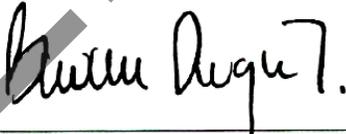


FECHA: 02 de agosto de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Andrés Castro Franco	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la verificación, análisis, revisión y actualización de los documentos, formatos, instructivos, guías y anexos que integran la cuenta que presentan los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal que administran recursos del Distrito Capital a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. por parte de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores y termina con la comunicación por el Contralor Auxiliar a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal sobre la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta, la disposición de éstos en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este procedimiento incluye:

- 6.1 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas.
- 6.2 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- 6.3 Actualización Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos de la cuenta.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Resolución Reglamentaria 011 de 2014	28/02/2014	"Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".
Resolución Reglamentaria 004 de 2016	11/02/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014".
Resolución Reglamentaria 023 de 2016	02/08/2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 3 de 23

4. DEFINICIONES

ACTUALIZAR. Proceso mediante el cual se adapta o cambian las características actuales para introducir los aspectos más recientes o vigentes.

ANALIZAR. Es el proceso mediante el cual se examina detalladamente la información rendida por el sujeto de vigilancia y control; es decir se refiere a un estudio minucioso de la información específica necesaria para las Auditorías; por tanto, es el proceso de extraer los aspectos relevantes de la información para sustraer lo esencial, requeridos para ejecutar las auditorías que realiza la Entidad

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 CONSOLIDADA. Según el Artículo 3º de la Resolución 023 de 2016, que modifica el artículo 12 de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014, la cuenta consolidada se rendirá por los siguientes periodos: mensual, trimestral, anual y ocasional. La cuenta mensual comprende el periodo del primero al último día de cada mes; la cuenta trimestral, comprende la información del 1 de enero al 30 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada vigencia; la cuenta anual comprende el periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior y la información ocasional corresponde a la información adicional o especializada, que podrá solicitar este organismo de control.

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.

REVISIÓN DE CUENTAS. Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. (Artículo 14 de la ley 42 de 1993).

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

SECOP. Sistema Electrónico de Contratación Pública, creado mediante el Decreto 2178 de 2006, como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 4 de 23

Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

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, en la forma y términos establecidos.

5. ANEXOS.

- Anexo 1: Solicitud Actualización Información Cuenta, Código PVCGF-019-01
- Anexo 2: Anexo A: Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación Códigos en el SIVICOF. Código PVCGF-019-02
- Anexo 3: Anexo B: Formatos y documentos electrónicos. Código PVCGF-019-03
- Anexo 4: Anexo C: Instructivo Rendición Cuenta. Código PVCGF-019-04
- Anexo 5: Anexo D: Guía General Formatos Gestión Ambiental. Código PVCGF-019-05
- Anexo 6: Anexo E: Notas aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos. Código PVCGF-019-06
- Anexo 7: Anexo F: Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector. Código PVCGF-019-07

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Verificación, Análisis y Revisión de la cuenta -Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Verifica mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación Coordina con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el acceso para la verificación de la certificación del SIVICOF.
2	Profesional Universitario Y/O Especializado Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Genera los reportes consolidados de la Contratación dispuesta en el SIVICOF y SECOP, por sector y Sujeto de Vigilancia y Control. Entrega una copia a cada profesional de la Subdirección para el análisis de la información contractual y presupuestal de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados.		Observación: La información de SECOP se genera en archivo Excel o en la herramienta definida para tal fin. Seleccionar el "ESTADO" (Adjudicado, Celebrado, Liquidado) y de estos, la información básica (Número De Proceso, Entidad, Objeto Cuantía, Fecha Estado). La información de SIVICOF, se genera directamente desde el aplicativo, ingresando por el link de la página web de la entidad. Se realiza solo para los formatos de Contratación y Presupuesto enviados por los Sujetos de Control.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Comunica al Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores, las observaciones encontradas.		Observación Envía las observaciones a través de Outlook corporativo de la Contraloría de Bogotá.
4	Subdirector Técnico de Análisis, Indicadores y Estadísticas	Revisa la información analizada por cada profesional. En caso de ser necesario solicita los ajustes. Remite al Director de Planeación para su aprobación. Remite a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.		
5	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas	Compara la información contractual reportada en el aplicativo SIVICOF y la reportada en SECOP. Verifica que coincida el contenido de la información reportada (variables seleccionadas). En el evento en que no correspondan dichas variables, verifica con el documento contractual obrante como anexo en el SECOP. Analiza el resultado de dicha comparación para generar los reportes, competencia de la Subdirección.	Alerta Boletín	Punto de Control Verifica en SIVICOF los Certificados de Rendición de cuenta de los Sujetos de Control: contratación, presupuesto y proyectos de inversión, para comunicarle a las sectoriales. Compara con SECOP la información de los formatos de Contratación y Presupuesto presentados por el Sujeto de Control.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
6	Director Técnico de Planeación	Remite el reporte a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.		

6.2 Verificación Análisis y Revisión de la Cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
6	Gerente Dirección Sectorial de Fiscalización, (Equipo de Auditoría)	Verifica en el SIVICOF que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya presentado la cuenta consolidada, en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C.		<p>Observación</p> <p>Ver la reglamentación vigente sobre rendición de la cuenta.</p> <p>La verificación se realiza con la periodicidad que establezca el Director con el fin de comprobar la presentación de la cuenta y sacar reportes para la fase de planeación de las auditorias.</p>
7	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Verifica en el SIVICOF que la información que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal insumo para la elaboración de los informes y estudios de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y de las subdirecciones la hayan presentado en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C.		<p>Observación:</p> <p>La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública verifica la calidad de la información como insumo para los informes y estudios de su competencia.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública Gerentes de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Comunica las inconsistencias al Director Sectorial de Fiscalización, según corresponda.	Memorando SIGESPRO	
9	Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Solicita al responsable de rendir la cuenta complementar, adicionar o corregir la información reportada. Remite copia del Oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la apertura del SIVICOF. Aplica procedimiento para el proceso administrativo sancionatorio, en caso de requerirse. Remite copia del oficio a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Oficio Solicitud de explicaciones	Punto de Control Verifica el cumplimiento de las resoluciones de rendición de cuenta para la aplicación del proceso sancionatorio. Observación Consulta la reglamentación vigente sobre el Proceso Administrativo Sancionatorio.
10	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría) Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Analiza la información de la cuenta rendida a través del aplicativo SIVICOF por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, relacionada con el factor, informe o estudio, según corresponda.		Punto de Control El Gerente verifica que el equipo auditor revise la cuenta en la fase de planeación con el fin de estructurar el plan de trabajo de la auditoría. El auditor en la fase de ejecución de la auditoría debe verificar y determinar la calidad de la información reportada por el sujeto de control.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
11	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Seleccionan la muestra por factor y la incluyen en el Plan de Trabajo con base en la información reportada en el SIVICOF y la información del observatorio (Contratación).		<p>Punto de Control</p> <p>El Subdirector o Gerente asegura que el Equipo de Auditoría disponga de información completa, oportuna y veraz.</p> <p>Verifica los criterios utilizados para la selección de la muestra.</p>
12	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Evalúa en el desarrollo de la Auditoría la información que permite el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría.		<p>Punto de Control</p> <p>Compara la información presentada en el SIVICOF con la información obtenida en la fuente.</p> <p>Incluye en el Informe sobre el factor evaluado el concepto sobre la información de la cuenta, para su consolidación.</p>
13	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Consolida el concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta y lo incluye en el Dictamen Integral de la Auditoría de Regularidad.		

6.3 Actualización de los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos de la cuenta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
14	<p>Director Sectorial de Fiscalización</p> <p>Director de Estudios de Economía y Política Pública</p>	<p>Diligencia la solicitud de actualización de información cuenta indicando claramente la justificación y el tipo de modificación (adición, eliminación, actualización) del formato o documento electrónico, de los anexos, instructivos o guías que hacen parte de la cuenta y la remite a la Dirección de Planeación.</p>	<p>Solicitud Actualización Información Cuenta</p>	<p>Observación:</p> <p>A la solicitud se debe anexar el formato con su instructivo o la descripción precisa del documento a actualizar, según corresponda.</p> <p>Punto de Control</p> <p>El Director Técnico verifica la importancia para el ejercicio del control fiscal de la información a solicitada y determina la forma más eficiente y eficaz de obtenerla.</p> <p>Verifica que la justificación obedezca a cambios tecnológicos, normativos o necesidades propias del control fiscal.</p>
15	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico</p> <p>Director Técnico</p> <p>Dirección de Planeación</p>	<p>Analiza la solicitud junto con la dependencia solicitante y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para determinar la pertinencia de la solicitud.</p> <p>Solicita ajustes en caso de ser necesario</p>		<p>Observación:</p> <p>Podrán adelantarse mesas de trabajo con las dependencias involucradas.</p> <p>Punto de Control</p> <p>El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina la viabilidad técnica.</p> <p>En caso de requerirse, el Director Técnico de Planeación buscará el apoyo jurídico.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
16	Director Técnico de Planeación	Remite la solicitud de actualización información Cuenta junto con la propuesta de anexos, formatos, guías o instructivos, según el caso, y sustenta la viabilidad de la modificación ante el Contralor Auxiliar.	Memorando remisorio	Punto de control: El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado.
17	Contralor Auxiliar	<p>Analiza la solicitud:</p> <p>Aprobada: Remite la solicitud debidamente firmada, a la Dirección de Planeación para que realice la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos respectivos.</p> <p>No aprobada: Informa a la dependencia solicitante la no aprobación de la actualización, indicando los motivos, con copia a la Dirección de Planeación.</p> <p>Solicita ajustes en caso de ser necesario.</p>	Solicitud de actualización información Cuenta aprobada	Observación: Los originales de las solicitudes debidamente firmadas con los respectivos soportes deben reposar en la Dirección de Planeación.
18	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos conforme a la solicitud de modificación Información Cuenta aprobada.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
19	Director Técnico de Planeación	Remite los archivos magnéticos y copia de la solicitud de modificación Información Cuenta aprobada la a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Memorando radicado a través de SIGESPRO	<p>Punto de Control</p> <p>La Dirección de Planeación administra y mantiene el control de los Anexos, guías, documentos e instructivos que hacen parte de la cuenta, los cuales llevarán un encabezado con su correspondiente versión y fecha.</p> <p>La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones actualiza la estructura de los formatos en el aplicativo SIVICOF, de acuerdo con el respectivo instructivo.</p>
20	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Realiza los cambios en el aplicativo SIVICOF		<p>Punto de Control</p> <p>Esta actividad debe realizarse oportunamente de tal forma que se garantice la funcionalidad y operatividad del aplicativo en los términos de rendición de la cuenta consolidada por los sujetos de vigilancia y control fiscal</p>
21	Contralor Auxiliar	Comunica a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta y su disposición en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio Remisorio	<p>Punto de Control:</p> <p>Los cambios deben ser informados a los sujetos de vigilancia control fiscal con anterioridad a la presentación de la cuenta consolidada.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0

Página 13 de 23

ANEXO 1



Solicitud Actualización Información Cuenta

Código formato: PVCGF-019-01

Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0

Página x de y

Dependencia _____

Fecha _____

Elemento a Modificar (Indicar si se trata de Anexo, Formato, Documento, Guía o Instructivo)	Tipo de Modificación (Actualización, Adición o Eliminación)	Nombre del Formato o Documento a Actualizar, Adicionar o Eliminar (Indicar el Código si lo tiene, y el Nombre)	JUSTIFICACIÓN

Anexos: Cantidad _____ ()

Descripción:

- 1.
- 2.
- N.

Nombre Director Dependencia _____ Firma: _____

CONTRALOR AUXILIAR

Aprobó: SI NO

Fecha _____

Nombre: _____
(Nombre del Contralor (a) Auxiliar)

Firma _____

Observaciones:

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 14 de 23

ANEXO 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-02
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página x de y

ANEXO A

SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y RELACIÓN CÓDIGOS EN EL SIVICOF

VERSIÓN:

FECHA:

DIRECCIÓN SECTORIAL	CODIGO SIVICOF	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 16 de 23

ANEXO 4

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-04
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 16 de 23

ANEXO C

INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA.

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca orientar de manera general la presentación de la cuenta consolidada en aspectos como: el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos, la firma digital y la generación del comprobante de transacción)

ANEXO 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-05
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 16 de 23

ANEXO D

GUÍA GENERAL FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL.

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene una guía general para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran el informe relacionado con la gestión ambiental anual institucional)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 17 de 23

ANEXO 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-06
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 17 de 23

ANEXO E

NOTAS ACLARATORIAS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene aspectos generales para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran los diferentes tipos de informe de la cuenta consolidada)

ANEXO 7

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-019-07
		Código documento: PVCGF-019 Versión: 9.0
		Página 17 de 23

ANEXO F

ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR.

VERSIÓN:
FECHA:

SECTORIAL	Dirección Sectorial CB
CODIGO ENTIDAD	
NOMBRE ENTIDAD	
GRUPO I = 100%	
GRUPO I <100% Y >50%	
GRUPO II <50%	

TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	CODIGO	GRUPO II PARTICULAR	
			Mensual	
			Anual	
			Mensual	
			Anual	
			Mensual	
			Anual	

OBSOLETE

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 020 del 14 de marzo de 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar el alcance del procedimiento, así: Inicia con la solicitud del oficio remitario de la recepción de la cuenta al funcionario del sujeto de control y en el caso de la cuenta "pago de recompensas" con la recepción de dicha cuenta y termina con la entrega de la cuenta a los equipos de auditoría para la revisión dentro del proceso de prestación de servicio micro. • Modificación del título del procedimiento, así: "Procedimiento para la recepción y verificación de la cuenta". • Suprimir las actividades números 1, 2, 3, 4, 7, 9, 13 y 25. • La actividad 5 y 6, se deben agrupar y ser las primeras ampliando su contenido. • Modificar las actividades números 11, 12, 14, 15, 16, 23, 24, 26, 27, 28 y 30. • Agrupar las actividades 31, 32, 33, 34 y 35 • Suprimir los registros: oficio motivado de solicitud de prórroga, oficio de aprobación o negación de la prórroga, memorando remitario, certificación de recepción de la copia dura y cumplimiento de los términos, certificación de recepción del medio magnético, certificación de recepción por transferencia electrónica de datos y cumplimiento de términos, certificación de cumplimiento de términos con prórroga, certificación por fuera de términos, certificación con prórroga fuera de términos, documento que señala la solicitud de requerir, oficio del sujeto de control con la constancia del recibido y fecha y memorando de designación. • Agregar el registro certificación de la Central Única de Cuentas. <p>Modificación al anexo N° 1, en su cuadro donde habla de la descripción de archivos: Resolución 05287 de 2001 de la CGR artículo 3, el cual quedará con la Resolución 024 de 2003 de la CB.</p>
	RR. 030 de mayo 21 de 2003	<p>Cambiar las páginas 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.</p> <p>Modificación del nombre del registro, así: Certificado de Recepción de Cuentas e informes.</p> <p>En la actividad 6 se incluyeron los literales y como ejecutor Director de Informática.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recepciona la cuenta enviada por el sujeto de control a través de correo electrónico. b) Comunica a la Central de Información que la cuenta está disponible para su verificación

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>Modificación redacción del literal g, así: Envíe por correo electrónico al emisor de la cuenta la certificación y listado de contenidos de la información recibida.</p> <p>Modificación redacción de las actividades 9 y 10, así: Copie en el servidor (computador) asignado los archivos contenidos en los medios magnéticos recibidos clasificándolos .por sujeto de control y vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organice y clasifique la información recibida, tanto en copia dura como en medio magnético (quemar CD). • Incorpore en la Intranet o Red de Datos de la entidad la información recibida de los sujetos de control. • Comunique al Subdirector de Servicios Administrativos que la información está disponible. <p>Se suprimió actividad 11.</p>
2.0	RR. 048 de septiembre 30 de 2003	<p>El procedimiento se modifica de conformidad con lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005 y por la previsión en la expedición de la Nueva Reglamentación de Rendición Electrónica de la Cuenta.</p>
3.0	R. R. 018 de agosto 14 de 2006	<p>Se cambia el nombre del procedimiento así: Procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la Cuenta.</p> <p>Se eliminan los numerales 7.2 Otorgamiento de prórrogas de la rendición de la cuenta, 7.3 Recepción de información ocasional u otra información general y 7.4 Modificación e inclusión de formatos en el SIVICOF, reglamentados en la normatividad sobre rendición de cuenta por parte de los sujetos de control.</p> <p>Se señalan las actividades que se realizan a través de los aplicativos implementados en la Entidad.</p> <p>Se modifica el alcance.</p> <p>Se incorporaron las definiciones del SIGESPRO y el SIVICOF.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	R.R. 026 de diciembre 28 de 2007	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se modifica el objetivo y se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>En el alcance: se incluye que la revisión de la cuenta comprende dos momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La verificación de la forma, método, término y el análisis de la información reportada a través del SIVICOF por el sujeto de control, mediante la aplicación de la lista de chequeo y programa de verificación y análisis de datos. ✓ La evaluación de los hechos relevantes en la fase de ejecución de la Auditoría que conlleva a emitir un concepto breve y conciso. <p>Se establecen tres anexos: lista de chequeo, programa de verificación y análisis de datos y modelo de concepto sobre la revisión de la cuenta.</p> <p>Se cambia en su totalidad las actividades del procedimiento al suprimir la recepción de la cuenta en medio físico.</p> <p>En la actividad 2: la "CUENTA PAGO DE RECOMPENSAS", se recepciona directamente en el Despacho del Contralor de Bogotá. Con los cambios introducidos al procedimiento se busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar aspectos que sirvan como insumo para la Auditoría, porcentajes relevantes y variaciones significativas, entre otros. ✓ Establecer hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta a fin de que sean incluidos en el memorando de encargo ✓ Determinar la pertinencia de emitir advertencias fiscales y pronunciamientos, áreas críticas, selección de la muestra y alcance de las pruebas. ✓ Documentar la apertura de procesos administrativos sancionatorios. ✓ Soportar un concepto sobre la cuenta, para incluir en el Dictamen de Auditoría.
5.0	R.R. 029 de noviembre 03 de 2009	<p>En la actividad 1 del procedimiento, se adiciona un punto de control que estipula el tiempo para la revisión de la cuenta presentada por los sujetos de control.</p> <p>Se modifica el Anexo 1 del procedimiento.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	<p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.</p> <p>Se elimina la revisión de forma a través de la lista de chequeo, actividad que se realiza automáticamente en el Sistema.</p> <p>Se elimina el programa de auditoría.</p> <p>Se incluye a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas de la Dirección de Planeación, como responsable de la revisión y análisis de la información de la cuenta.</p>
7.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	<p>Modificar el nombre Procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta por procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta, teniendo en cuenta que las actividades de recepción se realizan de manera automática a través del SIVICOF.</p> <p>Corregir el número de versión del procedimiento ya que en la resolución reglamentaria se adoptó la 12.0 y realmente corresponde la 7.0</p> <p>EL procedimiento se actualizara de acuerdo al procedimiento para el control de documentos del SIG adoptado por la Resolución Reglamentaria No. 067 de 2015.</p> <p>El procedimiento se divide en tres numerales para establecer claramente las responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Análisis Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas • Análisis y Revisión Direcciones sectoriales de Fiscalización y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública • Modificación informes, formatos, instructivos y anexos de la Cuenta. <p>La Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas verifica la cuenta a través de la Certificación del SIVICOF y analiza la información Contractual para brindar insumos al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.</p> <p>Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública verifican y revisan la forma y el contenido de la cuenta para emitir el concepto sobre la revisión de la Cuenta.</p> <p>Cada auditor en el factor a su cargo elabora un concepto sobre la revisión de la cuenta que finalmente se consolida y se incluye en el dictamen.</p>
8.0	R.R. 013 de mayo 12 de 2016	<p>El procedimiento cambia de versión.</p> <p>Se modificó el nombre de procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta por <i>"Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta"</i>.</p> <p>Se modificó el objetivo, alcance y base legal.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>En la descripción del procedimiento del numeral 6.3, se incluyó al Contralor Auxiliar como responsable de las actualizaciones a los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos, conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 023 del 2 de Agosto de 2016 <i>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones”</i>.</p> <p>Se incorporó el Anexo No. 1 <i>“Solicitud Actualización Información Cuenta”</i> y los anexos que hacen parte de la rendición de cuenta, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo A: <i>Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación de Códigos en el SIVICOF.</i> • Anexo B: <i>Formatos y documentos electrónicos.</i> • Anexo C: <i>Instructivo Rendición Cuenta.</i> • Anexo D: <i>Guía General Formatos Gestión Ambiental.</i> • Anexo E: <i>Notas aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos.</i> • Anexo F: <i>Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector.</i>
9.0	R.R. 033 de septiembre 27 de 2016	

OBSOLETE