

RESOLUCION ORGANICA 032 DE 2001

(noviembre 2)

Diario Oficial No. 44.609, 09 de noviembre de 2001

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 8 de 2004>

Por la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición y revisión de cuentas y se asignan competencias en las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

3. Derogada por la Resolución 8 de 2004, publicada en el Diario Oficial 45.770 de 22 de diciembre de 2004, 'Por la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición y revisión de cuentas y se asignan competencias en las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República'

2. Modificada por la Resolución [7](#) de 2004, publicada en el Diario Oficial 45.722 de 4 de noviembre de 2004, 'Por la cual se modifican parcial y temporalmente las Resoluciones Orgánicas números 24 y 032 de 2001' MODIFICACIÓN NO INCLUIDA EN ESTA NORMA.

1. Aclarada por la Resolución 33 de 2001, publicada en el Diario Oficial No. 44.629, 28 de noviembre de 2001, 'Por la cual se aclara una resolución en la Auditoría General de la República'.

El Auditor General de la República,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las contenidas en los artículos [2o.](#), [17](#), [23](#), [24](#) y [32](#) del Decreto-ley 272 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [274](#) de la Constitución Política y los artículos [2o.](#) y [17](#), numeral 12, del Decreto-ley 272 de 2000, corresponde a la Auditoría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República, de las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales;

Que el numeral 2 del artículo [17](#) del Decreto-ley 272 de 2000 le asigna al Auditor General de la República la función de prescribir métodos y la forma en que sus vigilados deben rendir cuentas y determinar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultado, entre otros, que deberán aplicarse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y para la evaluación del control fiscal interno;

Que el numeral 5 del artículo [23](#) del Decreto-ley 272 de 2000 asigna como función de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a través de la revisión de cuentas y los demás sistemas de control fiscal, sobre los

organismos sometidos a la vigilancia de la Auditoría General de la República, de conformidad con la asignación de competencias y tareas internas que efectúe el Auditor General;

Que el numeral 9 del artículo [24](#) del Decreto-ley 272 de 2000 faculta a la Dirección de Control Fiscal para adelantar la revisión de cuentas y realizar la auditoría de gestión integral a la Contraloría General de la República y demás entes vigilados, según la asignación de competencias que efectúe el Auditor General;

Que el numeral 2 del artículo [32](#) del Decreto-ley 272 de 2000 asigna a las Gerencias Seccionales la función de dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías integrales sobre los organismos sometidos a su vigilancia, sin perjuicio de la redistribución de competencias y tareas que efectúe el Auditor General;

Que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1339 de 2000, Magistrado Ponente, doctor Antonio Barrera Carbonell, declaró inexecutable las expresiones de "excepcional", o a solicitud, cuando se trate de vigilancia por parte de la Auditoría General de la República de los organismos de control fiscal territorial o de la Contraloría del Distrito Capital de Bogotá, por lo tanto es obligatoria e indispensable la vigilancia por parte de la Auditoría General de la República por el notorio interés público que envuelve;

Que de conformidad con los artículos [8o.](#), [9o.](#), [14](#) y [15](#) de la Ley 42 de 1993, para la vigilancia de la gestión fiscal se puede aplicar el sistema de rendición de cuentas, con miras a establecer la economía, eficacia, eficiencia y la equidad de sus actuaciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución regula la forma en que deben rendir las cuentas la Contraloría General de la República, las Contralorías Departamentales, Municipales y Distritales.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN DE CUENTA. Es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente la gestión fiscal realizada por los responsables del erario vigilados por la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 3o. RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal que tiene todo funcionario de informar y responder por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

PARÁGRAFO. Para efectos de la presente resolución, se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos de asumir las consecuencias que se deriven de su gestión fiscal. Se entenderá por informar la acción de comunicar a la Auditoría General de la República en los formatos establecidos para ello sobre la gestión fiscal realizada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.



ARTÍCULO 4o. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. Son responsables de rendir cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor General de la República, los Contralores Departamentales, Municipales y Distritales.

ARTÍCULO 5o. FORMA DE RENDIR LA CUENTA. Los responsables presentarán una cuenta anual consolidada por entidad a la Auditoría General de la República en documento impreso y en medio magnético. El envío de la cuenta deberá estar debidamente certificado.

El Contralor General de la República y el Contralor de Bogotá, D. C., deberán rendir la cuenta ante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal de la Auditoría General de la República.

Los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales deberán rendir la cuenta ante los Gerentes Seccionales de la Auditoría General de la República, conforme con la siguiente distribución:

– Gerencia Seccional I, para los departamentos de Antioquia, Córdoba, Chocó, San Andrés y Sucre, con sede en la ciudad de Medellín.

– Gerencia Seccional II, para los departamentos de Amazonas, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Meta, Vaupés y Vichada, con sede en la ciudad de Bogotá.

– Gerencia Seccional III, para los departamentos de Cauca, Nariño, Putumayo y Valle, con sede en la ciudad de Cali.

– Gerencia Seccional IV, para los departamentos de Arauca, Boyacá, Casanare, Norte de Santander y Santander, con sede en la ciudad de Bucaramanga.

– Gerencia Seccional V, para los departamentos de Atlántico, Bolívar, Cesar, Guajira y Magdalena, con sede en la ciudad de Barranquilla.

– Gerencia Seccional VI, para los departamentos de Caquetá, Huila y Tolima, con sede en la ciudad de Neiva.

– Gerencia Seccional VII, para los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, con sede en la ciudad de Pereira.

ARTÍCULO 6o. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. La rendición de la cuenta deberá presentarse de acuerdo con el instructivo anexo y en los formularios adoptados por la Auditoría General de la República mediante la presente resolución.

PARÁGRAFO. Los documentos que soporten la gestión fiscal reposarán en los archivos de las correspondientes entidades a disposición de la Auditoría General de la República, quien podrá solicitarlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 7o. PERÍODO. La información que integra la cuenta deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre enero 1o. y diciembre 31 de cada año.

No obstante lo anterior, la Auditoría General de la República podrá requerir, en cualquier tiempo, la información necesaria para el ejercicio del control fiscal.

ARTÍCULO 8o. TÉRMINO. El término máximo para la presentación a la Auditoría General de la República de la cuenta será hasta el día veintiocho (28) del mes de febrero del año siguiente

al del período rendido. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.



ARTÍCULO 9o. Se tiene por no rendida la cuenta cuando:

1. No se presente dentro del término establecido en el artículo 8o. de la presente resolución.
2. No se dé respuesta o no se dé en forma oportuna y satisfactoria con lo solicitado por la Auditoría General de la República en ejercicio de las facultades de revisión de la cuenta.
3. No se presente en los formatos y con los requisitos que prescriba la Auditoría General de la República.
4. No se presente firmada por quien deba cumplir con el deber legal de rendir la Cuenta.
5. No corresponda al ejercicio fiscal rendido.



ARTÍCULO 10. REVISIÓN Y PRONUNCIAMIENTO. A partir de la presentación de la cuenta correspondiente a la vigencia fiscal del año 2000, la Auditoría General de la República se pronunciará sobre el fenecimiento o no de la cuenta con el informe de revisión, a más tardar el 31 de diciembre del año siguiente a la presentación de la misma.

PARÁGRAFO. La Dirección de Control Fiscal realizará la revisión y pronunciamiento sobre la cuenta presentada por el Contralor General de la República y el Contralor de Bogotá, D. C., y suscribirá los informes respectivos.

Las Gerencias Seccionales de la Auditoría General de la República efectuarán la revisión y pronunciamiento sobre las cuentas presentadas por los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales y suscribirán los informes respectivos.

Los Gerentes Seccionales, para los efectos anteriores, observarán las directrices impartidas por la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.



ARTÍCULO 11. REVISIÓN DE CUENTAS EXTEMPORÁNEAS. La Auditoría General de la República revisará y se pronunciará sobre aquellas cuentas que se presenten en forma posterior al término señalado en el artículo 8o. de esta resolución, sin perjuicio de aplicar la sanción de que trata el artículo 16 de la misma.



ARTÍCULO 12. LEVANTAMIENTO DE FENECIMIENTO. Si con posterioridad a la revisión de la cuenta aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ella se levantará el fenecimiento y se harán los traslados o procesos correspondientes.



ARTÍCULO 13. FACULTADES DE REVISIÓN. Para el ejercicio del control fiscal y asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de la cuenta, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales de acuerdo con las competencias establecidas en el párrafo del artículo 11 de esta resolución, podrán:

1. Verificar la exactitud de la información y la ocurrencia de hechos relacionados con la administración, manejo y rendimiento de bienes, fondos y recursos públicos.

2. Citar o requerir a los funcionarios responsables, servidores públicos, entidades o terceros que manejen fondos o bienes del Estado, para que corrijan, aclaren o expliquen las observaciones planteadas o contesten interrogatorios.
3. Exigir la presentación de documentos que soporten o aclaren la cuenta.
4. Ordenar la exhibición o examen de libros, comprobantes y soportes tanto del responsable como de terceros que manejen bienes, fondos o recursos del Estado obligados a llevar contabilidad.
5. Efectuar todas las diligencias necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta, facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

Notas de Vigencia

- Artículo aclarado por el artículo [1](#) de la Resolución 33 de 2001, publicada en el Diario Oficial No. 44.629, 28 de noviembre de 2001, 'en el sentido de que hace referencia al párrafo del artículo 10.'



ARTÍCULO 14. OBSERVACIONES AL INFORME. El responsable de rendir la cuenta podrá presentar las observaciones al informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de dar a conocer los argumentos que debidamente sustentados, contradigan las observaciones contenidas en el informe. En el evento de no presentar observaciones dentro del término antes previsto, se entenderá aceptado el informe en su integridad.



ARTÍCULO 15. TRASLADO DE HALLAZGOS. Si con ocasión a la revisión de la cuenta aparecieren hallazgos que ameriten traslado para iniciar procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios, penales o disciplinarios, el Director de Control Fiscal o el Gerente Seccional, según el caso, deberá dar traslado de los hechos a la autoridad competente, sin perjuicio de iniciar los procesos de responsabilidad fiscal que de ellos se deriven.



ARTÍCULO 16. SANCIONES. La Auditoría General de la República, conforme con sus atribuciones legales, impondrá sanción de multa a los responsables de rendir la cuenta que no hagan en la forma y oportunidad establecida, o no la rindan o de cualquier forma entorpezcan, impidan o no respondan a las facultades de revisión.

En amonestación o sanción de multa incurrirán los servidores públicos, entidades o terceros que no atiendan las citaciones, requerimientos, incurran reiteradamente en errores o no suministren oportunamente las informaciones solicitadas, no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Auditoría General de la República, o de cualquier forma impidan establecer la exactitud de la información que deba rendirse.



ARTÍCULO 17. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Orgánicas números [114](#) del 29 de diciembre de 2000, [006](#) del 19 de febrero de 2001 y la 017 del 24 de abril de 2001.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de noviembre de 2001.

El Auditor General de la República,

César Augusto López Botero.

INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

INTRODUCCION

A partir del Decreto 272 de 2000 y por mandato constitucional (artículo [274](#)), le corresponde a la Auditoría General de la República (A.G.R) ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a la Contraloría General de la República y de las Contralorías Departamentales. Así mismo, por virtud de las Sentencias C-110 de 1998 y C-1339 de 2000, también le corresponde ejercer control sobre las Contralorías Distritales y Municipales.

La Auditoría General de la República, ejerce la función de vigilancia de la gestión fiscal de los órganos de control señalados, conforme con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución, para lo cual el Auditor General fija las políticas, prescribe los métodos y la forma de rendir cuentas y determina los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera de gestión y de resultados, entre otros, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 272 de 2000.

En desarrollo de dicha facultad, el Auditor General de la República ha establecido que las Contralorías rendirán cuentas en los formularios anexos, los cuales contienen la información básica para establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Ello, sin perjuicio de la facultad que tiene de solicitar en cualquier tiempo información complementaria o adicional del respectivo período, para efectos de revisar y fenecer la cuenta.

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

ASPECTOS GENERALES

El diligenciamiento de los formularios constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante la Auditoría General de la República. El término máximo para la presentación de la cuenta será hasta el día veintiocho (28) del mes de febrero del año siguiente al del período rendido. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente. La información debe ser, verificable, consolidada y definitiva.

Será obligación del Contralor General de la República, los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales rendir la cuenta anual consolidada, lo que se constituye en una acción de responder por la gestión de la entidad.

Los formularios aparte de contener información de carácter contable, presupuestal y estadística, contienen información relacionada con las actividades de Control Fiscal, Indagaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Recursos Humanos, Contratación, Participación Ciudadana, Control Fiscal Ambiental, Actividades de Control Interno y el Plan Indicativo, obteniendo una visión integral sobre la gestión adelantada por la

entidad, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Los formularios presentan un encabezado con la información concerniente a la identificación de la clase de formulario y entidad que rinde la cuenta como: Nombre o Razón social, NIT, Nombre del Representante Legal, Período de rendición, la parte conformada por el cuerpo o la información específicamente requerida y una sección inferior para hacer las observaciones que aclaren o amplíen la información presentada y para la firma del Representante Legal.

Todos los valores monetarios transcritos deben expresarse en pesos, excluyendo cifras decimales, para lo cual se aproxima por exceso o defecto al dígito anterior o siguiente respectivo.

La información solicitada deberá ser presentada en los veintiséis (26) formularios anexos de rendición anual, denominados así:

AD/CF-GS/REN-F-01. Catálogo de Cuentas.

AD/CF-GS/REN-F-02. Operaciones Recíprocas entre Entidades Públicas.

AD/CF-GS/REN-F-03. Información Financiera - Cajas Menores.

AD/CF-GS/REN-F-04. Información Financiera - Cuentas Bancarias.

AD/CF-GS/REN-F-05. Información Financiera - Ajustes por Inflación y Depreciación de Propiedad Planta y Equipo.

AD/CF-GS/REN-F-06. Información Financiera - Garantía para el manejo de fondos y bienes de la Entidad.

AD/CF-GS/REN-F-07. Información Financiera - Ejecución Presupuestal de Ingresos.

AD/CF-GS/REN-F-08. Información Financiera - Ejecución Presupuestal de Gastos.

AD/CF-GS/REN-F-09. Información Financiera - Vigencias Futuras.

AD/CF-GS/REN-F-10. Información Financiera - Modificaciones al Presupuesto.

AD/CF-GS/REN-F-11. Información Financiera - Ejecución del PAC de la Vigencia.

AD/CF-GS/REN-F-12. Información Financiera - Ejecución Reserva Presupuestal.

AD/CF-GS/REN-F-13. Información Financiera - Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar.

AD/CF-GS/REN-F-14. Información Financiera - Proyectos de Inversión.

AD/CF-GS/REN-F-15. Contratación.

AD/CF-GS/REN-F-16. Estadística del Recurso Humano.

AD/CF-GS/REN-F-17. Actividades Misionales - Participación Ciudadana.

AD/CF-GS/REN-F-18. Actividades Misionales - Indagación Preliminar

AD/CF-GS/REN-F-19. Actividades Misionales - Proceso de Responsabilidad Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-20. Actividades Misionales - Juicio Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-21. Actividades Misionales - Jurisdicción Coactiva

AD/CF-GS/REN-F-22. Actividades Misionales - Procesos Administrativos Sancionatorios

AD/CF-GS/REN-F-23. Actividades Misionales - Entidades Sujetas a Control Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-24. Actividades Misionales - Resultados del Ejercicio de Control Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-25. Actividades Misionales - Control Fiscal Ambiental

AD/CF-GS/REN-F-26. Evaluación de Trámites Judiciales.

Es de obligatorio cumplimiento, que una vez definidos los conceptos consignados en los formularios y anexos, se utilicen estos mismos, en períodos de información futuros, con el fin de observar una homogeneidad respecto al contenido y presentación de la información solicitada para los diferentes períodos.

Todos los formularios deben ser diligenciados y firmados por el representante legal.

La información se presentará en documento impreso y en medio magnético en los formularios establecidos por la Auditoría General de la República en la presente resolución.

Se debe tener en cuenta que adicionalmente al lleno de los formularios, se debe enviar anualmente la información complementaria y adicional solicitada.

INSTRUCCIONES PARA LA REMISION DE LA INFORMACION COMPLEMENTARIA Y ADICIONAL SOLICITADA.

En el siguiente cuadro se detalla la información complementaria y adicional solicitada, la cual hace parte integral de la cuenta, y debe ser remitida anualmente junto con la información rendida en los formularios, en las fechas establecidas en la presente resolución:

TIPO DE INFORMACION DETALLE DE LA INFORMACION PERIODICIDAD Aplica a
Contralorías: Anual C.G.R Deptales. Distles.

Munles.

Plan Estratégico Misión, visión, objetivos. X X X X

Plan de Acción por áreas Desarrollo de cada uno de los objetivos de la entidad (objetivo, porcentaje de participación

o dependencias del objetivo, actividades puntuales para dicho objetivo, porcentaje asignado para cada

actividad, porcentaje de avance) y responsable. X X X X

Informe de Gestión Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento

de su Plan Estratégico. X X X X

Plan de compra, Planeación y programación de la adquisición de los elementos necesarios para el

adecuado

su ejecución y avance funcionamiento de la entidad. Indicar la periodicidad de ejecución y su avance.

Describir el procedimiento seguido para la elaboración y ejecución del Plan de Compras. X X X X

Informe de labores Informe de los logros alcanzados, las dificultades presentadas, causas de las desviaciones

de gestión de lo planeado frente a lo ejecutado, enumeración de recomendaciones

para el mejoramiento, la calidad de la comunicación de la oficina con las demás áreas

de la organización. X X X X

Informe anual sobre Resumen de todo el proceso de evaluación efectuado, concepto del jefe de la oficina

la evaluación del Sistema de control interno, resaltando las fortalezas del sistema y las acciones de mejoramiento,

de Control Interno los hallazgos más relevantes, así como las recomendaciones y/o acuerdos a las que

se llegó con la administración. X X X X

Informe de control interno

contable En los términos solicitados por la CGN X X X X

Informe de Capacitación Informe de los programas de capacitación detallando los temas, duración en horas, costo

para la entidad, número de funcionarios, área y nivel y el criterio para la selección de

los funcionarios. Los dirigidos a otras entidades detallando entidad, número de asistentes. X X X X

Informe de Bienestar Actividades, participantes, costos, resultados. X X X X

Informe

de Salud Ocupacional Actividades, participantes, costos, resultados. X X X X

Planta ocupada Área, código, denominación, grado, nivel, nominación, número de cargos, asignación mensual. X X X X

Planes de contingencia. Informe plan de alternativas de respaldo

Informe plan de emergencia

Informe mantenimiento del plan de contingencias X X X X

Plan de desarrollo El plan debe contener los proyectos, objetivos, asignación de recurso humano, áreas

tecnológico responsables, asignación de recurso financiero, técnicos, físicos para cada uno, de la información fecha inicio, fecha finalización, porcentaje de cumplimiento X X X X

Registro de la Deuda, Informe anual sobre la deuda pública. X X X

certificación de la deuda Informe financiero anual relacionado con las finanzas públicas territoriales y/o nacionales. X X X

y actividades macro Informe de auditoría al Balance General de la Nación, Balance de la Hacienda, Balance

realizadas del Tesoro elaborado por la CGN. X X

por las Contralorías. Informe de Ejecución del Presupuesto General del sector público. X X

Informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente X X X

Informe de auditoría a las Reservas Presupuestales. X X

Informe al seguimiento de los planes de desempeño. X X X

Reporte de la información en los formularios

La información reportada en los diferentes formularios, tendrá que ser remitida de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) En forma física de acuerdo con los formularios anexos;
- b) En forma magnética, en disquetes de 3 ½ pulgadas, de alta densidad;
- c) La información contenida en los disquetes debe ser producida en hojas electrónicas de Excel, con el nombre del formulario, nombre del archivo y período informado de acuerdo con la siguiente tabla:

NOMBRE DEL FORMULARIO NOMBRE ARCHIVO PERIODO INFORMADO

1. CATALOGO DE CUENTAS. AD/CF-GS/REN-F01 AÑO CONSOLIDADO

2. OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS. AD/CF-GS/REN-F02 AÑO CONSOLIDADO

3. INFORMACION FINANCIERA - CAJAS MENORES. AD/CF-GS/REN-F03 AÑO CONSOLIDADO

4. INFORMACION FINANCIERA - CUENTAS BANCARIAS. AD/CF-GS/REN-F04 AÑO CONSOLIDADO

5. INFORMACION FINANCIERA - AJUSTES POR INFLACION, VALORACION DE ACTIVOS Y DEPRECIACION. AD/CF-GS/REN-F05 AÑO CONSOLIDADO

6. INFORMACION FINANCIERA - GARANTIA PARA EL MANEJO DE FONDOS Y BIENES DE LA ENTIDAD. AD/CF-GS/REN-F06 AÑO CONSOLIDADO
7. INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS. AD/CF-GS/REN-F07 AÑO CONSOLIDADO
8. INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS. AD/CF-GS/REN-F08 AÑO CONSOLIDADO
9. INFORMACION FINANCIERA - VIGENCIAS FUTURAS. AD/CF-GS/REN-F9 AÑO CONSOLIDADO
10. INFORMACION FINANCIERA - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO. AD/CF-GS/REN-F10 AÑO CONSOLIDADO
11. INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION DEL PAC DE LA VIGENCIA. AD/CF-GS/REN-F11 AÑO CONSOLIDADO
12. INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION RESERVA PRESUPUESTAL. AD/CF-GS/REN-F12 AÑO CONSOLIDADO
13. INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR. AD/CF-GS/REN-F13 AÑO CONSOLIDADO
14. INFORMACION FINANCIERA - PROYECTOS DE INVERSION. AD/CF-GS/REN-F14 AÑO CONSOLIDADO
15. CONTRATACION AD/CF-GS/REN-F15 AÑO CONSOLIDADO
16. ESTADISTICAS DEL RECURSO HUMANO. AD/CF-GS/REN-F16 AÑO CONSOLIDADO
17. ACTIVIDADES MISIONALES - PARTICIPACION CIUDADANA. AD/CF-GS/REN-F17 AÑO CONSOLIDADO
18. ACTIVIDADES MISIONALES - INDAGACION PRELIMINAR. AD/CF-GS/REN-F18 AÑO CONSOLIDADO
19. ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL. AD/CF-GS/REN-F-19 AÑO CONSOLIDADO
20. ACTIVIDADES MISIONALES - JUICIO FISCAL. AD/CF-GS/REN-F20 AÑO CONSOLIDADO
21. ACTIVIDADES MISIONALES - JURISDICCION COACTIVA. AD/CF-GS/REN-F21 AÑO CONSOLIDADO
22. ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS. AD/CF-GS/REN-F22 AÑO CONSOLIDADO
23. ACTIVIDADES MISIONALES - ENTIDADES SUJETAS A CONTROL FISCAL. AD/CF-GS/REN-F23 AÑO CONSOLIDADO

24. ACTIVIDADES MISIONALES - RESULTADOS DEL EJERCICIO DE CONTROL FISCAL. AD/CF-GS/REN-F24 AÑO CONSOLIDADO

25. ACTIVIDADES MISIONALES - CONTROL FISCAL AMBIENTAL. AD/GF-GS/REN-F25 AÑO CONSOLIDADO

26. EVALUACION DE TRAMITES JUDICIALES AD/GF-GS/REN-F26 AÑO CONSOLIDADO

d) Los valores monetarios contenidos en los archivos deben ser transcritos en pesos;

e) El disquete contentivo de la información debe ser marcado con una etiqueta diligenciada a máquina o a mano, en letra imprenta indicando el nombre o razón social y NIT del ente público, nombre del representante legal y período a que se refiere la información;

f) El contenido de los archivos debe ser impreso y firmado por el responsable de rendir la cuenta y remitido junto con los disquetes mediante un oficio dirigido a la Auditoría General de la República. (A.G.R.);

g) Se deben sumar los valores correspondientes a la Clase, Grupo, Cuentas, Subcuentas y Auxiliares, tanto en la información del Balance, Estado de Ingresos y Egresos, Cuentas de Planeación y Presupuesto;

h) Las siglas de los archivos en letras, se identifican de la siguiente manera:

AD: Auditoría Delegada

CF: Control Fiscal

GS: Gerencia Seccional

REN: Rendición de Cuentas

F: Formato

01: Consecutivo que identifica cada formato

i) Para el período informado, en todos los casos, los formatos deben contener la información del año fiscal rendido (año consolidado);

j) Para el caso de registro de fechas, cite día, mes y año, en término de dos dígitos así:

ejemplo:

28 de febrero de 2001

Cite: 28/02/01

Para diligenciar adecuadamente los diferentes formularios, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-01

CATALOGO DE CUENTAS

Para el caso del Formulario número 1, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento se basará en las instrucciones impartidas por ésta, a través de sus diferentes circulares, con el propósito de hacer diligente y económico el proceso de reporte de esta información a la A.G.R. (modelo CGN 96-001).

Se aclara que la información consignada en estos formularios es para los efectos de rendición de la cuenta. Por consiguiente, ésta se rendirá con corte al 31 de diciembre del período rendido.

Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera Económica y Social, Estado de Cambios en el Patrimonio) consolidados a 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas y anexos debidamente diligenciados y el Informe de Control Interno Contable.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-02

OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

Al igual que en el formulario anterior se diligencia el mismo formato establecido por la Contaduría General de la Nación (C.G.N.) para tal fin (modelo CGN-96-002).

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-03

INFORMACION FINANCIERA – CAJAS MENORES

La recopilación de esta información tiene por objeto identificar los rubros y los montos asignados y utilizados en las Cajas Menores.

En el formato se reporta el desembolso inicial o presupuesto inicial aprobado y a continuación los respectivos reembolsos, los cuales deben estar acordes con lo dispuesto en los actos administrativos expedidos internamente por cada entidad.

- Resolución: Se especifica el número de la resolución interna y la fecha mediante el cual fue aprobado el reembolso.
- Adquisición de Bienes y Servicios: Se especifica el valor recibido, correspondiente a la caja menor, tanto para la adquisición de bienes como servicios.
- Otros: Se especifica otros valores recibidos diferentes a los de adquisición de bienes y servicios.
- Total de Ingresos: Sumatoria de los valores recibidos para la adquisición de bienes y adquisición de servicios.
- Valor: (\$) se especifica el gasto bruto por la adquisición de Bienes (compra de equipos o materiales y suministros) y adquisición de servicios (servicios públicos, viáticos y gastos de viaje, mantenimiento, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte e impuestos y multas). Sin descontar el valor de las deducciones y retenciones.
- Total Gastos: Se registra la sumatoria de todos los valores.
- Resumen de Caja Menor: Se registra la cuantía del total de ingresos y total de gastos, antes consignados, luego se especifica saldo efectivo en caja y saldo en el libro de bancos.

- Deducciones y retenciones: Se especifica el valor correspondiente por deducciones y retenciones efectuadas a los gastos realizados.
- Total pagado: Es el resultado de restar las deducciones o retenciones al total de gastos.
- Relación de comprobantes: Se debe escribir el consecutivo del comprobante con que se inicia y termina el período rendido. El número de los comprobantes anulados se debe citar en las observaciones.

Nota: Por cada Caja Menor que maneje la Contraloría se deberá diligenciar un formulario, anexas copia de los extractos bancarios del mes de diciembre, fotocopia de la póliza de manejo y de la Resolución de Constitución.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-04

INFORMACION FINANCIERA – CUENTAS BANCARIAS

En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las Contralorías en bancos y corporaciones financieras.

- Banco/corporación: En esta casilla se registran los nombres de los Bancos y/o corporaciones. Código contable, número de cuenta y la destinación de la cuenta.
- Ingresos: Dineros realmente percibidos o recaudados por la entidad a través de la respectiva cuenta bancaria durante el período rendido.
- Saldo libro contabilidad: Saldo contable registrado en cada una de las respectivas cuentas bancarias al cierre de cada año.
- Saldo extracto bancario: Saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.
- Saldo libro de tesorería: Saldo que aparece registrado en el libro de tesorería al cierre del período informado.

Nota: Para cada cuenta bancaria se anexará la conciliación bancaria y copia de los extractos del mes de diciembre.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-05

INFORMACION FINANCIERA – AJUSTES POR INFLACION Y DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

En este formulario se registrará la fecha de adquisición del bien, valor de la compra, el detalle o descripción, el código contable de la cuenta a la que pertenezca del 1605 al 1675 con subtotal cada vez que termine el grupo, en las modificaciones registrar el valor de las adiciones y bajas y la vida útil.

Para el saldo a diciembre 31 del respectivo año, se especifica el costo ajustado y la depreciación acumulada ajustada del año inmediatamente anterior al rendido.

- Mes: Se inicia con el mes de enero, cronológicamente hasta el mes de diciembre y para cada uno de ellos se llenan las casillas correspondientes del % de PAAG aplicado y los saldos al

finalizar cada mes de: El valor del ajuste por inflación, depreciación costo ajustado, ajuste depreciación acumulada mes, costo ajustado y la depreciación acumulada y ajustada.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-06

INFORMACION FINANCIERA - GARANTIA PARA EL MANEJO DE FONDOS Y BIENES DE LA ENTIDAD

El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo [107](#) de la Ley 42 de 1993, en éste se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido.

- Póliza No.: Número de identificación del seguro o póliza.
- Tomador: Es la persona natural o jurídica que obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.
- Asegurado: Es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la ocurrencia de un riesgo.
- Tipo de Amparo: Es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento.
- Vigencia: Se refiere a la duración del contrato con indicación de la fecha de iniciación y vencimiento.
- Entidad aseguradora: Corresponde al nombre de la entidad con la que se celebra el contrato de aseguramiento.
- Valor asegurado: (\$) es la cuantía económica del interés asegurable o la medida económica del daño eventual de que puede ser objeto el patrimonio del asegurado.
- Interés asegurado y/o riesgo asegurado: Es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, a que se tiene derecho.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-07

INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos, observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado.

- Descripción: Es la explicación de cada concepto de ingresos, en ella se clasifican los ingresos de la entidad, comprendidos dentro de los cuatro grupos: Recursos de la Nación, Recursos del Departamento, demás entidades sujetas a control y otros recursos (Discriminar).

A continuación se proporciona una breve explicación de cada uno de ellos:

- Recursos de la Nación: Son los recursos del presupuesto de la Nación que el gobierno orienta hacia las Contralorías con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones.
- Recursos del departamento o municipio: Son los recursos del departamento o municipio encaminados a contribuir a la atención de los compromisos y el cumplimiento de las funciones.

- Demás entidades sujetas a Control: Corresponde a los recursos que le cancelan las entidades sujetas a control o por concepto de cuotas de fiscalización.
- Otros Recursos (Discriminar): Son los que no se han relacionado en los grupos anteriores.
- Presupuesto Inicial: En esta columna se debe incluir la partida inicialmente aprobada en el presupuesto.
- Modificaciones: Corresponde a las adiciones o reducciones acumuladas, con corte al último día del período rendido.
- Presupuesto definitivo: Su resultado se obtendrá de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.
- Recaudos: Corresponde a los ingresos obtenidos del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en la descripción.
- Saldo por recaudar: Corresponde a la diferencia entre el presupuesto definitivo y lo efectivamente recaudado, en la primera columna en \$ (pesos) y en la segunda el resultado que se obtenga de dividir la diferencia en pesos sobre el presupuesto definitivo.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-08

INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

Su objetivo es evaluar la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el período señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el decreto de liquidación de la respectiva vigencia.

- Identificación Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo [16](#) del Decreto 568 de marzo 21 de 1996 y los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.
- Descripción: En ella se clasifican los gastos de la entidad, los cuales se dividen en tres grandes grupos que son: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión:
- Funcionamiento: Se clasifica en apropiaciones para Servicios Personales, Gastos Generales y Transferencias corrientes.
- Servicio de la Deuda: Corresponde al monto total de pagos que se cause durante la vigencia fiscal en la respectiva Contraloría, por amortización, intereses y comisiones de empréstitos, contratados con acreedores nacionales o extranjeros.
- Inversión: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamadas también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hallan destinados por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.
- Apropiación Inicial: Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto General de la Nación, del Departamento, Municipio o Distrito según corresponda.
- Modificaciones: Corresponde a las variaciones que presente durante el período determinado rubro, como son: traslados, aplazamientos, reducciones o adiciones.

- Apropriación Definitiva: Se obtendrá como resultado de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.
- CDP: Corresponde al monto acumulado de los certificados de disponibilidad expedidos en la vigencia rendida descontando las cancelaciones efectuadas.
- Compromisos: En esta columna se deben incluir los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentran en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.
- Obligaciones: Corresponde al valor del monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- Pagos: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Valor (\$) constituido por las erogaciones en que haya incurrido el organismo durante el período.
- Saldo por comprometer: Es el resultado de restar la apropiación definitiva menos compromisos.

NOTA: Anexar acto administrativo de la apropiación inicial.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-09

INFORMACION FINANCIERA – VIGENCIAS FUTURAS

El objetivo de este formulario es conocer los recursos del presupuesto que están comprometidos para los años futuros. Se debe reportar la información de las vigencias futuras aprobadas durante el período o rendido o que se encuentran en ejecución.

- Rubro Presupuestal: En esta casilla se debe colocar el código del rubro presupuestal.
- Concepto: Es la descripción o detalle para el cual se van a utilizar los recursos.
- Acto Administrativo: Se deben indicar los actos administrativos, en forma cronológica, la fecha y número consecutivo.
- Valor aprobado vigencias futuras: Es el rubro aprobado por el mismo concepto para los siguientes años proyectados.
- Valor comprometido: Es el valor asignado o comprometido para cada año.

NOTA: Anexar copia del oficio de aprobación de vigencias futuras.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-10

INFORMACION FINANCIERA - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Su objetivo es observar todas las modificaciones que afectan el presupuesto inicial y conocer a través de qué actos administrativos y en qué valores fue modificado el presupuesto de las

Contralorías.

- Identificación presupuestal: Se debe indicar en cada rubro el código completo dado en el decreto de liquidación del presupuesto para cada vigencia fiscal.
- Acto Administrativo: Se deben indicar los actos administrativos (Decreto, Ordenanza o Resolución en forma cronológica, discriminando la fecha y el tipo de modificación que genera adición, reducción, traslado).
- Descripción: Se debe relacionar el nombre de cada uno de los rubros que se están afectando.
- Aprobación inicial: Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el presupuesto General de la Nación, del Departamento, Municipio o Distrito según corresponda.
- Modificación 1, 2, 3,...: Se debe utilizar una columna por cada acto administrativo modificadorio del presupuesto, encabezándola con la descripción de la modificación. Se presentarán tantas columnas como actos administrativos de modificación del presupuesto existan. Se registrará la información numérica de cada acto administrativo relacionando números positivos para los créditos y números negativos para los contracréditos.

NOTA: Anexar copia del acto administrativo para cada modificación del presupuesto.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-11

INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION DEL PAC DE LA VIGENCIA

Su objetivo es verificar si los ingresos de la entidad corresponden a los pagos efectuados y los saldos en bancos.

- Identificación Presupuestal: Se debe identificar el código completo dado al rubro en el decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal del período rendido.
- Descripción: Se debe relacionar el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.
- PAC del período rendido: El PAC corresponde al Programa Anual Mensualizado de Caja inicialmente elaborado por la entidad y aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el caso de la C.G.R. y por el órgano que corresponda en las Contralorías Departamentales, Municipales o Distritales.
- Modificaciones: Corresponde a los anticipos, las adiciones, reducciones y aplazamientos que afectan el PAC inicial del período reportado.
- PAC definitivo para el período: Su resultado se obtendrá de sumar o restar las modificaciones al PAC inicial.
- PAC situado: Corresponde a los giros recibidos dentro del período rendido programados en el PAC.
- Pagos: Corresponde a las erogaciones realizadas por la entidad durante el período.
- Saldo por recaudar: Es el resultado de restar al PAC definitivo el PAC situado.

Nota: Anexar copia del PAC aprobado de la vigencia, PAC de las reservas presupuestales y de

cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones y ejecución del PAC con y sin situación de fondos.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-12

INFORMACION FINANCIERA – EJECUCION RESERVA PRESUPUESTAL

Su objeto es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior, que fueron amparados con reservas presupuestales.

– Identificación Presupuestal: Identificar el código completo de cada uno de los rubros afectados por los compromisos adquiridos y no ejecutados en el período anterior.

– Descripción: Se debe relacionar el nombre asignado a los rubros de los compromisos adquiridos y no ejecutados en el período anterior.

– Reservas constituidas: Corresponde a los valores de las reservas de apropiación constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y no ejecutadas en la vigencia del período anterior y que se deben ejecutar y pagar en la vigencia rendida (Decreto 111 de 1996, art. 89, inc. 2 y demás normatividad aplicable del nivel territorial).

– Actas de cancelación: Se refiere a los compromisos adquiridos, no ejecutados y cancelados mediante un acta.

– Reserva definitiva: Este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelación al valor de las reservas constituidas.

– Pagos: Corresponde al valor de las reservas presupuestales efectivamente pagadas por la entidad durante el período reportado.

– Saldo por pagar: Corresponde a la diferencia entre la reserva definitiva y los pagos.

NOTA: Anexar copia del acto administrativo de constitución de las reservas y copia de las actas de cancelación si se presentan.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-13

INFORMACION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR

Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal.

– Identificación presupuestal: Identificar el código completo dado a cada rubro en el decreto de liquidación del presupuesto a la cuenta por pagar, en el período rendido.

– Descripción: Relacione el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.

– Cuentas por pagar constituidas: Corresponde a los valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período rendido. (Decreto 111 de 1996, art. 89, inc. 3 y demás normatividad aplicable del nivel territorial).

- Actas de cancelación: Se refiere a los compromisos adquiridos y que mediante acta se dieron por terminados durante la vigencia.
- Cuentas por pagar definitivas: Este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelaciones al valor de las cuentas por pagar constituidas.
- Pagos: Corresponde al valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período reportado.
- Saldo por pagar: Corresponde a la diferencia entre las cuentas por pagar definitivas y los pagos.

NOTA: Anexar copia del acto administrativo de la constitución y copia de las actas de cancelación si se presentan.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-14

INFORMACION FINANCIERA – PROYECTOS DE INVERSION

Su objeto es registrar la información con respecto a los planes de inversión registrados por la contraloría y su comportamiento en el período rendido.

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen los programas de inversión, que se ejecuten en el período señalado, además es preciso citar los diferentes programas según el Departamento Nacional de Planeación, como proyectos de crédito o de refinanciación, de obra, estudios e investigaciones, diseños, aplicaciones, actualizaciones y desarrollos tecnológicos en diferentes áreas, programas de capacitación y modernización de la entidad, así como adquisición y mejoramiento de sedes.

- Código Banco de Proyectos de Inversión: Es el código que le asigna el Departamento Nacional de Planeación o la entidad competente al proyecto en el momento de ser ingresado al sistema.
- Identificación Presupuestal del Proyecto: Es la identificación del rubro presupuestal del cual se obtienen los recursos para la ejecución del proyecto.
- Nombre del proyecto: Es el título o denominación mediante el cual se identifica el proyecto.
- Presupuesto de la vigencia: Es la cuantía total asignada para el desarrollo del proyecto en el período de rendición.
- Inicial: Es el presupuesto asignado y aprobado para el desarrollo del proyecto.
- Modificaciones: Son las adiciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto del proyecto durante el período rendido.
- Definitivo: Es el presupuesto resultante después de haber sido afectado por las respectivas modificaciones.
- **Ejecución:** Comprometido: son los recursos que la entidad se ha comprometido a pagar y que han intervenido en la ejecución del proyecto, Pagado: son los compromisos realmente cancelados para el desarrollo del mismo proyecto al momento de rendir la cuenta.
- **Fecha de inicio y fecha finalización:** Son las fechas en que se da origen y terminación al proyecto.

- Ejecución pesos: Es la cuantía ejecutada para cada año.
- Avance ejecución física: Son los resultados obtenidos cada año expresados en términos relativos, (%).
- Descripción de actividades en la vigencia: Es la descripción breve que especifica las actividades en cada año o etapa del proyecto.

NOTA: Anexar copia de la ficha técnica del proyecto registrado en el Banco de Programas y las observaciones de la Oficina de Planeación Nacional o Territorial correspondiente.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-15

CONTRATACION

En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el período reportado, así mismo, los que fueron celebrados en vigencias anteriores y se ejecutan o terminan en la vigencia rendida. El cuerpo del formulario consta de los siguientes conceptos:

- No: Corresponde al número que identifica el contrato.
- Objeto: Descripción breve del objeto contractual.
- Clase del contrato: Se establece una codificación para cada clase de contrato.

Debe asignarse el código correspondiente a los contratos suscritos de conformidad con los siguientes ítems:

C1: Servicios

C2: Suministro

C3: Mantenimiento y/o reparación

C4: Obra

C5: Fiduciario

C6: Comodato

C7: Concesión

C8: Honorarios

C9: Consultoría

C10: Otros.

Especificar en las observaciones el tipo de contratos relacionados en el ítem C10: Otros.

- Valor del contrato: Registre el valor o cuantía fijada en el contrato.
- Contratista: Es la persona natural o jurídica con quien se generan obligaciones recíprocas en el cumplimiento del objeto del contrato. Esta parte debe relacionar:

– Nombre o razón social: Indique el nombre o razón social del contratista o la persona o entidad que tiene la obligación de cumplir con la ejecución del contrato. Es de aclarar que cuando el contratista es un consorcio o una unión temporal, deberá relacionar las personas naturales y jurídicas que lo conforman; si el contrato ha sido cedido, se indicará el nombre del cedente y cesionario.

– NIT. o C.C.: Escriba el Nit. o C.C. de cada una de las personas que intervienen como contratistas y relaciónelas en la columna de NOMBRE O RAZON SOCIAL.

– Disponibilidades presupuestales: Registre el número, fecha y valor de cada una de las disponibilidades que soportan el contrato y sus adiciones.

– Fecha de firma: Corresponde a la fecha en que las partes suscriben el contrato.

– Forma de contratación: Refleja la manera como se llegó a la suscripción del contrato. En las casillas correspondientes se debe marcar con una X la forma en que se escogió al contratista.

– Registro presupuestal: Señale la fecha, número, rubro y valor de los registros presupuestales, asignados al contrato y sus adiciones.

– Fecha de aprobación de pólizas: Señale la fecha de aprobación de las pólizas que amparan el contrato.

– Fecha de iniciación: Registre la fecha en que se inicia la ejecución del contrato.

– Plazo del contrato: Registre la duración convenida inicialmente para la ejecución del contrato, expresada en días.

– Adiciones: Registre la fecha, plazo y valor de las adiciones al contrato.

– Valor de pagos efectuados: Es la cuantía efectivamente cancelada por el valor del contrato y/o las adiciones efectuadas.

– Fecha de terminación: Indique la fecha exacta de terminación de los contratos celebrados y/o terminados de conformidad con las actas de recibo o entrega final o documento que asimile este hecho ante el funcionario competente.

– Fecha acta de liquidación: Señale la fecha del acta de liquidación de los contratos celebrados que lo requieran.

NOTA: Reportar la totalidad de los contratos celebrados en la vigencia fiscal, especificar los contratos celebrados en las vigencias anteriores, ejecutados en la presente vigencia o terminados y copia de los contratos celebrados por urgencia manifiesta y otros adoptados por la entidad.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-16

ESTADISTICAS DEL RECURSO HUMANO

Esta información refleja las novedades y la distribución del personal además de los gastos que representaron para la entidad en el período rendido.

– **Denominación del Cargo:** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, el personal de la entidad se debe

clasificar de acuerdo con los niveles y conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad.

– Total de funcionarios: En esta columna se hace una sumatoria horizontal por cada cargo del personal vinculado en carrera administrativa, más el personal vinculado en provisionalidad, en libre nombramiento y personal supernumerario. De la misma manera se hace la sumatoria en la columna de personal desvinculado y en la columna al final de período.

Enumere la cantidad de nombramientos efectuados durante el período rendido, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

– Nombramientos ordinarios: Son las designaciones para los empleados de libre nombramiento y remoción.

– Nombramiento en período de prueba: Se aplica para los empleados que ingresan a carrera.

– Nombramiento provisional: Cuando se trate de proveer transitoriamente empleados de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva.

– Movimiento de personal: Relacionar el movimiento que tuvo el personal de la entidad en el período rendido de acuerdo con las siguientes situaciones:

– Traslado: Se produce cuando el empleado se asigna a un cargo vacante, con funciones afines al que desempeña y de la misma categoría.

– Encargo: Cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, otro cargo.

– Ascenso: Cuando existe promoción a un grado superior.

– Concepto del pago: Para cada concepto indique el valor total de las erogaciones o pagos en que incurrió la Entidad durante el período rendido de acuerdo con el nivel a que corresponda, para salarios y prestaciones sociales.

– Cesantías causadas: Relacione el valor de la causación contable realizada durante el período rendido por concepto de cesantía, discriminadas para cada nivel.

– Cesantías por pagar: Relacione el saldo por pagar por concepto de cesantías para cada nivel.

– Situaciones administrativas: Relacionar la cantidad de sucesos particulares que se presentaron en la planta de personal en el período rendido conforme con las licencias, permisos y comisiones.

– Resumen: Este cuadro estadístico describe la cantidad y el porcentaje (%) de funcionarios asignados a las actividades misionales y a las actividades de apoyo o administrativas.

NOTA: Anexe la relación de funcionarios de la planta de personal, indicando nombre, cédula y cargo, organizada por dependencias.

FORMULARIO AD/CF/REN - F-17

ACTIVIDADES MISIONALES – PARTICIPACION CIUDADANA

Este formulario registra la manera en que la ciudadanía participa en el control fiscal a través de las denuncias y quejas cuando suponen la existencia de casos fraudulentos o irregularidades en la administración de los recursos del Estado. Además se busca evaluar cuáles mecanismos de

participación ciudadana se están promocionando, cuál ha sido su efectividad de acuerdo al trámite y cuál es el estado actual de la denuncia o queja al cierre del año fiscal.

– Medios de participación: Es el medio por el cual se recibe la queja o denuncia (correo, Internet, línea telefónica, presentación personal, audiencias, medios de comunicación y otros).

– Recibidos: Corresponde al número de quejas y denuncias recibidas en el período anterior pendientes de resolver y las radicadas durante el período rendido.

– Trámite: Es el trámite o proceso generado por la queja o denuncia.

– Archivado por improcedente: Cuando el fundamento de la denuncia o queja no conlleva a ningún tipo de acción o traslado a entidad competente, por carecer de mérito para ello.

– Respuesta directa: Son aquellas quejas o denuncias que fueron objeto de una respuesta inmediata porque la Entidad tiene conocimiento del caso y no activa un proceso o trámite adicional.

– Auditoría: Cuando es necesario realizar una actuación de auditoría o trabajo de campo para aclarar los hechos objeto de la queja o denuncia.

– Indagación preliminar: Cuando la denuncia o queja conlleva al inicio de una indagación preliminar para determinar los hechos e implicados.

– Proceso de responsabilidad fiscal: Cuando los hechos denunciados ameritan la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal.

– Proceso administrativo sancionatorio: Cuando la conducta o hecho denunciado amerita el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contra los funcionarios implicados.

– Trámite disciplinario: Cuando la queja o denuncia origina un proceso disciplinario por parte de la entidad a sus propios funcionarios.

– Otras entidades: Cuando la queja o denuncia ha sido estudiada y amerita el traslado a otras entidades en razón de su competencia.

– Promoción y divulgación de mecanismos de participación ciudadana: Es la forma que permite que la ciudadanía participe en el ejercicio del control fiscal a cargo de las entidades auditadas a través de convenios suscritos, de los comités de veedurías que promueve la Entidad, audiencias públicas realizadas, número de foros realizados y el número de personeros o veedores capacitados.

– Otros: Enumere otras formas de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana diferentes de los enunciados anteriormente.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-18

ACTIVIDADES MISIONALES - INDAGACION PRELIMINAR (en vigencia Ley 610 de 2000 y Ley 42 de 1993).

En este formulario se refleja la gestión adelantada por las Contralorías en el trámite de las indagaciones preliminares originadas por quejas, denuncias o hallazgos de auditoría.

El objeto de la indagación preliminar es verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada y los servidores públicos o particulares que hayan causado el detrimento, intervenido o contribuido a él (Ley 610 de 2000, art. 39). Cuando se requiera la fecha de notificación y de presentación de recursos y se tengan varios implicados en el proceso se debe relacionar la última fecha en que haya incurrido.

– Indagación: Corresponde al número de la indagación o radicado asignado por las Contralorías.

– Fecha ocurrencia del acto o hecho: Relacione la fecha en que se supone ocurrió el hecho que originó el presunto detrimento patrimonial. Para los hechos instantáneos el día de su realización y los de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado la del último hecho.

– Descripción de actos o hechos que originaron la actuación: El acto o hecho que supone originó la irregularidad. Describa de manera sucinta y concreta.

Mecanismos de conocimiento del hecho: Describir si los hechos se identificaron a través de auditoría, visita fiscal, revisión de cuentas, denuncia y queja ciudadana o por cualquier mecanismo de participación ciudadana (audiencia, foro, cabildo, comité veedurías, correo certificado o electrónico, personal, líneas telefónicas).

– Fecha de inicio: Registrar la fecha en que se ordenó dar inicio a la indagación preliminar.

Estado actual: Describa brevemente la situación en que se encuentra la indagación (práctica de pruebas, en trámite en archivo, traslado Investigación o Procesos de responsabilidad fiscal entre otros).

– Presunto detrimento: Relacionar el valor o cuantía del hecho o acto del presunto detrimento patrimonial.

– Presunto responsable: Relacionar el número y cargo de los presuntos responsables y entidad afectada.

– Decisión: Relacionar la decisión adoptada en las indagaciones preliminares terminadas, esto es, archivo o cierre para la apertura de la investigación fiscal o proceso de responsabilidad fiscal según ésta se haya adelantado bajo la vigencia de la Ley [42](#) de 1993 o [610](#) de 2000.

– Fecha: Relacione la fecha en que se adoptó la decisión.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-19

ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (En vigencia de la Ley 610 de 2000)

Su objetivo es hacer un seguimiento al desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la contraloría en el período rendido con el propósito de evaluar la gestión y los resultados obtenidos. En este formulario debe relacionarse tanto los procesos de responsabilidad fiscal como los de investigación fiscal que terminaron bajo la Ley 42 de 1993. Cuando se requiera la fecha de notificación y de presentación de recursos y se tengan varios implicados en el proceso se debe relacionar la última fecha en que haya incurrido.

– **Número de indagación preliminar:** Cite el número que identifica la indagación preliminar, en

el evento de que ésta se haya adelantado.

- Expediente: Cite el número que identifica el expediente del proceso de responsabilidad fiscal o etapa de investigación.
- Descripción del acto o hecho: Describa el acto o hecho que se supone originó la irregularidad.
- Fecha de ocurrencia: Citar la fecha en que se presume ocurrió la irregularidad.
- Fuente o conocimiento del hecho: Describir el medio por el que se tuvo conocimiento del hecho: auditoría, denuncia ciudadana, revisión de cuentas, por solicitud de la misma entidad, etc.
- Presunto detrimento: Cuantificación del presunto detrimento que ocasionó la irregularidad.
- Presunto responsable: Registre el nombre, cargo del presunto responsable y entidad afectada. Cuando se haya determinado la responsabilidad, si no se debe relacionar el número de implicados en el proceso.

En las casillas siguientes donde se pide el registro de la fecha, cite día, mes y año.

- Fecha auto de apertura: Relacione la fecha de apertura del proceso de responsabilidad fiscal o investigación según se trate de la Ley 42 de 1993 o 610 de 2000.
- Fecha de notificación auto de apertura: Relacione las fechas en que se notifica al presunto responsable o apoderado de oficio (cuando no se hubiese localizado al implicado) y a la compañía aseguradora del auto de apertura de investigación o proceso de responsabilidad fiscal.
- Decisión: Relacione la fecha del auto que resolvió el archivo del proceso o la imputación de responsabilidad fiscal contra el implicado para investigaciones que pasaron a juicio fiscal (Ley 42/93) relacione la fecha de traslado.
- Fecha notificación de auto de imputación: Relacione la fecha en que se llevó a cabo la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal al responsable y compañía aseguradora.
- Fecha de traslado: Cite la fecha en que se dio traslado al implicado para que presente los argumentos de defensa frente al auto de imputación de responsabilidad fiscal.
- Fecha decreto de pruebas: Relacione la fecha de los autos que decidieron la práctica de pruebas, tendientes a adoptar la decisión de fondo en el proceso de responsabilidad fiscal.
- Presentación de recursos: Relacione la fecha en que se interpuso el recurso de reposición o apelación contra el auto que denegó o rechazó pruebas.
- Fecha resolución: Relacione la fecha en que se decidió el recurso interpuesto.
- Decisión: Relacione la decisión adoptada, la cual puede ser archivo, fallo con o sin responsabilidad, fecha de su emisión y de notificación.
- Fecha presentación y resolución de recursos: Relacione la fecha en que se presentaron y resolvieron los recursos interpuestos.
- Fecha grado de consulta: En el evento de que la decisión de fondo adoptada sea el archivo, fallo sin responsabilidad o con responsabilidad asistido por apoderado de oficio relacione la

fecha en que tal actuación fue enviada al superior jerárquico, según la estructura y manual de funciones del ente fiscalizador.

– Decisión: Cite el resultado de la decisión de la consulta (confirmar, revocar o modificar) y la fecha de emisión.

– Ejecutoria: Relacione la fecha en que la decisión sobre el proceso de responsabilidad fiscal quedó en firme.

– Fecha traslado a jurisdicción coactiva: Relacione la fecha en que el fallo ejecutoriado se traslada para cobro coactivo.

– Fecha traslado a otras entidades: En caso de que el hecho amerite traslado a otras entidades competentes, relacione la fecha y la entidad a la cual se traslada.

– Auto de terminación anormal del proceso: Si el proceso de responsabilidad fiscal termina por una situación anormal (restitución a la entidad afectada, caducidad o prescripción del proceso, cesación del proceso), relacione la fecha y la causa que la originó (Ley 610 de 2000).

– Medidas cautelares: Relacione la fecha en que se practicó la medida cautelar, el tipo (embargo de los bienes, congelación de las cuentas bancarias, retención de vehículo, etc.) y la cuantía o valor por la que se practicó.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-20

ACTIVIDADES MISIONALES- JUICIO FISCAL EN VIGENCIA DE LA LEY 42 DE 1993.

El objetivo de este formulario es recopilar la información sobre los Juicios Fiscales iniciados y en trámites en el período de rendición, antes de entrar en vigencia la Ley 610 de 2000 y evaluar la gestión adelantada en ellos.

El Juicio Fiscal es una de las etapas del proceso responsabilidad fiscal que se adelanta con el objetivo de definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de vigilancia fiscal. Cuando se requiera la fecha de notificación y de presentación de recursos y se tengan varios implicados en el proceso se debe relacionar la última fecha en que haya incurrido.

– No. Expediente investigación fiscal: Registrar el número de expediente asignado en la investigación fiscal iniciados bajo la vigencia de la Ley 42 de 1993.

– No. Radicado juicio fiscal: Registre el número del expediente asignado en el juicio fiscal.

– Presunto responsable: Relacione el nombre, y cargo del presunto responsable y la entidad afectada con el presunto detrimento patrimonial. Cuando se haya determinado la responsabilidad si no se debe relacionar el número de implicados.

– Fecha auto de apertura juicio fiscal: Cite la fecha del auto que aperturó el juicio fiscal.

– Fecha notificación del auto: Cite la fecha de notificación del auto de apertura a juicio fiscal al presunto responsable y a la compañía aseguradora.

– Fecha presentación y decisión recurso de reposición: Cite la fecha de presentación del recurso y su decisión.

- Término probatorio: Relacione el término y la fecha en que se inicia el término probatorio y el término por el cual se prorroga.
- Fallo: Relacione los elementos que integran el fallo, esto es, fecha en que se dictó, el tipo, el responsable y su cuantía, al igual que la fecha en que se notificó al responsable y a la compañía aseguradora.
- Trámite de recursos: Especificar la fecha de presentación de recursos contra el fallo, el término probatorio (cuánto tiempo), tipo y fecha en que se tomó la decisión y la fecha de notificación a los responsables.
- Fecha ejecutoria del fallo: Cite la fecha en que queda en firme el fallo adoptado.
- Valor recaudado: Cite la cuantía que se logró recuperar mediante cobro persuasivo dentro del término establecido en el fallo y antes de trasladarse a cobro coactivo.
- Fecha traslado a jurisdicción coactiva: Cite la fecha de traslado del fallo ejecutoriado para su cobro coactivo.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-21

ACTIVIDADES MISIONALES – JURISDICCION COACTIVA

El objetivo de este formulario es conocer los trámites que realiza la Contraloría para el cobro de títulos ejecutivos (fallos con responsabilidad, resoluciones ejecutoriadas que impongan multa y pólizas de seguros) trasladados para su cobro coactivo, con el propósito de evaluar la gestión en dicho trámite. Cuando se requiera la fecha de notificación y de presentación de recursos y se tengan varios implicados en el proceso se debe relacionar la última fecha en que haya incurrido.

- Número del proceso de responsabilidad fiscal o administrativo sancionatorio: Identificar el número asignado al proceso de responsabilidad fiscal o administrativo sancionatorio que originó el título ejecutivo trasladado para cobro coactivo.
- Fecha de recibo: Señale la fecha en la cual la dependencia encargada del cobro coactivo recibió el título ejecutivo.
- Número expediente jurisdicción coactiva: Relacionar el número asignado al proceso de cobro coactivo.
- Fecha en que se avoca conocimiento: Cite la fecha del auto mediante el cual se avocó conocimiento.
- Título ejecutivo: Identifique el título ejecutivo (No. Fallo, resolución sancionatoria), la fecha de emisión y su cuantía. En el evento de existir varios títulos que den lugar al proceso, relacionar el último.
- Ejecutado: Identificar al ejecutado o deudor (responsable, sancionado o garante) con su nombre y cargo desempeñado y la entidad afectada.
- Mandamiento de pago: Relacione la fecha en que libró el mandamiento de pago y fecha con que se notificó.
- Excepciones: En caso de que el ejecutado interponga excepciones contra el mandamiento de

pago, relacionar la fecha de (presentación, clase, pago, prescripción, inexistencia de la obligación, etc.), decisión adoptada y fecha de la misma.

– Recurso de reposición: Especificar el recurso interpuesto (reposición), la fecha de presentación y su decisión de la excepción.

– Medidas cautelares practicadas: Citar la fecha en que se hacen efectivas las medidas cautelares, clase de medida cautelar (embargo, secuestro, congelación de cuentas bancarias, retención de vehículos, etc.) y su cuantía. (Valor del avalúo de los bienes emitido por el perito).

– Acuerdo de pago: En el evento de que se haya celebrado acuerdos de pago con el ejecutado, cite la fecha en que se suscribió, garantía otorgada y valor recaudado mediante el mismo.

– Pago voluntario: Relacionar la fecha y los valores pagados en el proceso de cobro por el ejecutado voluntariamente.

– Remate de bienes: En el evento de que se haya hecho necesario el remate de los bienes sobre los cuales se hubiese practicado medidas cautelares, con el propósito de hacer efectivo el cobro de los títulos ejecutivos, relacionar la fecha y valor por el cual se llevó a cabo.

– Ejecución de garantías: Relacionar la fecha y el valor por el cual se hicieron efectivas las garantías que respaldaban la gestión o acuerdo de pago suscrito por el responsable o sancionado.

– Valor total recaudado a la fecha: Citar la cuantía recaudada sobre el título ejecutivo durante el período rendido, discriminando capital e intereses.

– Terminación del proceso: Relacionar la fecha en que se da por terminado el proceso de cobro coactivo y la causa (pago total o cesación del mismo).

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-22

ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

El objetivo de este formulario es evaluar la gestión adelantada por la Contraloría en los procesos administrativos sancionatorios tramitados durante el período rendido.

– Número del proceso: Corresponde al número asignado al expediente del proceso.

– Implicado: Cite el nombre, cargo y entidad donde trabaja el implicado.

– Descripción de los hechos: Describa brevemente los hechos que originaron el inicio del proceso administrativo sancionatorio.

– Causal: Relacione la causal que originó el inicio del proceso, de conformidad con el capítulo V de la Ley 42 de 1993.

– Fecha de ocurrencia: Cite la fecha de ocurrencia de la causal descrita.

– Auto que niega pruebas: Señale la fecha del auto que negó pruebas, la de presentación del recurso de reposición y en la que se decidió el recurso.

– Decisión: Especificar la fecha de la resolución que contiene la decisión de archivo o sanción. Señale el tipo de sanción (amonestación, multa, solicitud de remoción y suspensión, etc.). En caso de que la sanción sea multa, especificar la cuantía.

– Valor recaudado: Corresponde a las cuantías canceladas por el sancionado con multa durante el término señalado por la resolución que la impone.

– Fecha de traslado a jurisdicción coactiva: Cite la fecha en que la sanción pecuniaria debidamente ejecutoriada se remite para cobro coactivo.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN- F- 23

ACTIVIDADES MISIONALES - ENTIDADES SUJETAS A CONTROL FISCAL

Este formulario permite conocer los entes vigilados por cada una de las Contralorías, la forma y periodicidad en la rendición de las cuentas, la determinación y pago de las cuotas de auditaje.

– Razón Social: Relacione el nombre de las entidades, sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría que rinde la cuenta a la entidad.

– NIT: Cite el número de identificación tributaria asignada a la entidad sujeta a vigilancia por parte de la contraloría que rinde la cuenta.

– Naturaleza jurídica: Especificar la clasificación dada a las entidades sujetas a control (establecimiento público, sociedad de economía mixta, empresa industrial y comercial del Estado, etc.).

– Periodicidad rendición de cuenta/informe: Corresponde a los términos fijados por la Contraloría para la rendición de las cuentas, informes de las entidades sobre los cuales se ejerce control fiscal.

– Valor cuota auditaje: Corresponde a la tarifa de control fiscal fijada individualmente mediante resolución.

– Programación de pago cuota audi taje: Corresponde a la periodicidad establecida por la contraloría para su respectivo.

– Valor pagado de la vigencia: Corresponde a la cuantía recibida por el pago de la cuota de auditaje fijada para el período rendido.

– Valor pagado de vigencias anteriores: Corresponde a las cuantías canceladas por cuotas de auditaje adeudadas de vigencias anteriores.

– Valor presupuesto ejecutado de gastos: Relacione el valor del presupuesto ejecutado de gastos de la vigencia anterior al período rendido de cada organismo o entidad vigilada por la Contraloría.

– Valor presupuesto de funcionamiento: Relacione el valor del presupuesto de funcionamiento ejecutado en la vigencia anterior al período rendido por cada organismo o entidad vigilada.

NOTA: Anexar copia de los actos administrativos mediante los cuales se reglamenta la periodicidad de rendición de la cuenta y/o el informe, y el valor de las cuotas de auditaje.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-24

ACTIVIDADES MISIONALES - RESULTADOS DEL EJERCICIO DE CONTROL FISCAL

El objetivo de este formulario es hacer seguimiento a todas las actividades referentes al control fiscal, realizadas por las Contralorías en cumplimiento de su Misión.

– Cuentas e informes recibidos: Corresponde al estado actual de las actividades a la fecha de corte del período rendido. Cite la cantidad de informes recibidos en término, en forma extemporánea y al final totalice.

– Cuentas e informes revisados: Cite la cantidad de cuentas e informes revisados durante la vigencia que fueron radicados durante el período rendido y los radicados en la vigencia anterior.

– Número de pronunciamientos comunicados al ente controlado: Cite la cantidad de fenecimientos y no fenecimientos producidos durante el período rendido y de éstos, los que fueron comunicados a los entes sujetos de control.

– Número auditorías programadas: Número de auditorías programadas por las Contralorías para desarrollar durante el período objeto de rendición.

– Número de auditorías ejecutadas: Número de auditorías realizadas durante el período rendido.

– Número de informes de auditorías comunicados. Corresponde a la cantidad de informes emitidos por las Contralorías como producto de auditorías practicadas y comunicados a las entidades vigiladas.

– Número de pronunciamientos sobre urgencias manifiestas tramitadas: Relacione la cantidad de pronunciamientos emitidos por la Contraloría sobre las urgencias manifiestas, decretadas por los entes vigilados.

– Número de planes de mejoramiento firmados: Corresponde a la cantidad de planes de mejoramiento suscritos en el período rendido por la Contraloría con los entes vigilados para mejorar su gestión.

– Número de registros de deuda: Relacione el número de registros de deuda que hizo la Contraloría en el período rendido.

– Número de informes de seguimiento a los convenios de desempeño: Corresponde a la cantidad de informes de verificación de cumplimiento de las metas propuestas en los convenios de desempeño suscritos por y los entes vigilados.

– Número de fenecimientos levantados: Cite la cantidad de fenecimientos que la Contraloría levantó sobre las cuentas fenecidas y rendidas por las entidades vigiladas.

– Número de fenecimientos por no revisión: Relacione la cantidad de fenecimientos generados por la ausencia de pronunciamientos por parte de la Contraloría dentro del término establecido para la revisión de la cuenta.

– Número de controles prevalentes, excepcionales y concurrentes realizados: Cite la cantidad de controles prevalentes, excepcionales y concurrentes ejercidos por la Contraloría durante el período rendido.

– Actuaciones iniciadas: Relacione la cantidad de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y procesos administrativos sancionatorios generados por el ejercicio de las actividades de control fiscal, especificando cuántas actuaciones se iniciaron por revisión de

cuentas, revisión de informes, auditorías, quejas y reclamos, denuncias, control prevalente, control excepcional y control concurrente ejercido por la Contraloría en el período rendido. Además en la casilla, Traslado a, registre el número de las actuaciones iniciadas que conllevaron traslado a otras entidades de control como Fiscalía, Procuraduría u otras.

– Otros: Relaciones otros tipos de actividades de control fiscal que no se encuentren registradas anteriormente.

– Total: Totalice la cantidad de actuaciones generadas en indagación preliminar, investigación fiscal, proceso administrativo sancionatorio y traslados, por el ejercicio de las actividades de control fiscal.

NOTA: Anexar Plan General de Auditorías o su equivalente, anexar listado de los ejercicios de control realizados indicando las entidades receptoras de control fiscal.

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-25

ACTIVIDADES MISIONALES - CONTROL FISCAL AMBIENTAL

En este formulario se debe registrar la información solicitada en forma discriminada por área o dependencia encargada del manejo del tema ambiental.

– Denominación del área: Corresponde al nombre del área o dependencia responsable de la evaluación de la gestión fiscal ambiental.

– Número de funcionarios: Corresponde a la cantidad de personal encargado del ejercicio del control fiscal ambiental.

– Entidades sujetas a vigilancia que manejan recursos para el medio ambiente: Relacione las entidades que manejan dineros y desarrollan programas para los recursos naturales y el medio ambiente.

– Presupuesto ejecutado en inversión ambiental: Corresponde al presupuesto invertido por las entidades sujetas a vigilancia y que manejan recursos para el medio ambiente.

– Ingresos por tasas ambientales: Corresponde a los ingresos recibidos por las entidades vigiladas por concepto de tasas retributivas, compensatorias y por utilización de aguas.

– Presupuesto total: Corresponde al presupuesto total de la entidad vigilada.

– Dineros transferidos por predial para el medio ambiente: Es el total de los dineros o recursos transferidos por los municipios a las CAR (Corporaciones Autónomas Regionales) correspondientes a la tasa ambiental del impuesto predial.

– Porcentaje de inversión: Corresponde al porcentaje (%) de inversión ambiental con respecto al total del presupuesto de la entidad.

– Número de municipios sujetos a vigilancia: Es la cantidad de municipios sujetos a vigilancia que manejan dineros para el tema ambiental.

– Presupuesto ejecutado inversión ambiental: Corresponde a la sumatoria de los presupuestos ejecutados en inversión ambiental del total de los municipios.

- Presupuesto total: Corresponde a la sumatoria del total de los presupuestos de los municipios.
- Porcentaje (%) de inversión ambiental del total de los municipios: Corresponde al % de inversión ambiental del total del presupuesto de los municipios.
- Proyectos ambientales desarrollados en el departamento: Cite la cantidad de proyectos desarrollados con licencia ambiental o con plan de manejo ambiental y totalice la cantidad de los mismos.
- Proyectos ambientales evaluados: Relacione el nombre de los proyectos evaluados por la entidad relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente, o que hayan causado impacto a los mismos.
- Entidad ejecutora: Cite el nombre de la entidad ejecutora del proyecto evaluado.
- Valor del proyecto: Cite la cuantía para el desarrollo del proyecto.
- Costo de impactos ambientales reportados: Corresponde a la cuantificación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto, declarados para la aprobación de la licencia ambiental.
- Valor de obras mitigación de impacto ambiental: Es el valor de las obras declaradas a realizar para la mitigación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto.
- Actividades: Son las actividades relacionadas con la evaluación de la gestión fiscal ambiental de las entidades sujetas a vigilancia.
- Auditorías: Cite el número de auditorías programadas, ejecutadas, el número de funcionarios asignados a dicha actividad y el número de hallazgos.
- Visitas especiales: Corresponde al número de visitas realizadas que no fueron contempladas en la programación inicial, registre el número de visitas ejecutadas, el número de funcionarios asignados a dicha actividad y el número de hallazgos.
- Capacitación tema ambiental: Cite la cantidad de programas en capacitación ambiental programados, ejecutados y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Estudios ambientales sectoriales realizados locales o regionales: Relacione el nombre de estudios ambientales realizados por la Contraloría del orden local o regional y el objeto de cada uno de ellos.
- Actuaciones generadas: Relacionar las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y procesos administrativos sancionatorios generados por el ejercicio de las actividades de control fiscal ambiental, especificando el número de actuaciones que se iniciaron por revisión de cuentas, revisión de informes, auditorías, visitas especiales, quejas y reclamos, denuncias, ejercido por la Contraloría en el período rendido. En traslado registre las actuaciones iniciadas que conllevaron a traslado a otras entidades de control como Fiscalía, Procuraduría u otras.
- Total: Totalice la cantidad de actuaciones generadas en indagación preliminar, y proceso de responsabilidad fiscal, proceso administrativo sancionatorio y los traslados realizados por el ejercicio de las actividades de control fiscal ambiental.

NOTA: Anexar copia del informe sobre el estado de recursos naturales.

ACTIVIDADES MISIONALES – EVALUACION DE TRAMITES JUDICIALES

El objetivo de este formulario es conocer las actuaciones desarrolladas por las Contralorías frente a los procesos judiciales y la forma en que se están definiendo los recursos del Estado.

- Número de proceso: Asignado por la secretaria del respectivo despacho judicial.
- Despacho que tramita: Consejo de Estado, Tribunal Administrativo o Juzgado.
- Tipo de proceso: Puede ser Laboral, Administrativo, Contractual, etc.
- Tipo de acción judicial: Si es nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractual, o cualquier otra acción ordinaria contemplada en el Código de Procedimiento Civil.
- Cuantía inicial del asunto: Equivale al monto de la demanda.
- Resumen de los hechos generadores: Describir brevemente el objeto de la demanda.
- Fecha de inicio: Escriba la fecha de aceptación de la demanda.
- Demandante: Relacionar el nombre y cargo de la persona o entidad que presentó la demanda.
- Estado actual: Cite el estado en el que se encuentra el proceso (conciliación, aceptación de demanda, contestación de demanda, pruebas, alegatos, sentencia, apelación, sustentación de apelación, alegatos, sentencia, súplica.) Al momento de la rendición de la cuenta.
- Sentido del fallo: Relacione la cuantía a favor o en contra resultante del fallo.
- Fecha: Indique la fecha del último fallo.
- Acciones de repetición: De conformidad con la Ley 678 de 2001, relacione las acciones de repetición o llamamientos en garantía que ha iniciado la Contraloría contra sus funcionarios o ex funcionarios, señalando: la fecha de la demanda, funcionario demandado, cargo del demandado, despacho que tramita, valor recaudado y fecha de recaudo.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

