RESOLUCIÓN DE 2012

**AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.**

Resolución Reglamentaria Número 002 (Octubre 11 de 2012)

“Por la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta, la presentación de informes, a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.”

**EL AUDITOR FISCAL ANTE LA CONTRALORA
DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, el Decreto Ley 1421 de 1993 y los Acuerdos Distritales 361 de 2009 y 429 de 2010,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, definió el control fiscal como una función pública de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 41 transitorio de la Constitución Política de Colombia, le otorgó al Congreso de la República facultades por dos (2) años (contados a partir de la fecha su promulgación) para que expidiera un régimen especial para el Distrito Capital, y de no hacerlo en ese lapso, le correspondería al Gobierno Nacional expedirlo, por una sola vez.

Que el artículo 322 de la norma de normas, establece que Bogotá se organiza como Distrito Capital (A. L. 1° de 2000), y su inciso segundo señala, que su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto ley 1421 de 1993 procedió a expedir el régimen especial para el Distrito Capital, que en el artículo 105 inciso final estableció: “... *La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe el tribunal administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito*”

En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes citada, el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 24 del 26 de abril de 2001, en cuyos artículos 72 al 74 se reguló todo lo relacionado con la Auditoría Fiscal. La norma antes citada fue modificada en su totalidad por el artículo 61 del Acuerdo 361 de 2009, el cual no incluyó lo relacionado con la Auditoría Fiscal, por lo que a petición del Tribunal Administrativo de Cundinamarca fue necesaria su modificación a través del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, en cuyo artículo primero se estableció: “*Incorpórese a la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C, la Auditoría Fiscal como la Unidad Ejecutora 02 de este organismo de control*”.

Que con fundamento en el artículo tercero, del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, referido al “*Objeto de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.*”, que reza “...*Tiene por objeto ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, procedimientos y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales.*”

Que el artículo 15 de la Ley 42 de 1993 define la cuenta como el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Que la Ley 951 de 2005 determinó la obligación para que los servidores públicos en los diferentes órdenes nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administran fondos y bienes del Estado, al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten un informe a quienes lo sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que se hace necesario proferir el presente acto administrativo, en consecuencia este Despacho,

RESUELVE:

TÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta por parte de los responsables del manejo de fondos, bienes y recursos públicos de la contraloría de Bogotá, D.C., de la información que se presenta a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. Aplica a los servidores públicos del sujeto de vigilancia que con ocasión de sus funciones propias o delegadas que manejen y/o administren bienes, recursos o fondos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo, percepción, adquisición, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto, dada la competencia que sobre su vigilancia y control fiscal ha sido conferida a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C., por mandato de la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos Distritales. También aplica con especificidades descritas en el artículo 20 del Capítulo VII de la presente resolución a la Copropiedad Edificio Lotería de Bogotá, PH.

CAPÍTULO II DE LA CUENTA Y LA RENDICIÓN

ARTÍCULO 2º.- CUENTA. Se entiende por cuenta la información que deben presentar a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., los responsables del erario, acompañada de los soportes que sustentan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los gestores públicos. Para efectos de la presente resolución, la cuenta se conformará por el conjunto de formatos electrónicos **CB** y documentos electrónicos **CBN** presentados por el sujeto de vigilancia, en la forma y términos aquí establecidos.

ARTÍCULO 3º.- RENDICIÓN DE CUENTA. Es la presentación de información que rinde el sujeto de vigilancia en virtud del deber legal y ético que tiene el representante legal, servidor público en calidad de persona natural o jurídica y/o particulares que con ocasión de sus funciones propias o delegadas o mediante convenio o contrato manejen y/o administren bienes, recursos o fondos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo, percepción, adquisición, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación,

gasto, inversión y disposición, sin importar su monto; los bienes o recursos públicos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

PARÁGRAFO. Para efecto de la presente resolución se entiende por Responder, la obligación que tiene el servidor público y particular que administre o maneje fondos, bienes o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Así mismo, se entenderá por informar, la acción de comunicar a la Auditoría Fiscal ante 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.

ARTÍCULO 4º.- DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. El representante legal del sujeto de control y su equipo directivo, están en la obligación de suministrar la información en forma completa, legible, foliada, requerida en el medio acordado, así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos. En caso de requerirse la asignación de espacios físicos y elementos logísticos adecuados para los Equipos de Auditoría Comisionados, deberá el sujeto de vigilancia garantizar las mejores condiciones de salubridad, iluminación y seguridad, así como, la independencia de la gestión fiscalizadora y se haga expedito el examen de documentos y la consulta de archivos electrónicos con las especificaciones requeridas por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.

CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 5º.- RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. El representante legal del sujeto de vigilancia será el responsable de rendir la cuenta sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados. La información que se entregue a la Auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., se presentará en la forma indicada en la presente resolución.

ARTÍCULO 6º.- RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. Cumplido el periodo para el cual fue designado, cuando ocurra el retiro forzoso o cualquier otra causa, el responsable de rendir cuenta de que trata el artículo 5º, procederá a cumplir el deber legal de rendir cuenta de su gestión a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 14 de la presente resolución.

CAPÍTULO IV DE LA PRESENTACIÓN Y FORMA

ARTÍCULO 7º.- MECANISMO PARA LA PRESENTACIÓN. La rendición de cuenta a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., de que trata la presente Resolución, deberá realizarse por parte de los responsables, a través de los sistemas de información y plataforma tecnológica del sujeto de vigilancia, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en el mismo. Para rendir la información mediante SIVICOF, el sujeto de vigilancia deberá certificar la veracidad de la información allí registrada en cada Informe (Grupo de Formatos Electrónicos CB y/o Documentos electrónicos CBN), mediante la respectiva firma digital. Una vez transmitida la información y generado el comprobante de transacción en el SIVICOF, ésta no podrá modificarse, en caso de ser necesario el sujeto de vigilancia deberá remitir al Despacho del Auditor Fiscal, una solicitud para la autorización de reenvío o retransmisión de la información, relacionando el motivo y las modificaciones pertinentes. La Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá D.C. se reservará el derecho de autorizar o negar dicha solicitud, cuando lo estime pertinente, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes aplicables al caso.

En caso de autorizarse y para la respectiva habilitación del SIVICOF, se le informará por escrito al representante legal del sujeto de vigilancia, indicando el término máximo en el cual deba realizar el reenvío de la información.

PARÁGRAFO 1. Con la firma digital de cada informe y/o documentos electrónicos, el sujeto de control certifica a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., que la información presentada es precisa, correcta, veraz y completa, por tanto, el representante legal de la entidad, o quien haga sus veces en el sujeto de control será responsable ante la Auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

PARÁGRAFO 2. Para el envío de la información mensual o semestral, el sujeto de vigilancia deberá solicitar la autorización correspondiente, mediante oficio radicado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de los términos establecidos en cada uno de estos artículos, caso en el cual se informará por escrito el término máximo en el cual deba realizar el envío de la información.

PARÁGRAFO 3. Los documentos fuente que soporten la gestión fiscal, financiera, operativa y de resultados, reposarán en las correspondientes dependencias

del sujeto de vigilancia, a disposición de la Auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 8º.- FIRMA DIGITAL. Con el fin de asegurar que la información transmitida a través del SIVICOF sea la conducente, pertinente y perteneciente a cada una de las dependencias del sujeto de vigilancia y a fin de evitar el uso del papel, será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 9º.- FORMA DE LA PRESENTACIÓN. La información de la cuenta se clasifica en **FORMATOS ELECTRÓNICOS–CB** (Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados utilizando el SIVICOF), **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS–CBN** (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. Las dos clasificaciones anteriores serán firmadas digitalmente de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

CAPÍTULO V DEL PERÍODO

ARTÍCULO 10º.- DE LA CUENTA CONSOLIDADA. La cuenta se rendirá por los siguientes períodos: mensual, semestral, anual y ocasional. El contenido de dichos informes se define en el artículo 16 y 18 de la presente Resolución. La cuenta mensual comprende el período del primero al último día de cada mes; la semestral comprende el período del 1 de enero al 30 de junio de la vigencia fiscal en curso, la cuenta anual comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior y la ocasional corresponde a información adicional o especializada que podrá solicitar este Organismo de Control.

ARTÍCULO 11º.- DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. La cuenta que debe presentar el representante legal del sujeto de vigilancia, o quien haga sus veces, cuando culmine su gestión, sea en forma normal o anormal y cubrirá el período comprendido entre la fecha de corte de la última rendición de cuenta efectuada (semestral o anual) y la fecha de retiro definitivo del cargo.

CAPÍTULO VI DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 12º.- El término máximo para la rendición de la cuenta consolidada a través del SIVICOF

mensual, semestral y anual a la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá, D.C., será el siguiente: Mensual: El noveno día hábil siguiente al mes reportado, Semestral: El primer día hábil del mes de Agosto y Anual: El décimo primer día hábil del mes de Febrero.

PARÁGRAFO. En caso que el sujeto de vigilancia no presente la información durante los términos establecidos en la presente resolución, la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá D.C. podrá efectuar la verificación respectiva en la fuente, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio determinado en la Ley 42 de 1993, el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Resolución Reglamentaria que regule este proceso.

ARTÍCULO 13º.- MODALIDADES. Las modalidades de rendición de Cuenta e Informes, son:

1. Cuenta e Informe Anual Consolidado: Es la información que debe presentar el representante legal de la Contraloría de Bogotá sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.
2. Plan de Mejoramiento: Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar el sujeto de vigilancia fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos con sus diferentes incidencias (fiscal, Penal y Disciplinarias), identificados por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, como resultado del ejercicio del proceso de Auditoría a la Gestión Fiscal.
3. Acta al Culminar la Gestión: Es la información que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.
4. Informe de Gestión Ambiental. Es la información que contiene los resultados de las actividades realizadas por el sujeto de vigilancia sobre el manejo integral del PIGA y Gestor Ambiental y lo erogado en materia de pago de tarifas de servicios públicos.

5. Informe de la Gestión Contractual. Es la información que debe presentar la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos.

ARTÍCULO 14º.- DEL INFORME DE CONTABILIDAD.

La información contable se presentará a la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá, D.C. a través del SIVICOF de manera semestral y anual conforme a los parámetros y plazos señalados por la Contaduría General de la Nación para las entidades y organismos del sector público.

ARTÍCULO 15º.- DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El documento electrónico CBN1022 Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, se presentará a la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF en los términos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 16º CONTENIDO DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. La información al culminar su gestión debe presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al retiro. Al culminar la gestión presentará la siguiente información:

INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN.

CODIGO FORMATO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
	Financiero Presupuesto		
CB-0101	Ejecución presupuestal de Ingresos	X	
CB-0103	Ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones	X	
CBN-1093	Notas y Anexos a la Ejecución presupuestal de Ingresos		X
CBN-1094	Notas y Anexos a la Ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones.		X
	Gestión		
CBN- 1065	Relación de los Proyectos de Inversión		X
CBN- 1115	Informe de Gestión al Culminar la Gestión		X
CBN- 1099	Informe de Contratación al culminar la Gestión		X
	Contabilidad		
CB-0903	CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO	X	
CB-0904	CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL	X	
CBN-1009	Balance general		X
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental		X
CBN-1011	Estado de Cambios en el patrimonio		X
CBN-1019	Informe de Control Interno contable		X
	Recurso Humano		
CB-0301	Información del Recurso Humano (Relación de Funcionarios)	X	
CB-0302	Información del Recurso Humano (novedades)	X	

ARTÍCULO 17º.- DE LA INFORMACIÓN OCASIONAL.

El Despacho del Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, podrá solicitar en cualquier tiempo información diferente a la señalada en el artículo 21 de la presente resolución, mediante comunicación escrita señalará la información requerida, el término, la forma y el lugar de presentación.

**CAPITULO VII
DEL CONTENIDO Y REVISIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA.**

ARTÍCULO 18º.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN. La información de la cuenta está agrupada para cada período mensual, intermedio o anual en diferentes tipos de informe, los cuales incluyen formatos electrónicos –CB- y documentos electrónicos –CBN- firmados digitalmente como se establece en los artículos 8º y 9º de la presente resolución, presentando la siguiente información:

INFORMACIÓN MENSUAL

CODIGO FORMATO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
Financiero Presupuesto			
CB-0101	Ejecución presupuestal de Ingresos	X	
CB-0103	Ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones	X	
CB-0103 - 2	Ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones	X	
CBN-1001	Programa Anual de Caja - PAC		X
CBN-1002	Cuentas por pagar de la vigencia anterior.		X
CBN-1003	Presupuesto Orientado a Resultados - POR		X
CBN-1093	Notas y Anexos a la Ejecución presupuestal de Ingresos		X
CBN-1094	Notas y Anexos a la Ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones.		X
	Inversiones		
CB-0115	Informe sobre Recursos de Tesorería	X	
CB-0116	Informe sobre disponibilidad de fondos	X	
CB-0124	Inversiones patrimoniales	X	
	Contratación		
	Informe Precontractual		
CB-0221	Información Precontractual	X	
CB-0222	Información Presupuestal	X	
CB- 0223	Adendos	X	
CB-0224	Oferentes	X	
CB-0225	Ofertas	X	
CB- 0226	Adjudicación	X	
	Informe Contractual		
CB- 0227	Contratación	X	
CB- 0228	Presupuesto	X	
CB- 0229	Interventoría	X	
CB- 0232	Localización Contrato	X	
	Informe Novedades		
CB- 0228	Presupuesto	X	
CB- 0233	Novedades	X	
CB- 0234	Modificaciones	X	
CB- 0235	Pagos	X	
	Recurso Humano		
CB-0301	Información del Recurso Humano (Relación de Funcionarios)	X	
CB-0302	Información del Recurso Humano (novedades)	X	

INFORMACIÓN SEMESTRAL

CODIGO FORMATO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
Gestión			
CB-0402	Plan de mejoramiento	X	
CB-0404	Indicadores de Gestión	X	
CB-0405	Relación Peticiones, quejas y reclamos	X	
CB-0406	Plan estratégico	X	
CB-0407	Relación Proceso judiciales	X	
CB-0408	Programación y seguimiento del Plan de Acción de proyectos de Inversión.	X	
CB-0411	Relación de proyectos viabilizados por las UEL.	X	
CB-0412	Ingresos por conceptos de multas - querellas.	X	
CBN-1013	Informe de avance sobre la ejecución del Plan Indicativo de Gestión		X
CBN-1014	Informe sobre el Plan de Desarrollo.		X
CBN-1017	Informe de las acciones derivadas de los controles de advertencia.		X

CODIGO FORMATO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
	Contabilidad		
CB-0901	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS	X	
CB-0902	CGN2005_002_OPERACIONES_RECIRPOCAS	X	
CB-0903	CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO	X	
CB-0904	CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL	X	
CBN-1009	Balance general		X
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental		X
CBN-1011	Estado de Cambios en el patrimonio		X
CBN-1012	Estado de Flujo de Efectivo		X

INFORMACIÓN ANUAL

CODIGO FORMATO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
	Gestión		
CB-0402	Plan de mejoramiento	X	
CB-0404	Indicadores de Gestión	X	
CB-0405	Relación Peticiones, quejas y reclamos	X	
CB-0406	Plan estratégico	X	
CB-0407	Relación Proceso judiciales	X	
CB-0408	Programación y seguimiento del Plan de Acción de proyectos de Inversión.	X	
CB-0412	Ingresos por conceptos de multas - querellas.		X
CBN-1013	Informe de avance sobre la ejecución del Plan Indicativo de Gestión		X
CBN-1014	Informe sobre el Plan de Desarrollo.		X
CBN-1015	Informe de austeridad en el gasto.		X
CBN-1016	Informes sobre presuntos detrimentos patrimoniales.		X
CBN-1017	Informe de las acciones derivadas de los controles de advertencia.		X
CBN-1022	Informe ejecutivo anual de Control Interno.		X
CBN-1024	Plan Anual de Compras.		X
CBN-1025	Cierre presupuestal de la vigencia.		X
CBN-1026	Inventario Físico.		X
CBN-1031	Informe de Peticiones, quejas y reclamos sobre pensiones.		X
CBN-1090	Informe de Gestión y Resultados.		X
CBN-1105	Manual de Contratación		X
	Contabilidad		
CB-0901	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS	X	
CB-0902	CGN2005_002_OPERACIONES_RECIRPOCAS	X	
CB-0903	CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO	X	
CB-0904	CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL	X	
CBN-1009	Balance general		X
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental		X
CBN-1011	Estado de Cambios en el patrimonio		X
CBN-1012	Estado de Flujo de Efectivo		X
CBN-1018	Estado de Resultados		X
CBN-1019	Informe de Control Interno contable		X
	Balance Social		

CODIGO FORMATO	DETALLE	FORMATO ELECTRÓNICO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
CBN-1103	Informe Balance Social		X
	Gestión Ambiental		
CBN-1111	Información Gestión Ambiental Interna		X
CBN-1113	Informe Gestión Ambiental		X
	Informática		
CB-0704	Inventario de Software Ofimático.	X	
CB-0705	Inventario de Aplicaciones automatizadas en producción.	X	
CB-0706	Inventario de Aplicaciones automatizadas en desarrollo.	X	
CB-0707	Inventario de servidores.	X	
CB-0708	Inventario de computadores personales.	X	
CB-0709	Inventario de computadores impresoras	X	
CB-0710	Inventario de equipos complementarios.	X	
CB-0711	Proyectos vigentes de inversión tecnológica informática	X	
CB-0712	Seguridad Informática	X	

CAPITULO VIII PRÓRROGAS

ARTÍCULO 19º.- PROCEDIMIENTO. El responsable de rendir la cuenta de que trata el capítulo I de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito, debidamente motivada, solamente para eventos que se tipifiquen como fuerza mayor o caso fortuito, ante el Auditor Fiscal. Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por el responsable, con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del término. El Auditor Fiscal podrá otorgar la prórroga, por un periodo máximo de diez (10) días hábiles.

CAPITULO IX RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA DE LA COPROPIEDAD DEL EDIFICIO LOTERÍA DE BOGOTÁ PH.

ARTÍCULO 20º.- RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA DE LA COPROPIEDAD DEL EDIFICIO LOTERÍA DE BOGOTÁ PH. Las cuenta relativas a la Propiedad Horizontal constituida como persona jurídica de derecho privado compuesta con recursos públicos en la Copropiedad del Edificio Lotería de Bogotá PH, en los cuales el sujeto de vigilancia concurre con el 54.27% del aporte de las cuotas ordinarias y extraordinarias para su mantenimiento, deberá rendir en forma mensual, semestral y anual, informe de la administración de la gestión a los recursos públicos entregados a la copropiedad, así como de su gestión contractual, financiera, operativa y ambiental, en el porcentaje correspondiente al 54.27%, el porcentaje restante si lo considera pertinente deberá ser rendido a la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 21º.- RESPONSABLE DE RENDIR CUENTA: La rendición de cuenta a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., de que trata el presente artículo, deberá realizarse por el representante legal de la copropiedad, quien será responsable de rendir la cuenta sobre su gestión: contractual¹, financiera, contable y gestión².

ARTÍCULO 22º.- MEDIOS PARA RENDIR CUENTA DE LA COPROPIEDAD: La rendición de cuenta a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., de la COPROPIEDAD de que trata la presente Resolución, se deberá enviar en archivos magnéticos así:
1. Una copia de los documentos generados en los formatos originales (textos, hojas electrónicas, otros), y 2: Copia de los mismos archivos en formato PDF. Todos los archivos se deberán grabar en un dispositivo de almacenamiento pasivo (CD o DVD), según la relación de formatos preestablecida.

CAPÍTULO X DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 23º.- DE LA CUENTA CONSOLIDADA. El término máximo para la rendición de la cuenta consolidada mensual, semestral y anual a la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá, D.C., será el siguiente: Mensual: El noveno día hábil siguiente al mes reportado, Semestral: El primer día hábil del mes de Agosto y Anual: El décimo primer día hábil del mes de Febrero.

¹ Para efectos de información contractual se considera que la rendición de cuenta debe incluir la entrega o envío de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

² Remitida en formatos de informe

PARÁGRAFO. En caso que la COPROPIEDAD DEL EDIFICIO LOTERÍA DE BOGOTÁ PH., no presente la información durante los términos establecidos en la presente resolución, la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá D.C. podrá efectuar la verificación respectiva en la fuente, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio determinado en la Ley 42 de 1993, el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Resolución Reglamentaria que regule este proceso.

ARTÍCULO 24º.- MODALIDADES. Las modalidades de rendición de Cuenta e Informes, son:

1. Cuenta e Informe Anual Consolidado: Es la información que debe presentar el representante legal o quien haga sus veces de la COPROPIEDAD DEL EDIFICIO LOTERÍA DE BOGOTÁ PH., sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.
2. Plan de Mejoramiento: Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar la COPROPIEDAD DEL EDIFICIO LOTERÍA DE BOGOTÁ PH., en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, como resultado del ejercicio del proceso de Auditoría a la Gestión Fiscal.
3. Acta al Culminar la Gestión: Es la información que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.
4. Informe de la Gestión Contractual. Es la información que debe presentar el representante legal o quien haga sus veces a la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá sobre los procesos contractuales realizados con recursos públicos.

ARTÍCULO 25º.- DEL INFORME DE CONTABILIDAD. La información contable se presentará a la Auditoría Fiscal ante Contraloría de Bogotá, D.C., en forma mensual semestral y anual conforme a los parámetros

y plazos señalados en el artículo 19º, de la presente resolución.

ARTÍCULO 26º.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. El informe al culminar su gestión debe presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al retiro.

ARTÍCULO 27º.- DE LA INFORMACIÓN OCASIONAL. El Despacho del Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, podrá solicitar en cualquier tiempo información diferente a la señalada en el artículo 21 de la presente resolución, mediante comunicación escrita señalará la información requerida, el término, la forma y el lugar de presentación.

ARTÍCULO 28º.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN. La información de la cuenta para cada período mensual, semestral o anual, contendrá la información que se establece el artículo 21 de la presente resolución.

CAPITULO XI DE LAS PRÓRROGAS

ARTÍCULO 29º.- PROCEDIMIENTO. El responsable de rendir la cuenta de que trata el capítulo I de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito, debidamente motivada, solamente para eventos que se tipifiquen como fuerza mayor o caso fortuito, ante el Auditor Fiscal. Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por el responsable, con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del término. El Auditor Fiscal podrá otorgar la prórroga, por un periodo máximo de diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO TRANSITORIO.

La forma y términos para la rendición de la cuenta establecidos en la presente Resolución Reglamentaria aplican a partir de la cuenta mensual con corte a Noviembre 30 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días de octubre de dos mil doce (2012).

RODRIGO TOVAR GARCES
Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.