

RESOLUCION ORGANICA 5168 DE 2000

(diciembre 13)

Diario Oficial No 44.276, del 30 de diciembre de 2000

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 5289 de 2001>

Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA

2. Derogada por el artículo [102](#) de la Resolución 5289 de 2001, publicada en el Diario Oficial No. 44.643, de 11 de diciembre de 2001, 'Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuenta, su Revisión y se unifica la Información que se presenta a la Contraloría General de la República'.

1. Modificada por la Resolución 5217 de 2001, publicada en el Diario Oficial No 44.468, de 27 de junio de 2001, 'por la cual se reglamenta la vigilancia y control fiscal de las entidades territoriales que incumplan los límites de gastos establecidos en la Ley 617 de 2000, la certificación de ingresos para efectos de categorización, el seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero y la verificación a los límites de gastos en el nivel nacional'.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 2 del artículo [268](#) de la Constitución Política, establecen que es función del Contralor General de la República prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultado que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado;

Que el numeral 3 del artículo [268](#) de la Constitución Política prescribe que es atribución del Contralor General de la República llevar un registro de la deuda pública de la Nación y de las entidades territoriales;

Que los numerales 4 y 11 del artículo [268](#) de la Constitución Política prescriben que son atribuciones del Contralor General de la República: exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que

administre fondos o bienes de la Nación y presentar informes al Congreso y al Presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley;

Que el numeral 6 del artículo [268](#) de la Carta Política y el numeral 9 del artículo [5o](#) del Decreto 267 de febrero 22 de 2000, establecen que es función del Contralor General de la República conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado;

Que el numeral 12 del artículo [268](#) de la Constitución Política establece que es función del Contralor General de la República dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial;

Que, según el inciso final del artículo [268](#) de la Carta Política y en concordancia con el numeral 2 del artículo [178](#) de la misma, a la Contraloría General de la República le corresponde presentar a la Cámara de Representantes para su examen y feneamiento la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y certificar el Balance de la Hacienda presentado al Congreso por el Contador General;

Que, según el artículo [354](#) de la Carta Política, es competencia de la Contraloría General de la República llevar la contabilidad referente a la ejecución del Presupuesto General de la Nación y la consolidación de ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan;

Que el artículo [16](#) de la Ley 42 de 1993 estableció que el Contralor General de la República determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello.

No obstante lo anterior, cada entidad conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General de la República;

Que el inciso 2o. del artículo [36](#) de la Ley 42 de 1993 ordena que para configurar la Cuenta del Tesoro se observarán, entre otros, los siguientes factores: la totalidad de los saldos, flujos y movimientos del efectivo, de los derechos y obligaciones corrientes y de los ingresos y gastos devengados como consecuencia de la ejecución presupuestal;

Que el artículo [41](#) de la Ley 42 de 1993 facultó a la Contraloría General de la República para certificar la situación de las finanzas del Estado y rendir el respectivo informe al Congreso y al Presidente de la República, y le señaló los factores e indicadores que se deben tener en cuenta;

Que para los efectos contemplados en el considerando anterior, el Parágrafo segundo del artículo [41](#) de la Ley 42 de 1993 establece que el Contralor General de la República prescribirá las normas de forzoso cumplimiento en esta materia y señalará quiénes son las personas obligadas a producir, procesar, consolidar y remitir la información requerida y la oportunidad para ello;

Que el inciso 2o. del artículo [42](#) de la Ley 42 de 1993 dispone que las normas expedidas por la Contraloría General de la República, en cuanto a Estadística Fiscal del Estado se refiere, serán aplicadas por todas las oficinas de Estadística Nacionales y Territoriales y sus correspondientes entidades descentralizadas;

Que el artículo [43](#) de la Ley 42 de 1993 ordena que todo documento constitutivo de deuda

pública deberá someterse a la refrendación del Contralor General de la República;

Que el artículo [95](#) del Decreto 111 de enero 15 de 1996 establece que la Contraloría General de la República ejercerá vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales;

Que en el inciso 2o. del párrafo 4o. del artículo [1o.](#) de la Ley 617 de octubre 6 de 2000, señala que para determinar la categoría de los departamentos, el Contralor General debe expedir las certificaciones sobre los ingresos corrientes de libre destinación recaudados efectivamente en la vigencia anterior y sobre la relación porcentual entre los gastos de funcionamiento y los ingresos corrientes de libre destinación de la vigencia inmediatamente anterior;

Que en el inciso 2o. del párrafo 5o. del artículo [6o.](#) de la Ley 617 de octubre 6 de 2000, señala que para determinar la categoría de los distritos y municipios, el Contralor General debe expedir las certificaciones sobre los ingresos corrientes de libre destinación recaudados efectivamente en la vigencia anterior y sobre la relación porcentual entre los gastos de funcionamiento y los ingresos corrientes de libre destinación de la vigencia inmediatamente anterior;

Que el artículo [67](#) de la Ley 617 de octubre 6 de 2000 estableció sobre el control de cumplimiento, que sin perjuicio de las competencias de las contralorías departamentales y municipales, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las entidades acreedoras vigiladas por la Superintendencia Bancaria y la Contraloría General de la República harán control al cumplimiento de los acuerdos de reestructuración;

Que el artículo [81](#) de la Ley 617 de octubre 6 de 2000 estableció que en desarrollo del inciso tercero (3o.) del artículo [267](#) de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República realizará el control fiscal de las entidades territoriales que incumplan los límites previstos en la ley. Para tal efecto, la Contraloría General de la República gozará de las mismas facultades que ejerce en relación con la Nación;

Que el inciso 5o. del artículo [272](#) de la Constitución Política establece que los contralores departamentales, distritales y municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción las funciones atribuidas en el artículo [268](#) ibidem al Contralor General de la República;

Que la expedición de la Ley 298 de 1996, mediante la cual se desarrolla el artículo [354](#) de la Constitución Política y se crea la Contaduría General de la Nación, hace necesario que la Contraloría General de la República adecue los tipos de reporte contables a la estructura de cuentas establecida en el Plan General de Contabilidad Pública;

Que el inciso 3o. del artículo [9o.](#) de la Ley 358 de 1997 estableció que las corporaciones públicas y las contralorías territoriales deberán vigilar el cumplimiento de los planes de desempeño. La Contraloría General de la República podrá coordinar y controlar el ejercicio de esta función con las contralorías del orden territorial;

Que los artículos [18](#) y [32](#) de la Ley 60 de 1993, en concordancia con el numeral 6 del artículo [5o.](#) del Decreto 267 de febrero 22 de 2000 y la sentencia C-403 de junio 29 de 1999 de la Honorable Corte Constitucional, se estableció la prevalencia y concurrencia de la Contraloría General de la República con las Contralorías Territoriales en la vigilancia de los recursos transferidos por la Nación a cualquier título a los entes territoriales (Recursos Exógenos);

Que la Corte Constitucional en sentencia número C-373 de 1997 estableció "que la articulación

de los intereses nacionales y de los intereses de las entidades territoriales puede dar lugar a la coexistencia de las competencias paralelas, que serán ejercidas independientemente en sus propios campos, o a un sistema de competencias compartidas, que se ejercerán de manera armónica". Fundamento del control prevalente y concurrente;

Que el artículo [26](#) de la Ley 42 de 1993, en concordancia con el numeral 3 del artículo [5o.](#) del Decreto 267 de febrero 22 de 2000, faculta a la Contraloría General de la República para ejercer control posterior en forma excepcional, sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, sin perjuicio del control que les corresponde a las contralorías departamentales, distritales y municipales, en los casos expresamente contemplados en la ley,

RESUELVE:

TITULO I.

DEL AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1o. AMBITO DE APLICACION. La presente resolución se aplica a todas las entidades del orden nacional y particulares que administren y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional y legal.

Adicionalmente con lo descrito en el inciso anterior, los organismos de control fiscal de los distintos órdenes territoriales, las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, de cualquier orden, los órganos creados por la Constitución y la ley que tienen régimen especial, o cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora y el Banco de la República en lo pertinente a los recursos del Estado administrados o en fiducia, deberán suministrar información a la Contraloría General de la República, según lo normado en el Título III de la presente Resolución.

TITULO II.

DE LA RENDICION DE CUENTA DE TODO FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

O PARTICULARES QUE ADMINISTREN RECURSOS PUBLICOS Y SU REVISION

CAPITULO I.

DE LA CUENTA Y LA RENDICION



ARTICULO 2o. CUENTA. Es el informe soportado legal, técnica, financiera y contablemente de las operaciones realizadas por los responsables del erario, sobre un período determinado.



ARTICULO 3o. RENDICION DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato

que le ha sido conferido.

PARAGRAFO. Para efecto de la presente resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

Así mismo, se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría General de la República, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

CAPITULO II.

DE LOS RESPONSABLES



ARTICULO 4o. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. Son responsables de rendir cuenta todos los funcionarios públicos y particulares que administren y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos. La información sobre la gestión financiera, operativa y de resultados deberá ser firmada por los representantes legales, jefes de entidades, presidentes, directores, gerentes, rectores de establecimientos educativos y demás sujetos de que trata el inciso 1o. (primero) del artículo [1o.](#) (primero) de la presente resolución.



ARTICULO 5o. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA AL CULMINAR LA GESTION. Los responsables de rendir cuenta de que trata el artículo anterior, cuando culminen su gestión fiscal, tendrán la obligación de rendir un informe de conformidad con el anexo número 1 de la presente resolución, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la terminación de su gestión.

La información que se presente deberá cubrir la fracción de la vigencia fiscal que aún no haya sido rendida como parte de la cuenta consolidada anual de que tratan los artículos [6o.](#), [7o.](#) y [8o.](#) (sexto, séptimo y octavo) de la presente resolución y por el período en el cual el responsable estuvo al frente de la gestión de la entidad. Esta rendición no exime al nuevo responsable de la presentación que debe realizar sobre la cuenta consolidada anual.

CAPITULO III.

DE LA FORMA, PERIODO Y TERMINOS



ARTICULO 6o. FORMA. Las entidades públicas del orden nacional sujetas a la vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República, a través de los responsables de que trata el artículo [4o.](#) (cuarto), presentarán una cuenta anual consolidada por entidad, sobre su gestión financiera, operativa y de resultados, por transferencia electrónica de información, según sea el caso, de acuerdo con el desarrollo tecnológico de la entidad o medio magnético (disquete) y copia dura (documento físico), debidamente certificado, los cuales para efectos fiscales constituirán plena prueba; igualmente para el informe de que trata el artículo [5o.](#) de esta resolución.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República, a nivel de las Gerencias Departamentales solicitará información dentro del proceso de auditoría gubernamental con enfoque integral, sobre la gestión de los sujetos de control en ese ámbito territorial, cuando en el

mismo se encuentren establecidas sucursales, oficinas regionales, agencias u otras dependencias de las entidades que trata el inciso 1o. (primero) del artículo 1o. (primero) de esta Resolución.

PARAGRAFO 1o. Adicionalmente a la cuenta anual, todos los sujetos de control tendrán que presentar ante las mismas dependencias de que tratan los incisos 1o. (primero) y 2o. (segundo) del artículo 17 de la presente resolución, una información semestral sobre contratación de conformidad con los anexos números 10-1, 10-2, 10-3 y 10-4. Dicha información se presentará respecto del primer semestre de la vigencia fiscal, dentro de los 10 días hábiles del mes de julio. La presentación de esta información podrá ser objeto de prórroga en los mismos términos establecidos en los artículos 42 y 43 del capítulo III del título IV de esta resolución, según sea el caso. Esta información deberá ser presentada a partir del primer semestre de la vigencia del año 2001.

PARAGRAFO 2o. La Contraloría General de la República, a través de la Oficina de Sistemas e Informática, precisará para cada caso la metodología para acceder a los sistemas de información y/o bases de datos de las entidades (sujetos de control).



ARTICULO 7o. PERIODO. La cuenta consolidada se rendirá por la vigencia fiscal comprendida entre enero 1o. y diciembre 31 de cada año.

La información de que trata el inciso 2o. (segundo) del artículo que antecede, sobre la gestión de los sujetos de control en el ámbito territorial, se rendirá por el período y con la oportunidad que sean requeridos por la Comisión de Auditoría respectiva.

Los particulares que administren, manejen y/o inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, por más de una vigencia fiscal anual, presentarán su informe conforme a lo previsto en el inciso 1o. (primero) del presente artículo; si su gestión es menor a una vigencia fiscal, su informe comprenderá el tiempo durante el cual se manejaron los recursos.



ARTICULO 8o. TERMINOS. El término máximo para la presentación de la cuenta consolidada a 31 de diciembre será hasta el día 15 de febrero del año siguiente.

Para las sociedades de economía mixta, la fecha máxima de presentación será el día 15 de abril del año siguiente.

Los particulares que administren y/o manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos por un término inferior a 1 (una) vigencia fiscal presentarán su informe dentro de los 15 (quince) días siguientes a la fecha de culminación de su gestión.

PARAGRAFO 1o. Si la fecha corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

CAPITULO IV.

DEL CONTENIDO



ARTICULO 9o. ENTIDADES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION Y EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO. Deben incluir en su información lo siguiente:

1. Estados contables.

- Balance General
- Estado de Actividad Financiera, Económica y Social
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas y anexos a los estados contables.

Conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. Para el caso de las entidades financieras esta información se deberá presentar bajo las normas del Plan Unico Contable para el sector Financiero.

2. Estado de ingresos comparado con el período anterior, si son entidades diferentes de la DIAN, que recaudan impuestos, tasas, contribuciones, multas o fondos parafiscales.

3. Plan de Compras Anual y su ejecución.

4. Informe de Control Interno.

5. Informe del Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a tenerlo).

6. Informe de Auditoría Externa (si se ha contratado).

7. Plan Indicativo de Gestión.

8. Información Contractual.

- Relación de contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta
- Relación de Contratos y Ordenes de Trabajo de Prestación de Servicios Personales
- Relación de contratos liquidados durante la vigencia
- Relación de licitaciones programadas
- Relación de licitaciones declaradas desiertas y adjudicación directa, si la hubo
- Relación de contratos de riesgo compartido.

9. Información Estadística

10. Indicadores de gestión: Hace referencia a los indicadores diseñados para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.

11. Informe de avance de los planes de mejoramiento.

12. Informe de Ejecución de Gastos de Personal.

La información relacionada en los numerales 3, 4, 7, 8, 9, 11 y 12 se rendirá con base en los anexos números (2), (3 y 11), (4), (5), (6), (7) y (12) respectivamente.



ARTICULO 10. SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA CON PARTICIPACION IGUAL

O SUPERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO. Deben incluir en su información lo siguiente:

1. Estados Contables.

- Balance General
- Estado de Actividad Financiera, Económica y Social
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas y anexos a los estados contables.

Conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. Para el caso de las entidades financieras, esta información se deberá presentar bajo las normas del Plan Unico Contable para el sector Financiero.

2. Informe de Gerencia.

3. Informe de Control Interno.

4. Informe de Composición Accionaria.

5. Informe de Revisoría Fiscal.

6. Informe de Auditoría Externa (si se ha contratado).

7. Información Contractual.

- Relación de contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta
- Relación de Contratos y Ordenes de Trabajo de Prestación de Servicios Personales
- Relación de contratos liquidados durante la vigencia
- Relación de licitaciones programadas para la vigencia que se rinde
- Relación de licitaciones declaradas desiertas y adjudicación directa, si la hubo.
- Relación de contratos de riesgo compartido

8. Información Estadística.

9. Indicadores de Gestión: Hace referencia a los indicadores diseñados para la medición de los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia de los negocios misionales y las áreas de apoyo.

10. Informe de avance de los Planes de Mejoramiento.

11. Informe de Ejecución de Gastos de Personal.

La información relacionada en los numerales 3, 7, 8, 10 y 11 se rendirá con base en los anexos números (3 y 11), (5), (6), (7) y (12) respectivamente.



ARTICULO 11. SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA CON PARTICIPACION

INFERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO. Deben incluir en su información lo siguiente:

1. Informe de Gerencia.
2. Informe de Composición Accionaria.
3. Informe de Revisoría Fiscal.
4. Información Contractual.
 - Relación de contratos suscritos durante la vigencia
 - Relación de contratos liquidados durante la vigencia.



ARTICULO 12. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Además de la información relacionada en el artículo [9o.](#) (novenos) de la presente resolución, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para efecto de la Cuenta del Ingreso Público, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Estados Financieros, con sus correspondientes anexos:
 - Balance General comparado
 - Balance General detallado
 - Estado de Resultados
 - Notas a los estados financieros
2. Registro contable de movimiento anual.
3. Informe resumen de:
 - Ingreso a red bancaria, por conceptos y entidades recaudadoras
 - Consignación al Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional.
4. Informe de control interno.
5. Evaluación del programa de fiscalización, ejecutado durante la vigencia rendida.
6. Programa de fiscalización de la vigencia siguiente a la rendida.
7. Evaluación del programa de cobranzas, desarrollado en la vigencia rendida.
8. Programa de cobranzas de la vigencia siguiente a la rendida.
9. Evaluación de las denuncias presentadas ante la Fiscalía por infracciones a la ley tributaria, aduanera y cambiaria.
10. Conciliación del Fondo Rotatorio de devoluciones y compensaciones con la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Conciliación de la cuenta fondos en tránsito.

12. Cuadro resumen de avance del proceso de depuración de la cuenta Rentas por Cobrar por administraciones.

13. Informe de avance de los planes de mejoramiento.



ARTICULO 13. EMPRESAS QUE SE RIGEN POR EL DERECHO PRIVADO, FONDOS Y PARTICULARES QUE ADMINISTREN, MANEJEN Y/O INVIERTAN FONDOS, BIENES Y/O RECURSOS PUBLICOS. Presentarán el siguiente informe respecto de los Recursos Públicos:

1. Estados Financieros Básicos y sus notas anexas.
2. Información presupuestal (inicial, definitiva y en ejecución).
3. Plan de Inversión (Detallado por Planes y Programas).
4. Informe de Revisoría Fiscal
5. Relación y monto de los contratos suscritos con recursos públicos



ARTICULO 14. LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE MANEJEN PROYECTOS (EMPRESTITOS INTERNACIONALES, BIRF, BID, PNUD). Respecto de estos proyectos presentarán la siguiente información:

1. Estados Financieros Básicos del Proyecto en pesos y en dólares.
2. Notas explicativas a los Estados Financieros Básicos del Proyecto.
3. Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
4. Estado de Inversión por Categorías.
5. Estado de manejo de la Cuenta Especial.



ARTICULO 15. LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE MANEJEN PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA NO REEMBOLSABLES. Respecto de estos proyectos presentarán la siguiente información:

1. Estados Presupuestales y de Tesorería.
2. Estados Contables Básicos.
3. Plan de Inversión (si lo tiene).
4. Relación del monto de los contratos inscritos.
5. Desembolsos efectuados.



ARTICULO 16. LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DELIQUIDACION. El Gerente liquidador de las entidades que estén en proceso de liquidación deberán rendir sobre la misma y por el período y términos contemplados en los artículos [7](#)o.

(séptimo) y [8o.](#) (octavo) de la presente resolución, la siguiente información:

1. Copia de la resolución o acto administrativo en que se decreta la liquidación.
2. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador.

Una vez culmine el proceso de liquidación, se deberá rendir la siguiente información:

1. Acta de liquidación.
2. Escritura pública con la cual se protocolizó la liquidación, y
3. Informe de Ejecución y terminación de la Liquidación.

CAPITULO V.

DE LA PRESENTACION



ARTICULO 17. PRESENTACION. Cuando el domicilio principal de los sujetos de control sea la ciudad de Bogotá, D. C., los responsables de que trata el artículo [4o.](#) (cuarto) de la presente resolución presentarán la cuenta consolidada e informes únicamente en la Central Unica de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República.

En caso que el domicilio principal, sea diferente a la ciudad de Bogotá D. C., la presentación de la cuenta consolidada se hará ante el respectivo despacho de la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

Los demás informes solicitados en el título III de la presente resolución, deben ser presentados únicamente en Bogotá, ante la Central Unica de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO 1o. La información correspondiente, se reportará por parte de los responsables de que trata el artículo [4o.](#) (cuarto) de la presente resolución, a la Contraloría General de la República, tal y como la produzcan los sujetos de control fiscal, según los anexos mencionados en el capítulo IV del Título II y en el Título III de esta Resolución. Aquella Información que no se deba rendir a través de anexos, se efectuará conforme a las normas que le sean aplicables.

PARAGRAFO 2o. Los documentos que soporten la gestión fiscal, financiera, operativa y de resultados, reposarán en las correspondientes entidades, a disposición de este órgano de control, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier tiempo.

PARAGRAFO 3o. La presentación de la Información se efectuara conforme a lo previsto en los artículos [5o.](#) al [16](#) de la presente resolución; sin el lleno de estos requisitos, se entenderá por no presentada.

CAPITULO VI.

DE LA REVISION Y SU RESULTADO



ARTICULO 18. REVISION. La Contraloría General de la República, mediante el proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, revisará la información que los responsables

fiscales, presenten sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados e integrales sobre la misma.

PARAGRAFO 1o. Respecto de la cuenta que rinden los sujetos de control referidos en los artículos [11](#), [13](#), [14](#), [15](#) y [16](#), la revisión se efectuara mediante un enfoque integral de Visitas Fiscales de Seguimiento.

PARAGRAFO 2o. La revisión de la información semestral de que trata el párrafo 1o. del artículo [6o.](#) de esta resolución, se realizará a través de Visitas Fiscales de Seguimiento o por medio de cotejo en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, para aquellas entidades que estén integradas en el mismo.



ARTICULO 19. RESULTADO. La Contraloría General de la República, se pronunciará a través de los Informes de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, sobre la gestión fiscal de los responsables que deben rendir cuenta, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para tal efecto, por el organismo de control.

El pronunciamiento emitido a través del dictamen en el Informe de Auditoría, constará de una opinión, sobre la razonabilidad del sistema de registro y reportabilidad de la Información Financiera y los conceptos sobre la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y el cumplimiento de metas e impactos de resultados.

PARAGRAFO 1o. Si la Contraloría General de la República, encuentra que los resultados obtenidos en el proceso de revisión sobre la Gestión Fiscal efectuada por el responsable, lo conduce a expresar una opinión razonable y conceptos satisfactorios, el pronunciamiento tendrá la connotación de fenecimiento.

En caso contrario, si como resultado de la auditoría, la opinión sobre la razonabilidad del sistema de registro y reportabilidad de la Información Financiera y/o los conceptos de la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y cumplimiento de metas e impactos de sus resultados, no son satisfactorios se entenderá por no fenecida.

PARAGRAFO 2o. La Contraloría General de la República, tendrá como plazo máximo dos (2) años contados a partir de la fecha de la presentación de la información consolidada, para emitir pronunciamiento a través de los informes de auditoría; fecha después de la cual, si no se llegará a producir, se entenderá fenecida la cuenta, sin perjuicio de que en un proceso posterior de auditoría y/o ante hechos evidentes irregulares se pueda levantar dicho fenecimiento, conforme a lo establecido en el artículo [17](#) de la Ley 42 de 1993.

TITULO III.

DEL SUMINISTRO DE INFORMACION PARA LA CONTABILIDAD DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

LA REFRENDACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA, LA CERTIFICACION DE LA SITUACION DE LAS FINANZAS DEL ESTADO, LAS ESTADISTICAS

FISCALES DEL ESTADO Y LA AUDITORIA DEL BALANCE GENERAL DE LA NACION CAPITULO I.

CONTABILIDAD DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO



ARTICULO 20. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL. Los responsables de los órganos de que tratan los artículos [1o.](#) y [4o.](#) de la presente resolución, rendirán a la Contraloría General de la República, información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas y Programa Anual de Caja, PAC, sus modificaciones, notas y anexos.



ARTICULO 21. PLAZOS. Para la rendición de la información pertinente, se determinan los siguientes plazos:

Los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, deberán presentar la información presupuestal solicitada en el anexo número 8 de la presente resolución, en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al que se refieren las operaciones.

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta de carácter no financiero con participación estatal igual o superior al 50%, empresas de servicios públicos domiciliarios, entes universitarios autónomos, corporaciones autónomas regionales y empresas sociales del estado, del orden nacional, deberán presentar la información presupuestal en forma mensual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al que se refieren las operaciones, de acuerdo con los requerimientos que para tal efecto determine la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República.

Las demás entidades del orden nacional y particulares señalados en el artículo [1o](#) (primero) de la presente resolución, rendirán anualmente la información presupuestal de acuerdo con los requerimientos que para tal efecto determine la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República, a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que se refieren las operaciones.

La Dirección del Tesoro Nacional remitirá mensualmente a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al que se refieren las operaciones, la relación de los recaudos con base en el anexo número 8, realizados en el período que se reporta, por cada renglón rentístico.

PARAGRAFO. Esta información deberá presentarse por duplicado. La primera copia para la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y la otra para la Contraloría Delegada del Sector al que corresponda la entidad.



ARTICULO 22. INFORMACION PRESUPUESTAL TERRITORIAL.

<Inciso 1o. derogado por el artículo [12](#) la Resolución 5217 de 2001>.

Notas de Vigencia

- Inciso 1o. derogado por el artículo [12](#) la Resolución 5217 de 2001, publicada en el Diario Oficial No 44.468, de 27 de junio de 2001.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5168 de 2000:

<INCISO 1o.> Los departamentos, distritos, municipios y las demás entidades territoriales que se constituyan en términos de la Constitución y la ley y sus entidades descentralizadas por servicios, remitirán anualmente a la Contraloría General de la República, la información presupuestal a más tardar el 31 de marzo de la vigencia inmediatamente siguiente al año sobre el cual se rinde la información.

Adicionalmente y para realizar un seguimiento de más corto plazo, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, por solicitud directa determinará que entidades territoriales deberán remitir trimestralmente, la información presupuestal, la cual deberá ser enviada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del período informado.

PARAGRAFO. La rendición en forma directa por parte de las entidades a que se refiere el presente artículo, se hará hasta las operaciones correspondientes al año 2001 a partir del cual los informes deberán ser reportados por las contralorías territoriales respectivas.

CAPITULO II.

CERTIFICACION Y ESTADISTICAS FISCALES DEL ESTADO



ARTICULO 23. OPERACIONES EFECTIVAS. Las entidades señaladas en el artículo 1o (primero) de la presente resolución, deberán presentar trimestralmente a la Contraloría General de la República la información correspondiente a las operaciones efectivas. Esta información deberá ser enviada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del trimestre correspondiente.

PARAGRAFO. La Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público rendirá la información sobre operaciones efectivas en forma mensual, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del respectivo período a que corresponde la información.



ARTICULO 24. BALANCE Y ESTADO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA, FINANCIERA Y SOCIAL. Los departamentos, distritos, municipios y las demás entidades territoriales que se constituyan conforme a los términos de la Constitución y la ley y sus entidades descentralizadas por servicios, remitirán anualmente a la Contraloría General de la República, el Balance General y el Estado de la Actividad Económica, Financiera y Social ajustados y en valores históricos con sus correspondientes notas, anexos y explicaciones. Esta información deberá remitirse antes del 31 de marzo del año siguiente al que se refiere las operaciones.

PARAGRAFO. La rendición en forma directa por parte de las entidades a que se refiere el presente artículo, se hará hasta las operaciones correspondientes al año 2001 a partir del cual los informes deberán ser reportados por las contralorías territoriales respectivas.



ARTICULO 25. DIAN. La Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos Nacionales (UAE-DIAN), rendirá a la Contraloría General de la República, información preliminar mensual sobre los recaudos de impuestos nacionales para efectos estadísticos, dentro

de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del respectivo período a que corresponde la información.



ARTICULO 26. PERSONAL Y COSTOS DEL NIVEL TERRITORIAL. Las entidades del nivel territorial deberán rendir a la Contraloría General de la República, a más tardar el 31 de marzo, el número de personas empleadas, clasificándolas por niveles y dependencias y su respectivo costo anual, así como el presupuesto y las asignaciones civiles para la vigencia fiscal siguiente a la que está solicitada la información.



ARTICULO 27. CERTIFICACION DE LOS INGRESOS CORRIENTES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES. <derogado por el artículo [12](#) la Resolución 5217 de 2001>.

Notas de Vigencia

- Inciso 1o. derogado por el artículo [12](#) la Resolución 5217 de 2001, publicada en el Diario Oficial No 44.468, de 27 de junio de 2001.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5168 de 2000:

ARTÍCULO 27. En cumplimiento de los artículos [1](#)o. y [2](#)o. de la Ley 617 de 2000, los departamentos, distritos especiales y municipios, deberán remitir antes del 31 de marzo de cada año, la información presupuestal que la Contraloría General de la República considere necesaria para certificar el monto de los ingresos corrientes de libre destinación. Ella deberá remitirse acompañada de las respectivas reglamentaciones (ordenanzas, acuerdos o decretos) que señalan el destino de los ingresos.

CAPITULO III.

REFRENDACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA



ARTICULO 28. OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO. En concordancia con el artículo 3o. del Decreto 2681 de 1993, parágrafo 2o. del artículo [41](#) de la Ley 80 de 1993 y los artículos 10 y 13 de la Ley 533 de 1999, son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Son documentos de deuda pública los bonos, pagarés y demás títulos valores, los contratos y los demás actos en los que se celebre una de las operaciones de crédito público, así mismo aquellos documentos que se desprendan de las operaciones propias del manejo de la deuda tales como la refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos, las que tengan por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil, así como las de capitalización con venta de activos, titularización y aquellas operaciones de similar naturaleza que en el futuro se desarrollen.

También los documentos y títulos valores de contenido crediticio y con plazo para su redención

que emitan las entidades estatales así como aquellas entidades con participación del Estado superior al cincuenta por ciento, con independencia de su naturaleza y del orden al cual pertenezcan.

No se consideran títulos de deuda pública los documentos y títulos valores de contenido crediticio y con plazo para su redención que emitan los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, que correspondan al giro ordinario de las actividades propias de su objeto social, excepto los que ofrezcan dichas entidades en los mercados de capitales internacionales con plazo mayor a un año, caso en el cual requerirán de la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su emisión, suscripción y colocación y podrán contar con la garantía de la Nación.



ARTICULO 29. REFRENDACION. Para efecto del presente capítulo, se entenderá como refrendación de los documentos constitutivos de deuda pública, la expedición del Certificado de Registro de la misma, por la Contraloría General de la República.



ARTICULO 30. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PUBLICA. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias del nivel nacional deberán presentar a la Contraloría General de la República, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

1. Oficio remitido con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Dirección de Economía y Finanzas Públicas o quien haga sus veces en la Contraloría General de la República.
2. Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionado.
3. Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
4. Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

PARAGRAFO. La refrendación y el registro de la deuda pública interna y externa de las entidades del nivel territorial es competencia de las contralorías correspondientes.



ARTICULO 31. DEUDA INTERNA Y EXTERNA. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las entidades pertenecientes al nivel descentralizado del orden nacional reportarán mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes correspondiente, a la Contraloría General de la República, los saldos y el movimiento mensual de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa, y demás datos contemplados en el formato preparado por la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO 1o. Cualquiera que sea el orden y el nivel al que pertenezcan, las entidades públicas que mantengan compromisos de deuda pública externa deberán remitir mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes correspondiente a la Contraloría General de la República, un informe que contenga los saldos y el movimiento mensual de los desembolsos,

amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda y demás datos contemplados en el formato preparado por la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO 2o. Para efectos de la presente resolución se entiende por formato preparado por la Contraloría General de la República, el Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD), el cual deberá ser enviado a través de correo electrónico, en medio magnético o impreso en papel con la información básica establecida en el Comité de Estadísticas de la Deuda.



ARTICULO 32. CERTIFICADOS DE REGISTRO DE DEUDA PUBLICA TERRITORIAL. Las contralorías departamentales, distritales y municipales remitirán a la Contraloría General de la República mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al mes correspondiente, copia de los certificados de registro de deuda pública producidos por ellas.



ARTICULO 33. INFORMES DE LA DEUDA PUBLICA TERRITORIAL. Los contralores departamentales, distritales y municipales remitirán trimestralmente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al período que corresponda a la Contraloría General de la República, un informe de deuda pública de las entidades y organismos bajo su jurisdicción en el SEUD y los demás formatos y nomenclatura que ésta prescriba para tal efecto.



ARTICULO 34. PLANES DE DESEMPEÑO PARA LAS ENTIDADES TERRITORIALES. Las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios deberán reportar a las respectivas contralorías territoriales los planes de desempeño que celebren con la nación o las entidades financieras para saneamiento fiscal, para la racionalización del sector educativo, y los acuerdos de reestructuración, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma con las entidades prestamistas, para su respectivo control y seguimiento.



ARTICULO 35. SEGUIMIENTO PLANES DE DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES. Las contralorías territoriales deberán reportar a la Contraloría General de la República trimestralmente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término del período, un informe sobre el seguimiento de los planes de desempeño de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de indicadores de capacidad de pago y las medidas y metas que se comprometieron a aplicar. Para el seguimiento se deberá aplicar la metodología establecida por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda.

CAPITULO IV.

AUDITORIA DEL BALANCE



ARTICULO 36. INFORMACION DEL NIVEL TERRITORIAL. Para los fines del Informe anual sobre el estado de la contabilidad y el control interno financiero y contable de las entidades territoriales, los contralores departamentales, distritales y municipales, enviarán a la Contraloría General de la República, a más tardar el 15 de mayo del año siguiente al del cierre de las operaciones, copia del dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros consolidados del ente territorial correspondiente, preparado de conformidad con la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral. Para el efecto se establecerán los lineamientos necesarios que resuman los hallazgos de auditoría, la evaluación del control interno y la gestión de los entes

públicos sometidos a su jurisdicción de conformidad con el Anexo 9 de la presente resolución.

TITULO IV.

DE LAS EXCEPCIONES, SANCIONES, PRORROGAS Y DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I.

DE LAS EXCEPCIONES



ARTICULO 37. EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS. La forma, período, términos y contenido de la rendición de información de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, sin perjuicio de su naturaleza jurídica, es la contenida en la Resolución Orgánica número 04959 del 28 de octubre de 1999, por la cual se estableció el reglamento general sobre el sistema único de control fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

PARAGRAFO. Igual excepción tendrán en materia de Rendición de Cuenta y su Revisión aquellos sujetos de control para los cuales la Contraloría General de la República expida un procedimiento específico.



ARTICULO 38. PARTICIPACION MIXTA. Cuando en una entidad haya participación de recursos de entes nacionales y territoriales, la vigilancia y control fiscal lo ejercerá la Contraloría del nivel que tenga mayor participación, sin perjuicio que la Contraloría General República intervenga cuando lo considere conveniente. En caso de que la participación mayoritaria sea igual, lo ejercerá en forma prevalente la Contraloría General de la República.



ARTICULO 39. SITUACIONES CONCURRENTES Y PREVALENTE EN EL CONTROL FISCAL. Cuando en una entidad del orden distrital, departamental o municipal, concorra y prevalezca la competencia de la Contraloría General de la República, se aplicará la presente resolución en lo referente al método de rendición, respecto de los recursos de origen nacional que se transfieran a cualquier título.



ARTICULO 40. CONTROL POSTERIOR EXCEPCIONAL. En el ejercicio del control excepcional, la presente resolución se aplicará en lo referente a la rendición, a cualquier entidad del orden territorial según su naturaleza jurídica.

CAPITULO II.

DE LAS SANCIONES



ARTICULO 41. TIPOS DE SANCIONES. En el proceso de rendición de cuentas e informes, la Contraloría General de la República podrá según el caso, imponer sanciones pecuniarias a los responsables, de conformidad con los procedimientos, causales, términos y competencias de la Resolución Orgánica número 05145 de octubre 11 de 2000.

CAPITULO III.

PRORROGAS

ARTICULO 42. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL EN BOGOTA. Los responsables de rendir la Cuenta Consolidada e Informes, de que trata el Título II de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado Sectorial, al cual corresponda el sujeto de control.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado Sectorial, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

ARTICULO 43. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL DIFERENTE A BOGOTA. Los responsables de rendir la Cuenta Consolidada e Informes, de que trata el Título II de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Gerente Departamental respectivo de la Contraloría General de la República.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Gerente Departamental, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

ARTICULO 44. INFORMACION DE QUE TRATA EL TITULO III DE LA PRESENTE RESOLUCION. Los responsables de rendir la Información de que trata el Título III de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado para Economía y Finanzas Públicas.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 1 (un) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado para Economía y Finanzas Públicas, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

CAPITULO IV.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 45. OTRA INFORMACION. La Contraloría General de la República podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden o particulares que

administren, manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente resolución que se requiera para el cumplimiento de la misión del Organismo de Control.



ARTICULO 46. INFORMACION REQUERIDA EN EL TITULO III. La información requerida en el Título III de esta resolución, se tramitará bajo las normas y directrices que señale la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República, dependencia que coordinará y prestará la asesoría correspondiente, que permita la oportuna presentación y correcto suministro.

La información señalada en los artículos [22](#) (veintidós) al [27](#) (veintisiete) de esta resolución, deberá reportarse en los medios, formatos y nomenclatura de cuentas establecidos por la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República.

Cuando la información sea enviada en medio magnético, o correo electrónico las entidades remitentes deberán solicitar a la Contraloría General de la República, las especificaciones de compatibilidad en cuanto a lenguaje y programas.



ARTICULO 47. CERTIFICACION INFORMACION TITULO III. Los documentos donde conste la información financiera, presupuestal, estadística y de endeudamiento público por cada entidad, deberán ser firmados por el representante legal y por el respectivo Jefe de la Oficina que los elabore, identificando su nombre completo y cédula de ciudadanía.

PARAGRAFO. Cuando el representante legal delegue la presentación de la información a que se refiere el Título III de la presente resolución, remitirá junto con la información respectiva a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República, el acto administrativo por el cual se produce dicha delegación.



ARTICULO 48. ARMONIZACION. De conformidad con los numerales 1, 2 y 12 del artículo [268](#) de la Carta Política, las Contralorías Territoriales podrán adoptar o adaptar la presente Resolución en las materias de su competencia, acorde con su estructura orgánica y la naturaleza de sus sujetos de control.



ARTICULO 49. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución deroga la Resolución Orgánica número 04998 de diciembre 22 de 1999 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de diciembre de 2000

CARLOS OSSA ESCOBAR

El Contralor General de la República

ANEXOS

ANEXO NUMERO 1

Informe de rendición de cuenta al culminar la gestión

El informe que tienen que rendir los responsables de que trata la presente resolución, al culminar su gestión fiscal, debe incluir lo siguiente:

1. Período que cubre

Se describen las fechas de inicio y terminación del período que se está informando.

2. Análisis de los estados contables básicos

En este punto se debe presentar un análisis de los Estados Contables Básicos con corte al día 30 del mes inmediatamente anterior a su retiro, destacando las razones financieras aplicables y su composición, de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

3. Información presupuestal

Relacionar un estado de ejecución presupuestal por rubros en el período informado, determinando: Apropiación Inicial y/o Adiciones, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Cancelaciones de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y Traslados Presupuestales.

4. Relación de contratos

En este punto se relacionan los contratos que hayan sido suscritos en el período que se está rindiendo, determinado su estado actual.

5. Relación de los proyectos de inversión

Se debe relacionar el estado de los proyectos de inversión que hayan sido iniciados antes del período que se está informando y la relación y estado de los que se hayan iniciado, en el período que se informa.

6. Síntesis comparativa de gestión

Se presenta un análisis comparativo por el período en que el responsable estuvo al frente de la entidad, determinando la fecha de su inicio y su finalización, el cual debe contener:

- Situación financiera: Superávit o Déficit
- Gestión: Programas de desarrollo de mantenimiento, posicionamiento o incremento de bienes y/o servicios, así como de cobertura de la población objetivo.
- Resultado de las acciones adelantadas por la entidad con respecto al Plan de Mejoramiento.

ANEXO NUMERO 2

Plan de compras anual y su ejecución

La información solicitada en el presente anexo se refiere al plan de necesidades y al presupuesto de compras que proyecta la Entidad para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de su Misión Organizacional; esta información debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Plan de necesidades

Hace referencia a la formulación del Plan de Necesidades que la entidad ha expedido como soporte y fundamento para la elaboración del Plan de Compras adoptado para la vigencia fiscal que se reporta.

Esta información debe detallar:

- Justificación
- Objetivos
- Principales Políticas de Compras
- Metodología para la Formulación del Plan de Compras

2. Plan de compras

El Plan de Compras tiene que ver con la especificación que en cumplimiento con las normas vigentes sobre la planeación y programación, las entidades deben presupuestar para la adquisición de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias tanto misionales como de apoyo. Dicha programación debe formularse teniendo como marco la consideración por los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia y Equidad dentro de unos términos de calidad, cantidad y oportunidad. Esta Información debe incluir:

- Cobertura

Con base en la estructura de la entidad se debe identificar la composición del plan de compras tanto para el Nivel Central como para el Seccional o Regional (según la estructura organizacional y descentralizada que tenga la entidad)

- Período

Se debe especificar cuál fue la periodicidad de su ejecución (Mensual, bimensual, Trimestral o Semestral).

- Composición

Se debe detallar por rubros (Compra de Equipos, Materiales y Suministros, etc.) los diferentes ítems de compra, cantidad, modalidad de adquisición, asignación presupuestal, sus modificaciones y su valor ejecutado (en valores absolutos y porcentuales)

- Procedimiento

Describa el procedimiento seguido para la elaboración y ejecución del Plan de Compras y sus responsables.

ANEXO NUMERO 3

Informe de control interno

El presente anexo requiere información en tres aspectos, así: primero, una síntesis del último informe sobre el sistema de control interno; segundo, un informe sobre la Directiva Presidencial número 002 de agosto 28 de 2000 y tercero, el diligenciamiento de cuestionarios sobre ciclos operacionales.

I. El informe sobre el Sistema de Control Interno es el producido por la correspondiente Oficina de Control Interno, de conformidad con los parámetros adoptados por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, establecidas mediante Circular 01 de 2000 suscrita por el Presidente de dicho Consejo, el cual debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

1. Carátula, portada, índice o tabla de contenido

2. Introducción

- Objetivo y origen de la Evaluación del Sistema de Control Interno.

- Alcance del informe

Se debe indicar la cobertura y período durante el cual se realiza la evaluación.

- Metodología

Descripción de las técnicas aplicadas en la evaluación.

3. Resumen gerencial

- Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno

Descripción del nivel de desarrollo del sistema de control interno, una vez evaluadas cada una de sus fases con sus componentes y determinada su respectiva ponderación. Así mismo deberá incluir los aspectos relativos al sistema de control interno contable.

- Relación de las fortalezas y debilidades del sistema así como las acciones de mejoramiento emprendidas durante el período y por ejecutar.

- Relación de los hallazgos relevantes resultantes de las actividades de evaluación realizadas durante el período.

Relación de los principales hallazgos (positivos y negativos) que fueron determinados como producto del proceso de la evaluación, identificando para cada uno de ellos su causa, efecto y cuantificación si esta última está determinada.

- Austeridad del gasto

Breve exposición sobre las medidas de austeridad que en cumplimiento de la normatividad vigente ha adoptado la entidad y los resultados obtenidos.

- Las entidades a que se refiere la Directiva Presidencial 09 de 1999, deben incluir breve exposición de los avances logrados en la implementación de las herramientas para la transformación de la Administración Pública

4. Cuerpo del informe

Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de la organización y que sirven de base para el concepto en relación con la evaluación del Sistema e incluye las fases de: Ambiente de Control, Operacionalización de los elementos del sistema, documentación y retroalimentación consolidados en la matriz para la calificación del sistema de control interno.

II. Un informe sobre el cumplimiento de las directrices señaladas por el señor Presidente de la República en la Directiva número 2 de agosto 28 de 2000, que hace referencia sobre "Gobierno en línea".

El mismo, deberá incluir las acciones adoptadas por la entidad en la implantación de la primera fase a 31 de diciembre de 2000 y los avances sobre el desarrollo de las actividades de la segunda fase.

III. Encuesta

Finalmente, los jefes de control interno o quien haga sus veces deberán diligenciar los cuestionarios adjuntos sobre ciclos operacionales que están incluidos en el anexo número 11 de la presente resolución.

ANEXO NUMERO 4

Informe sobre el plan indicativo de gestión

La información sobre el Plan Indicativo de Gestión debe contener aspectos sobre:

- Plan estratégico
 - Plan de inversión de carácter operativo
1. Plan estratégico
- Visión institucional.
 - Misión de la organización.
 - Políticas y estrategias.
 - Objetivos generales.
 - Metas (a nivel central y regional o seccional de la entidad, conforme a su estructura orgánica).
 - Formas, medios e instrumentos para desarrollar los planes.
2. Plan de inversiones de carácter operativo
- Proyección de los recursos financieros.
 - Descripción de los principales programas y subprogramas, con indicación de sus objetivos.
 - Presupuestos anuales incluyendo la proyección de costos de los programas.
 - Especificación de los mecanismos idóneos para su ejecución.

ANEXO NUMERO 5

Información contractual

Este anexo requiere la información sobre los contratos suscritos durante la vigencia, por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta; contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales, la relación de contratos liquidados durante la vigencia; la

relación de licitaciones programadas y la relación de licitaciones declaradas desiertas.

Respecto de los contratos suscritos, se deberá remitir la información pertinente tomando en consideración lo siguiente:

- Entidades de baja complejidad, contratos mayores a 30 salarios mínimos mensuales
- Entidades de media complejidad, contratos mayores a 60 salarios mínimos mensuales
- Entidades de alta complejidad, contratos mayores a 90 salarios mínimos mensuales

Nota: El nivel de complejidad de cada entidad, puede consultarse en la Página WEB de la Contraloría General de la República: www.contraloriagen.gov.co

Los contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales deben relacionarse en su totalidad, sin importar su cuantía.

1. Relación de contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta

- Relación numérica continua de los contratos informados
- Nombre o razón social del contratista y su identificación o NIT
- Objeto del contrato
- Clase de contrato (servicios, suministro, mantenimiento y/o reparación, obra, fiduciario, consultoría, concesión, asociación, otros)
- Registro presupuestal inicial
- Valor inicial del contrato
- Valor del reajuste (si lo hay)
- Registro presupuestal y reajustes
- Término inicial del contrato
- Prórroga o renovación en tiempo (si lo hay)
- Establecer quién efectúa la interventoría de los contratos
- Porcentaje de ejecución
- Fecha de terminación

Para el caso de los contratos realizados mediante la figura de urgencia manifiesta, se debe mencionar los motivos que determinaron tal declaratoria.

2. Contratos y órdenes de trabajo de servicios personales

- Relación numérica continua de los contratos y órdenes de trabajo informados
- Nombre del contratista y su identificación

- Objeto del contrato u orden de trabajo
- Registro presupuestal inicial
- Valor inicial del contrato u orden de trabajo
- Valor del reajuste (si lo hay)
- Registro presupuestal y reajustes
- Término inicial del contrato u orden
- Prórroga o renovación en tiempo (si lo hay)
- Establecer quién efectúa la interventoría de los contratos
- Tiempo de ejecución del contrato u orden de trabajo
- Fecha de terminación

3. Relación de contratos liquidados durante la vigencia

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

- Fecha de liquidación
- Determinar si el contrato se encuentra en proceso de sanción o en proceso judicial

4. Relación de licitaciones programadas

- Registro de la disponibilidad presupuestal que soporta la licitación
- Objeto de la licitación
- Fecha de apertura de la licitación

5. Relación de licitaciones declaradas desiertas

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

- Número y fecha del acto administrativo en que se declaró desierta la licitación
- Motivos que dieron origen a la declaración de desierta

6. Relación de contratos de riesgo compartido

Si la entidad suscribió este tipo de contratos debe informar respecto de los mismos:

- Modelos económicos (inicial y ajustes año a año)
- Estados financieros (Resolución 061 de 1997 CRT y Ley 37 de 1993)
- Notas a los estados financieros

ANEXO NUMERO 6

Información estadística

Aspectos generales

La información sobre las estadísticas es la relación cuantificada de una serie de variables que expresan o explican los resultados de las actividades adelantadas por el sujeto de control, en desarrollo del cumplimiento de su misión y/o objeto social. Esta contempla: Las actividades misionales y/o del objeto social, que fueron atendidas durante el período a informar, las estadísticas de cobertura de los anteriores conceptos y una tercera sección que comprende el recurso humano, involucrado en la gestión de la entidad.

Al definir la entidad o sujeto de control los patrones de medida utilizados en sus estadísticas, estos deben respetarse hacia el futuro a fin de poder guardar homogeneidad en cada uno de los períodos y así mismo conservar las series de tiempo.

Es importante que una vez definido los conceptos, consignados en la información presentada, 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. Se pueden dar eventos o circunstancias que pueden hacerla cambiar y su justificación obedece a muchas razones entre ellas se pueden mencionar: La prescripción y actualización de principios, procedimientos y técnicas contables y financieras, registros, etc. establecidos por el Contador General de la Nación; el cambio del objeto social; la fusión y/o la transformación de un ente económico; lo cual genera cambios relevantes en las actividades económicas y productivas de bienes y/o servicios. Situaciones que deben indicarse cuando se dé la ocurrencia de los hechos en el período a rendir la información.

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

1. Actividades misionales y/o del objeto social

1.1 Datos solicitados:

1.1.1 Relación de bienes, servicios, actividades administrativas, realizados por la entidad

1.1.2 Número de funcionarios involucrados

1.1.3 Precio de Venta de los bienes y servicios

1.1.4 Cantidades producidas o suministradas y su unidad de medida

1.1.5 Valoración económica.

1.2 Explicación de los datos solicitados:

Esta información corresponde a todos y cada uno de los bienes y servicios producidos y/o prestados por la entidad y que hacen parte de la misión y cumplimiento de su objeto social, establecidas por ley y/o enmarcados en una escritura de constitución.

El personal vinculado debe relacionarse de acuerdo con las anteriores actividades, trátense de

trabajadores o empleados, con o sin vínculo laboral y que intervienen directamente en los procesos o actividades misionales.

Si es del caso es necesario indicar el precio de venta del bien o servicio cuando estos se cobran al público en general o a la sociedad. Esto sucede con las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta y ciertas entidades que aunque no tengan las calidades anteriores, originan unos ingresos propios; por ejemplo: matrículas, pensiones, licencias y permisos, patentes, pasaporte, visas, certificados, etc.

Es necesario que para todos los bienes, servicios, o actividades administrativas, realizados por la entidad se expresen las cantidades producidas o suministradas.

A fin de contextualizar la información suministrada se debe señalar Unidad de Medida, la cual corresponde a la métrica utilizada en la identificación y cuantificación del bien o servicio generado o atendido, como por ejemplo: unidades, decenas, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc.

Si la entidad dispone de alguna metodología para establecer la Valoración económica de las actividades, servicios o trámites administrativos que presta o suministra a la sociedad, en especial, de aquellos que son a título gratuito y que por su naturaleza no es posible establecerle un valor comercial o precio, se debe suministrar esta información.

2. Estadísticas de cobertura

2.1 Datos solicitados:

2.1.1.1 Universo de población

2.1.1.2 Población objetivo

2.1.1.3 Población atendida

2.1.1.4 Participación

2.1.1.5 Nacional

2.1.1.6 Departamental

2.1.1.7 Municipal

2.2 Explicación de los datos solicitados:

Una forma de medir el principio de eficacia es mediante el análisis de las estadísticas de cobertura. Para esto es necesario manejar los siguientes conceptos: universo de población, población objetivo y población atendida, en combinación de la participación en el mercado a nivel nacional, departamental y municipal, según sea el caso.

Puesto que la cobertura de servicios o actividades que desarrollan las entidades del Estado, no necesariamente se dirigen a la población como tal (número de personas), sino a sujetos de otra naturaleza, es necesario, establecer una unidad de medida con que se definen los tamaños de la población en sus diferentes categorías para clarificar y contextualizar la información.

Así, por ejemplo, para la Superintendencia Bancaria su universo de población será el número de

instituciones financieras del país; para el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria en algunos de sus programas, será la superficie en hectáreas a distribuir; la red vial nacional, que es expresada en kilómetros de vías, es el universo de población que debe atender el programa de mantenimiento de vías del Invías; tratándose de un municipio su universo de población se limitará al radio de competencia en su jurisdicción; para Icetex su universo podría ser el número de estudiantes matriculados o que tengan las condiciones para acceder a la Educación Superior.

Universo de población: Es la población (volumen o número de sujetos que pueden ser objeto de atención directa por parte de la entidad y/o actividad) que es susceptible de atenderse con la producción de bienes y/o servicios ofrecidos lo que también se denomina demanda potencial.

Aunque idealmente las entidades deben atender el universo de población objeto de su razón de ser, esto en la realidad pocas veces es factible en razón a restricciones en la disponibilidad de recursos, capacidad operativa, oportunidad, entre otras. Tal circunstancia hace necesario concretar las acciones en unas metas y objetivos que paulatinamente acerquen la acción a la meta ideal y que se cristaliza con un segmento de población que se decide cubrir o atender en un período dado, que se constituye en lo que se denomina población objetivo.

En este orden de ideas, la población objetivo, se refiere a la población que se considera en capacidad de atender (demanda efectiva) y que debe coincidir con la demanda propuesta, que es la que deberá atender la entidad en el período de análisis. En algunos casos esta población puede ser igual al universo de población, dadas las características del bien o servicio de que se trate.

Población atendida: Es la población efectivamente atendida con el bien o servicio ofrecido por la entidad. La relación entre esta variable, la población objetivo y la población universo, nos da medidas de eficacia en la gestión.

Para las actividades desarrolladas en concurrencia con otros agentes, entidades del estado o del sector privado, es importante precisar, la participación de la entidad, con sus actividades misionales, frente a los diferentes agentes que también atienden o suministran los mismos tipos de bienes y servicios.

3. Recurso humano

3.1 Datos solicitados:

3.1.1.1 Personal a término indefinido

3.1.1.2 Número de personas, según niveles jerárquicos

3.1.1.3 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.1.1.3.1.1 Salario básico

3.1.1.3.1.2 Prestaciones legales y extralegales

3.1.1.3.1.3 Cesantías

3.1.1.3.1.4 Otros emolumentos

3.1.1.4 Bienestar social

3.1.1.5 Personal temporal (Incluyendo contratos de prestación de servicios)

3.1.1.6 Número de personas según niveles jerárquicos

3.1.1.7 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.1.1.7.1.1 Salario básico

3.1.1.7.1.2 Prestaciones legales y extralegales

3.1.1.7.1.3 Cesantías

3.1.1.7.1.4 Otros emolumentos

3.1.1.8 Bienestar social

3.2 Explicación de los datos solicitados:

Esta variable de información es fundamental y conveniente para medir la productividad de los sujetos de control, en los diferentes procesos administrativos y productivos de la entidad.

Es de aclarar que las entidades para ciertas ocasiones y por necesidades del servicio, requieren de un personal temporal con o sin vinculación laboral, el cual debe ser incluido dentro de los gastos o costos causados, dependiendo de la labor que desarrollan en cada uno de los niveles indicados. La clasificación debe obedecer a los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.

La información debe contener el número de trabajadores según los niveles definidos, los diferentes emolumentos salariales y prestacionales causados, al igual que los beneficios por concepto de bienestar social. Se entiende por bienestar social, aquellos valores causados por conceptos tales como auxilios y comisiones para educación, capacitación, asistencia médica y social, entre otras, prestada a los empleados y a sus familiares.

4. Programas de inversión

4.1 Datos solicitados:

Relación de los proyectos de inversión con la siguiente información

4.1.1 Denominación del proyecto de inversión y número de identificación

4.1.2 Responsabilidad de la ejecución

4.1.3 Fechas establecidas de iniciación y terminación

4.1.4 Presupuesto inicial del proyecto

4.1.5 Ejecución presupuestal del proyecto

4.1.6 Modificaciones (adiciones o reducciones) presupuestales, tanto de la entidad ejecutante como de la aportante

4.1.7 Avance del proyecto de inversión

4.1.7.1 % tiempo de ejecución

4.1.7.2 % trabajo realizado

4.1.7.3 Unidades de medida

4.1.7.4 Cantidad

Se solicita que los responsables de la información relacionen los programas de inversión a nivel de proyectos, según sea la entidad ejecutora o aportante, al respectivo proyecto.

La descripción de los proyectos de inversión debe hacerse según la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

La responsabilidad de la ejecución, se refiere a que se debe señalar si la entidad ejecuta directamente o no el proyecto.

El avance del proyecto de inversión, en lo referente al porcentaje de trabajo realizado se refiere al porcentaje físico adelantado a la fecha de corte como resultado.

Con el propósito de contextualizar los proyectos, es necesario que se expresen sus unidades de medida, que correspondan a la métrica utilizada en la identificación de cada uno de ellos y/o sus componentes relevantes, que pueden ser por ejemplo: unidades, decenas, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc. e igualmente las cantidades a que se hace referencia en el número de unidades programadas para cada proyecto o componente.

5. Gestión ambiental

5.1 Información solicitada:

Gasto ambiental

5.1.1 Presupuesto asignado

5.1.2 Presupuesto ejecutado

5.1.3 Relación proyectos ambientales

5.1.4 Relación de proyectos que requieren licencia ambiental

5.2 Explicación de conceptos

Gasto ambiental: dentro de este rubro se incluye:

1. Los gastos de funcionamiento que corresponden al valor de nómina asignada para cumplir esta función. Se incrementa este valor con los contratos de consultoría y asesoría realizados para este fin.
2. La inversión ambiental realizada en el mismo período de análisis, incluye la parte correspondiente a la implementación de tecnologías pertenecientes a los procesos productivos, pero que también contribuyen a reducir los impactos ambientales.
3. Capacitación, que son todos aquellos recursos destinados para adiestrar el personal y lograr un mejor desempeño ambiental.

Presupuesto asignado: Es el monto asignado para el período del cual esta rindiendo la cuenta, correspondiente específicamente destinado a las actividades ambientales.

Presupuesto ejecutado: Corresponde al monto ejecutado efectivamente en el período rendido específicamente en las actividades ambientales.

Relación de proyectos ambientales: Lista de los proyectos cuyo objetivo esté dirigido a la prevención, corrección, mitigación o recuperación de impactos ambientales.

Relación de proyectos que requieren licencia ambiental: Relacione aquellos proyectos que según las leyes y la normatividad (Ley 99 de 1993, Decreto 2753 y posteriores) deben obtener licencia ambiental.

6. Indicadores de gestión

Si la entidad tiene indicadores adicionales para medir los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y sostenibilidad ambiental, que se ajusten a la definición que a continuación se presenta, debe relacionarlos. Dichos conceptos son:

6.1 Economía

Asignación de los recursos conforme a las necesidades y aspiraciones que demanda la sociedad en términos de racionalidad y prioridad, traducido en las asignaciones presupuestales conforme a los lineamientos del Plan de desarrollo u otra política de igual o similar importancia.

6.2 Eficiencia

Es la mejor relación entre el costo de los recursos utilizados y los resultados obtenidos en igualdad de condiciones de calidad, y oportunidad al menor costo. Tiene dos medidas esenciales, técnica y económica- la técnica es el resultado de su medición en términos físicos (productividad) y la económica medición en términos monetarios.

6.3 Eficacia

Es el nivel del logro de resultados frente a los objetivos en condiciones de cantidad y oportunidad.

6.4 Equidad

Los servicios o bienes y los beneficios de la acción estatal deben repartirse de manera igual a los individuos de una misma categoría esencial.

6.5 Sostenibilidad ambiental

La Sostenibilidad Ambiental se refiere a la realización de las actividades estatales, en forma tal que se mejore la calidad de vida sin demeritar las posibilidades para las generaciones futuras en cuanto a bienes y servicios.

ANEXO NUMERO 7

Información sobre el avance del Plan de Mejoramiento

Este anexo orienta la presentación sobre los avances alcanzados por la administración de acuerdo al último Plan de Mejoramiento, que sobre la vigencia anterior se ha comprometido realizar la entidad, según las recomendaciones y observaciones formuladas por Contraloría General de la República a través del informe efectuado por la auditoría o visita fiscal; esta información debe

contemplar los siguientes aspectos:

1. Fecha en que se suscribió el Plan de Mejoramiento

Hace referencia al día en que la Administración acordó dar inicio al Plan de Mejoramiento

2. Período que cubre el Plan de Mejoramiento

Se debe especificar cual es el período en que se pretende realizar, es decir el día que se inicia y se va terminar. (Anexar actividades por áreas, ciclos o procesos y cronogramas).

3. Alcance

En este punto se determina:

- Las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República.
- Se determinan las áreas, ciclos o procesos que se involucraron en el plan de mejoramiento.
- Se describen las actividades o estrategias propias de cada área, ciclo o proceso.
- Los responsables de la ejecución.
- Tiempos en que se va a realizar cada actividad o estrategia.

4. Relación de actividades realizadas en las diferentes áreas o dependencias

Se determina qué actividades han sido realizadas por cada área, ciclo o proceso de acuerdo al alcance establecido en el punto anterior

5. Relación de actividades pendientes a realizar por áreas o dependencias

Se describen las actividades que no se han realizado y los tiempos en que pretenden alcanzar.

6. Las observaciones sobre la ejecución del Plan de Mejoramiento

Referencia a las limitaciones o adelantos alcanzados y los aspectos importantes obtenidos en la ejecución del Plan de Mejoramiento.

ANEXO NUMERO 8

Información sobre la ejecución presupuestal

ANEXO NUMERO 9

Información del nivel territorial

Formulario 1

Contraloría General de la República

REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ESTADOS CONTABLES

Nota: Esta información debe remitirse a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en forma impresa (copia dura), y en medio magnético, archivo Excel, plano o por E mail.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

A) Objetivo. Condensar los hallazgos de auditoría evidenciados en desarrollo de las auditorías integrales practicadas a los entes públicos territoriales, en la vigencia fiscal correspondiente.

B) Encabezamiento del formulario. Está conformado por datos generales que se deben identificar en las casillas 1 a 4.

Casilla 1. Coloque el nombre de la Contraloría indicando en los espacios en blanco al orden que pertenece y el nombre del departamento, distrito o municipio según el caso.

Casilla 2. Identifique el nombre de la entidad sujeto de control fiscal.

Casilla 3. Indique la vigencia sobre la cual se está adelantando la auditoría.

Casilla 4. Indique la fecha en que se está reportando la información a la Contraloría General de la República.

A. CUERPO DEL FORMULARIO

Columna (1). Identifique el código de la cuenta auditada, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación.

Columna (2). Identifique el nombre de la cuenta auditada, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación.

Columna (3). Cuantifique el valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad deben estar por encima de los valores determinados en la etapa de ejecución de la auditoría.

Columna (4). Cuantifique el valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad deben estar por debajo de los valores determinados en la etapa de ejecución de la auditoría.

Columna (5). Relacione el valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad.

Columna (6). Indique sucintamente la causa y el efecto de los hallazgos relacionados en las columnas 3, 4 y 5 y en lo posible, proponga aquellos aspectos que conduzcan a corregir los hallazgos.

Deberá indicarse además el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en el formulario, en la casilla que aparece al final de éste.

Instrucciones complementarias

- Los hallazgos que afectan cada una de las cuentas se deben relacionar en el orden en que se presenta en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

- En caso de que en una cuenta exista más de un hallazgo (sobrestimaciones, subestimaciones, y/o incertidumbres), en la columna (6). Observaciones, explique cada uno de ellos.

- Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad bajo el diseño aquí previsto.

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50-282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail maadame@contraloriagen.gov.co

Fax: 286 11 54.

Formulario 2

Nota: Esta información debe remitirse a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en forma impresa (copia dura), y en medio magnético, archivo Excel, plano o por E mail.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 2

A) Objetivo. Calificar los componentes de control interno financiero y contable de las entidades sometidas a control fiscal por parte de las contralorías territoriales en la vigencia fiscal correspondiente.

B) Encabezamiento del formulario. Está conformado por datos generales que se deben identificar en las casillas 1 a 4.

Casilla 1. Coloque el nombre de la Contraloría indicando en los espacios en blanco al orden que pertenece y el nombre del departamento, distrito o municipio según el caso.

Casilla 2. Identifique el nombre de la entidad sujeto de control fiscal.

Casilla 3. Indique la vigencia sobre la cual se está adelantando la auditoría.

Casilla 4. Indique la fecha en que se está reportando la información a la Contraloría General de la República.

A. Cuerpo del formulario

Columna (1). En ella se encuentran identificados los componentes o elementos de control interno más importantes desde el punto de vista financiero y contable. Esta relación no es taxativa y en la columna está previsto incluir otros elementos que a juicio de los auditores de la Contraloría Territorial, deban ser sometidos a calificación.

Columna (2). Esta columna se utiliza para relacionar la calificación de cada uno de los componentes de control interno identificados en la columna anterior. Dicha calificación va de uno (1) a cinco (5) y no admite ser fraccionada. Si el componente es malo o se encuentra ausente injustamente, deberá calificarse con la nota uno (1); si es deficiente con dos (2); si es regular con tres (3); si es aceptable con cuatro (4) y si es bueno con la calificación cinco (5).

Columna (3). En esta columna deberán justificarse las calificaciones anotadas en la columna anterior, indicando de manera resumida el porqué se llegó a dicha conclusión.

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Instrucciones complementarias

- Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad bajo el diseño aquí previsto.

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50-282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail<arroba>maadaime contraloriagen. gov.co.

Fax: 286 11 54.

Formulario 3

Nota: Esta información debe remitirse a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en forma impresa (copia dura), y en medio magnético, archivo Excel, plano o por E mail.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 3

A) Objetivo. Establecer los indicadores que las entidades públicas territoriales, están utilizando de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía.

B) Encabezamiento del formulario. Está conformado por datos generales que se deben identificar en las casillas 1 a 4.

Casilla 1. Coloque el nombre de la Contraloría indicando en los espacios en blanco al orden que pertenece y el nombre del departamento, distrito o municipio según el caso.

Casilla 2. Identifique el nombre de la entidad sujeto de control fiscal.

Casilla 3. Indique la vigencia sobre la cual se está adelantando la auditoría.

Casilla 4. Indique la fecha en que se está reportando la información a la Contraloría General de la República.

A. Cuerpo del formulario

Columna (1). En esta columna se deberán identificar por lo menos cinco (5) indicadores de gestión relacionados con la información financiera y presupuestal que maneja la entidad sujeto de control fiscal.

Columna (2). En ella se debe escribir la formula matemática utilizada para representar el indicador enunciado en la columna (1).

Columna (3). Indique el resultado obtenido en desarrollo de la formula matemática del indicador.

Columna (4). En esta columna se deberá explicar el resultado del indicador, teniendo en cuenta el contexto dentro del cual se desenvuelve la entidad auditada.

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Instrucciones Complementarias

- Los indicadores que los auditores de las Contralorías Territoriales deben incorporar en el formulario deben haber sido diseñados y desarrollados por la entidad auditada, lo mismo que los

resultados y correspondientes conclusiones. En este orden de ideas, su diligenciamiento consiste en extraerlos intactos de la entidad, pero en la columna de observaciones es importante incluir un análisis del grupo de auditoría sobre los resultados obtenidos por la entidad.

- Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad bajo el diseño aquí previsto.

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50-282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail maadaime<arroba>contraloriagen.gov.co

Fax: 286 11 54.

ANEXO No. 10

Informacion Contractual Semestral

ANEXO No. 10-1

INFORMACION CONTRACTUAL

* Reportar la misma información contenida en este anexo para adiciones, modificaciones, y/o prórrogas de los contratos y/o convenios.

ANEXO No. 10-2

PAGOS CONTRACTUALES

ANEXO No. 10-3

ORDENES CONTRACTUALES

ANEXO No. 10-4

REPORTE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

ANEXO No. 11

ENCUESTA CICLOS OPERACIONALES

Los cuestionarios evalúan la existencia o no de procedimientos dentro de los ciclos operacionales. Por lo tanto, se debe contestar "SI", en caso que exista y "NO", en caso contrario.

Igualmente, si dentro de los ciclos, alguna pregunta no aplica, se debe señalar con una "X" en la columna N/A (No aplica).

Si la entidad no desarrolló alguno de los ciclos, no procede su diligenciamiento.

CICLO O PROCESO DE PLANEACION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Es el proceso de planeación aprobado y autorizado por la Alta Gerencia?"
2. "Son Planes de Inversión debidamente aprobados por el Departamento Nacional de Planeación y se rigen por las normas que le son aplicables?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

3. "Está el proceso de planeación reflejado en un plan estratégico?"
4. "Contiene el plan estratégico elementos mínimos como misión, visión y objetivos estratégicos generales para la entidad?"
5. "Están los programas y proyectos formulados por medio del Plan Anual Operativo?"
6. "En el Plan Operativo se desagrega el plan estratégico y contienen objetivos y metas específicos por áreas misionales y de apoyo?"
7. "Cuenta el Plan Operativo para cada programa y/o proyecto, con la asignación de responsables, cronogramas y recursos de talento humano, financieros, físicos y tecnológicos?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

VERIFICACION Y EVALUACION

8. "La formulación de los planes son el producto de procesos participativos de todas las áreas involucradas?"
9. "Están los mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados previstos en la formulación de los planes institucionales?"
10. "Cuentan los programas y/o proyectos del Plan Operativo, con indicadores que midan la gestión y los resultados de la entidad?"
11. "Las decisiones son adoptadas con base en los resultados del seguimiento y evaluación?"

SALVAGUARDA

12. "Las modificaciones y ajustes de los planes son aprobados por la Alta Gerencia?"

CICLO O PROCESO DE DIRECCION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Está el proceso de Dirección orientado hacia el logro de los propósitos misionales de la Organización?"
2. "Son las políticas formuladas las que dan línea de acción para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas institucionales?"
3. "Las acciones y eventos que requieran de dicha formalidad, son aprobadas por la Junta Directiva, Consejo Directivo y/o demás formas de dirección?"
4. "Cuentan los planes de mejoramiento con el compromiso de la Alta Dirección y son aprobados por ella?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. "Tiene el proceso de Dirección una única orientación a nivel general para toda la Organización?"
6. "Tienen las actividades de las áreas misionales y de apoyo una orientación específica a través de lineamientos impartidos por la Dirección General?"
7. "La Dirección General concerta con los responsables las actividades específicas y la formulación de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?"
8. "Están establecidos por la Alta Gerencia los canales formales de comunicación que garanticen la coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?"

VERIFICACION Y EVALUACION

9. "Establece la Alta Gerencia y mantiene oportunamente mecanismos de control que le permita obtener retroalimentación de la ejecución de su proceso de Dirección?"
10. "Permiten las bases de datos y los sistemas de información formalmente establecidos, la toma de decisiones oportunas?"

SALVAGUARDA

11. "En todos los niveles de la Organización, se cumplen integralmente las políticas y decisiones que adopta la Dirección?"

CICLO O PROCESO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Está establecido formalmente el sistema de evaluación y control?"
2. "Cumple el sistema de evaluación y control con los requerimientos normativos?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

3. ¿Están aprobados por la Alta Dirección, los procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control?

4. ¿Está el Comité Coordinador de Control Interno y la Oficina de Control al más alto nivel jerárquico de la Organización y acorde a la naturaleza propia de las funciones de la misma?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. ¿Están definidos en los manuales, los puntos de control de los procesos y procedimientos e identificados los responsables?

6. ¿Están los indicadores propios del sistema de evaluación de gestión y resultados, acordes con la naturaleza, características y productos y/o servicios de la Entidad?

7. ¿Está el sistema de evaluación orientado a fomentar cultura y procedimientos de autocontrol?

8. ¿Permite el procedimiento de autocontrol, el mejoramiento continuo de los sistemas de evaluación?

9. ¿Permiten los sistemas de evaluación la retroalimentación de los procesos de planeación y reorientan las acciones de mejor cumplimiento de los objetivos institucionales?

VERIFICACION Y EVALUACION

10. ¿Aplican los responsables de las actividades de control, en las diferentes etapas de los procesos, las funciones gerenciales? (Planeación, ejecución, verificación y evaluación).

11. ¿Incluye el Comité de Coordinación y la Oficina de Control Interno, dentro de sus planes de evaluación, el seguimiento de las recomendaciones formuladas?

SALVAGUARDA

12. ¿Los diferentes niveles de la organización conocen oportunamente los informes, como producto de la evaluación del sistema de control interno?

13. ¿Son oportunas y pertinentes las acciones de mejoramiento que adopta la administración, con base en las observaciones y recomendaciones formuladas por las autoridades pertinentes?

CICLO O PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. ¿Posee la Entidad permisos de acceso basados en perfiles de usuarios y manejo de claves?

2. ¿Está establecido el número de usuarios permitidos por niveles de acceso?

3. "Están clasificados los tipos de acceso, en control total, lectura, cambio y sin acceso?"
4. "Existe un Comité de Apoyo de Sistemas que permita articular y viabilizar el Plan de Desarrollo Informático?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. "El Sistema de Información de la Entidad es preciso, oportuno, íntegro y proporciona garantía razonable para la toma de decisiones?"
6. "Cuenta la Entidad con un plan de desarrollo informático, que incluya determinación de necesidades y requerimientos del sistema?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

7. "El uso de tecnología automatizada está basado en el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados de información?"
8. "El uso de las aplicaciones está soportado en manuales de usuario?"
9. "Las aplicaciones en uso, están soportadas en Manuales de Sistemas?"
10. "Cuenta el Area de Sistemas con personal competente y capacitado?"
11. "La adquisición de recursos PED está en concordancia con el Plan de Desarrollo Informático?"

VERIFICACION Y EVALUACION

12. "Los procesos de evaluación sobre los sistemas de información, se realizan de manera oportuna y adecuada?"
13. "Se cuenta con mecanismos de validación de datos de entrada?"
14. "Existen controles para prevenir la alteración de datos durante el proceso? (Separación de deberes, control de corridas, proceso de reinicio, obtención de bitácoras, entre otros).
15. "Los procesos contemplan restricción en la producción, distribución y conocimiento de reportes?"

SALVAGUARDA

16. "Está garantizada la seguridad física de equipos, a través de restricciones de acceso y seguros sobre la infraestructura informática?"
17. "Existe por escrito procedimientos para el uso y mantenimiento del hardware y software?"
18. "Los programas de la Organización se adquieren con el lleno total de los requisitos legales?"
19. "El plan de mantenimiento contempla los microcomputadores y sus periféricos?"

CICLO O PROCESO DE PRODUCCION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Determina y aprueba la Alta Dirección, los lineamientos de cantidad y calidad que se producen, de acuerdo a los objetivos preestablecidos para el cumplimiento de su objeto social?"
2. "Describen los procesos y procedimientos formales, las actividades de producción y sus responsables?"
3. "Se fundamentan los niveles de producción, adquisiciones de insumos y calidad de los mismos, en las políticas establecidas por la administración? (Cantidad, precios, condiciones y calidad de los bienes y/o servicios tanto adquiridos como a producir).
4. "Se surten las aprobaciones establecidas, en la adquisición de insumos para el proceso productivo?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. "Se realizan las órdenes de compra o adquisición de los insumos para la producción de bienes y servicios, conforme a las políticas establecidas y las necesidades reales de la Entidad?"
6. "La rotación de inventarios y las actividades de producción, sirven de base para determinar las compras de insumos?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

7. "La información suministrada por el área de ventas o distribución, sirve de base para determinar las cantidades y calidad de la producción?"
8. "Existe un sistema de costeo que fundamente la determinación de políticas de precios?"

VERIFICACION Y EVALUACION

9. "Se encamina el proceso productivo a la satisfacción y cumplimiento del objeto social?"
10. "Establece la Alta Dirección controles para la adquisición de insumos que se utilicen en el proceso de producción de bienes y servicios?"
11. "Se ajusta el plan de compras y responde a las necesidades de la producción?"
12. "Están las compras programadas y contempladas en el presupuesto, posee disponibilidad presupuestal?"
13. "Se registran y clasifican, en forma oportuna y clara, los materiales, mano de obra y cargos de fabricación de bienes en proceso y bienes terminados?"

14. "Se verifican y evalúan periódicamente los saldos registrados en cuentas inherentes al proceso productivo?"

SALVAGUARDA

15. "Permiten los controles establecidos, la restricción de acceso al Area de Producción?"

16. "Se realizan los inventarios físicos periódicos, mediante procesos de reconocido valor técnico?"

17. "Los mecanismos aplicados para el mantenimiento preventivo, permiten la conservación y funcionamiento de los activos asignados al proceso productivo?"

18. "Las pólizas de seguros amparan la maquinaria y equipo involucrada en los procesos productivos?"

CICLO O PROCESO DE INGRESOS

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Se desarrolla el proceso del ciclo

de ingresos, conforme a las políticas, lineamientos y parámetros de la Alta

Dirección?"

2. "Existen controles que determinen el comportamiento de las personas autorizadas para recaudo conforme a las políticas y criterios establecidos por la administración?"

3. "Son autorizadas, de acuerdo con políticas establecidas por la administración, las distribuciones de cuentas y sus ajustes?"

4. "Están previamente definidas para cada concepto, las responsabilidades de las dependencias y de los funcionarios encargados de la generación de ingresos?"

6. "Se ajusta el presupuesto del ente público, a las políticas trazadas por la Dirección y considera las diferentes funciones del ciclo en cuanto a:

- "La generación de ingresos?"

- "Recaudo?"

- "Modificaciones?"

7. "Son debidamente autorizadas las adiciones, reducciones y traslados presupues-tales?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

8. "Son autorizados los ajustes de cuentas, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y los organismos competentes?"

9. "Son manejados los recursos financieros, a través de la Tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de fondos disponibles?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CALIFICACION

10. "Son informados a los niveles competentes, los recursos utilizados con exactitud y oportunidad?"

11. "Los costos de los bienes y los ajustes son clasificados, recopilados y reportados a los niveles involucrados?"

12. "Están plenamente definidas las transacciones que realiza la Entidad, en cuanto a precios y condiciones de venta de bienes y/o servicios y se aprueban conforme a los criterios de la Dirección?"

13. "Los controles garantizan el correcto manejo de las transacciones, en cuanto a:

"Reconocimiento?"

"Procesamiento?"

"Clasificación?"

"Registro?"

"Informe?"

14. "Son registradas adecuadamente y de manera oportuna las facturas, ajustes y cobros en las cuentas individuales de cliente?"

15. "Se realizan acciones de cobro sobre las cuentas de difícil cobro?"

VERIFICACION Y EVALUACION

16. "Se mantiene información actualizada sobre los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas?"

17. "Las cantidades cobradas ingresan a caja intactas y con prontitud?"

18. "Se realiza la imputación y ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas vigentes?"

19. "Se registran en el período correspondiente todas las cuentas relacionadas con el ciclo de ingresos?"

20. "Se realiza uniformemente el cálculo de la depreciación, agotamiento, amortización y provisión de los bienes y activos?"

21. "Están las transacciones originadas en los ingresos, debidamente clasificadas, registradas, soportadas y presentadas de acuerdo con criterios del ente público, normas y principios de

contabilidad, tributaria y demás normas legales vigentes?

22. "Existen procedimientos de control para la programación y ejecución del presupuesto?

SALVAGUARDA

23. "Está restringido el acceso al efectivo?

24. "Existen políticas y controles de limitación de acceso a los registros, facturación, cobranza y cuenta por cobrar, así como a los lugares y procedimientos de proceso?

26. "Los recursos están amparados por pólizas de manejo y seguro?

27. "Se realizan arquezos periódicos sobre bienes y valores?

CICLO O PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Está ajustada la adquisición de bienes o servicios a las políticas y programas que permiten cumplir los fines institucionales?

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

2. "El bien o servicio contratado está contemplado en el plan de compras y/o en el plan de inversiones y es autorizado por funcionario competente?

3. "Las disponibilidades presupuestales y los registros cubren la totalidad del valor de los compromisos y están autorizados por funcionario competente?

4. "Los controles de autorización de compras, adquisiciones, cuentas por pagar y pagos están conforme a las políticas establecidas por la administración?

5. "Las políticas para adquirir bienes y servicios están enmarcadas dentro de los principios de transparencia y selección objetiva contemplados en la Ley 80 de 1993?

6. " Los manuales de procedimientos determinan los trámites de la contratación en sus diferentes etapas?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

7. "Se aplican los procedimientos propios para la contratación directa o para el proceso licitatorio, de acuerdo a la cuantía contractual?

8. "Están debidamente legalizados y perfeccionados los contratos suscritos, de acuerdo a la

cuantía?

9. "En la recepción de los bienes se contempla la exigencia de la presentación de la factura?

10. "Se aprueban siempre los contratos, las órdenes de compra de bienes y servicios y se cumplen los requisitos y políticas establecidas por la Entidad?

11. "Se verifica que las cantidades y condiciones de calidad de los bienes y servicios ofrecidas y entregadas por el contratista estén acordes a las requeridas por la Entidad?

12. "Los pagos de anticipos pactados en los contratos, se cancelan en el porcentaje establecido y se amortizan de acuerdo al avance de la obra, bien o servicio recibido?

13. "Son debidamente motivadas las adiciones, modificaciones o prórrogas de los contratos?

14. "Los saldos que muestran las cuentas por pagar corresponden efectivamente a las obligaciones reales?

VERIFICACION Y EVALUACION

15. "Los bienes y servicios contratados y adquiridos satisfacen las necesidades de la administración?

16. "Se realiza la ejecución de los contratos en los términos y condiciones pactados en los mismos?

17. "Los responsables de la gestión contractual velan por el cumplimiento del objeto de los contratos y los liquidan dentro de los términos establecidos en la Ley 80 de 1993?

18. Cuando se imponen sanciones por incumplimiento, de terminación anormal del contrato o de liquidación, "se resarcen los daños ocasionados a la Institución?

19. "Son verificados y evaluados en forma periódica, los saldos registrados en las Cuentas por Pagar?

20. "Se cancelan y archivan debidamente los documentos cancelados?

21. "Se hace registro y clasificación en forma oportuna y clara, sobre la recepción de los bienes, mercancías y servicios?

SALVAGUARDA

22. "Son adecuados los controles para la restricción de acceso al almacén y a los archivos de la contratación administrativa?

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

23. "Las pólizas amparan el cumplimiento de la contratación administrativa y están aprobadas de acuerdo a lo regulado por la Ley 80 de 1993?

24. "Los activos están debidamente inventariados con su respectiva identificación?
25. "Es oportuno el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación y funcionamiento de los activos?
26. "Amparan las pólizas de seguro todos los bienes de la Entidad?
27. "En la liquidación de los contratos, se dan acuerdos y concertaciones entre las partes, de tal manera que se protegen los intereses, recursos y patrimonio de la Entidad?
28. "Se obtienen beneficios respecto del objeto contratado, de tal manera que los usuarios satisfagan sus necesidades?

CICLO O PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Esta definida la estructura y organización de la dependencia de recursos humanos, base en las necesidades de la entidad?
2. "Están definidas claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de los encargados de las actividades claves tales como: selección, contratación y terminación de empleo?
3. "Se contrata el personal, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y se le asigna de manera clara y precisa sus responsabilidades y facultades de acuerdo con las leyes y reglamentos de la entidad?
4. "Las retribuciones y deducciones de nómina, se autorizan de acuerdo con políticas establecidas por la administración?
5. "Se autorizan, de acuerdo con políticas establecidas por la administración, las distribuciones de las cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados?
6. "Se efectúan todos los pagos de nómina de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?
7. "Están los procedimientos del ciclo de nómina de acuerdo con políticas establecidas por la administración?

ELEMENTOS PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

8. "Las solicitudes de utilización de mano de obra, se aprueban y ajustan a las políticas establecidas por la administración?
9. "Se informa con exactitud y en forma oportuna a los niveles requeridos, la mano de obra utilizada?

10. "Todos los pagos relacionados con la nómina se fundamentan en un pasivo reconocido?"
11. "Están clasificados y registrados los importes adeudados al personal?"
12. "Están clasificados, concentrados e informados con exactitud y en forma oportuna, los pagos y los ajustes relativos a nómina?"
13. "Se aplican con exactitud y oportunidad a las cuentas apropiadas de personal, los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes realizados?"
14. "Se preparan los asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

15. "Los asientos contables de la nómina concentran y clasifican las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?"
16. "Se produce con exactitud y en forma oportuna, la información, para determinar las bases de impuestos derivados de las actividades de nómina?"

VERIFICACION Y EVALUACION

17. "Se verifican y evalúan en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nómina y las transacciones relativas?"
18. "Se concilian, verifican y evalúan periódicamente las cuentas que intervienen entre presupuesto y contabilidad?"
19. "Se coteja, verifica y evalúa, la contratación de servicios personales y la disponibilidad presupuestal aprobada para la vigencia?"
20. "Se realizan los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las cartas y circulares externas de la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente?"
21. "Se verifican y evalúan, de acuerdo a bases y porcentajes establecidos en las normas legales, los cálculos para las provisiones de prestaciones sociales y contingencias?"
22. "Se verifican y evalúan periódicamente en su contenido y actualización, los manuales de procedimientos y funciones?"

SALVAGUARDA

23. "Se emiten políticas por la administración para el acceso a los registros de personal, nómina, formas, documentos importantes y lugares de proceso?"

CICLO O PROCESO DE TESORERIA Y OBLIGACIONES FINANCIERAS

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Están autorizados los funcionarios que efectúan inversiones y adquieren obligaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones administrativas adoptadas aplicables y las políticas de la entidad?"
2. "Son debidamente autorizados los ajustes a las cuentas de inversiones, créditos bancarios e intereses?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

3. "Se aprueban las solicitudes de entrega, compra y venta de inversiones de recursos, cumpliendo con las políticas establecidas?"
4. "Se aprueba debidamente y se informa oportunamente sobre la compra y venta de inversiones?"
5. "Las operaciones de inversiones y obligaciones financieras son ejecutadas de acuerdo al PAC?"
6. "Las obligaciones financieras se clasifican, registran y calculan en forma oportuna y de acuerdo con su naturaleza?"
7. "Se aplican y registran en forma oportuna y en las cuentas apropiadas, los recursos obtenidos, los intereses y dividendos?"

VERIFICACION Y EVALUACION

8. "Se validan mediante pruebas, los saldos mostrados en los estados contables de las cuentas de inversiones, bancos y obligaciones bancarias?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

9. "La políticas de rentabilidad y endeudamiento disponen de sistema de control y verificación?"
10. "Están formalizados por la administración, los procedimientos de registro, validación y comprobación de las transacciones de tesorería?"
11. "Las actividades de tesorería que son base para el cálculo de impuestos, tienen controles para verificar que se realicen de forma correcta?"
12. "Se evalúan en forma periódica, los saldos registrados de efectivo, inversiones y obligaciones financieras?"
13. "Las obligaciones sobre los contratos de endeudamiento, se cumplen oportunamente para evitar el pago de intereses moratorios?"
14. "Son registradas de manera oportuna las liquidaciones sobre el rendimiento de inversiones?"

15. "Son autorizados y unificados los saldos contables de inversiones y obligaciones financieras?"

16. "Se realiza oportunamente y de manera correcta, la causación de rendimientos y la diferencia de cambio de las obligaciones?"

17. "Los saldos registrados en contabilidad son conciliados con los datos de tesorería y arqueos de títulos valores?"

SALVAGUARDA

18. "Existen medidas de seguridad que previenen la pérdida o extravío de los títulos valores?"

19. "Es restringido el acceso a los registros de transacciones, procesos y documentos del área de tesorería?"

21. "Existen copias de seguridad de los títulos valores, en lugar diferente al de la entidad?"

CICLO O PROCESO DE OTROS INGRESOS Y GASTOS

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "El proceso del ciclo, está de acuerdo con políticas establecidas por la administración?"

2. "Se determina la razonabilidad de estas cuentas reflejadas en los estados contables?"

3. "El proceso contable de cada una de las cuentas que intervienen en el ciclo se aplican de acuerdo con los principios y normas de contabilidad pública, cartas circulares externas expedidas por la Contaduría General de la Nación?"

4. "Los hechos económicos, financieros y sociales que se reflejan en los saldos de estas cuentas se presentan en notas a los estados contables?"

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION 5. "Están registradas de manera correcta y oportuna, las operaciones de ingresos, gastos y costos realizados por la administración en el período contable realizado?"

6. "Se constata, desde su recepción hasta su depósito, el efectivo cobrado?"

7. "Se clasifica, consolida e informa de manera correcta y oportuna el efectivo recibido?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

8. "Se clasifica, consolida e informa de manera correcta y oportuna, los ajustes a los ingresos, costos, gastos y cuentas de clientes?"

9. "Los asientos contables del ciclo resumen y clasifican las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?"

VERIFICACION Y EVALUACION

10. "Se verifican y evalúan en forma periódica los saldos de las cuentas y las transacciones relativas?"

11. "En los recaudos, se identifica y verifica que las cantidades cobradas ingresadas a caja, se realicen en forma oportuna y exacta?"

12. "En el ciclo de otros ingresos y egresos, existen controles adecuados que garantizan el manejo de las cuentas que intervienen en el proceso, en cuanto a:

- Reconocimiento?

- Procesamiento?

- Clasificación? - Registro? e

- Informe? 13. "Las autorizaciones y controles son ejercidos independientemente en cada área que interviene en el ciclo?"

SALVAGUARDA

14. Existen políticas y controles de acceso al efectivo recibido por estos conceptos?

15. Existen restricciones de acceso a los registros, lugares y procedimiento, establecidas previamente por la administración?

16. El acceso de los bienes y derechos tangibles se efectúa de acuerdo con los controles establecidos?

17. El acceso a los registros, archivos, código de identificación y áreas de procesamiento, está permitido solamente al personal responsable?

ANEXO No. 12

INFORME DE EJECUCION DE GASTOS DE PERSONAL

Utilizando la definición y programación del Plan de Cuentas de Gastos Personales señalados en las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto, se debe indicar el diligenciamiento de la información correspondiente a la ejecución de los Gastos Personales, así:

1. Gastos de Personal (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4)

1.1. Servicios de personal asociados a la nómina (1.1.1 + 1.1.2 + 1.1.3 + 1.1.4 + 1.1.5)

1.1.1 Sueldos de Personal de Nómina.

1.1.2 Horas extras y días festivos

1.1.3 Indemnizaciones por vacaciones

1.1.4 Prima Técnica

1.1.5 Otros Gastos por servicios Personales

1.2 Servicios Personales Indirectos (1.2.1 + 1.2.2 + 1.2.3 + 1.2.4 + 1.2.5 + 1.2.6)

1.2.1 Jornales

1.2.2 Personal Supernumerario

1.2.3 Honorarios

1.2.4 Honorarios Tribunal de Arbitramento

1.2.5 Remuneración Servicios Técnicos

1.2.6 Hora Cátedra

ANEXO SEUD

SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA (SEUD)

(MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)

(BANCO DE LA REPUBLICA, FINANCIERA ENERGETICA NACIONAL, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DANE)

NIT

INSTRUCCIONES

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

1 Entidad que reporta Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe y NIT

2 Estado del Mes Escriba el mes y el año al que corresponde el informe

3 Clase de deuda Marque con una X si la deuda es 5 Externa, 6 Interna

4 Diligenciado por Escriba el nombre de la persona que diligenció la información

5 Teléfono Escriba el número del teléfono al cual se puede llamar para contactar a la persona que diligencia el formato

6 Descripción Identificación interna del crédito de la entidad que reporta, puede ser nombre del prestamista con el valor del contrato o número de pagaré

7 Código del crédito Número asignado por la Dirección General de Crédito Público (DGCP) contiene 9 dígitos

8 Tramo Número que corresponde a la desagregación del crédito por monedas, tasas de interés, plazo de pago, asignado por la DGCP. Por defecto es 1

9 Tabla Tabla de pago. Unidad mínima del contrato. Cuando los pagos dependen de las fechas de los desembolsos o hay pagarés, por defecto es 1

10 Fecha de Vencimiento La fecha pactada para hacer el servicio de la deuda (pago), tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa-mm-dd) ej: 1998-12-31

11 Fecha de Operación Fecha en la cual se realizó el servicio, o en la cual hizo el desembolso el prestamista (empieza a causar los intereses), en el mismo formato anterior

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

12 Tipo de Operación Escriba el número correspondiente a la transacción informada:

05- Desembolso (recibo de recursos provenientes del crédito)

06- Amortización

07- Intereses

08- Comisión

10- Cancelación de desembolsos por no utilización

11- Prepago

16- Intereses de mora

24- Ajustes a comisiones

25- Ajustes a amortizaciones

26- Ajustes a intereses

27- Ajustes a desembolsos

30- Monetizaciones

31- Novedades

99- Saldo

13 Tasa de Interés Valor de la tasa con la cual fue pagado el interés. ej: si se tiene que pagar DTF+2.0 y la DTF está en 20, entonces la tasa = $20 + 2 = 22$

14 Movimiento Deuda Dado que se pueden tener créditos contratados en una moneda y pagados en otra, por ejemplo UPACS, pagados en pesos, se hace necesario tener la distinción entre moneda del tramo y moneda de pago.

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

14.1 Moneda del tramo Indique la moneda pactada de pago, por defecto la moneda del contrato, utilizando la notación internacional 3 letras (país y moneda) ej: dólar USD, pesos COP, marcos DEM, Yenes JPY, u otras creadas por las entidades del sistema estadístico ej: UPAC, CAM. U

14.2 Valor operación en Corresponde al monto del desembolso o pago efectuado en la moneda del tramo neda del tramo

14.3 Moneda de pago Corresponde a la moneda en la cual se efectúa el pago, ej: Pesos COP

14.4 Valor operación en Corresponde al monto girado en la moneda de pago moneda del pago

15 Tasa de cambio mo- Es la tasa de cambio para los giros, de la moneda de pago con moneda de pago - USD respecto al dólar.

O para el caso de desembolsos la reportada por el prestamista, ej: es la tasa representativa cuando es pesos, es 1 cuando es dólar

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

16 Tasa de cambio Corresponde a la tasa representativa del mercado en la fecha de Operación COP operación

Reportado por el Banco de la República

17 Acumulados en Escriba el monto acumulado por tipo de transacción en la moneda moneda original del tramo hasta la fecha del corte informado

18 Saldo de deuda en Saldo de deuda en la moneda del tramo moneda del tramo

19 Saldo de deuda Resultado de dividir 18 por 15, siendo que 15 es la tasa del último en USD día hábil del mes publicada por el Banco de la República

20 Saldo de deuda en Resultado de $16 * 19 / 1000$, Saldo de deuda en miles de \$ colom- miles de pesos blancos, valorado a tasa representativa del final del mes. Este saldo debe corresponder a los valores de pesos registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general

El informe debe ir ordenado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo, y los créditos de corto plazo.

Además de contener las sumas en dólares y pesos.

En prepago, adición al contrato y novedad. Es necesario que la entidad envíe más información para modificar la base de datos.



