

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0523 DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, contenidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, numerales 1 y 2 artículo 20 del Acuerdo 348 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que según el artículo 267 de la Constitución Política, la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio del control financiero, de gestión y resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales previstos por la ley, dicho control se ejerce en forma posterior y selectiva, conforme con los procedimientos, sistemas y principios que establece la ley.

Que el Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993, reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los contralores para su imposición, cuando haya lugar, en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o de particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando las causales, forma y monto de las mismas.

Que es de conocimiento de todo servidor público la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales y legales, a fin de evitar las sanciones contempladas en la Ley 734 de 2002.

Que la Ley 951 de 2005, creó el acta de informe de gestión y fijó las normas para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado, estableciendo la obligación para los servidores públicos en calidad de titulares y representantes legales, y los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, un informe de los asuntos de su competencia así como la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C, mediante Resolución Reglamentaria No. 001 de 2011, modificó y adicionó la información necesaria que se debe suministrar para la evaluación y calificación de la Gestión Ambiental de la Resolución Reglamentaria No. 034 de diciembre 21 de 2009.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 057 del 27 de diciembre del 2013 “Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la Rendición de la Cuenta y 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”.

Que el artículo 5 de la Resolución Reglamentaria No.057 de 2013, señala que “El jefe o el representante legal de la entidad u organismo público, o quien haga sus veces (...), sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., son responsables de rendir cuenta sobre su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y de resultados.

“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0573 DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

Qué el artículo 13 de la Resolución Reglamentaria No.057 de 2013, señala que “la cuenta que debe presentar el Jefe, o el Representante Legal de entidad u organismo público, o quien haga sus veces, sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando culmine su gestión, cubrirá el periodo comprendido entre la fecha de corte de la última rendición de cuenta efectuada anual y la fecha de retiro definitivo del cargo”.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el artículo 15 de la Resolución Reglamentaria No.057 del 27 de diciembre de 2013 indica que “el término máximo para la rendición de la cuenta consolidada a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, mensual y anual a la Contraloría de Bogotá D.C., será el siguiente: “

“Mensual: El séptimo día hábil siguiente al mes reportado
Anual: El décimo primer día hábil del mes de febrero.”

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el artículo 17 de la Resolución Reglamentaria No. 057 del 27 de diciembre de 2013, establece que “el documento electrónico CBN-1022 Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, se presentará a la Contraloría de Bogotá, D.C. a través del SIVICOF en los términos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Que la rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., deberá realizarse por parte de los responsables a través del SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos para tal efecto.

Que de conformidad con lo anterior se hace necesario fijar en el Concejo de Bogotá, D.C., los procedimientos, responsables y directrices para la rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C., según lo señalado en las Resoluciones Nos. 057 del 2013 y 003 del 2014 respectivamente, emitidas por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

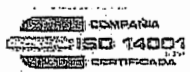
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución No.221 del 01 de abril del 2013, “Por la cual se establece el procedimiento, los responsables y se fijan directrices para la rendición de la cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. a la Contraloría de Bogotá D.C.”

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponibilidad, Custodia y Conservación de la Información: Los Directores, Jefes de Oficina y demás servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C., que administran, procesan, presentan y custodian la información requerida en la cuenta, están obligados a suministrar la información en el medio y oportunidad exigidos en la presente Resolución, así como a permitir el acceso directo a los sistemas de información, previa autorización de claves y atributos debidamente controlados al responsable de consolidar y validar la información.

PARÁGRAFO ÚNICO: La custodia y conservación de la información (formatos electrónicos, documentos electrónicos y documentos físicos) que soporten la gestión fiscal, financiera, operativa y de resultados será responsabilidad de cada uno de los Directores, Jefes de Oficina y demás servidores públicos de la entidad y estará a disposición del ente de vigilancia y de control fiscal, quien podrá solicitar, examinar y evaluar o consultar en cualquier tiempo.

La custodia de los documentos se realizará de conformidad con los lineamientos y normas expedidos por la Entidad para tal fin, y por las normas emitidas sobre su manejo por las autoridades competentes.



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0523 DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

ARTÍCULO TERCERO: Mecanismo para la Presentación: La rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., de que trata la presente Resolución, deberá realizarse por parte de los responsables, a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal-SIVICOF, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos para tal efecto.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para rendir la información mediante el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., SIVICOF, los Directores y Jefes de Oficina, objeto de control, deberán certificar la veracidad de la información registrada en cada informe (Grupo de Formatos Electrónicos).

ARTÍCULO CUARTO: Forma de Presentación. La información de la cuenta se clasifica en Formatos Electrónicos – CB – (Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, validados por el Strom User y enviados por el SIVICOF) y Documentos Electrónicos (Datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabra y hojas electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, los cuales deberán ser remitidos utilizando la opción respectiva en el SIVICOF). Los formatos y documentos antes señalados serán firmados digitalmente por el responsable de la validación, consolidación y rendición de las cuentas.

CAPÍTULO I

DE LOS TÉRMINOS DE LA CUENTA, SU CONTENIDO Y RESPONSABLES DE PREPARAR, VALIDAR, CONSOLIDAR Y REMITIR LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO QUINTO: Responsables de Preparar y Validar la Información: Cada área objeto de control es responsable de preparar la información, generar el informe respectivo y enviarlo por medio electrónico para que sea validado y consolidado por el funcionario encargado. La Oficina de Control Interno será responsable de verificar la información antes de ser validada y enviada a la Contraloría de Bogotá, D.C. dentro de las fechas establecidas por ella.

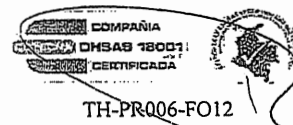
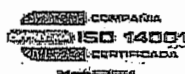
ARTÍCULO SEXTO: Responsable de Consolidar y Remitir la Cuenta: El Director Financiero del Concejo de Bogotá, D.C., es el responsable de validar, consolidar y enviar la información de las cuentas en cada uno de los periodos a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF, de acuerdo con la siguiente tabla:

CUENTA	RESPONSABLE DE VALIDAR Y CONSOLIDAR LA CUENTA
MENSUAL	Dirección Financiera
ANUAL	Dirección Financiera
OCASIONAL	Dirección Financiera: Según sea la información a rendir
AL CULMINAR LA GESTIÓN	Dirección Financiera.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Responsable del Soporte Técnico: La Dirección Administrativa, a través del Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, según su competencia, deberá garantizar que los requerimientos técnicos sean los adecuados para validar y alimentar la información en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal- SIVICOF, así como el acceso a Internet para el envío electrónico oportuno de la información de la cuenta.

ARTÍCULO OCTAVO: Términos y Contenido de la Cuenta: El Concejo de Bogotá, D.C. deberá presentar las cuentas mensual, anual, ocasional y al culminar la gestión, con los respectivos informes en los plazos y términos señalados a continuación:

“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0573 DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

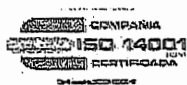
“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

CUENTA	INFORMES	FECHA MÁXIMA PARA REMITIR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	FECHA MÁXIMA PARA ENVIAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA MÁXIMA PARA ENVIAR VÍA SIVICOF
MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto 	Hasta el primer día hábil del mes en que se enviará la información	Hasta el quinto día hábil del mes en que se enviará la información	Hasta el séptimo día hábil siguiente al mes reportado
ANUAL Nota: Comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior	<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano Gestión y Resultados Gestión Ambiental Estadísticas informática Financiero Contabilidad 	Hasta el primer día hábil del mes de febrero	Hasta el octavo día hábil del mes de febrero	Hasta el décimo primer día hábil del mes de febrero
OCASIONAL				
AL CULMINAR LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Gestión Contabilidad 	Dirección Financiera se encargará de informar la fecha		Dirección Financiera se encargará de informar la fecha

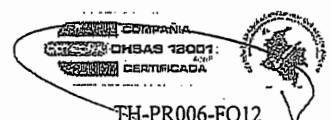
1. CUENTA MENSUAL

1.1. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN MENSUAL Y RESPONSABLES. La cuenta mensual consolidada por el Concejo de Bogotá, D.C. incluye los siguientes informes y responsables de elaborar la información mensual:

INFORME	CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		RESPONSABLE DE ELABORAR
			Formato Electrónico	Documento Electrónico	
FINANCIERO	CBN-0001	Certificación de no existencia de Recursos de Tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas		X	Dirección Financiera
	CBN-1092	Certificación de No existencia de Deuda Pública.		X	Dirección Financiera
	CBN-1093	Notas y Anexos a la Ejecución Presupuestal de Ingresos		X	Dirección Financiera
	CBN-1098	Informe sobre evolución del Patrimonio Autónomo o encargo fiduciario		X	Dirección Financiera
	CBN-1115	Acta de informe al Culminar la Gestión		X	Dirección Financiera



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. **0523** DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

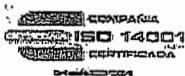
El Director Financiero, deberá enviar anexo al oficio remitario, el documento CBN-1092 señalando que el Concejo de Bogotá, D.C. no posee obligaciones de deuda y /o no posee inversiones, ni maneja recursos de tesorería.

2. CUENTA ANUAL

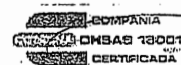
2.1. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN ANUAL Y RESPONSABLES. La cuenta anual consolidada por el Concejo de Bogotá, D.C. incluye los siguientes informes y responsable de elaborar la información Anual:

INFORME	CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		RESPONSABLE DE ELABORAR
			Formato Electrónico	Documento Electrónico	
GESTION Y RESULTADOS	CBN-1030	Certificado de reporte al sistema de seguimientos a proyectos de inversión.		X	Dirección Financiera
	CBN-1045	Informe de Gerencia		X	Dirección Financiera
	CBN-1090	Informe de Gestión y Resultados		X	Oficina de Control Interno
	CB-0404	Indicadores de Gestión	X		Oficina de Planeación
	CB-0405	Relaciones Peticiones, Quejas y Reclamos	X		Dirección Jurídica

INFORME	CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		RESPONSABLE DE ELABORAR
			Formato Electrónico	Documento Electrónico	
ESTADÍSTICAS INFORMATICAS	CBN-1100	Plan de Informática		X	Dirección Administrativa
	CB-0704	Inventario de Software Ofimático e Informático	X		Dirección Administrativa
	CB-0705	Inventario de Aplicaciones Automatizadas en Producción.	X		Dirección Administrativa
	CB-0706	Inventario de Aplicaciones Automatizadas en Desarrollo.	X		Dirección Administrativa
	CB-0707	Inventario de Servidores.	X		Dirección Administrativa
	CB-0708	Inventario de Computadores Personales	X		Dirección Administrativa
	CB-0709	Inventario de Impresoras	X		Dirección Administrativa
	CB-0710	Inventario de Equipos Complementarios	X		Dirección Administrativa
	CB-0711	Proyectos vigentes de inversión Tecnología Informática.	X		Dirección Administrativa
	CB-0712	Seguridad Informática.	X		Dirección Administrativa



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTA”



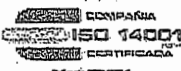
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0523 DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

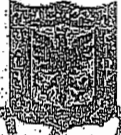
INFORME	CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		RESPONSABLE DE ELABORAR
			Formato Electrónico	Documento Electrónico	
CONTABILIDAD	CB-0901	CGN2005_001_SALDOS_Y MOVIMIENTOS	X		Dirección Financiera
	CB-0901	SalDOS y Movimientos	X		Dirección Financiera
	CB-0902	Operaciones Recíprocas	X		Dirección Financiera
	CB-0903	CGN2005NE_003_NOTAS_D E_CARACTER_ESPECIFICO	X		Dirección Financiera
	CB-0904	Notas de Carácter General	X		Dirección Financiera
	CB-0905	Cuentas por Cobrar	X		Dirección Financiera
	CBN-1009	Balance General		X	Dirección Financiera
	CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.		X	Dirección Financiera
	CBN-1011	Estado de cambios en el Patrimonio.		X	Dirección Financiera
	CBN-1012	Estado de Flujo de Efectivo.		X	Dirección Financiera
	CBN-1018	Estado de Resultados		X	Dirección Financiera
	CBN-1021	Informe de Auditoría Externa.		X	Oficina de Control Interno
CBN-1026	Inventario Físico		X	Dirección Financiera	
INFORME	CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		RESPONSABLE DE ELABORAR
GESTIÓN AMBIENTAL	CB-1112-1	Plan de Acción Anual Institucional - PIGA	X		Dirección Administrativa
	CB-1112-2	Uso Eficiente de la Energía	X		Dirección Administrativa
	CB-1112-3	Uso Eficiente del Agua	X		Dirección Administrativa
	CB-1112-4	Uso Eficiente de los Materiales, Residuos Convencionales.	X		Dirección Administrativa
	CB-1112-5	Residuos No Convencionales	X		Dirección Administrativa
	CB-1112-6	Material Reciclado.	X		Dirección Administrativa
INFORME	CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo		RESPONSABLE DE ELABORAR
CONTROL FISCAL INTERNO	CBN-1015	Informe de Austeridad en el Gasto.		X	Dirección Financiera
	CBN-1016	Informe sobre Detrimentos Patrimoniales		X	Dirección Financiera
	CBN-1017	Informe de las Acciones Derivadas de las Advertencias Fiscales.		X	Dirección Financiera
	CBN-1019	Informe de Control Interno Contable		X	Oficina de Control interno
	CBN-1022	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno		X	Oficina de Control interno
	CBN-1038	Informe de la Oficina de Control Interno		X	Oficina de Control interno
	CBN-1107	Plan de Contingencias Institucional		X	Dirección Administrativa
CB-0402	Plan de Mejoramiento	X		Oficina de Control Interno	



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.


RESOLUCIÓN No. 0573 DEL AÑO 2014
(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

1. RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN: El Director Financiero debe presentar la siguiente información:

INFORME DE GESTIÓN	
CÓDIGO FORMATO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN
CBN-1115	Acta de informe al Culminar la Gestión

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que se presente cambio de Director Financiero, no exime al nuevo Director Financiero de la rendición y presentación que debe realizar sobre la cuenta consolidada mensual y anual o de otra información ocasional que le sea solicitada.

Con el fin de asegurar que la información transmitida a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C. – SIVICOF, sea pertinente y para evitar el uso del papel, será exigible la firma digital de que tratan la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios.

Con la entrega de la información el Director Financiero certifica que la información presentada es precisa, correcta, veraz e íntegra; por lo tanto será responsable ante la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C. por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales a que hubiere lugar.

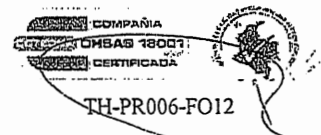
PARÁGRAFO SEGUNDO: Los formatos que se relacionan a continuación, aunque hacen parte de lo dispuesto en las Resoluciones Nos. 057 del 27 de diciembre del 2013 y 011 del 28 de febrero del 2014, y en el anexo “F”, de la Contraloría de Bogotá, D.C., no aplican en el envío de información en el Sistema Tecnológico – SIVICOF, para el Concejo de Bogotá, D.C., por lo que se hace necesario diligenciarlos y/o certificar en forma física para la evidencia del trámite respectivo:

CUENTA MENSUAL:

Informe	Detalle	Código	Período
Deuda Pública	Cupo de Endeudamiento	CB-0007	Mensual
Deuda Pública	Informe Mensual Deuda Pública Interna y Externa	CB-0105	Mensual
Deuda Pública	Información sobre emisión y colocación de bonos	CB-0107	Mensual
Deuda Pública	Condiciones financieras de créditos vigentes de Deuda Pública	CB-0108	Mensual
Deuda Pública	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Interna - (SEUD)	CB-0109 A	Mensual
Deuda Pública	Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda Externa - (SEUD)	CB-0109 B	Mensual
Deuda Pública	Registro de créditos nuevos - Deuda Pública	CB-0110	Mensual
Deuda Pública	Tabla de amortización de Deuda Pública	CB-0111	Mensual
Deuda Pública	Relación de comisiones de Deuda Pública	CB-0112	Mensual
Deuda Pública	Informe sobre el comportamiento de los indicadores de Endeudamiento	CBN-1005	Mensual
Inversiones	Informe sobre Fiducias y Carteras Colectivas	CB-0008	Mensual
Inversiones	Informe sobre Inversiones en Títulos	CB-0114	Mensual
Inversiones	Informe sobre Recursos de Tesorería	CB-0115	Mensual



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0573 DEL AÑO 2014
(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

CUENTA ANUAL:

Informe	Detalle	Código	Periodo	
CONTABILIDAD	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.	CBN-1010	Anual	NA
CONTABILIDAD	Estado de Cambios en el patrimonio.	CBN-1011	Anual	NA
CONTABILIDAD	Estado de Flujo de Efectivo.	CBN-1012	Anual	NA
CONTABILIDAD	Informe de Auditoria Externa.	CBN-1021	Anual	NA
CONTABILIDAD	Inventario Físico.	CBN-1026	Anual	NA

**CAPITULO II
PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO NOVENO: Procedimiento para Preparar y Validar la Información de los Formatos y Documentos Electrónicos y Documentos Físicos: Los responsables de preparar la información deben remitirla dentro de los términos previstos de la presente Resolución y de acuerdo con los parámetros estipulados por la Contraloría de Bogotá D.C. en los instructivos para las rendiciones de las cuentas (Mensual, Anual y Ocasional), de la siguiente manera:

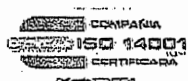
El Director Financiero como responsable de la validación, consolidación y rendición de la cuenta debe bajar los formatos y documentos del STROM USER y suministrarlos con anterioridad a los responsables de la información.

- a) **FORMATOS ELECTRÓNICOS:** El área responsable preparará la información y la enviará por correo electrónico a la Dirección Financiera para que se realice la validación de la información a través de la herramienta del STROM-USER (SIVICOF); una vez surtido este trámite se generará el archivo STR, el cual se adjuntará para la digitalización de la firma del responsable y migrará al SIVICOF.
- b) **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** El área responsable preparará la información (procesador de palabra, hoja electrónica, imágenes o archivos empaquetados y comprimidos) y la remitirá por medio electrónico a la Dirección Financiera, responsable de consolidar la cuenta. En caso de que el tamaño de los archivos no permita enviarlos por correo electrónico, solicitará a la Oficina de Sistemas apoyo técnico para el cumplimiento del envío de la información.

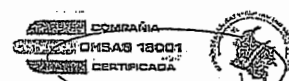
ARTÍCULO DÉCIMO: Verificación de la Información: La Oficina de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C., verificará la información de las áreas, antes de que éstas la envíen al Director Financiero para su validación, consolidación y rendición de las cuentas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Procedimiento para Consolidar y Enviar la Cuenta: El responsable de la validación, consolidación y rendición de las cuentas deberá:

1. Recibir los formatos y documentos electrónicos por correo en la forma requerida por la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de validar la información a través de la herramienta STROM USER.



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0573 DEL AÑO 2014

(05 JUN. 2014)

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 0221 DEL 1 DE ABRIL DE 2013 Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y DIRECTRICES PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.”

- 2. Enviar los formatos y documentos electrónicos a través de SIVICOF, confirmando que los formatos electrónicos hayan sido procesados correctamente y que los documentos electrónicos tengan asignados los respectivos números de radicación. Una vez enviados todos los formatos y documentos electrónicos se deberá obtener una copia magnética e impresa del Certificado de Recepción de Información.
- 3. Verificar los casos en que no se registre información para alguno de los formatos o documentos electrónicos exigidos y solicitar la justificación respectiva del Jefe de Área responsable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Procedimiento Disciplinario: En caso de incumplimiento de la presente Resolución por parte de algunos de los funcionarios responsables de rendir los informes en ella establecidos, se informará a la Dirección Jurídica, con funciones de Control Disciplinario, para lo de su competencia.

PARÁGRAFO: En caso de incumplimiento en la rendición de la cuenta por alguno de los funcionarios responsables de rendirla, se procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 734 del 2002, artículo 34 que contiene los deberes de todos los servidores públicos.

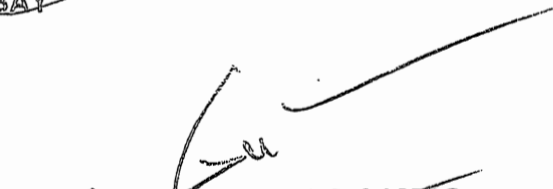
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: VIGENCIA: La presente Resolución, rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 JUN. 2014


MIGUEL URIBE TURBAY
Presidente





ROBERTO HINESTROSA REY
Primer Vicepresidente


ROGER CARRILLO CAMPO
Segundo Vicepresidente

Proyectó y elaboró:

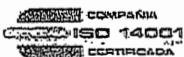
María Lilia Parra Riaño - Asesor Código 105 Grado Salarial 02
América Tarazona Caicedo - Asesor Código 105 Grado Salarial 02
Johanna Paola Medina Rodríguez - Profesional Universitario Código 219 Grado Salarial 02

Revisó y Aprobó:

 Adriana Lucia Jiménez Rodríguez - Directora Jurídica
 Eilecer Hurtado Ochoa - Jefe de Oficina Planeación
 Johanna Paola Bocanegra Olaya - Directora Financiera

Revisó:

Maritza Zarate Vanegas - Asesor Código 105 Grado Salarial 02
Hernando Rojas Martínez - Asesor Código 105 Grado Salarial 02



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”

