

SIA - Sistema Integral de Auditoría Contraloría Departamental de Boyacá Diligenciamiento de los Formularios

En este documento ilustraremos todos los pasos necesarios para una correcta rendición de Cuentas mostrando desde la configuración de su PC hasta las opciones disponibles para una correcta y fácil rendición.

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

Configuración Regional (Paso # 1).

El primer paso es configurar los parámetros de Configuración Regional, donde están establecidos la puntuación y el formato de la Fecha. Estos valores requieren ser ajustados al SIA.

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.

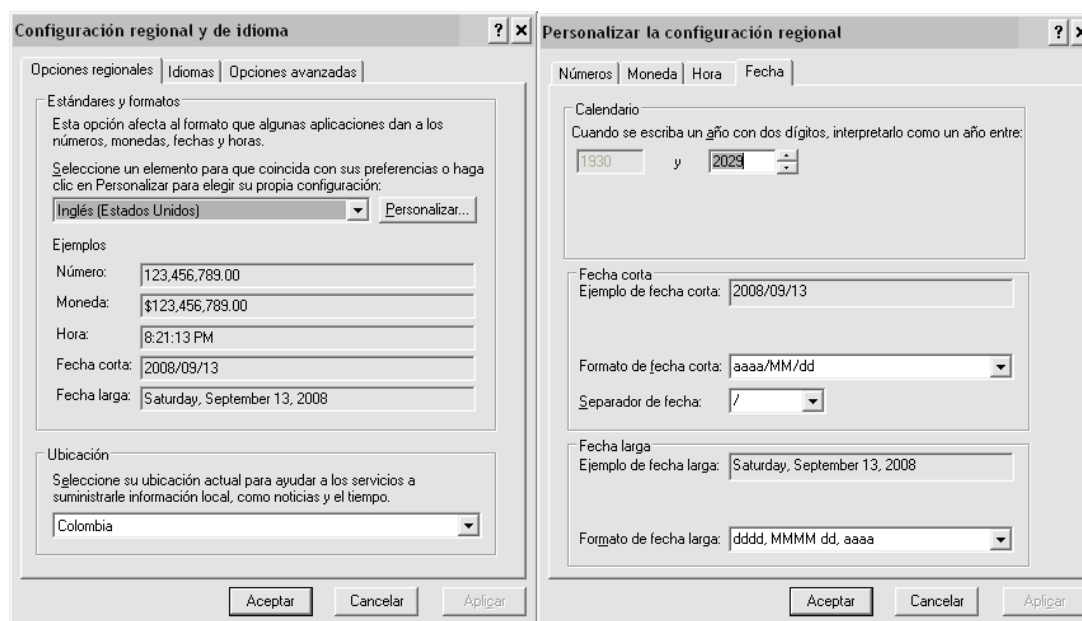
Seleccionar Inglés (Estados Unidos) como aparece en la pantalla.

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"

En Windows 7, utilizar el signo (/), modificándolo manualmente.

Los demás campos no modificarlos y solo dejarlos tal cual aparecen en las dos pantallas.



2. Configuración de Carpetas (Paso # 2).

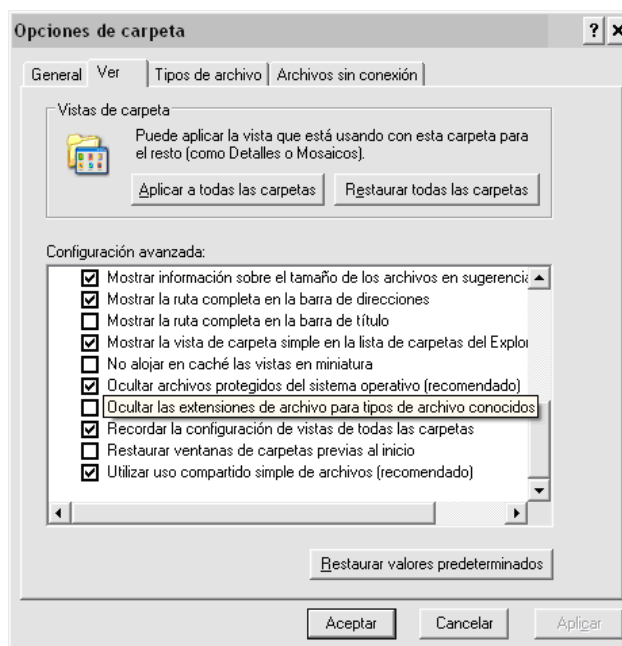
El segundo paso es configurar las opciones de las carpetas modificando el parámetro de ocultamiento de extensiones conocidas. Es muy recomendable siempre mostrar las extensiones "reales" de un archivo y así evitar entre otra cosas el ingreso de virus a su computadora.

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.



3. Seleccionar el Navegador (Paso # 3).

El tercer paso es seleccionar el navegador de Internet que deba emplearse. El sistema SIA ha sido probado con resultados excelentes usándose con el navegador Internet Explorer de Microsoft.

Se ha probado igualmente el navegador Fire FOX sin problema alguno salvo algunas consideraciones en el uso y no de mal funcionamiento. Por lo tanto se recomienda el uso del Internet Explorer de Microsoft versión 5.5 en adelante.

Recomendaciones en la configuración de su Navegador:

Permitir ejecutar programas en JScript.

Las Cookies habilitadas para el Sitio de la Contraloría únicamente.



4. Seleccionar el acceso a Internet (Paso # 4).

El cuarto paso es seleccionar el acceso a Internet para el proceso de Rendición de Cuentas. Debido a la baja carga que el SIA impone a la red, si no cuenta con un acceso de alta velocidad a Internet, no habrá problemas de operación, salvo el caso que los archivos a rendirse sean de gran tamaño.

Si se dispone de un acceso de Banda Ancha, esta opción es la más adecuada. También si no se tiene acceso por banda ancha o telefónico, la Entidad puede rendir a través de un Café Internet.

5. Seleccionar la Hoja de Cálculo (Paso # 5).

El quinto paso es seleccionar la hoja de cálculo que deba usar para la creación y/o modificación de los formatos a rendirse. Se recuerda que aunque NO ES necesario contar con una hoja de cálculo si es preferible tenerla configurada, por cuanto para las correcciones o creación de formatos pequeños, esta será una excelente herramienta de trabajo.

Si no cuenta con la hoja de cálculo Excel® usted puede usar la hoja de cálculo Calc® de Open Office la cual para la Rendición de Cuentas ofrece las utilidades necesarias. Usted puede obtener una copia gratuita de Open Office en el siguiente sitio de Internet: <http://es.openoffice.org/>

6. Solicitar la asignación de un usuario y contraseña (Paso # 6).

En el sexto paso el Funcionario debe solicitar a través del Representante Legal de la Entidad la asignación de un usuario y una contraseña, enviando la solicitud al correo electrónico establecido por la Contraloría.

Recomendaciones para la solicitud de usuario y contraseña:

Solicitar el correo electrónico donde enviar la petición de asignación.

Enviar la solicitud al correo.

7. Ingresar al Sistema Integral de Auditoría –SIA (Paso # 7).

Para ingresar al aplicativo, digitan la pagina web
<http://boyaca.siacontralorias.gov.co/>

En el séptimo paso el Funcionario debe ingresar a la página dispuesta por la Contraloría. Para este taller deben ingresar a la siguiente dirección de Internet, donde digitará el usuario asignado (U??) junto con la contraseña 123, donde las

interrogaciones del usuario son el número que se le da al momento del registro:
<http://taller.contralorias.com>

8. Cambiar la contraseña personal (Paso # 8).

Una vez se haya ingresado a la página, se debe por seguridad cambiar inmediatamente la contraseña 123 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.

SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Delegación <http://pruebas.contralorias.com/index.aspx> Ir Winutils

SIA
SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA PARA PRUEBAS
"Sitio para pruebas del Sistema SIA"

CAMBIA CONTRASEÑA PERSONAL Usuario [U22] Usuario De Prueba Entidad [40] Alcaldía Colombia, Septiembre 22 de 2004 GUÍA PARA LA REEDICIÓN DE FORMATOS

CAMBIAR CONTRASEÑA
Cuenta: **U22**

Aquí usted puede modificar el valor de la contraseña que tenga asignada la cuenta. Usted debe conocer la contraseña anterior para poder cambiarla a la nueva. Se debe tener en cuenta algunas consideraciones:

- § La nueva contraseña no debe exceder en 16 caracteres de longitud
- § Puede contener tanto letras como números
- § Existe diferencia entre mayúsculas y minúsculas
- § Usted debe digitar dos veces la nueva contraseña para confirmar que no haya error
- § Si usted se equivocó en esta operación y pierde acceso a su cuenta, por favor enviarnos un correo y le asignamos una clave temporal

ID CUENTA: U22

CONTRASEÑA ANTERIOR: ***

NUEVA CONTRASEÑA

REESCRIBÁ NUEVA CONTRASEÑA

Cambiar Cancelar

CONTROL FISCAL CON ENFOQUE SOCIAL

9. Crear la carpeta donde se graban los archivos de la Rendición de Cuentas (Paso # 9)

El funcionario debe crear una carpeta que guarde los archivos para la Rendición. Este taller incluye un archivo .ZIP que almacena todos los archivos para efectuar el taller.

Para bajar el archivo usted debe dar click aquí: [Bajar Rendición_200801](#)

“Los nombres de las plantillas son inmodificables, ya que en el evento de llegarse a cambiar el nombre de la plantilla, no sería reconocida por la plataforma y quedaría inutilizada”

10. Impresión de los códigos de cuenta (Contable, Ingresos y Gastos) y cada Formato asignado (Paso # 10).

En la parte superior derecha de fondo azul aparece la opción “Guía para la Rendición de Formatos” donde el funcionario encontrará los tres catálogos de cuenta para el Plan Contable, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos, y la lista/bajada de formatos obligados a rendir. Esta impresión debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición de cada área.

“Los prefijos establecidos como códigos SIA, es indispensable su diligenciamiento, en razón a que estos, son los únicos reconocidos por la plataforma, e independiente de la codificación utilizada por cada entidad. Se debe tener en cuenta que cuando el código es demasiado extenso, la plataforma puede presentar dificultades para ser reconocido”.

SIA - Sistema Integral de Auditoría

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 periodo 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:

[ESVed](#) [OpenOffice 3.3](#) [PLAN CONTABLE](#) [CUENTAS DE GASTOS \(PRESUPUESTO\)](#) [CUENTAS DE INGRESOS \(PRESUPUESTO\)](#)

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

[E01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
[E02A_AGR]: FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor
[E02B_AGR]: FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja
[E03_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias
[E04_AGR]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento

*** 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.

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. Para efectos de este taller solo rendiremos un total de 5 formatos, donde dos de ellos no se rendirán, por cuanto supondremos que no aplican a la Entidad.

11. Iniciar el Diligenciamiento de los formularios solicitados (Paso # 11).

Una vez cumplidos los pasos anteriores, solo basta el diligenciamiento de cada uno de los formatos.

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. Los formatos pueden subirse en cualquier orden.

12. Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.

La siguiente es la lista de Tipos de archivo que deben manejarse durante el proceso de Rendición:

FORMATO_201105_F01_AGR.CSV	(Formato de rendición)
FORMATO_201105_F01_AGR_ANEXOS.XLS	(Anexos a los formatos)
FORMATO_201105_F01_AGR_NOAPLICA.JPG	(Anexo para definir si no aplica)
FORMATO_201105.JPG	(Formato para Cierre de una Rendición)

“Antes de efectuar el cierre se debe verificar que se haya subido la totalidad de los formatos habilitados, en razón a que después de cerrar la información con el formato **FORMATO_201105.JPG**, la plataforma ya no permite modificar ni subir la información ”

13. Secuencia y Proceso de una subida de formato.

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:

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. V

DILIGENCIAMIENTO DE 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 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

[F26A_CGB]:f26_cgb INVERSION AMBIENTAL

* * * 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 1 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 2000K 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 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 2000K. 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 DESCRIPCIÓN DEL CAMPO

ICampo 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.

GCampo 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)

SCampo 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 as 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.

NCampo 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.**

DCampo 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.**

CCampo 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**

FCampo 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.**

JCampo 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.**

NOTAS ADICIONALES

Las cuentas de Ingreso deben ir precedidas por los códigos SIA que se suministran dentro de la página del aplicativo. Es importante que antes de comenzar a llenar las diferentes plantillas, estén sean descargadas al computador.

Los Registros en los Ingresos deben hacerse al mayor nivel de desagregación, es decir por rubro presupuestal.

Las Cuentas de Gastos, deben ir anteceditas por el prefijo SIA, que se suministra en la pagina del aplicativo.

Los Registros de Cuentas de Gastos, deben hacerse al mayor nivel de desagregación.

Ejemplo:

Para hacer el registro de valores correspondientes a Sueldo Personal de Nomina, la estructura seria:

- **EGRESOS**
- **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
- **GASTOS DE PERSONAL**
- **SERVICIOS ESPECIALES ASOCIANDOS A NOMINA**
- **SUELDO PERSONAL DE NOMINA**

Únicamente en la plantilla se registran los valores del Rubro Sueldo Personal de Nomina.

- **Servicios personales asociados a nomina**
- **Gastos de Personal**
- **Gastos de Funcionamiento**

Total de Egresos, no se desarrolla por que internamente el aplicativo hace los cálculos de estos grupos mayores de cuentas.

En el diligenciamiento de las plantillas no se deben dejar espacios en blanco, cuando las columnas correspondan a valor numérico, se deben rellenar con 0. Si las columnas tienen valores carácter o alfanumérico, se deben rellenar con ND.

Se debe tener cuidado al diligenciar las plantillas, de que las columnas no aceptan caracteres especiales como comillas, guiones, puntos, etc.