

ANEXO C

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

De conformidad con lo mencionado en el TÍTULO VIII de la resolución de rendición de cuentas 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 Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

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 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.
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. 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*, genera un archivo con extensión **.STR**, el cual debe ser 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.

ANEXO C

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

6. Algunos de los formatos de la cuenta se han dividido debido a su estructura, esto con el fin de facilitar su diligenciamiento, Para tal efecto se han identificado con una letra al final del código del formato principal. (por ejemplo. para SIVICOF El formato CB-502 es un informe compuesto por los formatos CB-0502A, CB-0502B...)

Cada uno de estos formatos hace parte integral del principal, por lo tanto es necesario diligenciarlos de acuerdo con sus instructivos.

7. Antes de enviar el archivo con extensión **.STR** mencionado en el punto anterior, lea cuidadosamente el **Manual del Usuario** del *MÓDULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET* del sistema de SIVICOF.

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. Son documentos electrónicos están constituidos, por informes, estudios, análisis, explicaciones entre otros, los cuales son descritos 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 e 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.

ANEXO C

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

2. FIRMA DIGITAL

- a) Adquisición Firma Digital.

Esta se adquiere con la única Certificadora abierta del país: Certicamara. (Puede consultar información al respecto en www.certicamara.com)

- b) Firma de Archivos Digitales

Al haber diligenciado los formatos electrónicos y elaborados los documentos electrónicos, los archivos resultantes deben ser firmados digitalmente; para esto, se sigue el procedimiento establecido en el manual de soporte técnico del certificado digital.

- c) Posteriormente, se procede a enviar los archivos por el módulo Web de SIVICOF, por la opción Formularios electrónicos o Documentos electrónicos, accediendo a la tarea enviar, se desplegará la ventana para cargar archivo.

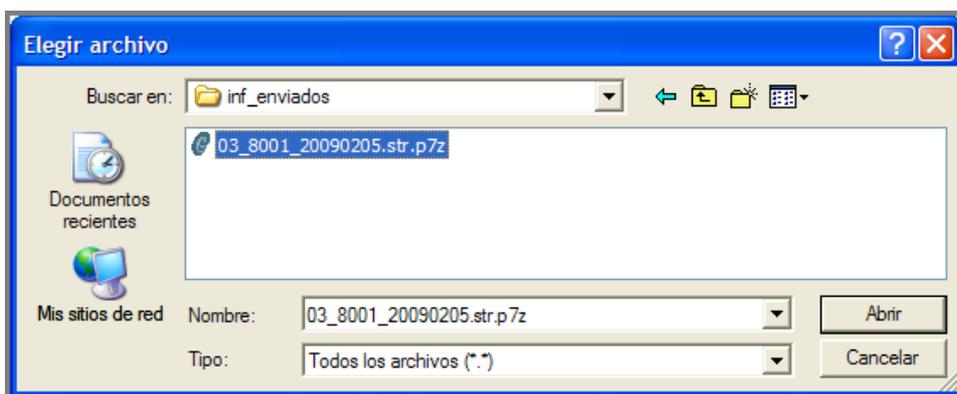


The screenshot displays the SIVICOF web interface. The header includes the Contraloría de Bogotá D.C. logo and the SIVICOF logo with the text 'Sistema de Vigilancia y Control Fiscal'. A 'storm Web' logo is also present. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Formularios electrónicos', 'Enviar', 'Verificar estado', 'Documentos electrónicos', 'Autorizaciones', 'Certificado', and 'Datos usuario'. The main content area shows a 'Cargar Archivo' form with fields for 'Entidad', 'NIT', 'Código de informe', 'Informe', 'Fecha de corte', 'Periodicidad', and 'Nombre de archivo'. The 'Periodicidad' dropdown is set to 'Mensual'. There is a 'Archivo a enviar:' field and an 'Examinar...' button. A 'NO ENVIAR' checkbox is present, with a note: 'NOTA: Seleccione esta opción únicamente si desea remitir este informe en blanco, es decir que NO va a reportar ninguno de sus formatos.' Below the form is a 'Verificar autorización de envío' button. At the bottom left, there are 'INICIO' and 'SALIR' buttons, and the text 'Empresa: ENTIDAD DE SOPORTE1 Código: 8001'.

- d) Allí, pulsando el botón examinar en la ventana se puede ubicar el archivo que se deberá a enviar. Este, debe corresponder a un archivo STR para el caso de los formatos electrónicos, firmado digitalmente. Su extensión final será .str.p7z, en el caso de los documentos electrónicos Su extensión final será .p7z.

ANEXO C

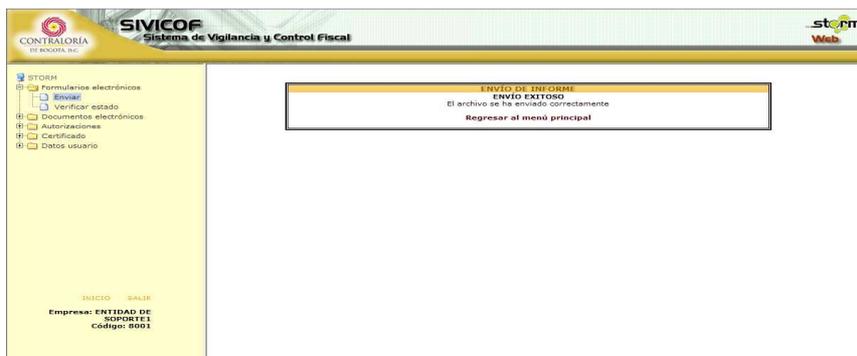
INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. A TRAVÉS DE SIVICOF.



- e) Seleccionado el archivo se deberá pulsar en StormWeb el botón Verificar envío. Si está autorizado desplegará los datos de la autorización permitiendo hacer el envío.



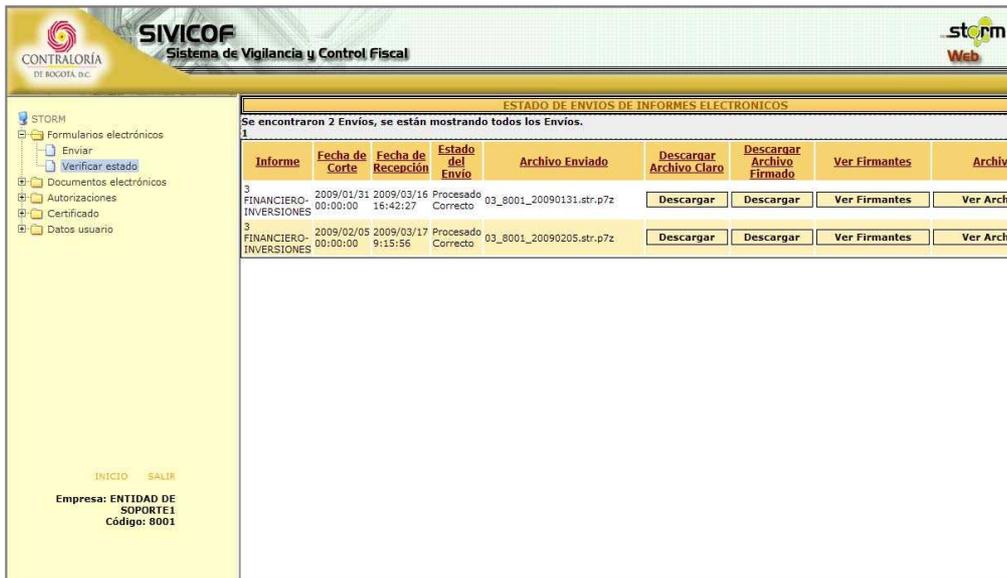
- f) Al enviar se confirma que la transacción de envío fue exitosa.



ANEXO C

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

- g) Por la opción Verificar envío se puede consultar el estado de procesamiento del archivo.



SIVICOF
Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

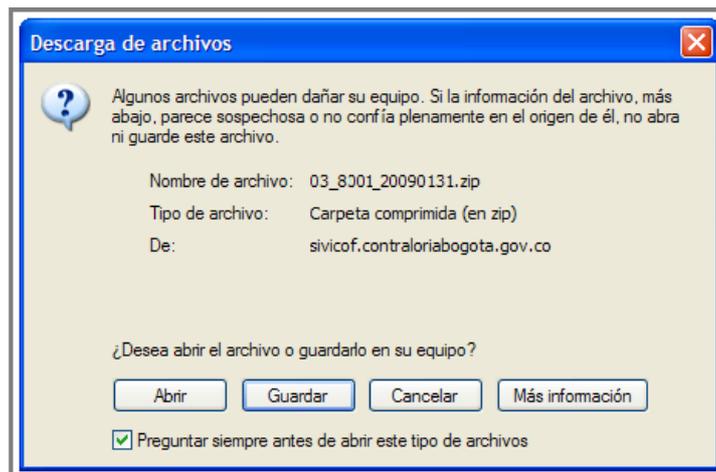
ESTADO DE ENVÍOS DE INFORMES ELECTRONICOS

Se encontraron 2 Envíos, se están mostrando todos los Envíos.

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Archivos
3 FINANCIERO-INVERSIONES	2009/01/31 00:00:00	2009/03/16 16:42:27	Procesado Correcto	03_8001_20090131.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archi
3 FINANCIERO-INVERSIONES	2009/02/05 00:00:00	2009/03/17 9:15:56	Procesado Correcto	03_8001_20090205.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archi

Empres: ENTIDAD DE SOPORTE1
Código: 8001

- h) El sistema permite descargar el archivo claro (str) en formato zip.



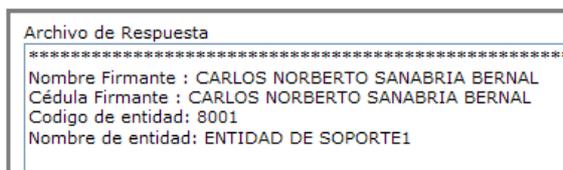
ANEXO C

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

- i) Permite también descargar el archivo firmado (str.p7z)



- j) Ver los firmantes de archivo.



- k) Y ver el archivo de respuesta con el resultado del procesamiento.



ANEXO C

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

3. TRASMISIÓN AUTOMÁTICA FORMATOS ELECTRÓNICOS

El mecanismo de transmisión electrónica es una solución tecnológica que permite obtener la información de los formatos electrónicos que componen la cuenta, directamente de los sistemas de información de cada entidad, por medio del uso de un *Servicio Web*¹, dispuesto por la Contraloría de Bogotá para extraer información en estructuras definidas, y enviarla automáticamente y sin la requerir la intervención permanente del usuario.

El componente es una aplicación que se instala en los equipos de los sujetos de control, se conecta a la base de datos configurada y envía la información a la Contraloría de Bogotá.

Actualmente esta característica de StormUser se encuentra implementada para la transmisión de los formatos electrónicos del informe contractual establecidos en la presente resolución, por lo cual si se cuenta con un sistema de gestión contractual, se puede implementar éste procedimiento.

3.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

- Mínimo 1 GB en RAM de memoria, o más dependiendo del volumen de datos a enviar.
- Procesador mínimo 1 GHZ de procesador
- Java 1.5 o superior.
- Funciona en Windows y en Linux.
- Conexión a la base de datos del sujeto de control (para consulta a las vistas definidas por la contraloría distrital).
- Conexión a internet (para el envío de la información a la contraloría y actualizaciones automáticas de configuraciones).
- Conexión a servidor SMTP para envío de correos (para el envío de correos informativos al sujeto de control y la contraloría sobre el procesamiento en caso de Errores).
- Configuración como tarea programada diaria para que inicie el servicio.

ANEXO C

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

3.2 INSTALACIÓN

Para la implementación de la funcionalidad, se hace entrega de un archivo comprimido en .zip que contiene la aplicación base, la cual se configura parametrizando la información de los componentes que se relacionan a continuación:

Base de datos	driver, url de conexión, usuario y password
Servidor SMTP	usuario y password
STORM	Usuario y password con el cual se conectan al módulo STORM WEB para realizar los envíos.
Tarea	Se configura una tarea programada para que se ejecute todos los días a una hora específica (definida por la contraloría) el componente inicia y se ejecuta constante mente hasta la hora de cierre (definida por la contraloría)

3.3 FUNCIONAMIENTO

Al iniciar el componente, este se conecta a internet para verificar la versión del mismo, al comprobar que se cuente con los archivos actualizados, de lo contrario, el componente descargara automáticamente los archivos actualizados.

En caso de que el equipo no cuente con conexión a internet, la aplicación no se ejecutará.

Cuando se activa la operación de envío, el componente se comunica con el módulo Web de SIVICOF, para obtener la ultima fecha de recibido OK de los envíos efectuados por el sujeto de control y con esta efectuar los filtros en las consultas a vistas para obtener la información que requiere, el componente se conecta a la base de datos del sujeto de control ejecutando las consultas configuradas y con la información obtenida construye los archivos STR que maneja el sistema storm.

ANEXO C

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

Cuando termina la generación de todos los archivos, los envía consumiendo un servicio en el sistema STORM.

En caso de ocurrir errores de procesamiento envía un correo electrónico al sujeto de control para que tomen las medidas correspondientes.

4. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

Al finalizar correctamente el envío de todos los formatos electrónicos y documentos electrónicos que conforman la cuenta, SIVICOF le permitirá al sujeto de control generar un COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA.

¹ Un Servicio Web es una aplicación localizada y consultada a través de internet, que permite el envío de información de manera confiable y segura, en donde un proveedor expone una información y un consumidor la obtiene automáticamente.