



CONTRALORÍA
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
Control Fiscal Oportuno y Participativo



MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO

“SIA” SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA RENDICIÓN DE CUENTAS

Área de Sistemas



PRESENTACION

La Rendición de la Cuenta es el deber legal y ético que tiene todo servidor público o particular, de responder e informar por la administración y manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sus resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Parágrafo. Se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo servidor público y particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

Así mismo, se entenderá por informar, la obligación de comunicar a la Contraloría General del Departamento de Sucre, sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

OBJETIVO:

Brindar una herramienta que facilite la organización de datos y estandarización de rendición de cuenta en línea a los sujetos y puntos de control, mejorando los tiempos de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control, vigilancia gestión de la Contraloría General de Sucre.

Este software facilitará el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías, facilitará además la rendición de cuenta de los sujetos y puntos de control a la Contraloría, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.

Beneficios:

- Alta disponibilidad de actualización y consulta de la información a través de un acceso seguro a cualquier hora y desde cualquier lugar.
- Estandarización, seguridad y veracidad en el manejo de la información de los sujetos Y puntos de control.
- No es necesario adquirir equipos de cómputo especializados, ni equipos de red costosos.

No tendrá que contratar a personal para la instalación del sistema y además no tendrá que comprar ni renovar licencias.



Requisitos para la operación del SIA:

- Equipo de cómputo con cualquier navegador de Internet: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox.
- Requiere que el Java Script este habilitado.
- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
- Cualquier versión de Microsoft Excel.

Configurar PC (equipo de cómputo) para correcta rendición

A continuación, se describen los pasos necesarios para una rendición de cuentas mostrando desde la configuración de su PC hasta las opciones disponibles para una fácil rendición.

Los siguientes pasos deben seguirse preferiblemente en el mismo orden de cómo se enuncian:

1. Configuración Regional (Paso # 1).

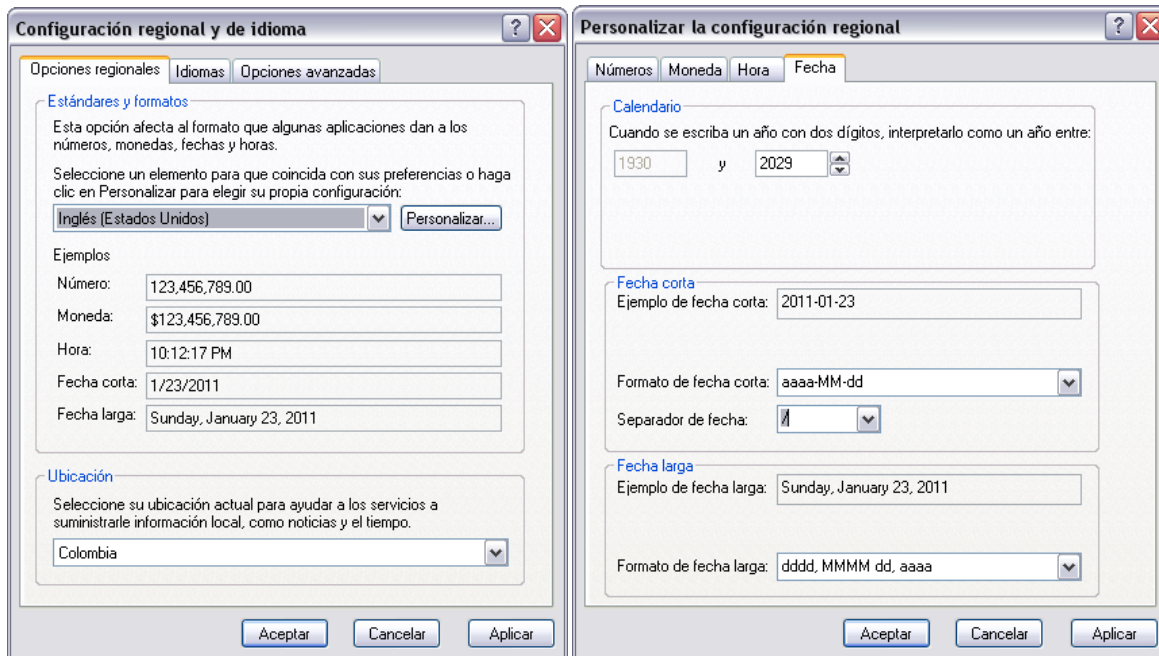
El primer paso es establecer los parámetros de **Configuración Regional** donde están establecidos la puntuación y el formato de la Fecha. Estos valores requieren ser ajustados al Sistema de Información de Rendición de Cuentas.

Para modificar la configuración usted debe:

- Click en [Inicio] en la parte inferior de su pantalla.
- Click en Panel de Control.
- Seleccionar la opción de Configuración Regional y de Idioma.
- Seleccionar **inglés (Estados Unidos)** como aparece en la pantalla.
- Click en el botón [Personalizar] para modificar el formato de Fecha.
- Estando en el cuadro de Fecha modificar en el "Formato de fecha corta" escribiendo "**aaaa/MM/dd**"
- Los demás campos no modificarlos y solo dejarlos tal cual aparecen en las dos pantallas.
- Click en aplicar y luego en aceptar para que el sistema nos guarde la configuración.



El siguiente pantallazo muestra las anteriores instrucciones.



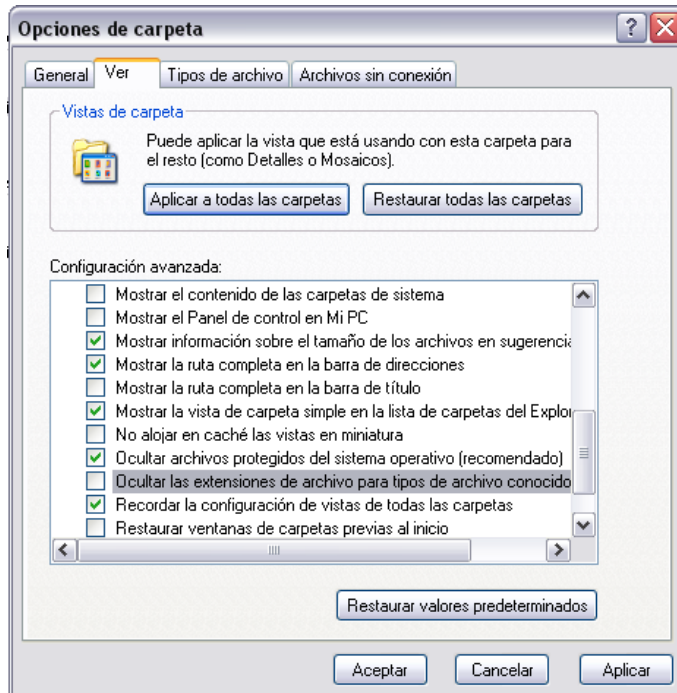
2. Configuración Regional (Paso # 2).

El segundo paso es configurar las opciones de las carpetas modificando el parámetro de ocultamiento de extensiones conocidas. Es muy recomendable siempre mostrar las extensiones "reales" de un archivo y así evitar entre otras cosas el ingreso de virus a su computadora.

Para modificar las opciones de carpeta usted debe:

Seleccionar Mi PC o Explorador de Windows. Click en Herramientas » Opciones de Carpeta.

Buscar la opción de Ocultar las extensiones de archivo y dejarlo sin selección.



Para poder configurar su equipo dependiendo el tipo del sistema operativo bien sea Windows xp o vista o Windows 7, visite los siguientes link según el caso para mayor ilustración.

siacontraloriastaller.auditoria.gov.co/xp
siacontraloriastaller.auditoria.gov.co/vista

3. Solicitar la asignación de un usuario y contraseña (Paso #3).

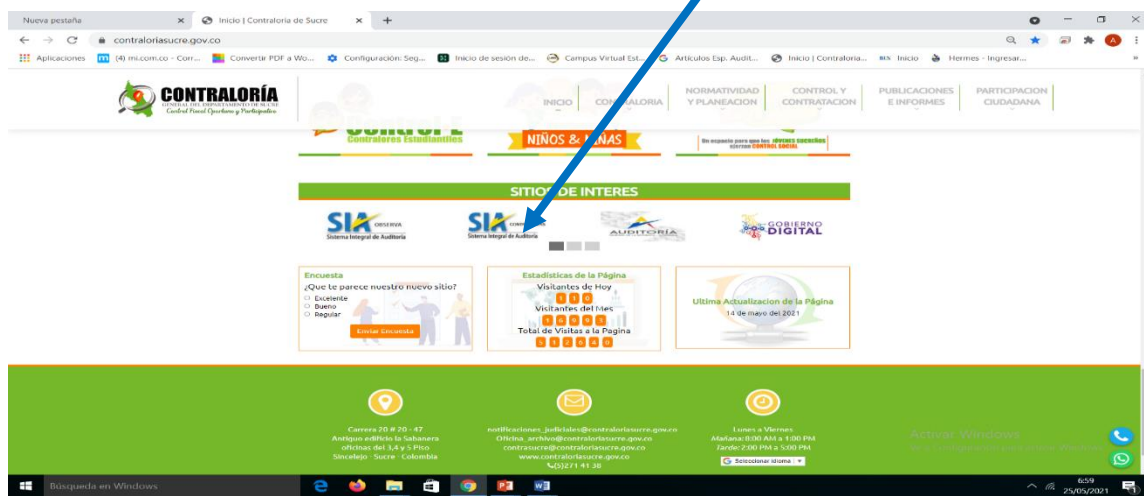
En este paso el Representante Legal de la entidad, deberá enviar un correo con un oficio firmado donde autoriza el funcionario para el ingreso de las plataformas al correo sistemas@contraloriasucre.gov.co pidiendo formulario de solicitud y asignación de usuarios y contraseñas, colocando sus respectivos datos y ha este correo electrónico del representante se enviara el usuario creado con su respectivas contraseña que serán cambiadas por ustedes tan pronto ingresen por primera vez al aplicativo de cada una de las entidades.



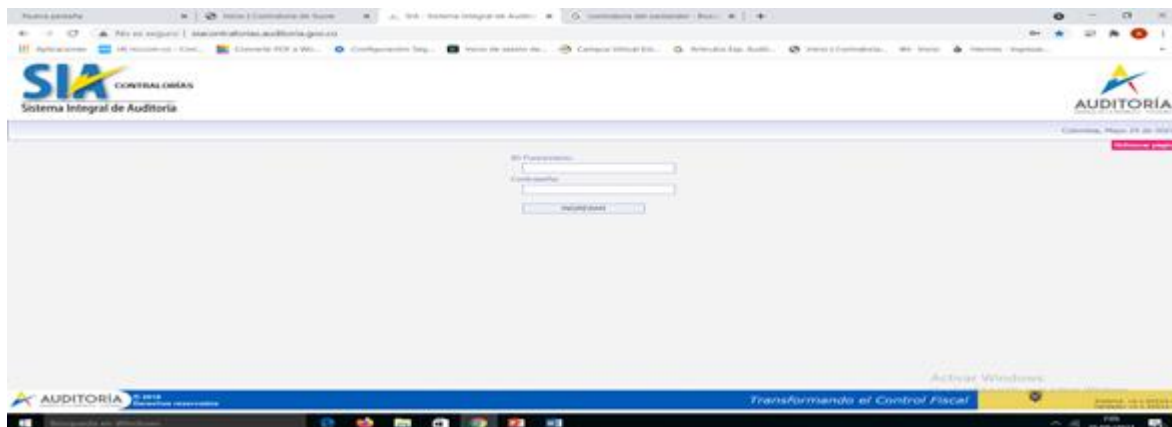
4. Ingresar al Sistema de Rendición de Cuentas (Paso # 4).

INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema “, haga Clic en el link SIA CONTRALORÍAS”, ubicado al centro de la página Web de la Contraloría General Del Departamento De Sucre www.contraloriasucre.gov.co, o para ingresar directamente al sistema, escriba en la ruta del navegador la siguiente dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co>



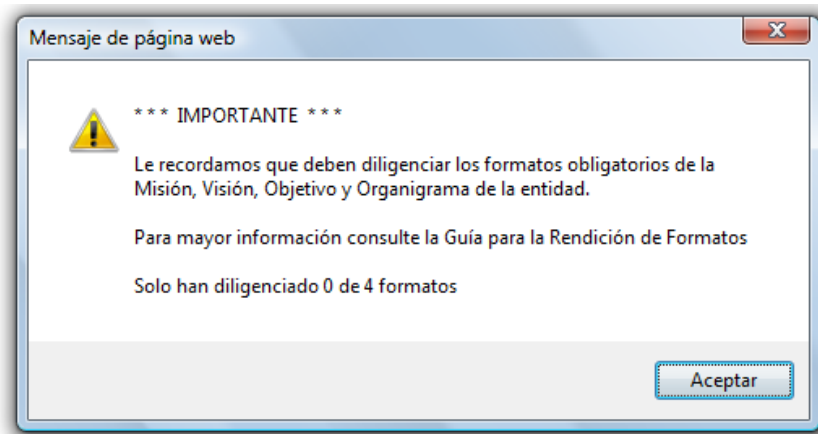
Si selecciona la opción “Ingreso al Sistema”, se presenta la siguiente pantalla, en la cual debe ingrese el usuario y la contraseña. Estos datos han sido asignados por el administrador del sistema en la Contraloría General del Departamento de Sucre.





Al hacer Clic en el botón ingresar, el sistema le informa que debe adicionar la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, estos archivos se adjuntan de la misma manera que en un correo electrónico; igual acción se realiza para los formatos de rendición de cuentas, es decir por la opción Administrador de Expedientes del menú desplegable ubicada al lado izquierdo, tal como se indicará más adelante, o también en el link guía para rendición de formatos ubicada al lado derecho de la pantalla principal del sistema

Esto archivos los puedes subir al comienzo a al final de la rendición una sola vez. Click en aceptar para continuar



5. Cambiar la contraseña personal (Paso # 5).

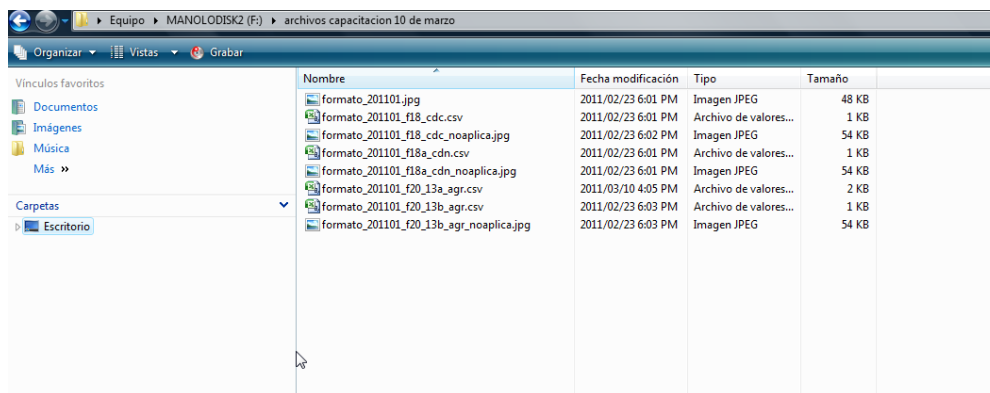
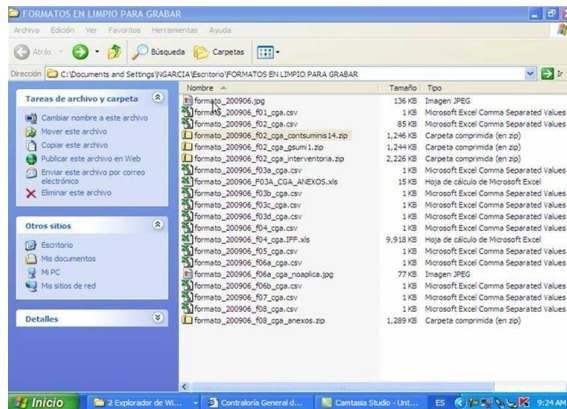
Una vez se haya ingresado a la página, se debe por seguridad cambiar inmediatamente la contraseña por una personal, así su información será confidencial. Para efectuar este cambio seleccione en el Menú del Sistema ubicado en la parte superior izquierda la opción cambiar contraseña personal, donde usted debe suministrar la clave anterior y la nueva clave reconfirmando su valor y por ultimo

damos clic en guardar.



6. Crear la carpeta donde se graban los archivos de la Rendición de cuentas (Paso # 6).

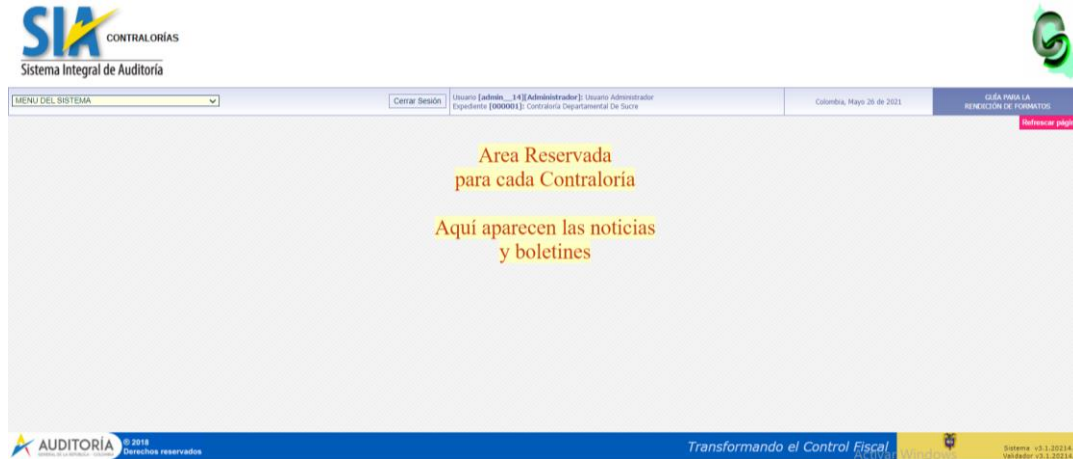
El funcionario debe crear una carpeta que guarde los archivos para la Rendición de cada vigencia.



DESCARGA Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

7. Formatos asignados (Paso # 7).

En la parte superior derecha de fondo azul aparece la opción "**Guía para la Rendición de Formatos**" donde el funcionario encontrará la lista/bajada de formatos obligados a rendir. Esta lista debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición de cada área



Al dar clic en la guía Para la rendición de formatos nos aparece lo siguiente.



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

En esta misma pantalla en la parte izquierda encontrará los formatos que conforman la Rendición de su Entidad. Si aparece dicha lista vacía deberá informarlo por cuanto puede tratarse de un error.

Una vez hemos dado clic nos aparece la siguiente pantalla, donde encontraremos las plantillas, para el ejemplo aparecen las 12 vigencias para el caso de la información mensual, si fuese la rendición semestral me aparecen solamente 2 vigencias y si es



anual solamente me aparece una vigencia, es por esto que en la resolución no se colocaron los formatos ya que en el aplicativo solamente hay que mirar las vigencias y así sabemos que formatos son para cada vigencia a rendir

Nº	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	T	U	FORMATO
26.	Plazo De Ejecución- Unidad De Ejecución	Z	(C) Caracter	"DÍAS"MESES" AÑOS"
27.	Plazo De Ejecución- Número De Unidades	AA	(N) Numérico cantidades	
28.	¿se Pactó Anticipo Al Contrato?	AB	(C) Caracter	"SI"NO"
29.	Valor Total De Las Adiciones En Pesos	AC	(D) Numérico decimal	
30.	Prorrogas - Unidad De Ejecución	AD	(C) Caracter	"DÍAS"MESES" AÑOS"ND"
31.	Prorrogas - Número De Unidades	AE	(N) Numérico cantidades	
32.	Clase De Garantía	AF	(C) Caracter	"PÓLIZA DE SEGUROS"FOUCIA MERCANTIL EN GARANTÍA"GARANTÍA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO"ENDOSO EN GARANTÍA DE TÍTULOS VALORES"DEPÓSITO DE DINERO EN GARANTÍA"ND"
33.	Póliza Número	AG	(C) Caracter	
34.	Fecha Inicial De La Póliza	AH	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
35.	Fecha Final De La Póliza	AI	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
36.	Nombre De La Aseguradora	AJ	(C) Caracter	
37.	Pagos Efectuados	AK	(D) Numérico decimal	
38.	Fecha De Inicio Del Contrato	AL	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
39.	Fecha De Terminación Del Contrato	AM	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
40.	Fecha De Suscripción Del Acta De Liquidación.	AN	(F) Fecha AAAA/MM/DD	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201101_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: MARZO 15 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201102_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: MARZO 15 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201103_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ABRIL 7 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201104_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: MAYO 6 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201105_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: JUNIO 8 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201106_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: JULIO 8 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201107_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: AGOSTO 9 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201108_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: SEPTIEMBRE 7 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201109_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: OCTUBRE 7 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201110_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: NOVIEMBRE 8 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201111_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: DICIEMBRE 7 DE 2011, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201112_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ENERO 6 DE 2012, 1159P

Al momento de registrar la información, tenga en cuenta la estructura del formato de acuerdo a la siguiente tabla.

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.

8. Iniciar el Diligenciamiento de los formularios solicitados (Paso # 8).

Una vez cumplidos los pasos anteriores, solo basta realizar el descargue en su carpeta que se creó para tal fin puede ser llamada "formatos rendición" una vez descargados procedemos a él diligenciamiento de cada uno de los formatos de la vigencia a rendir.

Los formatos pueden subirse en cualquier orden claro está que los formatos que contengan anexos primero se suben los anexos y seguidamente el formato.

Consultar o Imprimir los códigos de cuenta (Contable, Ingresos y Gastos)

En la parte superior derecha de de la página principal del sistema en fondo azul aparece la opción "**Guía para la Rendición de Formatos**", en donde encontrará los tres catálogos de cuenta para el Plan Contable, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos y la lista de los formatos obligados a rendir esto para la información semestral o anual; al ingresar a cada uno, encontrará en la parte inferior



izquierda el icono por medio del cual puede imprimirlos. Esta impresión debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición.

PARA DILIGENCIAR DE FORMA OPTIMA LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO, SE DEBE VERIFICAR

Plan contable

Cuentas de Gastos - Cuentas de Ingresos

Clic para regresar al menú principal

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 rigue y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:

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

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

- [F01 AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [F01A CGSC]: Operaciones Recíprocas
- [F04 AGR]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [F05 CGSC]: Propiedad Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas
- [F05B AGR]: FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario
- [F06 AGR]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
- [F07 AGR]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
- [F09 AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
- [F09 CGSC]: Ejecución Reserva Presupuestal
- [F11 CGSC]: Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- [F12 CGSC]: Proyectos de Inversión
- [F13 CGSC]: Contratación / Austeridad del Gasto
- [F14 CGSC]: Talento Humano Recursos Propios - Funcionarios por Nivel

Clic para abrir



9. Secuencia y Proceso de una subida de formato.

10. Recomendaciones para el diligenciamiento:

- Ir al programa "Administrador de Expedientes", seleccionando cada formato (.CSV) por rendir con el botón "Examinar"
- Una vez subido un formato el sistema verifica la consistencia creando un .FMT si todo está correcto.
- Ver en los archivos .LOG el resultado de la subida de un archivo en particular
- Si el archivo sube sin errores el sistema arroja el formato con una extensión FMT, el cual nos indica con un signo de asterisco al lado izquierdo del archivo, que este archivo subió ok o sin errores.
- Si el sistema no arroja el FMT, tenemos que mirar y abrir dando click encima del archivo con la extensión .LOG, donde nos informara los errores encontrados y la ubicación de los mismos línea por línea.
- Para corregir los errores abrimos el archivo origen del formato (donde está guardado el formato) y realizamos los cambios, guardamos los cambios y procedemos a subirlo nuevamente hasta que nos aparezca el archivo con la extensión FMT y así con cada uno de los formatos asignados a su entidad.



Al hacer clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la información del formato, la estructura requerida y los anexos que se requieren.

Imprima esta página para que le sirva de guía durante el proceso dependiendo el formato que vaya a diligenciar.

Número de anexos requeridos para este formato para este ejemplo

Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios, No tributarios y Transferencias) y de Capital. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Ingresos, el cual encontrará en la guía para la rendición de formatos. El código del rubro presupuestal se acepta por nivel mínimo de 6 dígitos; tenga en cuenta que el sistema no acepta sumatorias de clase, grupo y cuenta, ingrese solo las subcuentas. Por Ejemplo: 1215234 OTROS INGRESOS. las empresas industriales y comerciales del estado deben anexar la información desagregada por unidades de negocio. Se deben anexar los actos administrativos de la apropiación inicial y de las modificaciones efectuadas al presupuesto.

de Cols definidos para el formato 6
Máxima cantidad de Filas permitidas 10,000
Anexos Requeridos 2

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(I) Ingreso Presupuestal	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Presupuesto Inicial	C	(D) Numérico dinero	
4. Adiciones	D	(D) Numérico dinero	
5. Reducciones	E	(D) Numérico dinero	
6. Recaudos	F	(D) Numérico dinero	

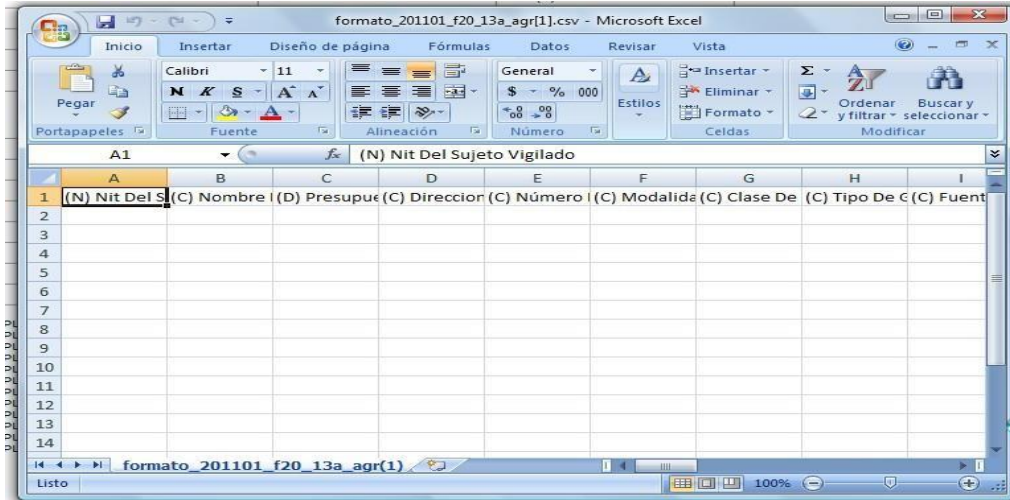
[BAJAR PLANTILLA:](#) FORMATO_200812_F06_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 13 DE 2009, 1159P
[BAJAR PLANTILLA:](#) FORMATO_200901_F06_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 13 DE 2009, 1159P

Clic para abrir o descargar el formato.

Recuerde que de acuerdo al período, debe bajar la plantilla.



Guárdelo en la carpeta creada para la rendición de la cuenta, teniendo en cuenta verificar que la extensión debe ser .CSV y elimine todo lo que esté entre paréntesis al final del nombre.



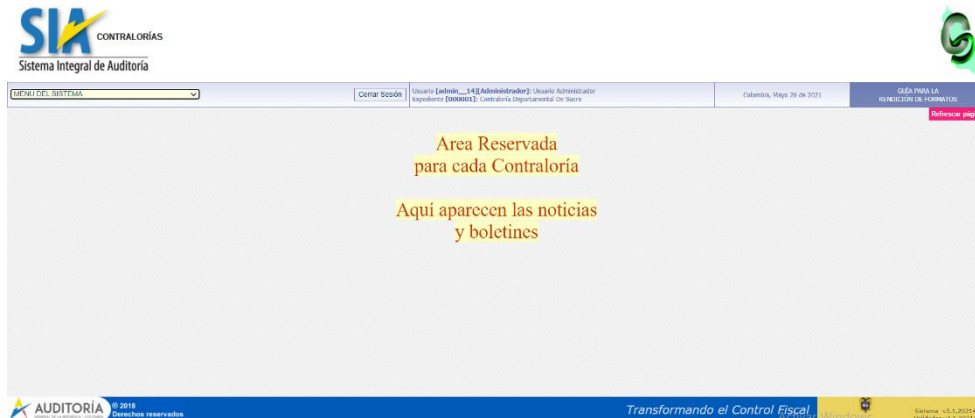
Para su conocimiento solo como información para ustedes, ¿ cómo funciona el sistema internamente?.

Cada vez que se sube un archivo .CSV el sistema lo procesa de la siguiente manera.

- Paso a paso que sigue el sistema:
- Se incorpora el archivo .CSV al expediente de cada vigilado.
- Se copia la totalidad del formato .CSV a matrices en memoria.
- Se analiza el contenido de cada columna fila por fila.
- Se reporta en el archivo .LOG todo el resultado de la subida haya o no errores.
- Si no hay errores se crea el archivo .FMT indicando del éxito de la subida.
- Se borra el archivo .CSV concluida la operación haya o no errores. Siempre se borra.

Usted debe tener en cuenta lo siguiente:

- Suba los anexos que sean requeridos en algún formato.
- Usted puede subir los formatos en el orden y veces que desee
- Si no se borra el .CSV enviar nuevamente el formato que falló, esto debería corregir el error.
- Puede subir formatos hasta el plazo brindado y que NO haya cerrado la rendición.
- Siempre consulte el .LOG para visualizar el estado de una subida.



Opción "Página Principal".

Se despliega la pagina principal del sistema, que contiene en su parte izquierda el menú de módulos del sistema, en la parte central se despliega la información del usuario y entidad a la que pertenece, en la parte derecha está la documentación en línea de ayuda para la rendición de cuentas y ayudas del sistema. En la parte superior derecha el sistema despliega la información de su entidad actual que se está trabajando.

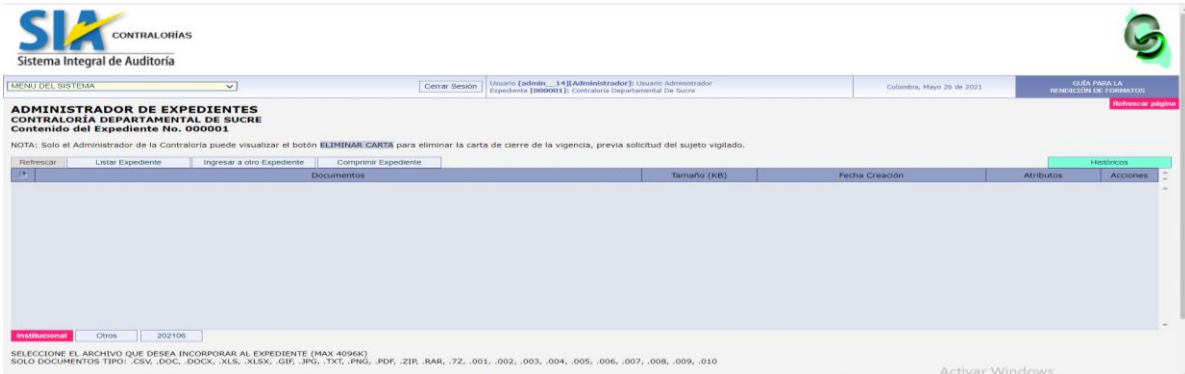
Opción "Menú del Sistema".

Con esta opción el usuario despliega o se muestra el menú principal del sistema, donde podrá disponer de todas las operaciones o funciones que el software tiene disponible o funcionado.

Opción "Administrador de Expedientes".

Se tiene acceso al manejo de un expediente que incluye toda la información del ente vigilado.

mostrará en pantalla la siguiente interface.



En la anterior interface el usuario puede realizar las siguientes operaciones:
<Refrescar>: Actualizan en pantalla el listado formularios o el contenido total del expediente actual.

<Listar Expediente>: Nos muestra en pantalla el reporte o lista total de elementos formularios que integran el expediente.

11. Secuencia y Proceso de subida de anexos y formatos.

Ingrese a " **Administrador de Expedientes**".

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.

Al seleccionar esta opción del menú, el sistema permite adjuntar los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, así como los anexos y formatos que se requieren para la rendición de la cuenta.

Recuerde que antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato de la siguiente manera.

PARA EL EJEMPLO DE SUBIR ANEXOS CUANDO EL
FORMATO LOS REQUIERA

FORMATO_aaaamm_ididid_nombre

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo y donde nombre corresponde al nombre del anexo.



En este ejemplo: archivos anexos de la cuenta anual consolidada vigencia 2011, del formato F01_AGR



FORMATO_201112_F01_AGR_BALANCE.

Anexos a los formatos:

Documentos firmados, escaneados y grabados como tipo .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR,

HTM. Se recomienda grabar como tipo JPEG. El nombre del anexo no debe contener espacios. Los Anexos se suben en el sistema integral de auditoría de la misma manera que un formulario, pero teniendo en cuenta que el nombre del 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).

No olvide grabar los anexos presentados en la carpeta creada.

Los anexos que se requieran que no estén asociados a un formato en particular se deberán subir de igual forma que los archivos de misión, visión y organigrama, teniendo en cuenta que el nombre no debe contener espacios.

Ejemplo:

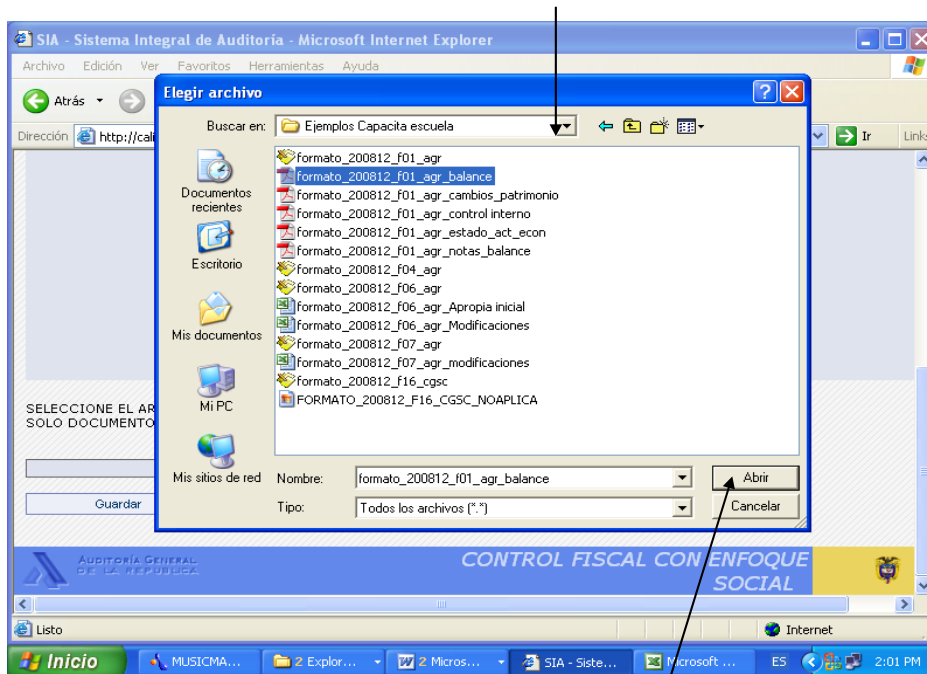
Controllnterno.doc, Controllnterno.pdf Controllnterno.xls, etc.

Clic para ubicar el archivo de anexos, los formato y los no aplica.



Al hacer clic en examinar, el sistema despliega el cuadro de diálogo para que seleccione el archivo que se va a subir al sistema.

Ubique la ruta del archivo





Después de seleccionar el anexo, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado

Documentos	tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_200812_F13_CGSC.LOG	4	2009.02.17 14:57:21	ARCHIVE
FORMATO_200812_F13_CGSC_PLAN_DE_COMPRAS.XLS	19	2009.01.13 14:25:05	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F22_CGSC.FMT	1	2009.02.18 17:48:56	ARCHIVE
FORMATO_200812_F22_CGSC.LOG	1	2009.02.18 17:48:56	ARCHIVE
FORMATO_200812_F25_CGSC.LOG	2	2009.03.02 21:23:43	ARCHIVE
FORMATO_200812_F25_CGSC.XLS	20	2009.03.02 21:22:43	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F28_CGSC.FMT	2	2009.02.11 13:45:49	ARCHIVE
FORMATO_200812_F28_CGSC.LOG	1	2009.02.11 13:45:49	ARCHIVE
FORMATO_200812_F28_CGSC_ANEXO.XLS	87	2009.02.11 11:57:11	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F29_CGSC.FMT	35	2009.02.27 18:05:42	ARCHIVE
FORMATO_200812_F29_CGSC.LOG	1	2009.02.27 18:05:42	ARCHIVE
FORMATO_200812_F29_CGSC_ANEXO.XLS	26	2009.02.27 18:03:16	ARCHIVE
FORMATO_200901_F29_CGSC.LOG	2	2009.03.03 12:08:41	ARCHIVE

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 5000K)
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM

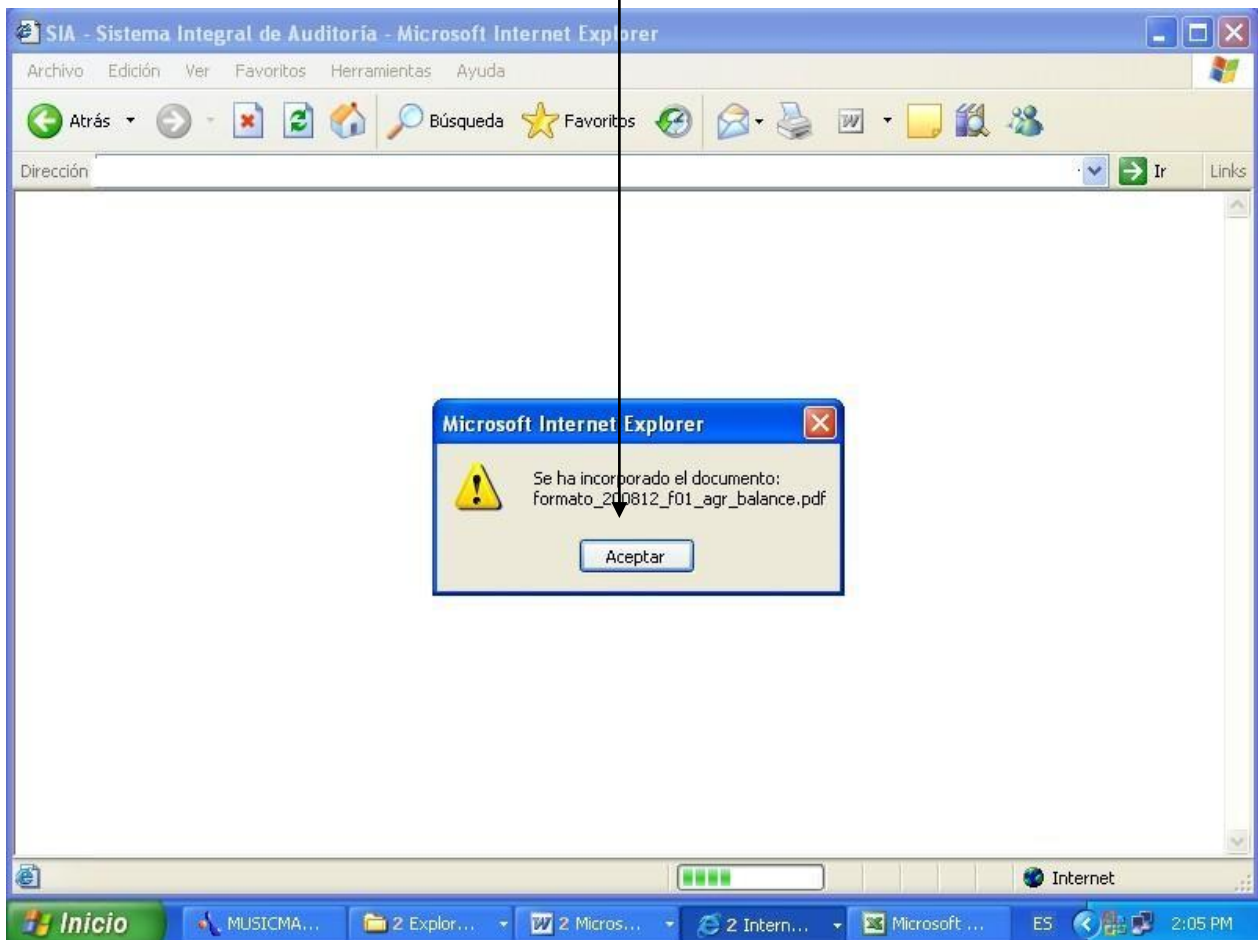
C:\SIA\Ejercicio Sujetos\Ejemplos Capacita Examinar...

Guardar



El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, indicando que el archivo se subió correctamente, es decir no presenta errores de formato o de otra naturaleza, en caso contrario, lo indica.

Clic para continuar





Luego de subir los anexos, proceda a subir el formato diligenciado, ubíquelo de la misma forma que el anexo.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en guardar para subirlo al sistema.

SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección: http://cali.contralorias.com/((1)5(uhpr4j2uexjsut45m1xyaz55))/?xmd=AccessAccounts&xf=200

MENU DEL SISTEMA Usuario [metrocali]: 000 Entidad [2]: Metrocali S.A. Colombia, Noviembre 13 de 2008 GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
METROCALI S.A.
Contenido del Expediente No. 2

Refrescar Listar Expediente

#	Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
*	FORMATO_200812_F04_AGR.FMT	1	2008.11.13 08:14:11	ARCHIVE
	FORMATO_200812_F04_AGR.LOG	1	2008.11.13 08:14:11	ARCHIVE

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 5000K)
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF

C:\Application\sia\FORMATO_200812_F04_AGR Examinar...

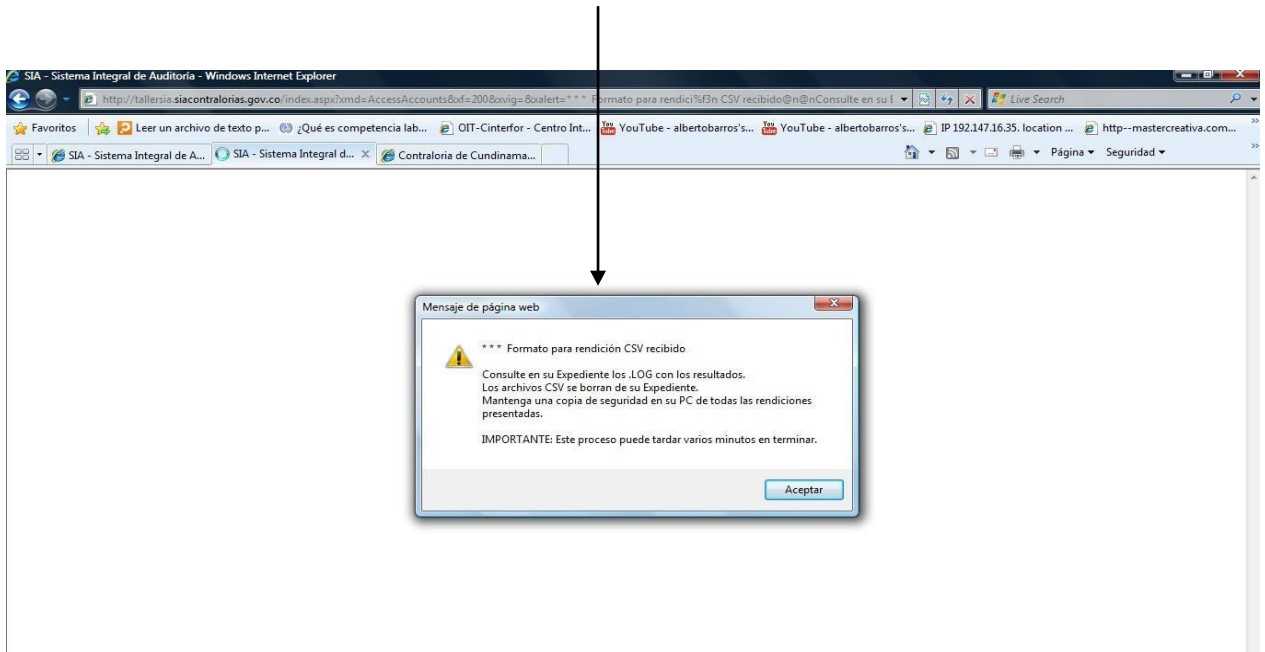
Guardar

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CONTROL FISCAL CON ENFOQUE SOCIAL

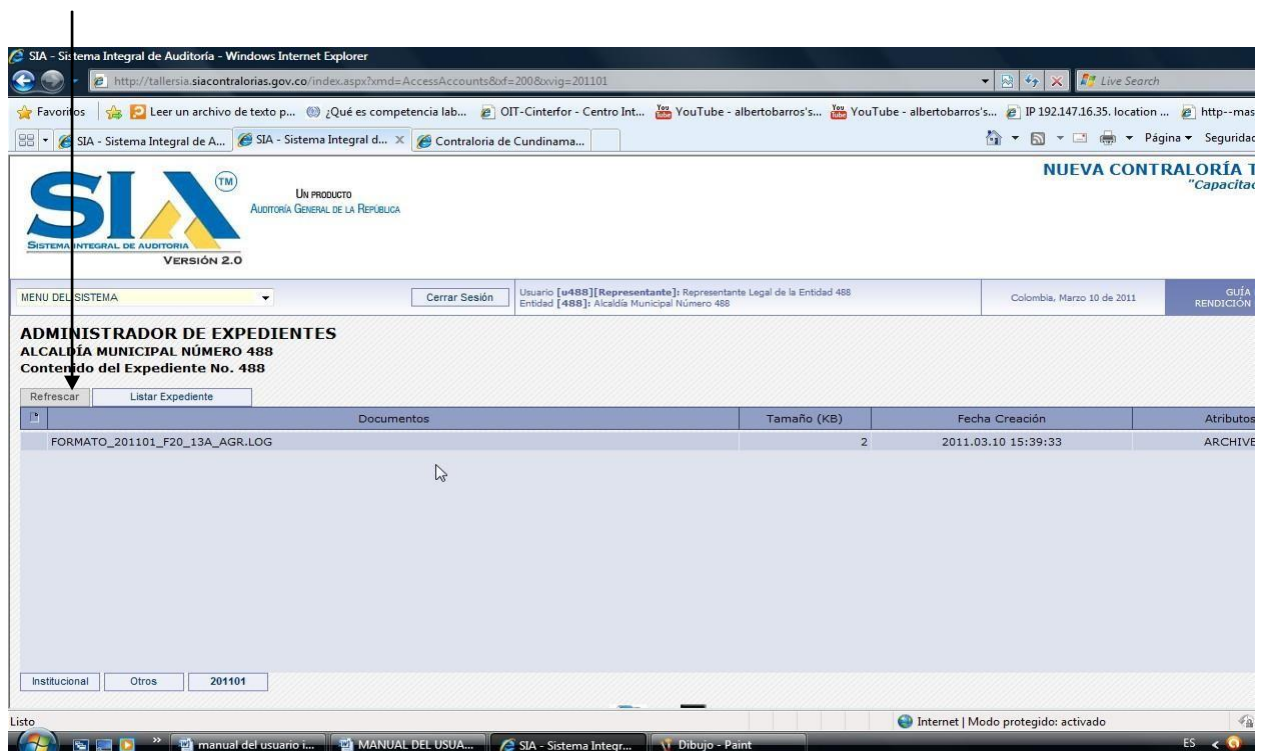
Inicio MUSICMATCH Jukebox 3 Internet Explorer Presentación Sistema... Adobe Reader - [SIA ...] E5 5:46 PM



El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, el cual indica que el archivo se subió correctamente, en caso contrario, lo indica.



Para terminar el proceso sin tener que esperar, haga Clic en Refrescar o pulse la tecla <F5> para que el sistema procese el formato y los anexos.





Luego de ejecutar la acción anterior, el sistema despliega dos archivos, El archivo con extensión

.FMT, que contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.

El sistema primero valida que se hayan subido todos los anexos correctamente y luego los errores del formato, registrándolos en el archivo .LOG respectivo.

Si se ha subido correctamente, el sistema genera el archivo .FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo.

UN PRODUCTO AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NUEVA CONTRAL

MENU DEL SISTEMA Cerrar Sesión Usuario [u488][Representante]: Representante Legal de la Entidad 488 Entidad [488]: Alcaldía Municipal Número 488 Colombia, Marzo 10 de 2011

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
ALCALDÍA MUNICIPAL NÚMERO 488
Contenido del Expediente No. 488

Refrescar Listar Expediente

	Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación
*	FORMATO_201101_F20_13A_AGR.FMT	1	2011.03.10 15:53:25
	FORMATO_201101_F20_13A_AGR.LOG	1	2011.03.10 15:53:25

Institucional Otros 201101

Usted puede recuperar el archivo subido al sistema, con solo situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato CSV.

Realice estos pasos con todos los formatos y anexos.



Si el formato tiene errores, el sistema no genera el archivo .FMT y muestra los errores en el LOG respectivo; corrija los errores abriendo el formato donde lo tiene guardado, corrige los errores lo guarda y vuelva nuevamente a subir el formato. Hasta que genere el .FMT

PARA LOS FORMATOS QUE NO APLICAN

Si algún formato no aplica para su entidad, realice el siguiente procedimiento:

1. Elabore un oficio dirigido a la Contraloría de General Del Departamento de Sucre, explicando los motivos por los cuales el formato no aplica y relacione el nombre del formato que no aplica.

Ejemplo

Con la presente me permito informarle que el formato_201701_f05a_agr-PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - ADQUISICIONES Y BAJAS, NO APLICA, teniendo en cuenta que la Empresa no realizo compra ni baja de ningún bien.

1. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPG con la siguiente característica:

FORMATO_aaaamm_ididid_NOAPLICA

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato, donde NOAPLICA corresponde al archivo que indica que no aplica el formato para la rendición.

Ejemplo: Si el formato F18_CDC no aplica para su entidad, se debe grabar el archivo así.

FORMATO_PERÍODO_NOMBREFORMATO_NOAPLICA

Quedaría así

FORMATO_201101_F18_CDC_NOAPLICA.JPG

2. Súbalo al sistema de igual manera que las plantillas y los anexos.



3. Luego de subir el archivo aclaratorio suba el formato sin valores, así no aplique para que el sistema no genere la alerta de formato no rendido y presente el archivo con la extensión FMT.

FORMA DE CERRAR LA RENDICIÓN DE LA CUENTA:

Al finalizar de incorporar todos los formatos, los no aplica con su respectivo archivo los anexos, adicionalmente, se debe subir un archivo con extensión .JPG, indicando que la rendición ha finalizado.

Siga los siguientes pasos:

1. Realice un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos obligados.



Barichara, 15 de febrero de 2017

Doctor
DIEGO FRANK ARIZA PEREZ
Contralor General de Santander
Bucaramanga – Santander

Cordial Saludo,

Con la presente me permito informarle que la totalidad de la información correspondiente a la vigencia **xxxx** ha sido cargada en su totalidad, por tal motivo doy por rendida la cuenta en la plataforma SIA CONTRALORIAS.

Aterramente,


JORGE ELIECER TASCÓ ARDILA
Gerente E.P.B. S.A. E.S.P.

CALLE # NO. 12-10
epbsaes2011@hotmail.com
Tel: 7267162
BARICHARA-SANTANDER



2. Imprima el oficio, hágalo firmar por el representante legal de la entidad, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPG con la siguiente característica:
3. FORMATO_aaaamm Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).
Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2017 del mes 01, el nombre del archivo quedaría de esta manera **FORMATO_201701**
4. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.

Luego de subir el archivo indicando que la rendición ha finalizado, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión .INF

MENU DEL SISTEMA

Usuario [p2mflopezp]: López Pérez María Fabiola
Entidad [60]: Entidad Piloto 2

Colombia, Noviembre 24 de 2008

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
ENTIDAD PILOTO 2
Contenido del Expediente No. 60

Refrescar Listar Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_200812.INF	2	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
FORMATO_200812.JPG	805	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR.LOG	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.XLS	32	2008.11.19 15:45:08	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F13_AGR.FMT	4	2008.11.19 16:11:36	ARCHIVE
FORMATO_200812_F13_AGR.LOG	1	2008.11.19 16:11:36	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F20_CDA.FMT	1	2008.11.19 16:53:03	ARCHIVE
FORMATO_200812_F20_CDA.LOG	1	2008.11.19 16:53:03	ARCHIVE
FORMATO_200812_F20_CDA_NOAPLICA.JPG	805	2008.11.19 16:40:47	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F21_CDA.FMT	1	2008.11.19 16:53:29	ARCHIVE
FORMATO_200812_F21_CDA.LOG	1	2008.11.19 16:53:29	ARCHIVE



Si desea ver el contenido, haga Clic en el nombre del archivo este archivo es el radicado de la cuenta lo puedes imprimir para su control de rendiciones exitosas. Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

Formatos rendidos

formato_200812[1] - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

RADICADO DE LA CUENTA
ENTIDAD PILOTO 2
VIGENCIA RENDIDA 200812
FECHA DE RADICACION 2008.11.19 16:54:28

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:

FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	575
FORMATO_200812_F13_AGR.FMT	3473
FORMATO_200812_F20_CDA.FMT	0
FORMATO_200812_F21_CDA.FMT	0
FORMATO_200812_F22_CDA.FMT	829
FORMATO_200812_F23_CDA.FMT	0

RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:

FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.XLS	31744
FORMATO_200812_F20_CDA_NOAPLICA.JPG	824065
FORMATO_200812_F21_CDA_NOAPLICA.JPG	824065
FORMATO_200812_F23_CDA_NOAPLICA.JPG	824065

Anexos subidos al sistema

Guárdelo en la carpeta que creó para almacenar los formatos y anexos.



Después de haber subido al sistema el archivo para el ejemplo, FORMATO_201101 grabado como tipo JPG indicando que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos, de tal manera que al tratar de realizarlo, le generará el siguiente mensaje.

Si desea tener una impresión del resultado de la rendición, ya sea parcial o total, haga clic en la carpeta Listar Expediente.

El sistema presenta la información registrada y rendida en la vigencia con un el

VERSIÓN 2.0

USUARIO [1898655336] (Administrador): Cesar Antonio Hernández Rodríguez
Entidad [197]: Alcaldía De Sucre

Colombia, Febrero 12 de 2017

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
ALCALDIA DE SUCRE
Contenido del Expediente No. 197

NOTA: Solo el Administrador de la Contraloría puede visualizar el botón **ELIMINAR CARTA** para eliminar la carta de cierre de la vigencia, previa solicitud del sujeto vigilado.

Refrescar | Listar Expediente | Ingresar a otro Expediente | Comprimir Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos	Acciones
* FORMATO_201701_DATOS2013.FMT	1	2017.02.10 19:15:01	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_DATOS2013.LOG	1	2017.02.10 19:15:01	ARCHIVE	ELIMINAR
* FORMATO_201701_EMAIL_INST.FMT	1	2017.02.10 19:18:10	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_EMAIL_INST.LOG	1	2017.02.10 19:18:10	ARCHIVE	ELIMINAR
* FORMATO_201701_F02A_AGR.FMT	1	2017.02.08 19:32:34	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F02A_AGR.LOG	1	2017.02.08 19:32:34	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F02A_AGR_NOAPLICA.JPG	190	2017.02.08 19:31:02	ARCHIVE	ELIMINAR
* FORMATO_201701_F02B_AGR.FMT	1	2017.02.08 19:35:19	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F02B_AGR.LOG	1	2017.02.08 19:35:20	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F02B_AGR_NOAPLICA.JPG	199	2017.02.08 19:34:48	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F03_AGR_CONCILIACION_1.ZIP	75	2017.02.12 15:37:10	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F03_AGR_CONCILIACION_2.ZIP	79	2017.02.12 15:37:32	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F03_AGR_CONCILIACION_3.ZIP	68	2017.02.12 15:37:42	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F03_AGR_CONCILIACION_4.ZIP	79	2017.02.12 15:37:50	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_201701_F03_AGR_CONCILIACION_5.ZIP	77	2017.02.12 15:38:07	ARCHIVE	ELIMINAR

Institucional | Otros | 201701

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

Comprimir

recuadro de color verde, esto quiere decir que la rendición del periodo rendido fue satisfactorio. Y quedaría así. Este es un ejemplo para la rendición mensual periodo 201701 que sería enero y así con cada una de las vigencias.



PARA TENER EN CUENTA

Formatos

- Deben ser tipo texto (Archivo plano).
- El nombre del archivo debe ser Formato_aaaammjdidid.csv. Solo estos nombres se tienen en cuenta para la Rendición, donde aaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se rinde; ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo. Si no está definido de esta manera no se tiene en cuenta para la Rendición. Ejemplo: formato_201101_F18_CDC.csv
- Deben tener la extensión .CSV. Solo este tipo se tiene en cuenta para Rendición, estos pueden ser creados usando una Hoja de Cálculo o un programa para crearlo automáticamente (CSVED).
- El nombre no debe contener espacios en blanco.
- Se aceptan archivos hasta 5000K de tamaño físico.
- Siga las instrucciones y sobre todo tenga en cuenta la estructura de cada formato, la cual encontrará en la guía de cada uno de ellos.

Anexos a los formatos:

- Deben ser tipo (.doc, .xls, .gif, .jpg, .txt, .png, .pdf).
- El nombre del archivo debe ser Formato_aaaammjdid NombreAnexo.ext. Solo estos nombres se tienen en cuenta para la Rendición, donde aaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se rinde; ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo; NombreAnexo correspondiente al nombre del anexo solicitado y ext correspondiente a la extensión del anexo pudiendo este ser (.doc, .xls, .gif, .jpg, .txt, .png, .pdf). Si no está definido de esta manera no se tiene en cuenta para la Rendición. Ejemplo: formato_201106_F01_AGR_notas.xls
- El nombre no debe contener espacios en blanco.
- Se aceptan archivos hasta 5000K de tamaño físico.

Siga las instrucciones y sobre todo tenga en cuenta la estructura de cada Anexo a un formato, la cual encontrará en la guía de cada uno de ellos



SOPORTE TECNICO

Astrid Alcoser porto

INGENIERA DE SISTEMAS

Email: [Sistemas.@contraloriasucre.gov.co](mailto: Sistemas.@contraloriasucre.gov.co)

Teléfono: (5) 2714138
Inquietudes con el sistema.