

ANEXO C

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. A TRAVÉS DE SIVICOF.

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 01/02/2017

De conformidad con lo mencionado en la Resolución Reglamentaria de rendición de cuenta vigente, la Contraloría de Bogotá D.C. pone a disposición de los Sujetos de Control el presente instructivo que pretende orientar de manera general respecto a la presentación de la cuenta, de acuerdo con los diferentes tipos de información mencionados en la misma.

1. DILIGENCIAMIENTO

La información de la cuenta requerida por la Contraloría de Bogotá D.C. está clasificada en dos (2) componentes (FORMATOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR TIPO DE SUJETO DE CONTROL, PERIODICIDAD Y TIPO DE INFORME), así: formatos electrónicos y documentos electrónicos, los cuales deben ser elaborados y enviados a la entidad de la siguiente forma:

A. FORMATOS ELECTRÓNICOS

1. Instale el *MÓDULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF* (StormUser) siguiendo las instrucciones del **Capítulo de Instalación y Desinstalación** del manual correspondiente al mencionado módulo.

Nota: Recuerde verificar los requerimientos técnicos mínimos necesarios descritos en el manual para la instalación. Este módulo se instala una única vez y puede ser utilizado para elaborar posteriormente las diferentes cuentas.

2. Lea cuidadosamente antes de iniciar la operación del sistema el Manual del Usuario del MODULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF (StormUser).
3. Lea cuidadosamente antes de iniciar la elaboración de la cuenta Instructivos de Diligenciamiento de Formatos Electrónicos, allí encontrará la descripción detallada de cada uno de los datos solicitados.
4. Luego de realizar los pasos anteriores, está listo para iniciar el proceso de elaboración de los formatos electrónicos en el MODULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF (StormUser). La funcionalidad y operación de este módulo se encuentra en el Manual del Usuario del mencionado módulo, y que fue referido anteriormente, se recomienda seguir las instrucciones allí descritas y mantenerlo como un documento de consulta permanente.

5. Luego de digitar y validar la información, el MODULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN (StormUser), genera un archivo con extensión .STR, el cual debe ser firmado y luego remitido a través la página en Internet de la Contraloría de Bogotá D.C., ingresando al MODULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET DE SIVICOF (StormWeb).

B. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La cuenta solicitada por la Contraloría de Bogotá, D.C. está constituida, además de los formatos electrónicos mencionados anteriormente, por documentos electrónicos, que pueden ser elaborados en diferentes herramientas informáticas.

Los documentos electrónicos aceptados por los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., son los siguientes:

TIPO DE ARCHIVO	EXTENSIÓN
Documento Portable (Acrobat)	.PDF
Microsoft Word	.DOC
Microsoft Excel	.XLS
Microsoft PowerPoint	.PPT
Archivos empaquetados y comprimidos	.ZIP

Para la elaboración y envío de los documentos electrónicos requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C., tenga en cuenta los siguientes puntos:

1. Los documentos electrónicos están constituidos, por informes, estudios, análisis, explicaciones entre otros, los cuales son descritos en el Anexos B de la presente resolución.
2. Un documento electrónico puede estar constituido por diferentes archivos electrónicos (por ejemplo: archivos en procesador de palabra y/o hoja de cálculo), cuando esto suceda todos los archivos deberán ser empaquetados y comprimidos en uno solo (ver cuadro de tipo de archivos anterior), con el fin de remitirlo a la Entidad como un único documento electrónico.
3. Luego de elaborar los documentos electrónicos, estos deben ser remitidos a través la página en Internet de la Contraloría de Bogotá D.C., ingresando al MODULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET DE SIVICOF.
4. Antes de enviar los documentos electrónicos mencionados en el punto anterior, lea cuidadosamente el Manual del Usuario del MÓDULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET del sistema SIVICOF.

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código documento: PVCGF-019-04
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 3 de 15

2. FIRMA DIGITAL

Todos los formatos y documentos electrónicos deben ir firmados digitalmente.

a) Adquisición Firma Digital.

Esta la adquiere el Sujeto de Control con una entidad Certificadora abierta del país, pueden ser: Certicamara (www.certicamara.com), Andes (<https://www.andesscd.com.co/>), Gestión de seguridad electrónica GSE (<https://portal.gse.com.co/>).

b) Firma de los formatos y documentos.

El procedimiento para la firma de los formatos y/o documentos electrónicos es propio de la entidad certificadora, quienes deben explicar este para firmar dichos formatos y/o documentos, en el sistema SIVICOF ya deben estar firmados para poder subirlos al sistema.

3. ENVÍO DE INFORMACIÓN

a) Acceder al Módulo Storm Web bien sea por la página de la contraloría www.contraloriabogota.gov.co y haciendo clic sobre el botón “RENDICIÓN DE CUENTAS Sistema de Vigilancia y Control Fiscal” o directamente a través de la ruta <http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb>.



	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código documento: PVCGF-019-04
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 4 de 15

- b) Ingresar el Usuario y contraseña respectivos, asignados al Sujeto de Control, y dar click en el botón de Entrar.
- c) El sistema muestra las diferentes opciones de navegación.

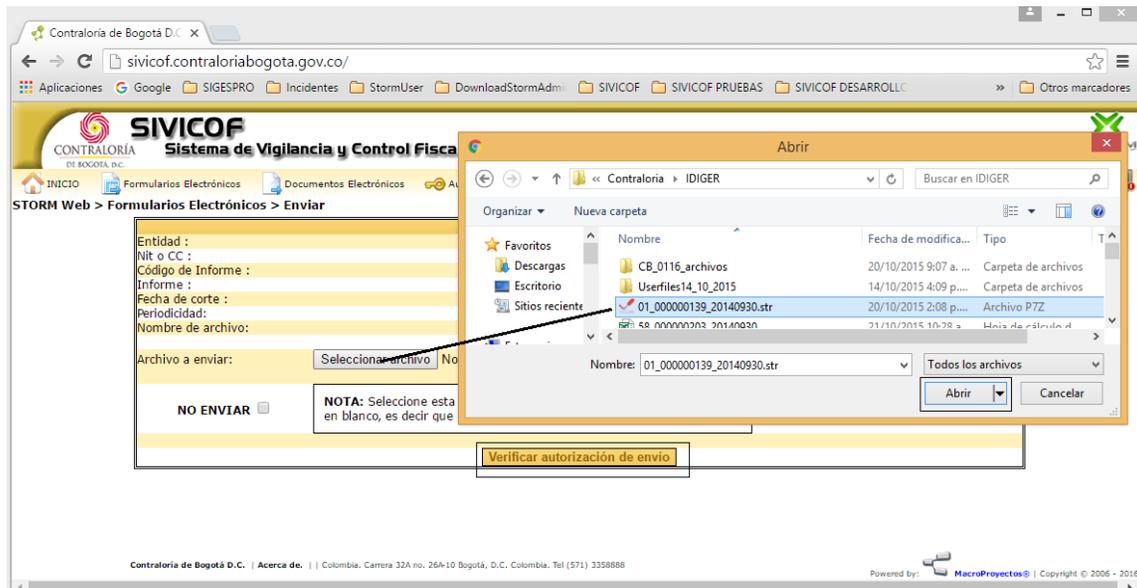


- **Formularios Electrónicos:** Permite desarrollar las tareas relacionadas con los formatos diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación 'STORM-USER'. Estas son enviar y verificar estado.

- **Enviar**

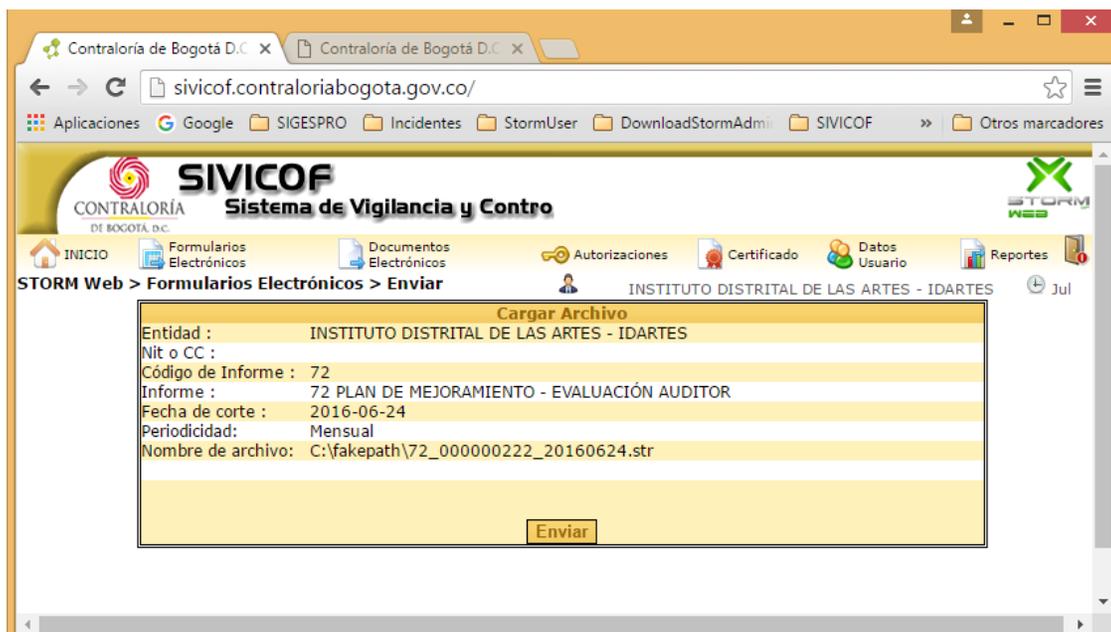
La tarea *enviar formularios electrónicos* permite enviar hacia la Entidad de Supervisión los formatos electrónicos de los informes asociados a la cuenta según su periodicidad.

Para realizar el envío, seleccionar el archivo (str firmado) e informe pulsando el botón 'Seleccionar archivo', Abrir y verificar autorización de envío.



Al pulsar en el botón 'Verificar autorización de envío' se hace una validación inicial de algunos datos del archivo, como por ejemplo que su nombre coincida con los datos que se pretenden enviar, que la autorización del informe exista.

En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.



	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código documento: PVCGF-019-04
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 6 de 15

Luego click en el botón de Enviar y al enviar se confirma que la transacción de envío fue exitosa.

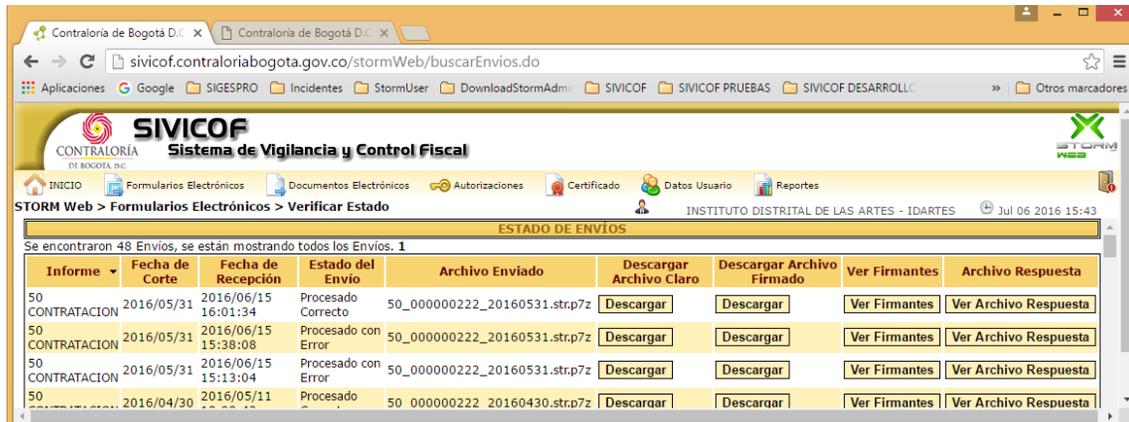
- **Verificar Estado**

Por la opción Verificar estado se puede consultar el estado de procesamiento del archivo, seleccione el informe, periodicidad y/o fecha de corte, click en el botón de Consultar.



El sistema mostrara el estado del envío, los siguientes son los 4 (cuatro) estados de procesamiento que existen:

- **Sin procesar.** Significa que se recibió el archivo, está en cola de atención, pero aún no se ha procesado.
- **Procesándose.** Indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aún no se sabe si como resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.
- **Procesado con Error.** Indica que ya terminó el proceso de validación y ésta no fue satisfactoria. Será necesario en este caso revisar el 'Archivo de respuesta' para conocer la(s) razón(es) de su rechazo. Y si hay lugar a ello, corregir la información y enviarla nuevamente.
- **Procesado Correcto.** Indica también que ya terminó el proceso de validación. En esta ocasión si fue satisfactorio el resultado del proceso.



Se encontraron 48 Envíos, se están mostrando todos los Envíos. 1

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Archivo Respuesta
50 CONTRATAACION	2016/05/31	2016/06/15 16:01:34	Procesado Correcto	50_000000222_20160531.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta
50 CONTRATAACION	2016/05/31	2016/06/15 15:38:08	Procesado con Error	50_000000222_20160531.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta
50 CONTRATAACION	2016/05/31	2016/06/15 15:13:04	Procesado con Error	50_000000222_20160531.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta
50	2016/04/30	2016/05/11	Procesado	50_000000222_20160430.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta

Si el archivo esta en Procesado con error, hacer click en la opción de “Ver Archivo Respuesta”, la cual mostrar el detalle del error que se presentó (formato, fila y descripción del error).



Mostrar Archivo Respuesta - Google Chrome

Archivo de Respuesta

Código de entidad:
 Nombre de entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
 Tipo de Informe : 50 - 50 CONTRATAACION
 Fecha de Corte : martes, 31 mayo 2016 00:00:00
 Fecha de Recepcion : miércoles, 15 junio 2016 00:00:00
 Fecha y hora de inicio : miércoles, 15 junio 2016 15:38:10
 Fecha de Proceso : miércoles, 15 junio 2016 15:38:42
 Servidor que lo proceso : StormServer en Servidor 175
 -- Procesado con Error --

50 C6E0011: CB-0015: Si la opción de modificación es 2, es decir Adición, el ?VALOR FINA
 CONTRATA? debe ser mayor que el ?VALOR DEL CONTRATO EN PESOS? del formato CB-0012, o N
 50 en Base de Datos es CONTRATO (Llave: Vigencia, Número, Compromiso, Tipología) · FILA 558
 50 (14202_1_558_0_179091_2)
 50 SE ENCONTRARON ERRORES EN LOS PASOS PARA RECIBIR EL ARCHIVO

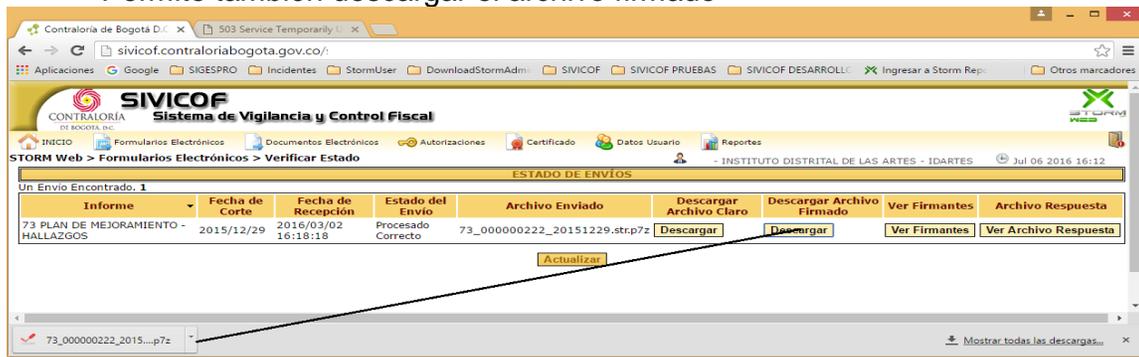
Permite descargar el archivo claro (str)



ESTADO DE ENVÍOS

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Archivo Respuesta
73 PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS	2015/12/29	2016/03/02 16:18:18	Procesado Correcto	73_000000222_20151229.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta

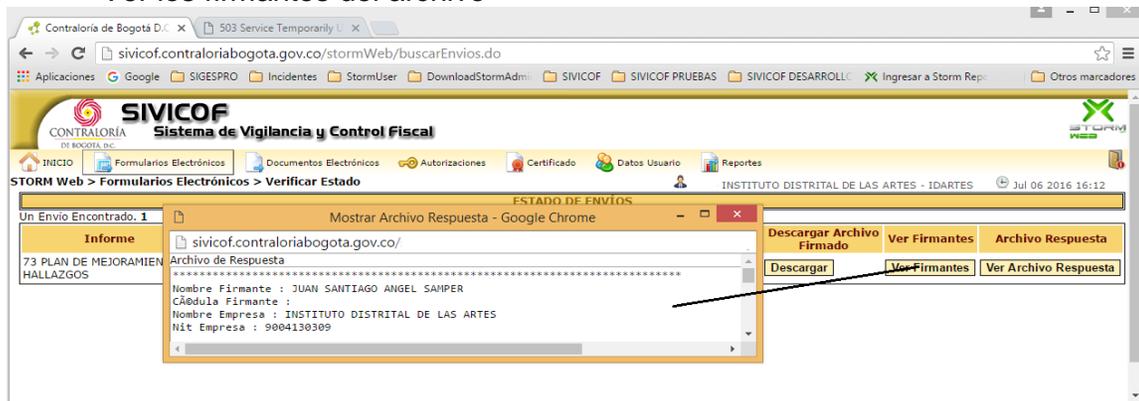
Permite también descargar el archivo firmado



ESTADO DE ENVÍOS

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Archivo Respuesta
73 PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS	2015/12/29	2016/03/02 16:18:18	Procesado Correcto	73_000000222_20151229.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta

Ver los firmantes del archivo



Mostrar Archivo Respuesta - Google Chrome

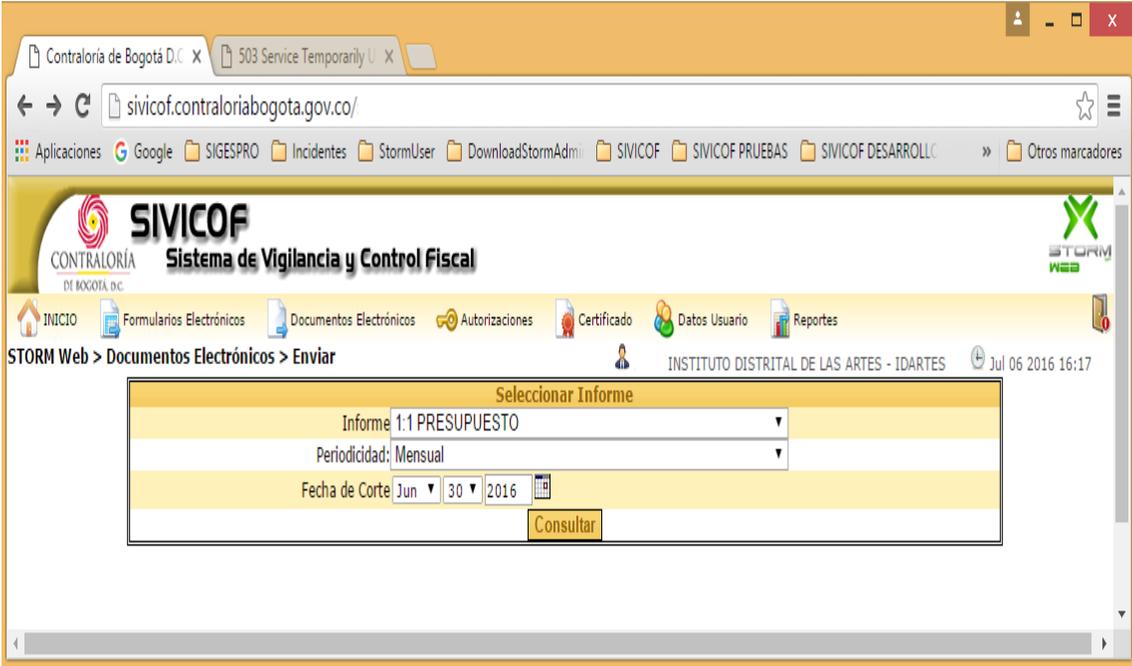
Nombre Firmante : JUAN SANTIAGO ANGEL SAMPER
Cédula Firmante :
Nombre Empresa : INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES
Nit Empresa : 9004130309

- **Documentos Electrónicos:**

La opción Documentos electrónicos permite desarrollar las tareas relacionadas con los documentos adicionales que **no** requieren validación por medio del servidor y que **no** son diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación **STORM-USER**.

- **Enviar**

La opción *enviar* documentos electrónicos permite remitir hacia la Entidad de Supervisión, los documentos (distintos a archivos STR) correspondientes a las modalidades o informes solicitados.



The screenshot shows a web browser window with the URL sivicof.contraloriabogota.gov.co/. The page title is "SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal". The navigation menu includes "INICIO", "Formularios Electrónicos", "Documentos Electrónicos", "Autorizaciones", "Certificado", "Datos Usuario", and "Reportes". The breadcrumb trail is "STORM Web > Documentos Electrónicos > Enviar". The main content area displays a form titled "Seleccionar Informe" with the following fields:

Informe	1:1 PRESUPUESTO
Periodicidad	Mensual
Fecha de Corte	Jun 30 2016

A "Consultar" button is located below the form fields.

Selecciona el informe, periodicidad y fecha de corte y click en botón de Consultar, se desplegará una tabla con los documentos electrónicos que pueden ser enviados.



Para subir el documento dar click en el código de este.



Le da click en la opción de Seleccionar archivo, lo selecciona, click en abrir y Enviar Archivo.

- **Verificar Estado**

Por la opción Verificar estado se puede consultar el estado de procesamiento del archivo, seleccione el informe, periodicidad y/o fecha de corte, click en el botón de Consultar.

El sistema mostrara el estado del envío, los siguientes son los 3 (tres) estados de procesamiento que existen:

- **El estado No Enviado** implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para este documento.
- **El estado Enviado** implica que ya se recibió un archivo para este documento, no se podrán recibir más archivos para este documento, está en espera de radicación
- **El estado Radicado** implica que ya se recibió un archivo para este documento, no se podrán recibir más archivos para este documento, adicionalmente en la última columna se desplegará el número de radicación asignado a este.



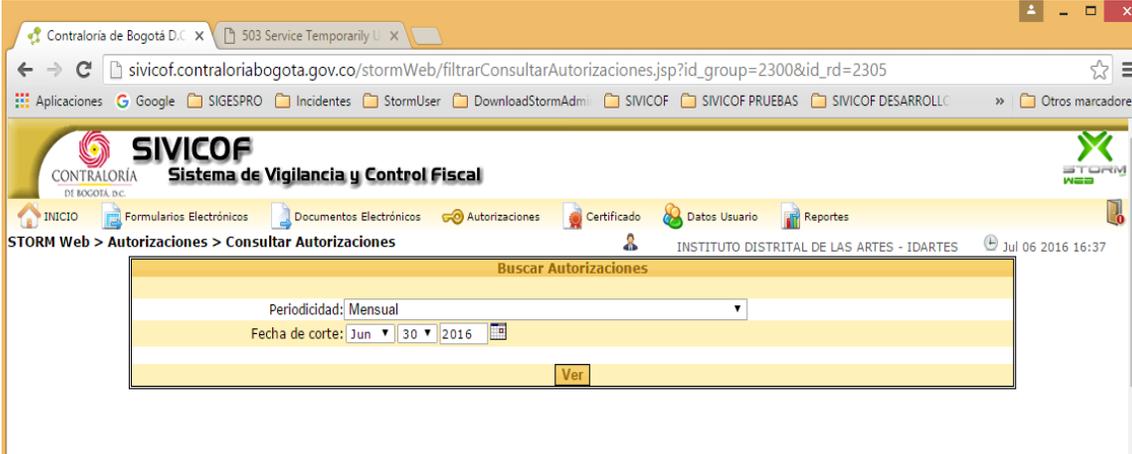
The screenshot shows the SIVICOF web application interface. The browser address bar displays the URL: sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/buscarDocumentosConsultar.do. The page title is "ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS". The table below lists the documents:

Código	Descripción	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Estado	Número de radicación
1001	CBN-1001:PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Ver Documento	Descargar	Ver Firmantes	RADICADO	doc-20160610-1465593660290
1093	CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	Ver Documento	Descargar	Ver Firmantes	RADICADO	doc-20160610-1465593670759

Options for Export: Excel

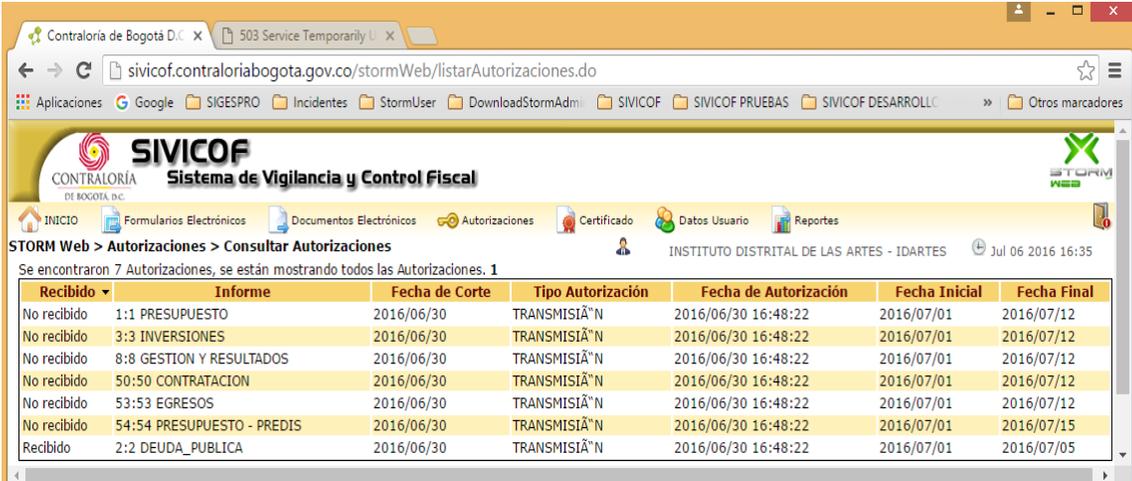
Actualizar

- **Autorizaciones:** Esta opción permite consultar que Informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas.
 - Seleccione la opción "Consultar Autorizaciones" haciendo clic sobre ella.
 - En el área que se despliega indique los datos de: Periodicidad y fecha de corte para los cuales desea consultar si existen autorizaciones.
 - Haga clic sobre el botón "Ver"



- En la tabla que se despliega puede conocer tanto los Informes autorizados como el estado de recepción del archivo STR correspondiente a estas.
- El estado No Recibido implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para esta modalidad.
- El estado Recibido implica que ya se recibió un archivo y fue procesado sin errores (Ok) para esta modalidad.

Nota: El estado "Recibido", corresponde al estado del formulario electrónico, para verificar el estado de los documentos debe consultar en la opción de Verificar Estado en Documentos Electrónicos.

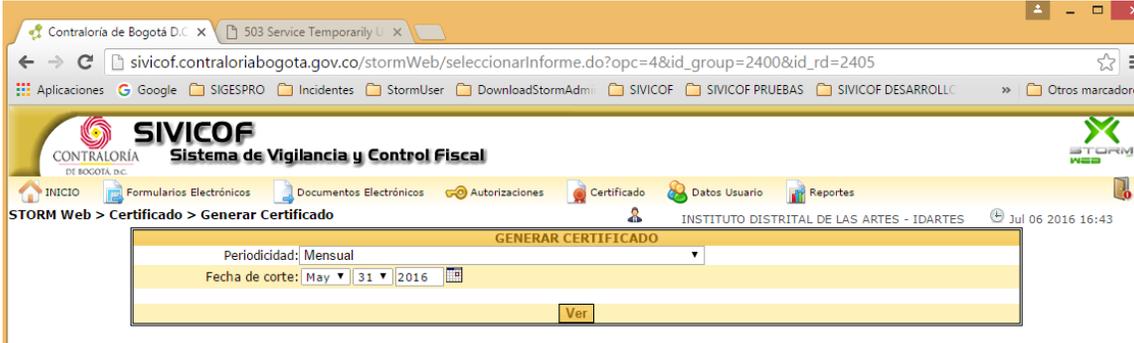


Recibido	Informe	Fecha de Corte	Tipo Autorización	Fecha de Autorización	Fecha Inicial	Fecha Final
No recibido	1:1 PRESUPUESTO	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	3:3 INVERSIONES	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	8:8 GESTION Y RESULTADOS	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	50:50 CONTRATACION	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	53:53 EGRESOS	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	54:54 PRESUPUESTO - PREDIS	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/15
Recibido	2:2 DEUDA_PUBLICA	2016/06/30	TRANSMISIA" N	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/05

• **Certificado:**

La opción Certificado permite generar y consultar el certificado de presentación de la cuenta que emite el sistema cuando todos los Informes y

Documentos Electrónicos han sido enviados completamente para una cuenta (fecha de corte – rendición).



Cuando le da click en ver, le muestra el respectivo certificado.



CERTIFICADO DE CUENTA : [IMPRIMIR](#)
22212016-05-31


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C certifica que la información relacionada aprobó en su totalidad las pruebas de validación en lo relativo a formato e integridad. Esta certificación no se refiere al contenido y veracidad de la información reportada, que es responsabilidad de quien la presenta.

Código: 45690654
Nombre: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
Representante legal: JUAN CARLOS LEGUIZAMÓN
Cédula: 2347864
Fecha de corte: 2016-05-31
Fecha de rendición: 2016-06-15

Información Reportada :

Informe	Tipo	Nombre	Fecha
1 PRESUPUESTO			
	Formato electrónico	400 - CB-0104: SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE RESERVAS U OBLIGACIONES POR PAGAR	2016/06/10 16:20:27
	Documento electrónico	1001 - CBN-1001:PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	2016/06/10 16:20:59
	Documento electrónico	1093 - CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	2016/06/10 16:21:09
	Formato electrónico	14136 - CB-0127:REPORTE DE VIGENCIAS FUTURAS	

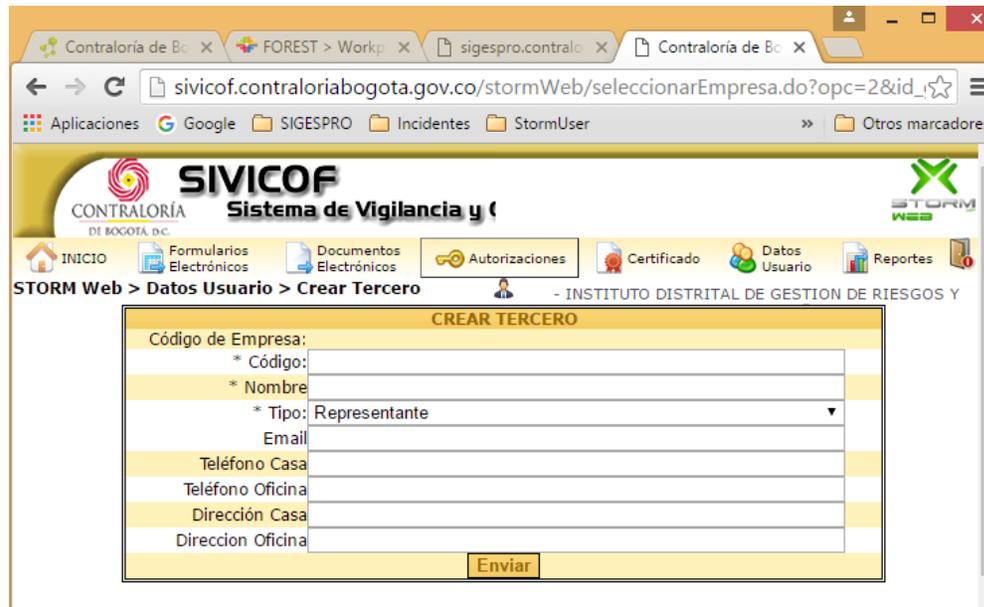
• **Datos de Usuario:**

Esta opción permite modificar los datos mediante los cuales el supervisado se identifica ante la entidad supervisada.

- **Cambiar contraseña:** Por seguridad, es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente, digitar la nueva contraseña y en el segundo cuadro de texto, en el campo “Confirmar contraseña”, debe ingresarse la misma línea de caracteres,

confirmando la anterior. Haga clic en el botón Enviar para confirmar la transacción.

- **Crear Tercero:** Permite crear el Representante Legal, se llena el formulario y click en enviar.



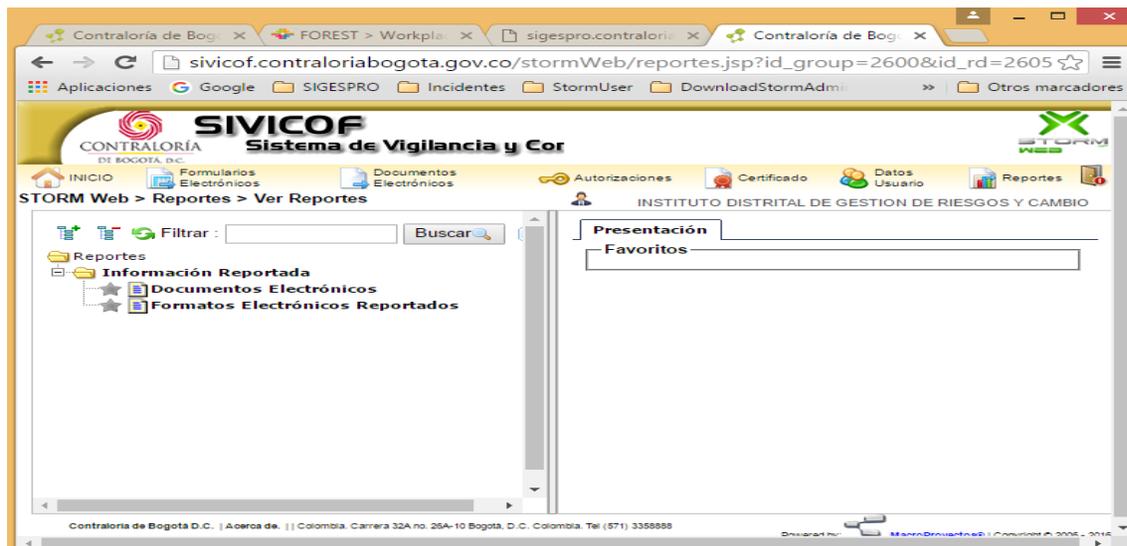
The screenshot shows a web browser window with the URL sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/seleccionarEmpresa.do?opc=2&id_1. The page header includes the SIVICOF logo and navigation links like 'INICIO', 'Formularios Electrónicos', 'Documentos Electrónicos', 'Autorizaciones', 'Certificado', 'Datos Usuario', and 'Reportes'. The main content area is titled 'CREAR TERCERO' and contains a form with the following fields: 'Código de Empresa:' (with sub-fields for '* Código:' and '* Nombre'), '* Tipo:' (set to 'Representante'), 'Email', 'Teléfono Casa', 'Teléfono Oficina', 'Dirección Casa', and 'Dirección Oficina'. An 'Enviar' button is located at the bottom of the form.

- **Actualizar Tercero:** Permite modificar y actualizar los datos del representante legal que haya sido registrado previamente la entidad supervisora. Para actualizar estos datos, simplemente ubique el cursor sobre el campo de código que va a modificar realice la modificación y presione el botón “Enviar”.
- **Eliminar Tercero:** Permite eliminar el tercero que está actualmente, para luego pasar a la opción de Crear tercero para crear el nuevo.
- **Actualizar Datos Básicos:** Permite a la entidad supervisada modificar o actualizar los datos de la empresa. Todos los datos pueden ser modificados a excepción del código y Razón Social. Una vez modificados los datos hacer clic en el botón Enviar.

• **Reportes:**

La opción de reportes despliega la información que fue cargada al sistema.

Esta la opción de Ver reportes, que contiene el menú de Información Reportada, con sus dos opciones Documentos Electrónicos y Formatos electrónicos Reportados.



Documentos Electrónicos: Permite consultar los documentos que fueron subidos al sistema.

Formatos Electrónicos Reportados: Permite consultar la información ingresada en los formularios electrónicos.