

FECHA: NOVIEMBRE 29 DE 2013

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para la recepción, verificación y revisión de la cuenta que sobre la gestión fiscal deben presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C., el responsable del sujeto de control o el particular que maneje fondos o recursos públicos distritales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación del contenido de la cuenta presentada por el sujeto de control, con base en la certificación de presentación de la información que genera el SIVICOF y termina con la elaboración e inclusión del concepto sobre la revisión de la cuenta en el Informe de Auditoría Regular

3. BASE LEGAL

Ver normograma

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.

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, debidamente refrendada por los responsables.

INFORMAR. Es la acción de comunicar a la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal desplegada en el manejo de fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados de manera parcial o consolidada.

PRÓRROGA: Tiempo máximo otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito en el cual deben rendir la cuenta los responsables de la misma 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA	Página: Página 3 de 12
		Código documento:04019
		Código formato: 01002002
		Versión: 12.0

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) El jefe de entidad, el rector de institución educativa, el agente de manejo de patrimonios autónomos o encargos fiduciarios y/o el vocero de los mismos, el liquidador, el representante legal o quien haga sus veces, de los sujetos de control de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- 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.

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.

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

VALIDACIÓN: Es la aplicación automatizada de una serie de controles y restricciones para asegurar la integridad de la información que se requiere de los sujetos de control. Esto permite generar un reporte sobre las inconsistencias en los registros las cuales debe analizar y corregir cuidadosamente el usuario del sujeto de control para continuar con el proceso de incorporación de información o como requisito para emitir el comprobante de remisión de la información en el SIVICOF.

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.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA</p>	Página: Página 4 de 12
		Código documento:04019
		Código formato: 01002002
		Versión: 12.0

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.

5. ANEXOS

Anexo 1: Modelo concepto sobre la revisión de la cuenta.

OBSOLETE

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Profesional Técnico Subdirección de Análisis, Estadística e Indicadores	<p>Verifica el contenido de la cuenta presentada por el sujeto de control, con base en la certificación de presentación de la información que genera el SIVICOF.</p> <p>Revisa que los sujetos de control que deben rendir cuenta lo hagan cumpliendo los términos y la forma establecida por la Contraloría.</p> <p>Registra en el espacio el resultado de la revisión detallando las observaciones o inconsistencias encontradas, la fecha y la firma.</p>	Certificación presentación información cuenta periódica	<p>Punto de control:</p> <p>Los métodos, la forma y términos para la rendición de la cuenta que los sujetos de vigilancia y control fiscal presentan a la Contraloría de Bogotá D.C., están establecidos mediante Resolución Reglamentaria.</p>
1	Director de Planeación	<p>Informa al Director Sectorial el resultado de la revisión de la cuenta.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Para la revisión de la cuenta, después de recibida se contará con un tiempo máximo de:</p> <p>Mensual: 10 días calendario</p> <p>Anual: 30 días calendario</p>
2	Director Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	<p>Solicita explicaciones al responsable de rendir cuenta.</p> <p>Solicita al sujeto de control complementar, adicionar o corregir la información reportada, en caso necesario e informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la apertura del SIVICOF.</p> <p>Aplican procedimiento para el proceso administrativo sancionatorio, en caso de requerirse.</p>	Oficio Solicitud de explicaciones	<p>Observación:</p> <p>Activa procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal.</p>
3	Profesional Técnico Subdirector Dirección de Planeación	<p>Analiza la información reportada por el sujeto de control a través del SIVICOF para la aplicación de indicadores y estadísticas.</p> <p>Identifica aspectos que sirvan como insumo para la vigilancia y el control de la gestión fiscal como porcentajes relevantes, variaciones significativas,</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		entre otros, Establece hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta a fin de que sean incluidos en proceso de Vigilancia y control a la gestión fiscal. Determina temas o aspectos que sirvan de insumo para emitir advertencias fiscales o pronunciamientos.		
4	Profesional Técnico Subdirector Dirección de Planeación	Elaboran reportes periódicos para el Contralor y para los procesos de Estudios de Economía y Política Pública y de Vigilancia y Control a la Gestión fiscal, como soporte técnico y de apoyo.	Reportes	
5	Director Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Incluye en el memorando de encargo los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta o programa auditoría especial o visita fiscal, en caso necesario. Solicita elaborar advertencia fiscal o pronunciamiento si es pertinente.		Activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal.
6	Profesional Dirección Sectorial Gerente De Localidad (Equipo Auditor)	Evalúa dentro de la fase de ejecución de la auditoría, la información reportada por el sujeto de control y los aspectos incluidos en el Memorando de Asignación de Auditoría.	Papeles de Trabajo	
7	Profesional Dirección Sectorial Gerente De Localidad (Equipo Auditor)	Elabora el concepto sobre la revisión de la cuenta. Incluye el concepto sobre la revisión y evaluación de la Cuenta en el Informe de Auditoría Regular.		Observación: El concepto será breve y conciso haciendo parte integrante del Informe de auditoría. Ver anexo 1 Modelo concepto sobre la revisión de la cuenta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA	Página: Página 7 de 12
		Código documento: 04019
		Código formato: 04015001
		Versión: 12.0

8. ANEXOS

ANEXO 1: MODELO CONCEPTO SOBRE LA REVISIÓN DE LA CUENTA

REVISIÓN DE LA CUENTA

Revisada la cuenta que presentó el sujeto de control correspondiente al periodo (mensual, y anual revisadas) éste dio cumplimiento en la forma, término y métodos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

(En caso contrario enunciar si hubo prórrogas, solicitud de complemento o corrección; incumplimiento y requerimiento por parte de la Dirección Sectorial)

(Enunciar las acciones derivadas como pronunciamientos o advertencia fiscal, en caso de haberse originado en la verificación y análisis del contenido de la cuenta.)

A través de la verificación y análisis de su contenido, se establecieron las áreas críticas como insumo para el proceso auditor, las cuales fueron evaluadas en la etapa de ejecución de la auditoria con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de las actuaciones del gestor público. (Mencionar los aspectos que se evaluaron y los resultados en términos muy generales).

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 04 de febrero 06 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>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	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> <p>a) Recepciona la cuenta enviada por el sujeto de control a través de correo electrónico.</p> <p>b) Comunica a la Central de Información que la cuenta está disponible para su verificación</p> <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>
3.0	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>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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>
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 recibe directamente en el Despacho del Contralor de Bogotá.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	R.R. 026 de diciembre 28 de 2007 2222	<p>Con los cambios introducidos al procedimiento se busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar aspectos que sirvan como insumo para la auditoria, 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 auditoria.
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>
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>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	

OBSOLETE