAS

Artículo 9° Los responsables de rendir la información, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o caso fortuito, ante el Contralor Delegado Sectorial al cual corresponda el sujeto de control o el Gerente Departamental respectivo.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 3 (tres) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado Sectorial o Gerente Departamental podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 5 (cinco) días hábiles y tendrá un plazo de 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

DE LAS SANCIONES

Artículo 10° El incumplimiento a la presente resolución dará lugar a la imposición de las sanciones pecuniarias a los responsables, de conformidad con los procedimientos, causales, términos y competencias de la Resolución Orgánica No. 05145 de octubre 11 de 2000.

DE LA VIGENCIA

Artículo 11° La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los

CARLOS OSSA ESCOBAR
Contralor General de la República

Proyecta: Contralorías Delegadas Sectoriales
Oficina de Planeación (MCV/JMZG/LETM)

Revisa. Oficina Jurídica (ACdeR/ALSE/GAC)



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No. 5

FORMATO No. 1

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMATO No. 1

VIGILANCIA SOBRE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
SECRETARIO GENERAL
JEFE DE CONTROL INTERNO
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
MES AÑO

| CONCEPTO | No. DE CONTRATO U ORDEN DE TRABAJO | PRESUPUESTO ASIGNADO | VALOR MENSUAL EJECUTADO | VALOR ACUMULADO EJECUTADO | % DE VARIACION VALOR EJECUTADO RES PECTO DEL MES ANTERIOR |
|---|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|---|
| GASTOS DE PERSONAL: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 1. PERSONAL SUPERNUMERARIO | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2. REMUNERACION DE SERVICIOS TÉCNICOS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3. HONORARIOS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

| | |
|--|--|
| No. DE PERSONAL DE PLANTA | |
| VALOR COSTO GLOBAL DE LA NOMINA EN PESOS - MENSUAL | |
| CANTIDAD DE PERSONAL CONTRATADO ACTUALMENTE | |
| % DE PERSONAL CONTRATADO RESPECTO A LA PLANTA | |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PARA ÉL CALCULO DE ESTOS RUBROS SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- HONORARIOS POR CONSULTORIA
- HONOTRARIOS POR ASESORIA JURÍDICA
- HONORARIOS POR ASESORIAS TÉCNICAS
- HONORARIOS POR AVALUO
- HONORARIOS POR ASESORIAS FINANCIERAS
- SRVICIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
- SERVICIOS DE TEMPORALES
- SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
- SERVICIOS DE ASEO Y VIGILANCIA
- GASTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No. 6

FORMATO No. 2

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMATO No. 2

VIGILANCIA SOBRE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

INFORME SOBRE PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ENTIDAD _____
REPRESENTANTE LEGAL _____
SECRETARIO GENERAL _____
JEFE DE CONTROL INTERNO _____
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO _____
MES _____ AÑO _____

| CONCEPTO | No. DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO | PRESUPUESTO ASIGNADO | VALOR MENSUAL EJECUTADO | VALOR ACUMULADO EJECUTADO | % DE VARIACIÓN VALOR EJECUTADO RESPECTO DEL MES ANTERIOR |
|--|---|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| 1. IMPRESOS Y PUBLICACIONES | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2. DUPLICADOS Y/O FOTOCOPIAS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3. MATERIAL INDIRECTO PROCESOS LITOGRAFICOS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4. AVISOS PUBLICITARIOS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5. OTROS GASTOS DE PUBLICIDAD | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PARA ÉL CALCULO DE ESTOS RUBROS SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS:
ELABORACIÓN DE NOTAS Y PAPELERIA PARA:

- CITACIONES A ASAMBLEAS
- PUBLICACIONES INTERNAS
- LICITACIONES Y REMATES
- CAMBIOS DE DIRECTORIOS Y EDICIONES



FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No.

7

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMATO No. 3

VIGILANCIA SOBRE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES

ENTIDAD

ENTIDAD _____
REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MES.

AÑO

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



FECHA Agosto 23 de 2001

8

FORMATO No. 4

INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS FIJOS

ENTIDAD _____
 REPRESENTANTE LEGAL _____
 SECRETARIO GENERAL _____
 JEFE DE CONTROL INTERNO _____
 JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO _____
 MES _____ AÑO _____

| No DE TELEFONO | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | VALOR CONSUMO TOTAL MENSUAL | VALOR CONSUMO MENSUAL LARGA DISTANCIA NACIONAL | VALOR CONSUMO MENSUAL LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL | %DE VARIACIÓN VALOR RESPECTO DEL MES ANTERIOR |
|----------------|-------------|-------------|-----------------------------|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | |

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FORMATO No. 5

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMATO No. 5

VIGILANCIA SOBRE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ENTIDAD

REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MES

AÑO

| CONCEPTO | No. DE CONTRATO U ORDEN DE TRABAJO | PRESUPUESTO ASIGNADO | VALOR MENSUAL EJECUTADO | VALOR ACUMULADO EJECUTADO | % DE VARIACIÓN VALOR EJECUTADO RESPECTO DEL MES ANTERIOR |
|---|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| GASTOS GENERALES: | | | | | |
| 1. ADQUISICIÓN DE BIENES: | | | | | |
| 1.1 COMPRA DE EQUIPO(VEHÍCULOS) | | | | | |
| | | | | | |
| 2. MATERIALES Y SUMINISTROS: | | | | | |
| 2.1 LLANTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS | | | | | |
| | | | | | |
| 2.2 ACEITES Y COMBUSTIBLES | | | | | |
| | | | | | |
| 3. ADQUISICON DE SERVICIOS: | | | | | |
| 3.1 CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS | | | | | |
| | | | | | |
| 4. ARRENDAMIENTOS O ARQUILER DE GARAGES: | | | | | |
| | | | | | |
| 5. OTROS GASTOS ASOCIADOS AL PARQUE AUTOMOTOR | | | | | |
| | | | | | |
| 6. SEGUROS: | | | | | |
| 6.1 CUOTAS DE SEGUROS | | | | | |
| | | | | | |
| 6.2 SOAT ADQUIRIDOS | | | | | |
| | | | | | |
| 6.3 POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS | | | | | |
| | | | | | |
| 7. GASTOS DE PEAJES | | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| No DE VEHÍCULOS ACTIVOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD | | |
| No DE VEHICULOS INACTIVOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD | | |
| No DE PERSONAL ASOCIADO A LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS | | |
| No DE PERSONAL ASOCIADO A LA CUSTODIA DE VEHICULOS | | |
| No DE PERSONAL ASOCIADO AL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS | | |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No. 10

FORMATO No. 6

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMATO No. 6

VIGILANCIA SOBRE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

INFORME SOBRE INMUEBLES, MANTENIMIENTO Y MEJORAS

ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
SECRETARIO GENERAL
JEFE DE CONTROL INTERNO
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
MES AÑO

| CONCEPTO | No. DE CONTRATO ORDEN DE SERVICIO | PRESUPUESTO ASIGNADO | VALOR MENSUAL EJECUTADO | VALOR ACUMULADO EJECUTADO | % DE VARIACIÓN VALOR EJECUTADO RESPECTO DEL MES ANTERIOR |
|---------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| 1.COMPRA DE INMUEBLES | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2.MANTENIMIENTO DE INMUEBLES | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.ADECUACION DE INMUEBLES | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4.MEJORAS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5. OTROS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN ORGANICA No. 05242

FECHA Agosto 23 de 2001

HOJA No. 11

FORMATO No. 7

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMATO No. 7

VIGILANCIA SOBRE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

INFORME SOBRE ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD

ENTIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
SECRETARIO GENERAL
JEFE DE CONTROL INTERNO
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
MES AÑO

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES

ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS FIJOS

ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS OFICIALES

INMUEBLES, MANTENIMIENTO Y MEJORAS

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO