

Contraloría Departamental De Bolívar

Diligenciamiento de los Formularios



GENERALIDADES

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante las Contralorías en el término establecido por ellas y éstos (las Contralorías) a su vez por el término establecido de presentación ante la Auditoría General de la República.

Todas las cifras que corresponden a valores monetarios de cualquier formato, se deben ingresar en moneda nacional reflejando el saldo en pesos (No aproximar a miles o millones, incluyendo centavos). En el caso de tener que informar cifras en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a moneda nacional indicando la tasa empleada vigente al 31 de diciembre del período rendido.

Será obligación de los Contralores (Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales) rendir cuentas y éstos solicitar a las Entidades sujetas de vigilancia la acción de responder por la gestión de la Entidad.

Se recomienda tener la Hoja de Cálculo Excel® de Microsoft y en caso contrario se puede usar el Open Office® para el diligenciamiento y análisis de los formatos e informes. Igualmente se debe listar el Plan Contable que actualmente rige y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:



[PLAN CONTABLE](#) [CUENTAS DE GASTOS \(PRESUPUESTO\)](#) [CUENTAS DE INGRESOS \(PRESUPUESTO\)](#)

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

Alcaldía De San Pablo

- [[F01 AGR](#)]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [[F03 AGR](#)]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias
- [[F04 AGR](#)]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [[F05B AGR](#)]: FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
- [[F06A CDB](#)]: FORMATO F06A. Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos ET
- [[F07 CDB](#)]: FORMATO F07. Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos ET
- [[F07B CDB](#)]: FORMATO F07B. Relación detallada de pagos
- [[F07C CDB](#)]: Formato F07C. Informe de Autorizaciones para Comprometer Vigencias Futuras
- [[F08 CDB](#)]: FORMATO F08. Modificaciones y traslados presupuestales
- [[F10 CDB](#)]: FORMATO 10. Informe de Ejecución de Reservas Presupuestales
- [[F11 CDB](#)]: FORMATO 11. Informe de Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- [[F12A CDB](#)]: FORMATO 12A. Informe Planes y Proyectos de inversión y su ejecución
- [[F14A2 CDB](#)]: FORMATO 14A2. Talento Humano Relación funcionarios por Nivel
- [[F15A CDB](#)]: FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- [[F16 CDB](#)]: FORMATO F16. Gestión Ambiental ET
- [[F17B CDB](#)]: FORMATO 17B. Cobertura Planta Cargos Sector Educación
- [[F18A CDN](#)]: FORMATO F18A. Informe de Deuda Pública
- [[F20 CDB](#)]: FORMATO 20. Asignación de los recursos territoriales a la cultura
- [[F21 CDB](#)]: FORMATO 21. Relación de Contratos

* * * Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE MISION, VISION, OBJETIVO Y ORGANIGRAMA

En esta sección se explica paso a paso cómo incluir en el expediente de su entidad los datos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama.

PASO 1:

Elaborar en borrador todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, reuniendo todo el material ya sea documentativo como gráfico.

PASO 2:

Definir en que tipo de archivo desea presentar el material recolectado. El sistema no tiene restricción de la herramienta que se desee utilizar. El sistema permite el uso de archivos Word, Excel, Open Office, PDF, Texto Simple. Es importante no emplear herramientas desconocidas, por cuanto los Auditores no podrán fácilmente consultar dicha información necesaria en el momento de la Revisión de Cuenta. También puede mezclar varios formatos (ej. mision.doc, mision.pdf, vision.pdf, objetivo.xls, organigrama.xls)

PASO 3:

Una vez diligenciados los documentos el funcionario solo tiene que guardar dicha información en el expediente asignado a la entidad. En caso de requerirse reescribir los archivos, solicite a su Contraloría que sean borrados previamente. Los siguientes son los nombres que deben tener los archivos subidos al expediente (hemos asumido que los presentará en formato Word):

MISION.DOC / VISION.DOC / OBJETIVO.DOC / ORGANIGRAMA.DOC



INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE RENDICION

En esta sección se explica paso a paso cómo diligenciar la "Rendición Electrónica de Cuentas" del Sistema Integral de Auditoría - SIA. Las reglas establecidas para cada Formulario se explican más adelante en este instructivo.

PASO 1:

El primer paso es crear en su PC localmente cada archivo que contendrá la información de los Formularios. Estos 19 archivos deben tener las siguientes características técnicas:

- . Deben ser texto (*Archivo plano*)
- . El nombre del archivo debe contemplar las siguientes características:
 - El nombre debe ser Formato_aaaamm_ididid.csv. Solo estos nombres se tienen en cuenta para Rendición
 - Tener la extensión .CSV. Solo este tipo se tiene en cuenta para Rendición
 - aaaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se está rindiendo.
 - ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo. Si no está definido no se tiene en cuenta para Rendición
- . Pueden ser creados usando una Hoja de Cálculo o un programa para crearlo automáticamente
- . No debe contener espacios en su nombre
- . Se aceptan archivos hasta 30720K de tamaño físico

Este instructivo indicará cada formato facilitando su creación ya sea manual o automática. Cuando la Hoja de Cálculo es quien crea el archivo .CSV, éste tendrá todas las especificaciones necesarias. En caso de usarse programas locales para copiar los datos al archivo .CSV, se debe prestar especial cuidado de mantener la norma .CSV. Usted solo debe tener cuidado de mantener las siguientes reglas:

- . Cada columna o campo se debe separar con una coma
- . En los campos numéricos no incluir el separador de miles y punto decimal
- . Si el valor numérico es negativo debe colocarse el signo menos delante del número (ej. -9000)
- . En los campos tipo texto no incluir comas, es mejor cambiarlas por punto y coma o colocar todo el campo entre comillas dobles
 - Campo texto con una , coma dentro de él
 - "Campo texto con una , coma dentro de él"
- . En un campo texto si incluye comillas dobles debe colocar todo el campo en comillas dobles:

Campo "tipo" texto
"Campo ""tipo"" texto"

PASO 2:

Una vez creados los 19 archivos .CSV, se debe dirigir a la opción "**Explorador de Expedientes**" ubicada en el Menú del Sistema que aparece en la parte superior izquierda de la página. El sistema crea para cada entidad un Expediente donde se guardan los diferentes tipos de documentos. Anexos, Comunicaciones o los Resultados de la rendición son incorporados a este Expediente. Cada Entidad tiene un código único numérico asignado y éste número identifica el expediente acompañado del período de rendición. Un ejemplo podría ser 18560/2007_2 donde 18560 es el código de la Entidad y 2007_2 es el período de rendición.

El Explorador de Expedientes muestra todos los documentos que contiene y en la parte inferior la opción para subir de su PC al Expediente. Recuerde que el nombre no debe tener espacios y el tamaño no puede superar los 30720K. El sistema no permite modificar archivos ya guardados. En caso necesario de modificación deberá dirigirse al Administrador quién le guiará en los pasos necesarios. Es posible que el período esté cerrado, pero el sistema le permite subir la rendición, y esto no obliga a la oficina que vigila en aceptar esta rendición si está fuera de fecha. Una entidad puede tener varios expedientes (uno por cada período) donde cada período se maneja de manera totalmente independiente. Cada expediente almacena la información y documentación de un período en particular.

PASO 3:

Incorporar los anexos de cada Formulario. Los anexos deben tener como nombre de archivo:

formato_aaaamm_ididid_anexos.ext

donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM)

donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo

donde anexos corresponde al tipo de anexo, ayudando a identificar el contenido del anexo presentado

donde ext corresponde a la extensión del archivo (ej. .jpg, .doc, .xls, etc).

Es importante SIEMPRE guardar copias de los anexos presentados.

PASO 4:

Ya incorporados todos los anexos se procede a copiar los archivos .CSV al Expediente. Por cada Formulario se entrega un LOG (Resultado) del proceso. Si hay error el archivo .CSV se borrará. Si faltan anexos se reportará en el .log y no se acepta la rendición. Es importante guardar copias de los archivos .CSV en caso de necesitarse reprocesar la rendición. Si ha perdido su archivo .CSV usted puede situar el apuntador del mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato .CSV.



TIPO DE CAMPOS DISPONIBLES

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
G	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C)
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades, número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.

C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.

