

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN  
DE LA CUENTA**

**CÓDIGO: 4019**

**VERSIÓN No. 4.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b>	Contralora Auxiliar (E) <b>CARGO</b>	Patricia Rivera Rodríguez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación <b>CARGO</b>	Elemir Eduardo Pinto Díaz <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 9</b>	

## **1. OBJETIVO**

Estandarizar las actividades para la recepción, verificación y revisión de la cuenta consolidada que sobre la gestión fiscal presenta el responsable del sujeto de control o particular que manejen fondos o recursos públicos distritales, incluida la “cuenta pago de recompensas”; el otorgamiento de prórrogas y la autorización de recepción de información ocasional u otro tipo de información.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento incluye:

### **2.1. Recepción y verificación de la cuenta**

Inicia con la recepción del oficio remitido y el comprobante generado por el SIVICOF, que presenta el Sujeto de Control y termina con la remisión, mediante memorando de la documentación física al Equipo Auditor y la comunicación de la disponibilidad de la información en el SIVICOF, para su revisión como insumo en el proceso auditor.

### **2.2. Revisión de la Cuenta**

Inicia con la recepción de la información física presentada por el sujeto de control y termina con la inclusión en el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular del concepto sobre la revisión de forma y contenido a la cuenta consolidada presentada por el Sujeto de Control.

## **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política de Colombia, Artículos 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Acuerdo 24 de 2001
- Resoluciones Reglamentarias expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., para reglamentar la rendición de cuentas.

## **4. DEFINICIONES**

**CUENTA:** Se entiende por cuenta los informes suministrados a la Contraloría de Bogotá D.C. en la forma y términos establecidos, sustentada por los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

**CUENTA PAGO DE RECOMPENSAS:** Es la información que presentan los responsables del manejo de los recursos destinados a atender el pago de recompensas, operaciones de inteligencia, contrainteligencia y pago de información especializada que realiza la Policía Metropolitana de Bogotá, con cargo al presupuesto del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

**CALENDARIO DE TÉRMINOS:** Hoja que contiene el listado de los sujetos de control, indicación las fechas en las que se deben presentar la cuenta según periodicidad, y si se les ha otorgado prórroga.

**FORMA:** Es la manera que establece la Contraloría de Bogotá D.C., para que los responsables de rendir cuenta, presenten la información respectiva.

La información que se entregue a la Contraloría, se presentará en la forma indicada en las resoluciones reglamentarias vigentes para tal efecto, debidamente refrendada por los responsables y citando el número total de folios que la conforman.

**INFORMAR.** Es la acción de comunicar, mensual, bimestral, intermedia, anual o de manera ocasional y de acuerdo con las necesidades de la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal desplegada por el manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados de manera parcial o consolidada.

**OFICINA DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA:** Dependencia de la Subdirección de Servicios Administrativos, que tiene la función de tramitar la correspondencia interna y externa de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**PERÍODO:** Tiempo en el cual se habilita el sistema para la correspondiente recepción de información.

**PRÓRROGA:** Tiempo máximo otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito en cual deben rendir la cuenta los responsables de su rendición a la Contraloría de Bogotá D.C.

**RENDICIÓN DE CUENTA.** Es el deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA.** Son responsables de rendir cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C., todos los servidores públicos y las personas naturales o jurídicas que manejen y/o, administren, recauden, perciban, conserven, adquieran, enajenen, gasten, custodien, inviertan, exploten o dispongan de fondos, bienes y recursos de propiedad del Distrito Capital de Bogotá.

En particular, serán responsables de rendir cuenta, las siguientes personas:

- a) Los jefes de los organismos y dependencias de la Administración Distrital, los gerentes, directores, representantes legales o quienes hagan sus veces; los secretarios de despacho; los alcaldes locales; los liquidadores de los organismos y dependencias que se encuentren en estado de liquidación.

b) Las personas naturales o jurídicas que en virtud de una relación legal o contractual manejen, administren, recauden, perciban, conserven, adquieran, enajenen, gasten, custodien, inviertan, exploten o dispongan de fondos, bienes y recursos de propiedad del Distrito Capital de Bogotá.

**TÉRMINO:** Tiempo máximo, establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., para la presentación de la cuenta.

**VERIFICAR:** Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta.

**SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF):** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

Este sistema de información se constituye en una solución integral para la vigilancia y el control fiscal, y en un insumo valioso para el proceso auditor, al permitir revisar y analizar la información y determinar el alcance de las pruebas. Así mismo, reduce el desgaste administrativo ocasionado por la permanente solicitud de información a los sujetos de control.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO):** Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

Maneja el módulo de correspondencia electrónica, con el que se pretende tener la información interna y externa de la entidad en un único sistema, para control, consulta y trámite de ésta, en forma eficiente y segura, generando la cultura del no papel.

## 5. REGISTROS

- ✓ Oficio remisorio del sujeto de control.
- ✓ Comprobante generado por el SIVICOF.
- ✓ Rótulo de radicación generado por SIGESPRO.
- ✓ Memorando remisión Información Dirección de Economía y Finanzas Distritales
- ✓ Memorando Solicitud verificación cuenta
- ✓ Memorando Remisión Cuenta al Equipo Auditor
- ✓ Memorando Informe de inconsistencia Cuenta
- ✓ Acta de Mesa de Trabajo.

## 6. ANEXOS

Ninguno

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
2	TÉCNICO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	<p>Verifica en el oficio remitido y en el comprobante generado por el SIVICOF, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del sujeto de control</li> <li>Período de rendición (mensual, intermedia, anual u ocasional).</li> <li>Vigencia (año) de la información que está presentando.</li> <li>Declaración expresa que la información transmitida por el sistema corresponde a la preparada por la entidad en cada periodo de corte respectivo.</li> <li>Firma del Representante legal del sujeto de control.</li> </ul> <p>Radica el oficio, el comprobante generado por el SIVICOF y los documentos físicos que presente el funcionario del sujeto de control.</p>	<p>Oficio remitido del sujeto de control.</p> <p>Comprobante generado por el SIVICOF.</p> <p>Rótulo de radicación generado por SIGESPRO.</p>	<p>La "CUENTA PAGO DE RECOMPENSAS", se recibe directamente en la Dirección Sectorial Gobierno.</p>
3	TÉCNICO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	<p>Entrega el oficio, el comprobante y los documentos físicos radicados, a la dirección sectorial que corresponda el sujeto de control.</p>		
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	<p>Remite a la Dirección de Economía y Finanzas la información física de su competencia de conformidad con la reglamentación interna vigente.</p>	<p>Memorando remisión Información Dirección de Economía y Finanzas Distritales</p>	
7	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL Y DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	<p>Solicita mediante memorando, a un Profesional, líder de Auditoría o Jefe de Oficina Local según corresponda, la verificación de la cuenta consolidada rendida en cuanto a forma, contenido y cumplimiento de los términos.</p>	<p>Memorando Solicitud verificación cuenta</p>	<p>En caso de existir auditoría corresponde al equipo aplicar el numeral 7.5 revisión de la cuenta.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL DIRECCIÓN SECTORIAL  JEFE DE UNIDAD LOCAL  PROFESIONAL DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<p>Verificar la forma, contenido y términos de la cuenta rendida.</p> <p>Verifica en el calendario de vencimiento de términos y compara con el comprobante de transacción, si el sujeto de control presento la cuenta dentro de términos o de manera extemporánea.</p> <p>Verificar si el responsable de rendir cuenta solicitó prórroga, de conformidad con la reglamentación vigente sobre rendición y revisión de la cuenta. La prórroga ocurre por aprobación escrita o silencio administrativo.</p>		<p>Consulta el contenido de la información a través del SIVICOF.</p>
9	PROFESIONAL  JEFE DE UNIDAD LOCAL  PROFESIONAL DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<p>Constata que se haya entregado completa y en los formatos establecidos para tal efecto y que todos los sujetos de control que tenían la obligación de rendir la cuenta lo hayan realizado mediante el SIVICOF.</p>		<p>De conformidad con la reglamentación vigente sobre rendición de la cuenta.</p>
10	PROFESIONAL  JEFE DE OFICINA LOCAL  PROFESIONAL DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<p>Comunica por escrito al Director Sectorial o Director de Economía y Finanzas cualquier irregularidad que observe sobre las prórrogas (si la hay) o sobre el contenido de la cuenta.</p> <p>Si la cuenta se encuentra de acuerdo con lo establecido, solicita el archivo para entregarlo al Equipo Auditor.</p>		<p>En caso de incumplimiento en la forma o términos, se aplicará el procedimiento para el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.</p>
11	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Remite la documentación a la Subdirección de Fiscalización.</p>		
12	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	<p>Remite mediante memorando la documentación física al Equipo Auditor y comunica la disponibilidad de la información en el SIVICOF, para su revisión e insumo en el Proceso de Auditor.</p>	<p>Memorando Remisión Cuenta al Equipo Auditor.</p>	

**7.2. REVISIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA SEMESTRAL Y ANUAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	Recibe la información física y consulta la incorporada por el sujeto de control a través del SIVICOF.		Consulta el SIVICOF.
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	Revisa y analiza el contenido de la cuenta.		
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	Solicita al Subdirector de Fiscalización, iniciar el proceso sancionatorio en caso de existir inconsistencias en la presentación de la cuenta, adjuntando los soportes necesarios	Memorando Informe de inconsistencia Cuenta	
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	Integra la información a los papeles de trabajo, como insumo al Proceso Auditor.  Determina áreas críticas, selección de la muestra y alcance de las pruebas.  Presenta los resultados de la revisión de la Cuenta en Mesa de Trabajo.	Acta de Mesa de Trabajo.	No podrá solicitar al sujeto de control a través de ningún medio la información de la cual se dispone en el SIVICOF.
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	Incluye en el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular el concepto sobre la revisión de la Cuenta.		El concepto será breve y conciso.