

CIRCULAR INTERNANúmero 024

Bogotá, 11 de agosto de 2023

PARA: SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE OFICINA.**Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REPORTE AL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF.**

Reciban un Cordial saludo,

La Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Nro. 002 de 2022, reglamentó la forma y los términos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal del Distrito.

En el marco de la rendición de cuentas, el IDIPRON debe realizar de manera ocasional, mensual y anual al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, el cargue de la información correspondiente para el control fiscal, por lo que se hace necesario por parte de este despacho establecer las siguientes directrices para preparar, validar, consolidar y rendir la cuenta mensual y anual a la Contraloría de Bogotá D.C., las cuales deberán aplicarse al momento de culminar la gestión del Representante Legal.

A fin de realizar la cuenta se utilizarán el conjunto de formatos y documentos electrónicos, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., por lo anterior, la información reportada en la cuenta fiscal por parte del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud debe ser correcta, veraz, y completa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Resolución Reglamentaria Nro. 002 de 2022.

La información a reportar en la cuenta SIVICOF debe ser presentada en dos tipos de informe determinados por el Ente de Control, así:

- a. Formatos electrónicos - CB: Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados; la validación debe realizarse a través del aplicativo StormUser.
- b. Documentos electrónicos - CBN: Datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabra, hojas electrónicas entre otros, 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 SIVICOF.

El responsable de cada área debe preparar, validar la información y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar un día hábil antes de los términos descritos en la Resolución Reglamentaria Nro. 002 de 2022 y citados en las tablas 1. De la cuenta mensual y 2. De la cuenta anual de la presente circular.

Con la entrega de la información, el responsable (jefe de la respectiva oficina, gerencia, subdirector, y/o secretario general) certificará por escrito mediante correo electrónico, que la información presentada es precisa, correcta, veraz y completa. Por lo tanto, será responsable por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiese lugar. Así mismo, el responsable de la información debe conservar una copia magnética de los formatos y documentos electrónicos requeridos en la cuenta presentada a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación, una vez cuenta con el certificado escrito de cada área responsable, es la encargada de tramitar la firma electrónica y transmitir a través de la plataforma WEB de SIVICOF la cuenta del IDIPRON en los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., y para lo propio se deberá tener en cuenta:

- a. Recibir la información en la forma requerida por la Contraloría de Bogotá D.C., previamente validada y verificar que el correo electrónico remitido, certifique que la información es precisa, correcta, veraz y completa.
- b. Verificar los casos en que no se registre la información para alguno de los formatos o documentos exigidos, cuya justificación se efectuará por el jefe del área responsable de preparar y validar la información.
- c. Remitir la información a través de la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C., SIVICOF, y verificar que la información fue recibida a satisfacción y generar el Certificado de Transacción Electrónica respectivo.

Ahora bien, en atención a lo previsto en el artículo 16 de la Resolución Reglamentaria Nro. 002 de 2022, se informan los términos y el contenido de los reportes a presentar y se establecen los responsables de cada uno de ellos dentro del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, de la siguiente manera:

1. De la cuenta mensual:

NOMBRE DEL INFORME	NOMBRE DEL DOCUMENTO O FORMULARIO	TIPO DE FORMATO Y CODIGO	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE REPORTE ANTE EL ENTE DE CONTROL
PRESUPUESTO	Ejecución Cuentas por Pagar de la Vigencia Anterior.	Formulario electrónico CB-0003	Gerencia Financiera - Presupuesto	2do día hábil del mes
	Informe de modificaciones al presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones.	Documento electrónico CBN-1093	Gerencia Financiera - Presupuesto	2do día hábil del mes

	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.	Documento electrónico CBN-1001	Gerencia Financiera - Tesorería	2do día hábil del mes
DEUDA PUBLICA	Cupo de Endeudamiento.	Formulario electrónico CB-0007	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Informe Mensual Deuda Pública Interna y Externa.	Formulario electrónico CB-0105	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Información sobre emisión y colocación de bonos.	Formulario electrónico CB-0107	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Condiciones financieras de créditos vigentes de Deuda Pública.	Formulario electrónico CB-0108	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Sistema Estadístico Unificado de Deuda Interna - SEUD.	Formulario electrónico CB-0109 A	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Sistema Estadístico Unificado de Deuda Externa - SEUD.	Formulario electrónico CB-0109 B	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Registro de créditos nuevos - Deuda Pública.	Formulario electrónico CB-0110	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Tabla de amortización de Deuda Pública.	Formulario electrónico CB-0111	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Relación de comisiones de Deuda Pública.	Formulario electrónico CB-0112	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Certificación Deuda Pública.	Documento electrónico CBN-1092	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Informe sobre el comportamiento de los indicadores de Endeudamiento.	Documento electrónico CBN-1005	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
INVERSIONES	Informe sobre Recursos de Tesorería.	Formulario electrónico CB-0115	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
	Certificado de Recursos de Tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas.	Documento electrónico CBN-0001	Gerencia Financiera - Tesorería	7mo día hábil del mes
GESTION Y RESULTADOS	Gestión y Resultados	Formulario electrónico	N/A *(Este formulario no aplica, pero debe ser remitido en blanco para que el aplicativo reconozca la rendición de cuenta mensual como completa. El reporte mensual para egresos se da por cumplido con el CBN – 1098)	7mo día hábil del mes
	Informe sobre la Evolución del Patrimonio Autónomo o Encargo Fiduciario	Documento electrónico CBN-1098	Gerencia Financiera	7mo día hábil del mes
CONTRATACIÓN	Contratistas.	Formulario electrónico CB-0011	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes

	Contractual.	Formulario electrónico CB-0012	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Localización.	Formulario electrónico CB-0013	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Modificaciones Contractuales.	Formulario electrónico CB-0015	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Novedades Contractuales.	Formulario electrónico CB-0016	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Pagos.	Formulario electrónico CB-0017	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Controversias Contractuales.	Formulario electrónico CB-0018	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Interventorías.	Formulario electrónico CB-0019	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Plan Anual de adquisiciones.	Documento electrónico CBN-1024	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Ejecución de Recursos Recaudados por Estampilla-UDFJC	Formulario electrónico CB-0028	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
	Presupuesto	Formulario electrónico CB-0014	Gerencia de Contratación	15avo día hábil del mes
EGRESOS	Egresos	Formulario electrónico	N/A *(Este formulario no aplica, pero debe ser remitido en blanco para que el aplicativo reconozca la rendición de cuenta mensual como completa. El reporte mensual para egresos se da por cumplido con el CBN – 1109)	7mo día hábil del mes
	Egresos	Documento electrónico CBN-1109	Gerencia de Talento Humano	7mo día hábil del mes

2. De la cuenta anual:

NOMBRE DEL INFORME	NOMBRE DEL DOCUMENTO O FORMULARIO	TIPO DE FORMATO Y CODIGO	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE REPORTE ANTE EL ENTE DE CONTROL
PRESUPUESTO	Reservas Presupuestales al Cierre de la Vigencia	CB-0001	Gerencia Financiera (Presupuesto)	11vo día hábil de febrero
	Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia	CB-0002	Gerencia Financiera (Tesorería)	11vo día hábil de febrero
	Cuentas por Pagar al Cierre de la Vigencia	CBN-0004	Gerencia Financiera (Tesorería)	11vo día hábil de febrero
INVERSIONES	Informe sobre disponibilidad de fondos	CB-0116	Gerencia Financiera (Tesorería)	11vo día hábil de febrero
GESTIÓN Y RESULTADO	Indicadores de Gestión	CB-0404	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
	Relación Peticiones, quejas y reclamos	CB-0405	Gerencia Administrativa (Gestión Documental)	11vo día hábil de febrero
	Certificado de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión	CBN-1030	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
	Informe de Gerencia N/A	CBN-1045	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
	Informe de Gestión y Resultados	CBN-1090	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
	Acta Informe Culminar Gestión N/A	CBN-1115	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
	Gastos e Inversiones por Proyecto y Meta.	CB-422	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
	Informe Procesos Judiciales	CB-0423	Oficina Jurídica	11vo día hábil de febrero
BALANCE SOCIAL	Informe Balance Social	CBN-0021	Oficina Asesora de Planeación	11vo día hábil de febrero
ESTADISTICAS INFORMATICAS	Plan de Informática	CBN-1100	Oficina TICS	11vo día hábil de febrero
CONTABILIDAD	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA	CBN-0901	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA	CBN-0902	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	Cuentas por Cobrar - Deudores	CB-0905	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	Balance general – Estado de Situación Financiera	CBN-1009	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental - Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados	CBN-1010	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	Estado de Cambios en el patrimonio	CBN-1011	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	Estado de Flujo de Efectivo	CBN-1012	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero
	Notas a los Estados Financieros	CBN-0906	Gerencia Financiera (Contabilidad)	11vo día hábil de febrero

	Inventario Físico	CBN-1026	Gerencia de Recursos Físicos	11vo día hábil de febrero
CONTRATACIÓN	Plan Anual de Adquisiciones	CBN-1024	Gerencia de Contratación	11vo día hábil de febrero
CONTROL INTERNO FISCAL	Informe Austeridad en el gasto	CBN-1015	Oficina de Control Interno	11vo día hábil de febrero
	Informes sobre detrimentos patrimoniales	CBN-1016	Gerencia Financiera	11vo día hábil de febrero
	Informe de Control Interno contable	CBN-1019	Oficina de Control Interno	11vo día hábil de febrero
	Informe Ejecutivo anual de Control Interno	CBN - 1022	Oficina de Control Interno	11vo día hábil de febrero
	Informe de la Oficina de Control Interno	CBN-1038	Oficina de Control Interno	11vo día hábil de febrero
	Plan de Contingencia	CBN-1107	Gerencia de Talento Humano	11vo día hábil de febrero
PLAN DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento Seguimiento Entidad	CB-0402S	Oficina de Control Interno	11vo día hábil de febrero

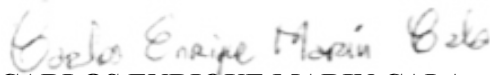
3. De la cuenta ocasional:





Como lo establece el artículo 15 de la Resolución previamente citada de la Contraloría de Bogotá, la cuenta ocasional “...corresponde a la información adicional o especializada; podrá solicitarse en cualquier tiempo información diferente...que se requiera para el cumplimiento de la misión institucional.”

Ejemplo de ello será la presentación de planes de mejoramiento originados en auditorías de la Contraloría de Bogotá, los cuales deben ser reportados en el SIVICOF posteriormente al recibo de los informes finales emitidos por el Ente de Control. Para este caso en específico, luego de realizar el análisis de causas y establecidas las acciones a ejecutar así como los responsables de las mismas, estos serán quienes entreguen el Plan de mejoramiento formulado a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Planeación para para su transmisión en el sistema.

Sin otro particular,

Atentamente,


CARLOS ENRIQUE MARIN CALA
Director General
direccion@idipron.gov.co

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Adriana Quintero Alvarez – Profesional Universitario Cod. 219 grado. 03		11-08-2023
Proyectó:	Nohora Adriana Botero Pinilla – CPS Profesional Especializado		11-08-2023
Revisó:	Fabian Andres Correa Alvarez – Jefe Oficina Asesora de Planeación		11-08-2023
Aprobó:	Alejandra Guzman Arenas – Secretaria General (E)		11-08-2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			