

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍAS “SIA”

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos trazados por la Contraloría Departamental de Arauca, durante el período 2008-2011, consiste en fortalecer el Control Fiscal con el propósito que los recursos públicos sean destinados a la generación de bienestar social colectivo, apoyando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado; por lo cual dentro del marco de esta estrategia se definió el siguiente objetivo: “Implementar y mantener sistemas informáticos que faciliten el control, conservación y disposición de la información institucional con el fin de apoyar el desarrollo efectivo de los procesos institucionales”, para tal fin ha implementado mediante convenios con la Auditoría General de la República y la Contraloría Municipal de Ibagué, el Sistema Integral de Auditorías “SIA”

Objetivo

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

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

Beneficios:

- Alta disponibilidad de actualización y consulta de la información a través de un acceso seguro a cualquier hora y desde cualquier lugar.
- Estandarización, seguridad y veracidad en el manejo de la información de los sujetos de control.

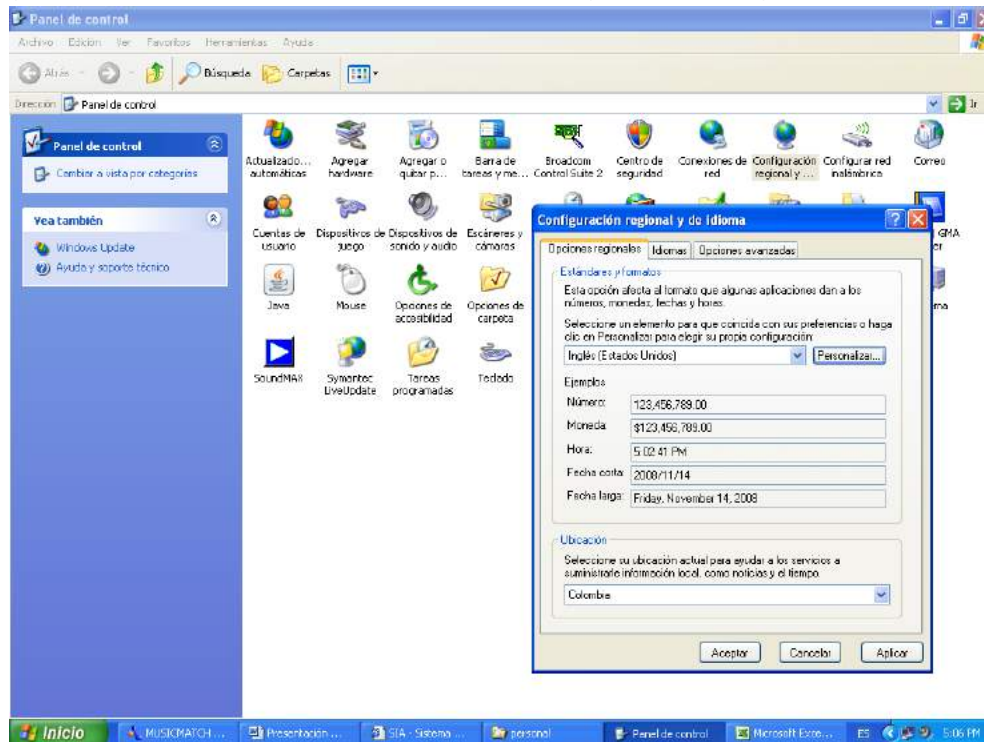


- No es necesario adquirir equipos de cómputo especializados, ni equipos de red costosos.
- No tendrá que contratar a personal para la instalación del sistema y además no tendrá que comprar ni renovar licencias.

Requisitos para la operación del SIA

- Equipo de cómputo con cualquier navegador de Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox.
- Requiere que el Java Script este habilitado.
- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
- Cualquier versión de Excel, OpenOffice (gratuita y disponible en la Web y en el sistema SIA).
- Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo de la siguiente manera:

Ingreso a Inicio – Panel de Control – Configuración Regional y de Idioma



M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_Arauca\Manual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

2/50

☎ 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

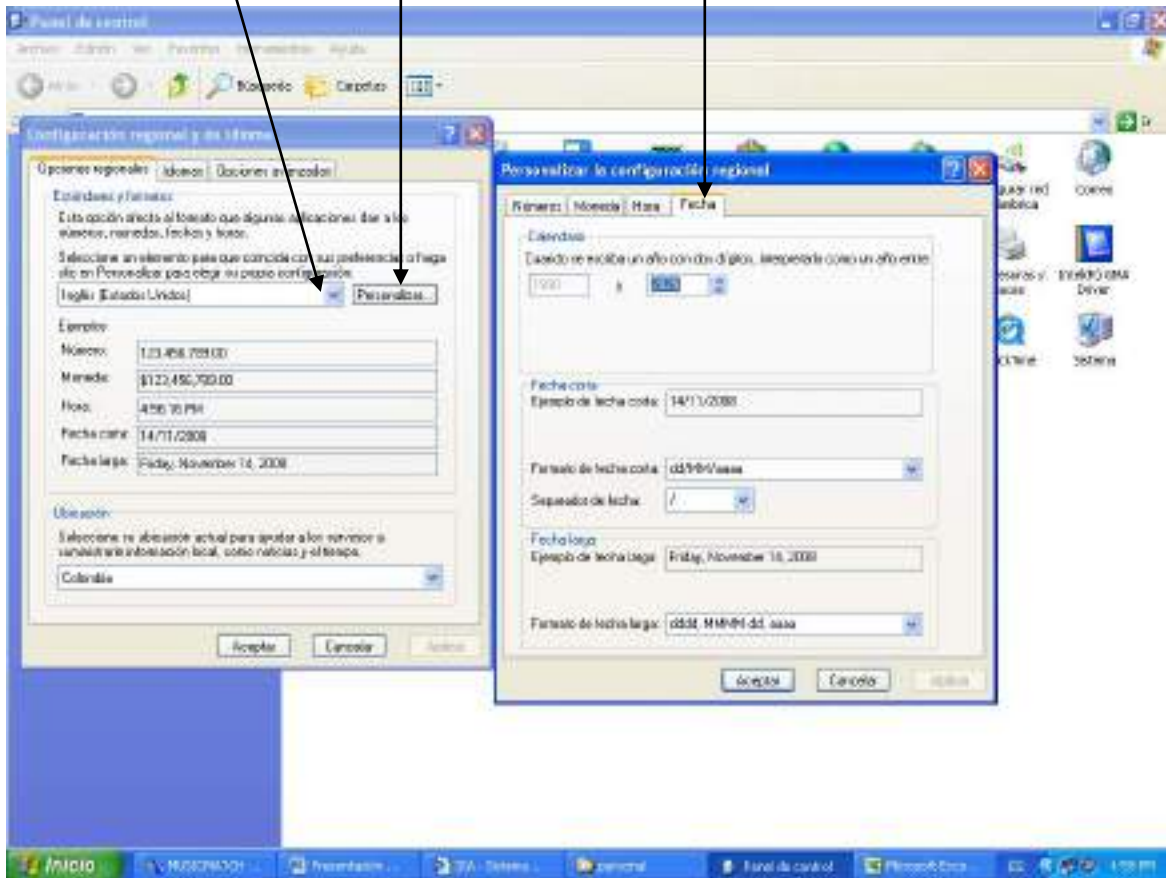
✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

✉ Email: contraloriadearauca@gmail.com

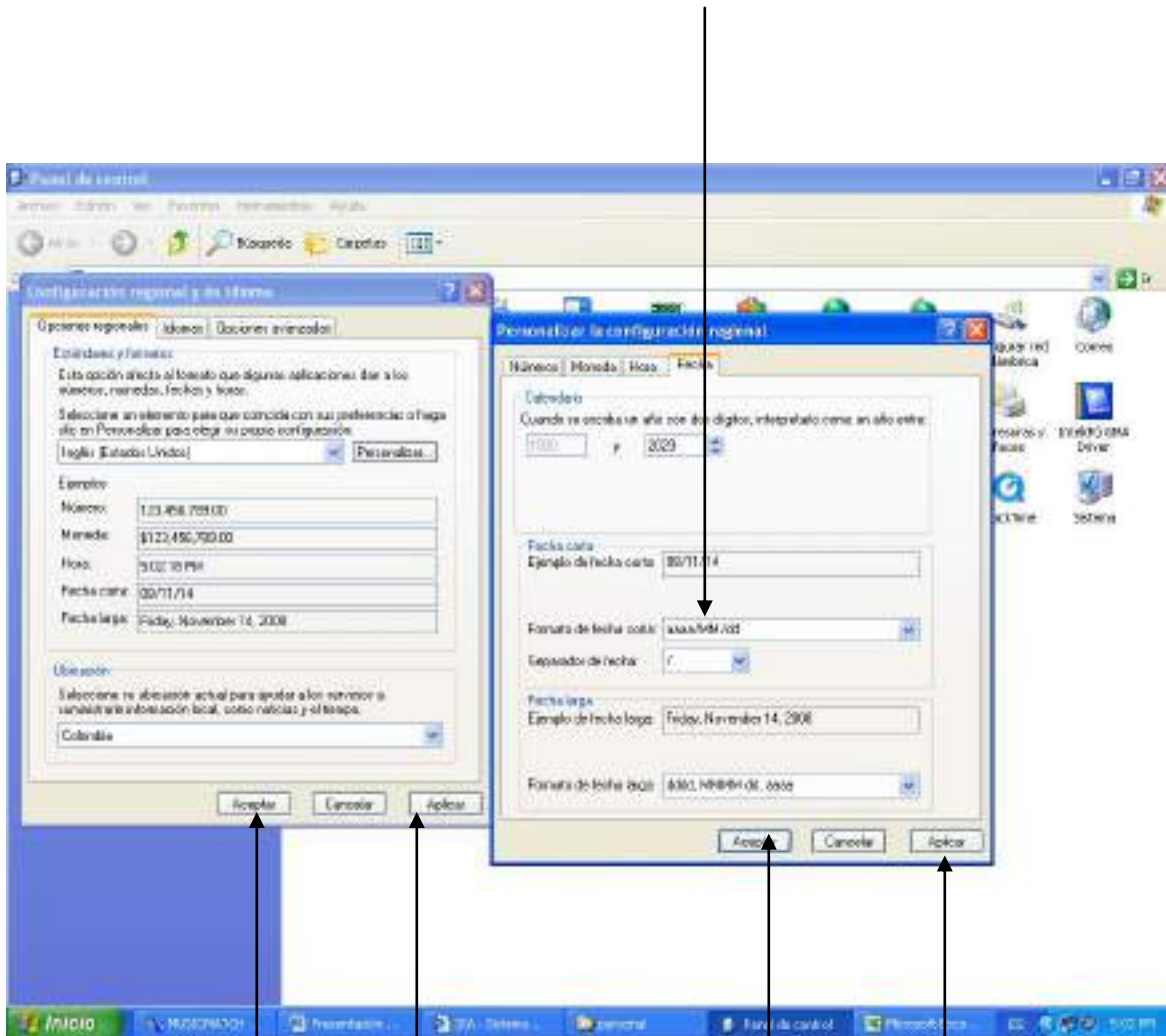
En la pestaña opciones regionales, Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

hagaClic en Personalizar

Ubíquese en la pestaña Fecha



Cambie el formato de fecha corta a aaaa/MM/dd



Clic para aplicar los cambios
y luego Clic en Aceptar.

Clic para aplicar los cambios y
Luego Clic en Aceptar

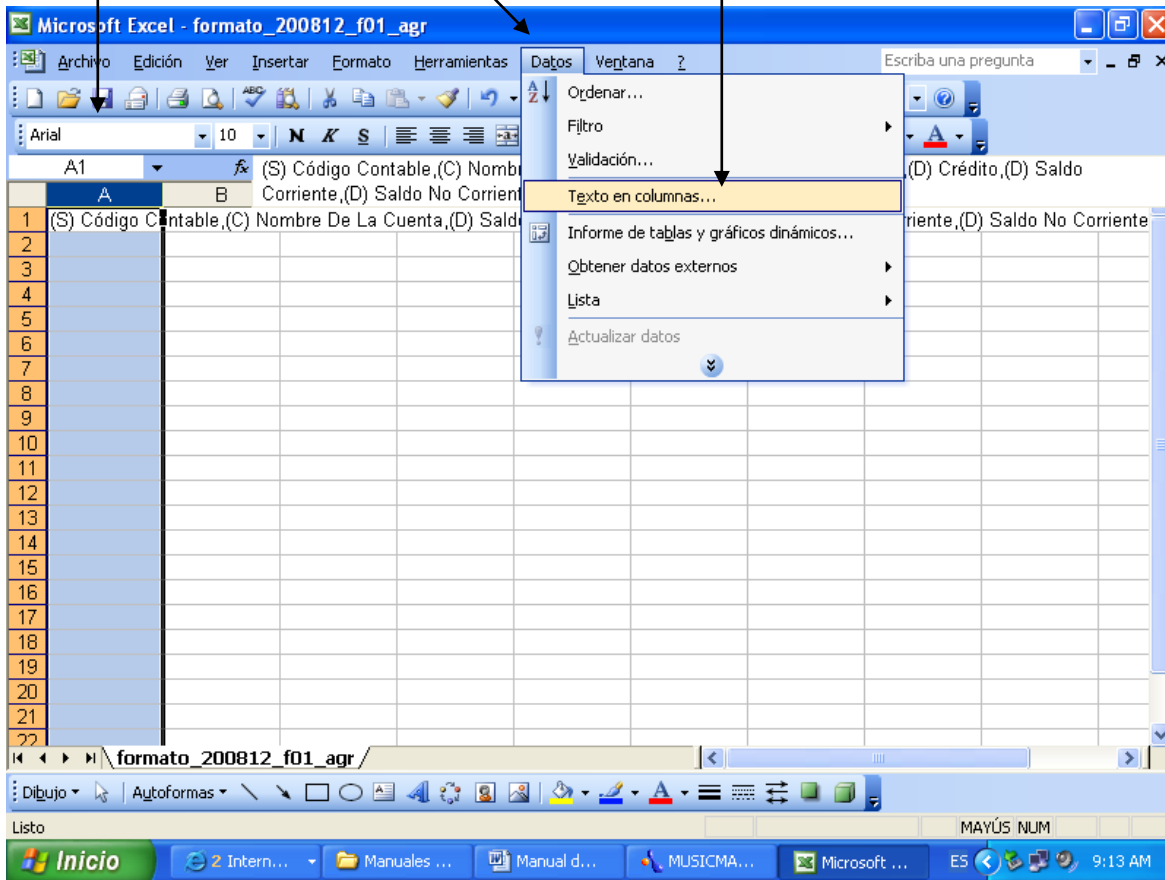
En el caso de que por políticas de su entidad, se tengan restricciones para realizar el paso anterior siga los siguientes pasos:

Grabe el formato en Excel, este se presenta como formato texto, es decir toda la información aparece en la celda A1 separada por comas, para distribuir las en columnas realice los siguientes pasos:

Seleccione la columna A

Clic en Datos

Seleccione Texto en columnas



M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_Arauca\Manual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

5/50

☎ 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

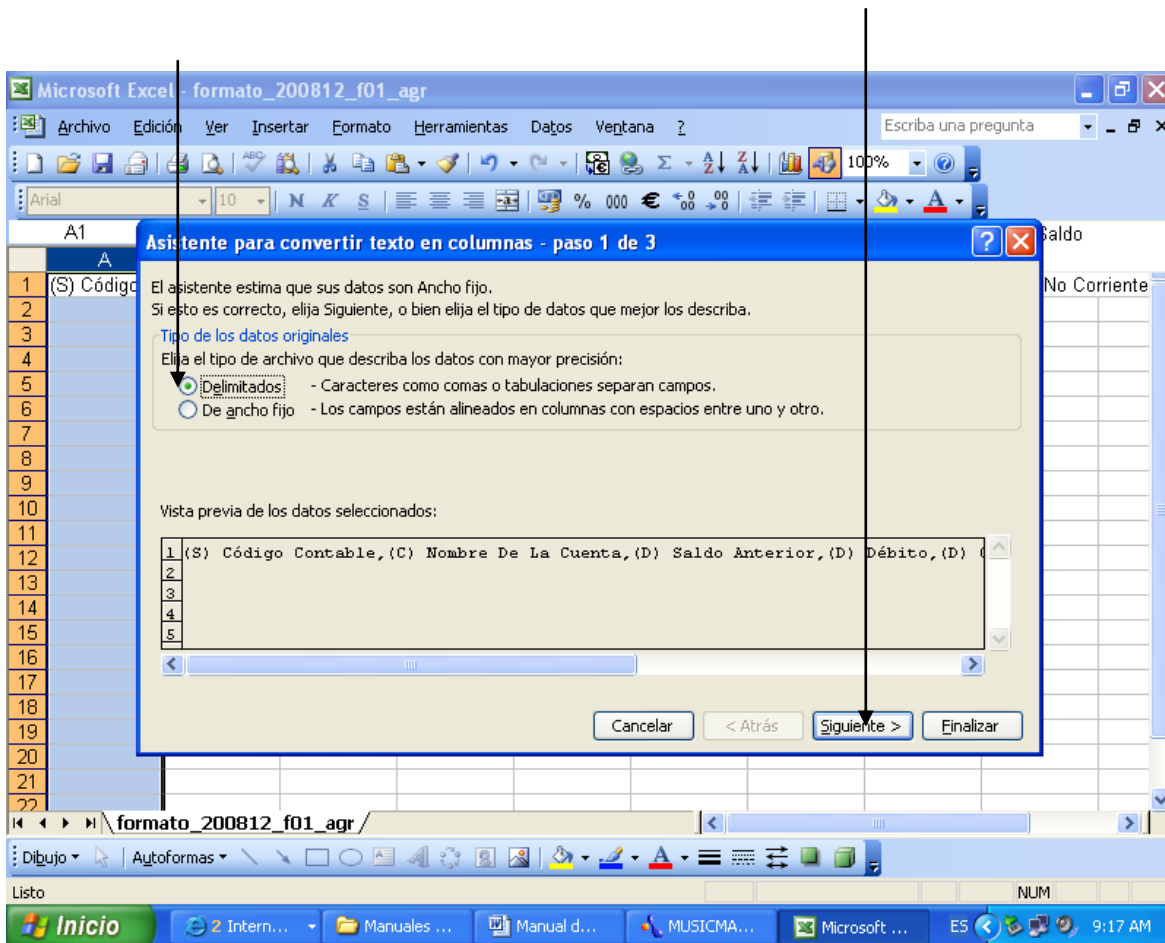
✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

✉ Email: contraloriadearauca@gmail.com

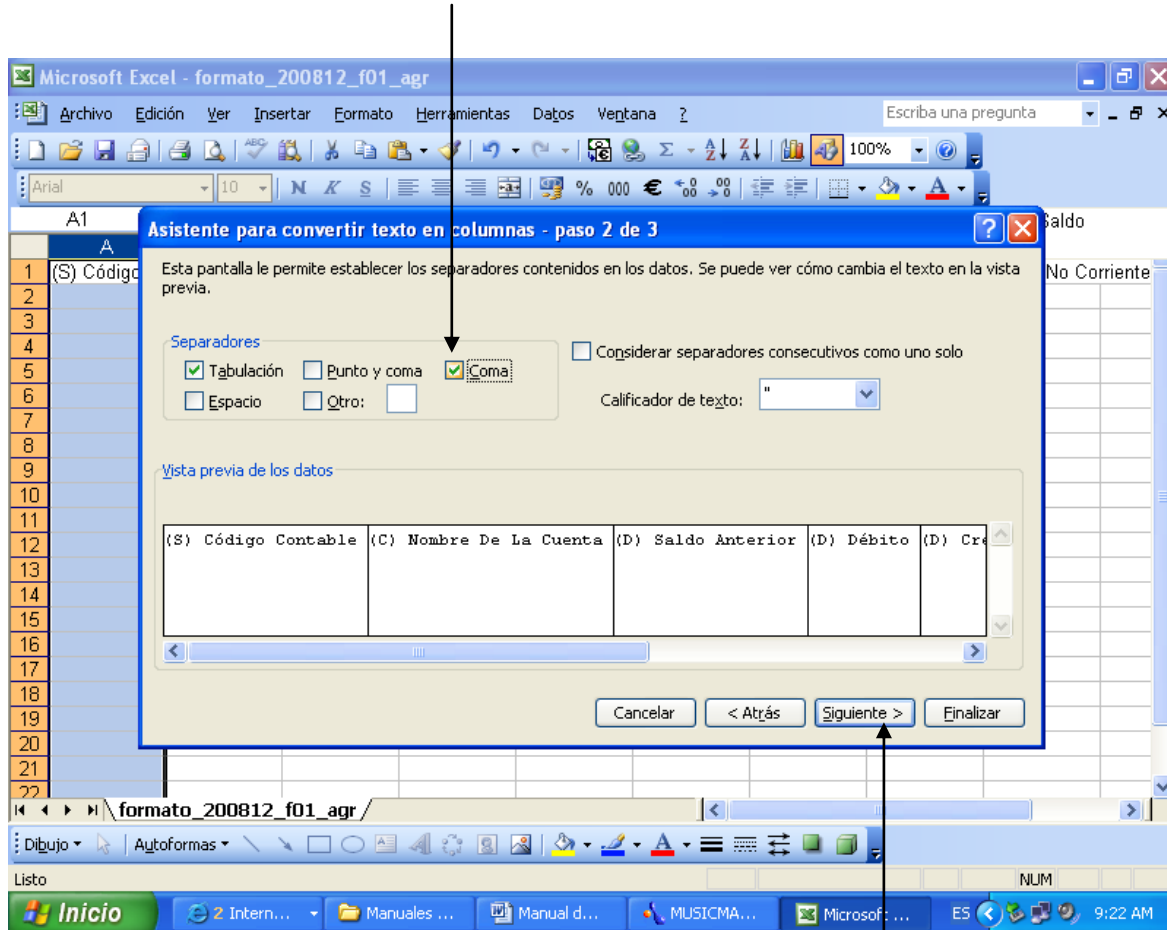
Al realizar el paso anterior, el sistema le presenta una nueva ventana.

Seleccione Delimitados

Clic en siguiente

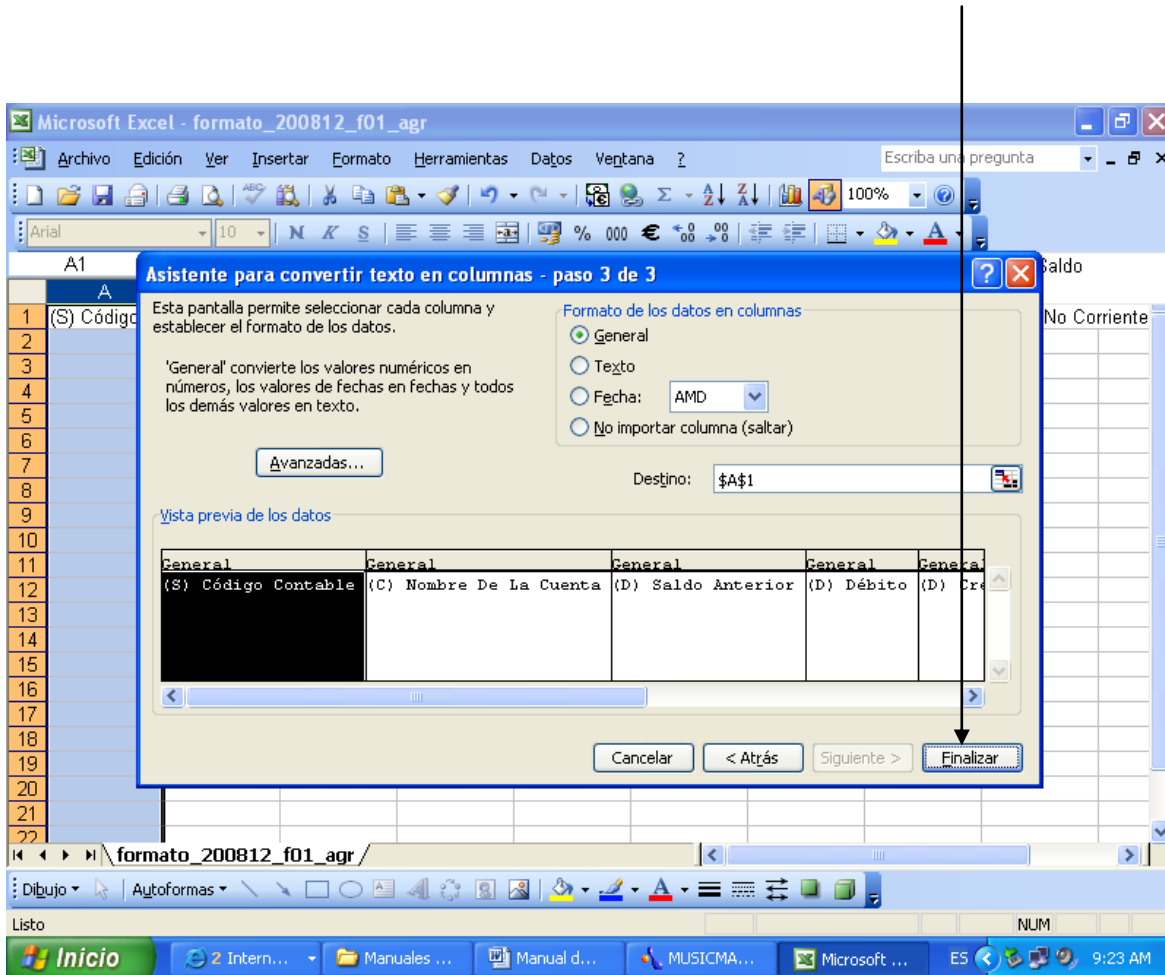


El sistema presenta otra ventana, en donde solicita seleccionar el símbolo por el cual están separados los campos, en este caso seleccione el separador “Coma”.

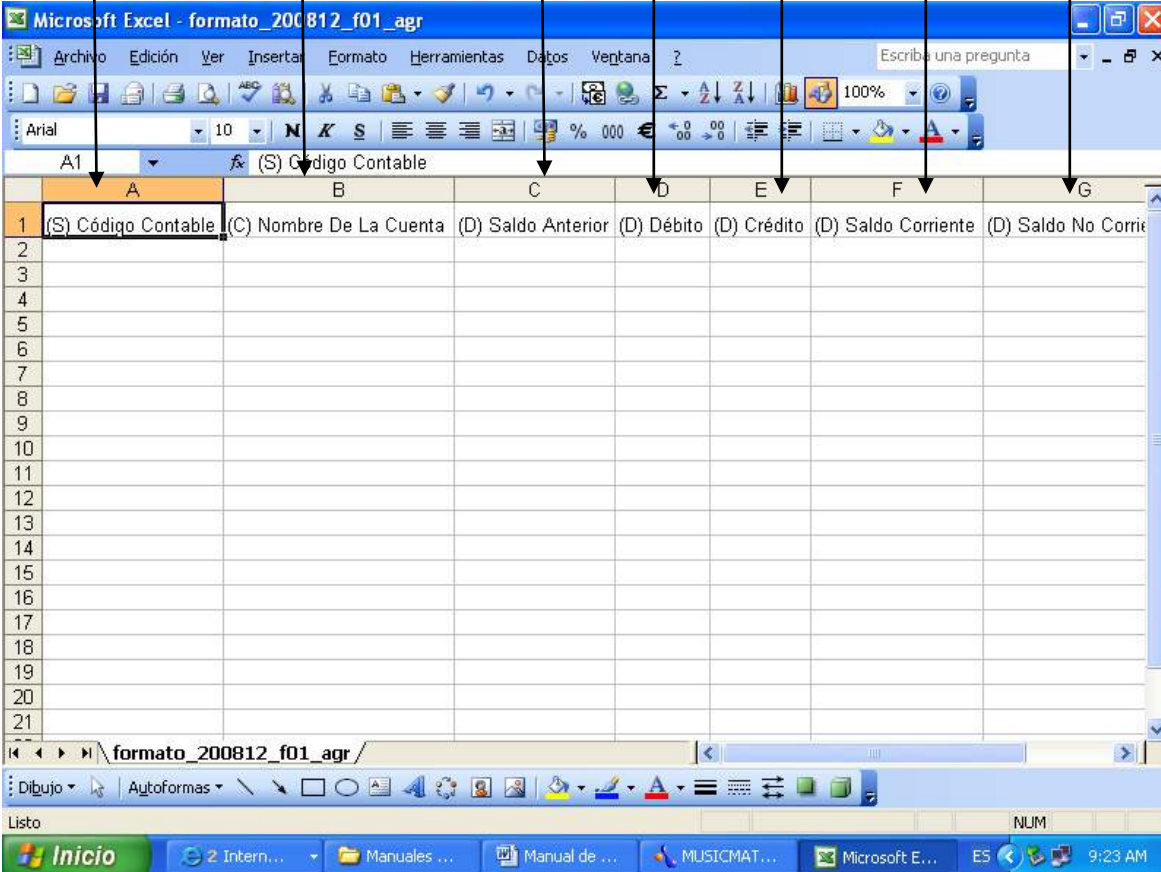


Clic para continuar

Después de realizado el paso anterior, haga Clic en Finalizar.

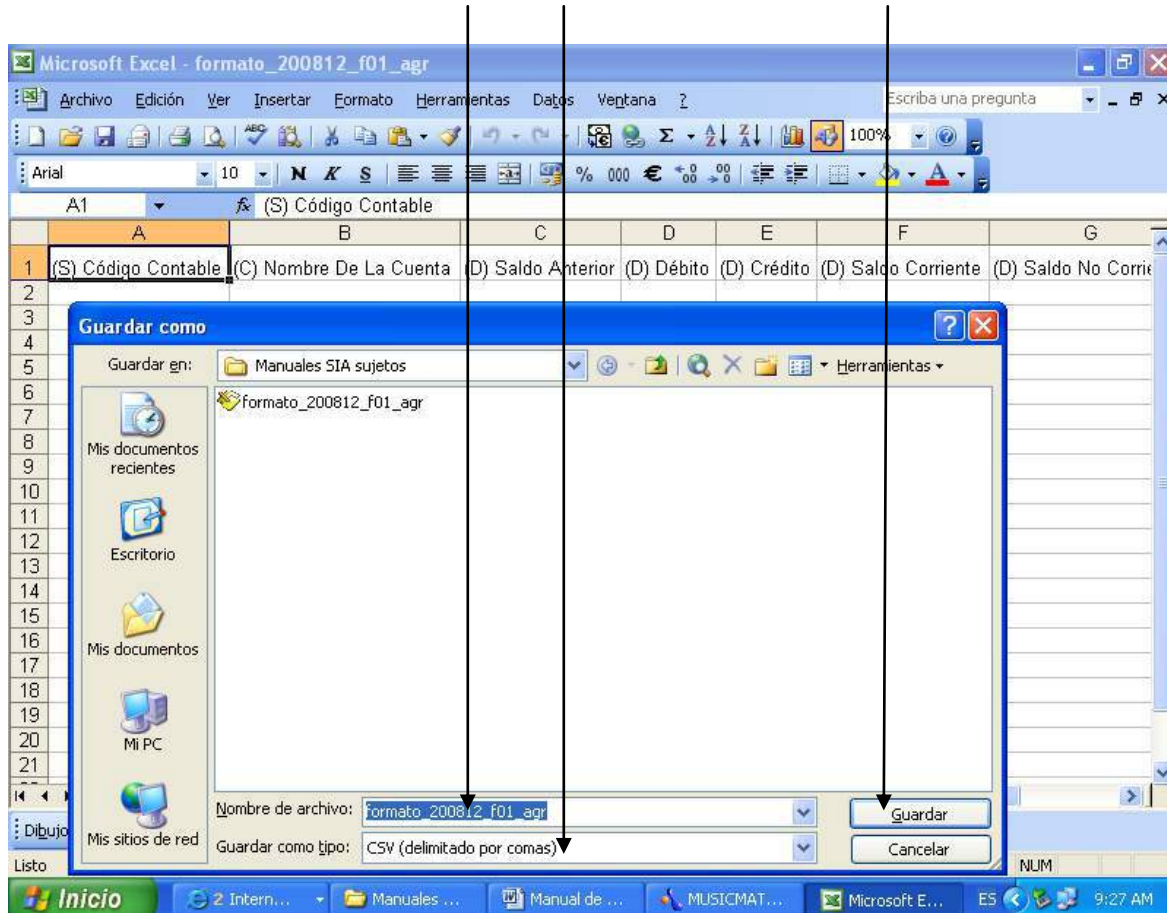


El sistema formatea y separa las columnas.



	A	B	C	D	E	F	G
1	(S) Código Contable	(C) Nombre De La Cuenta	(D) Saldo Anterior	(D) Débito	(D) Crédito	(D) Saldo Corriente	(D) Saldo No Corrie
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

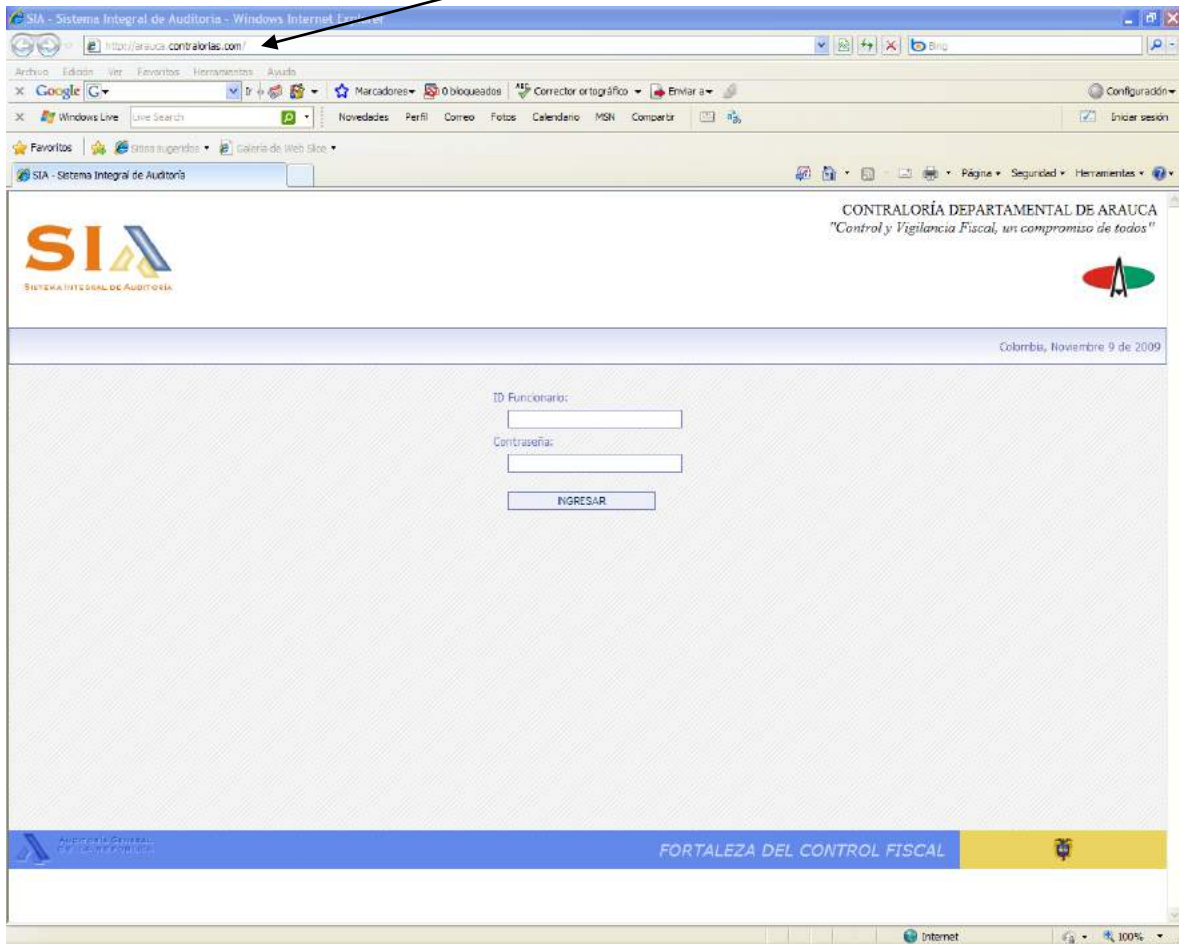
Grabe el archivo con formato CSV (Delimitado por Comas) y si tiene en el nombre del archivo un número que aparece entre paréntesis (), elimínelo y grábelo.



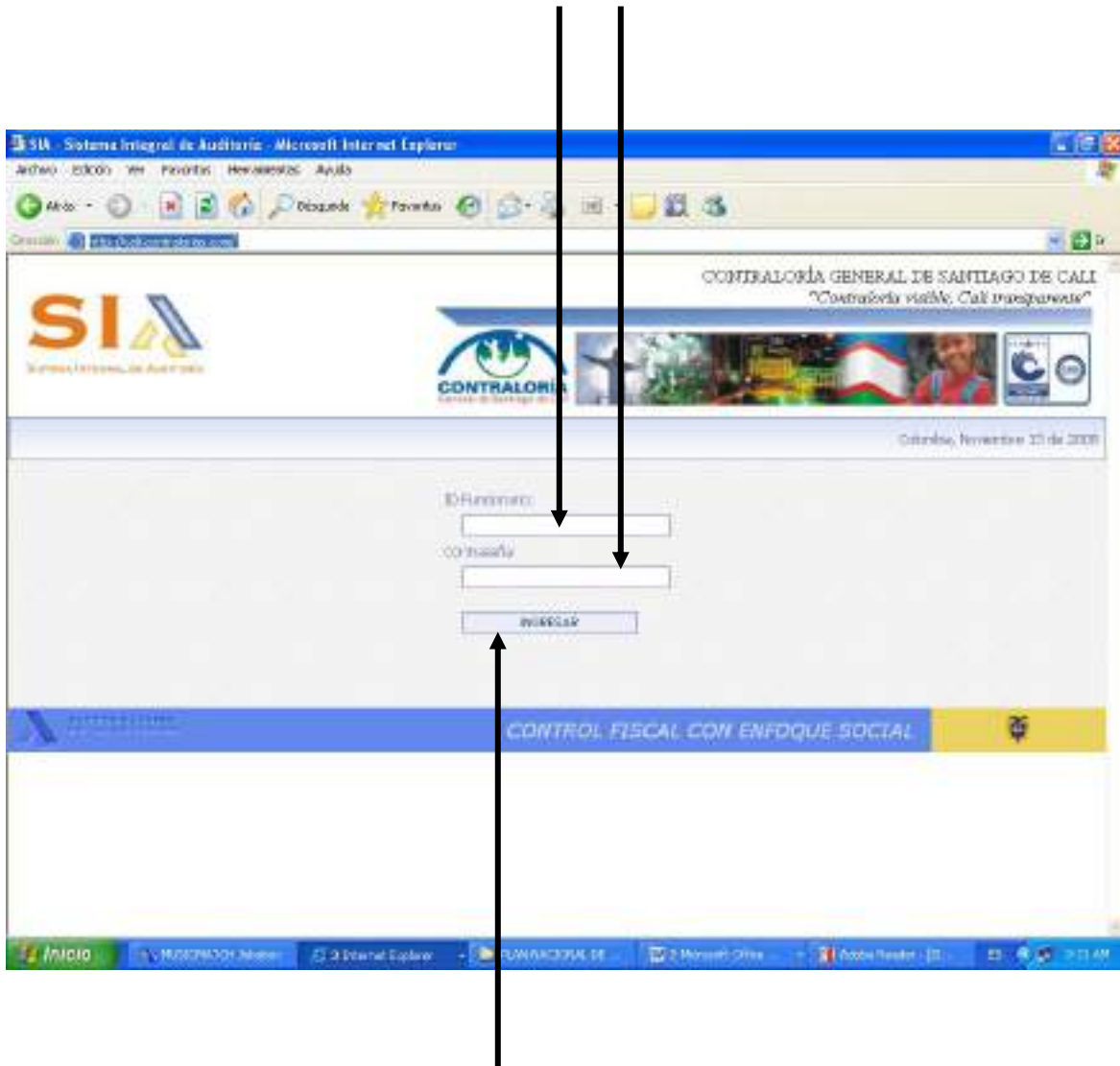
NOTA: este paso solo se debe seguir si no se puede realizar el cambio de configuración por el Panel de Control.

INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Integral de Auditorías "SIA", ingrese la siguiente dirección en la barra dirección de su navegador Web: <http://arauca.contralorias.com/>



A continuación se presenta la pantalla principal de ingreso al sistema, en la cual debe ingresarse el usuario y la contraseña creados previamente por el administrador del sistema en la Contraloría Departamental de Arauca, de acuerdo a la solicitud realizada por cada entidad Sujeto de Control.





Haga Clic para ingresar


M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_Arauca\Manual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

12/50

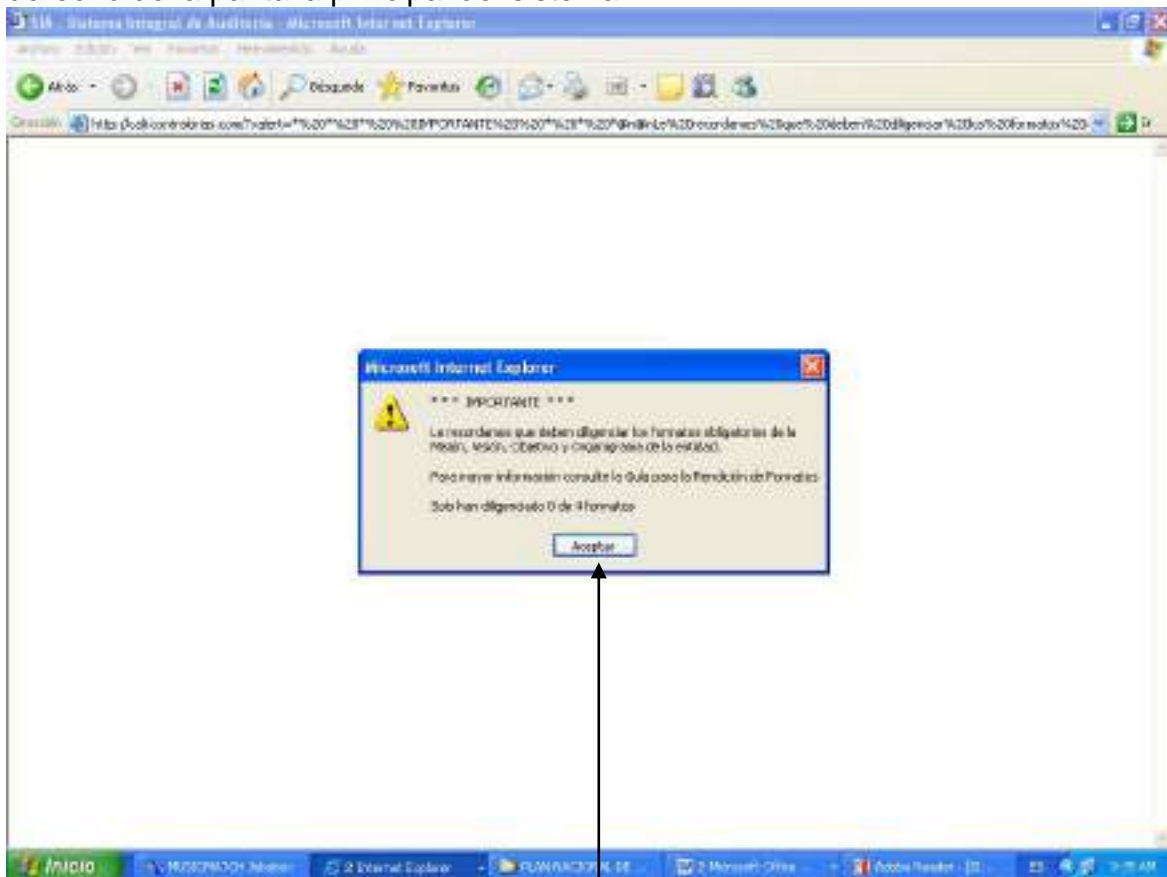
 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

 Email: contraloriadearauca@gmail.com

NOTA: No olvide efectuar el cambio de clave al ingresar por primera vez al sistema.

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



Clic para continuar

Cambiar Contraseña Principal:

Lo primero que se debe hacer después de ingresar al sistema es cambiar la clave suministrada por la Contraloría, seleccione la opción Cambiar contraseña y haga clic para que el sistema le presente el formulario respectivo.

Ingresa la Contraseña actual (1234)

Ingresa la nueva contraseña

Escriba nuevamente la nueva contraseña



Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal

Administrador de Expedientes:

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

El sistema crea para cada entidad un Expediente donde se guardan los diferentes tipos de documentos: Anexos, Comunicaciones o los Resultados de la rendición son incorporados a este Expediente.

Cada Entidad tiene un código único numérico asignado y éste número identifica el expediente acompañado del período de rendición. Un ejemplo podría ser 18560/2008_2 donde 18560 es el código de la Entidad y 2008_2 es el período de rendición:

A continuación, se explicará paso a paso la manera más efectiva de realizar la rendición:

Archivos que contienen la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de la entidad:

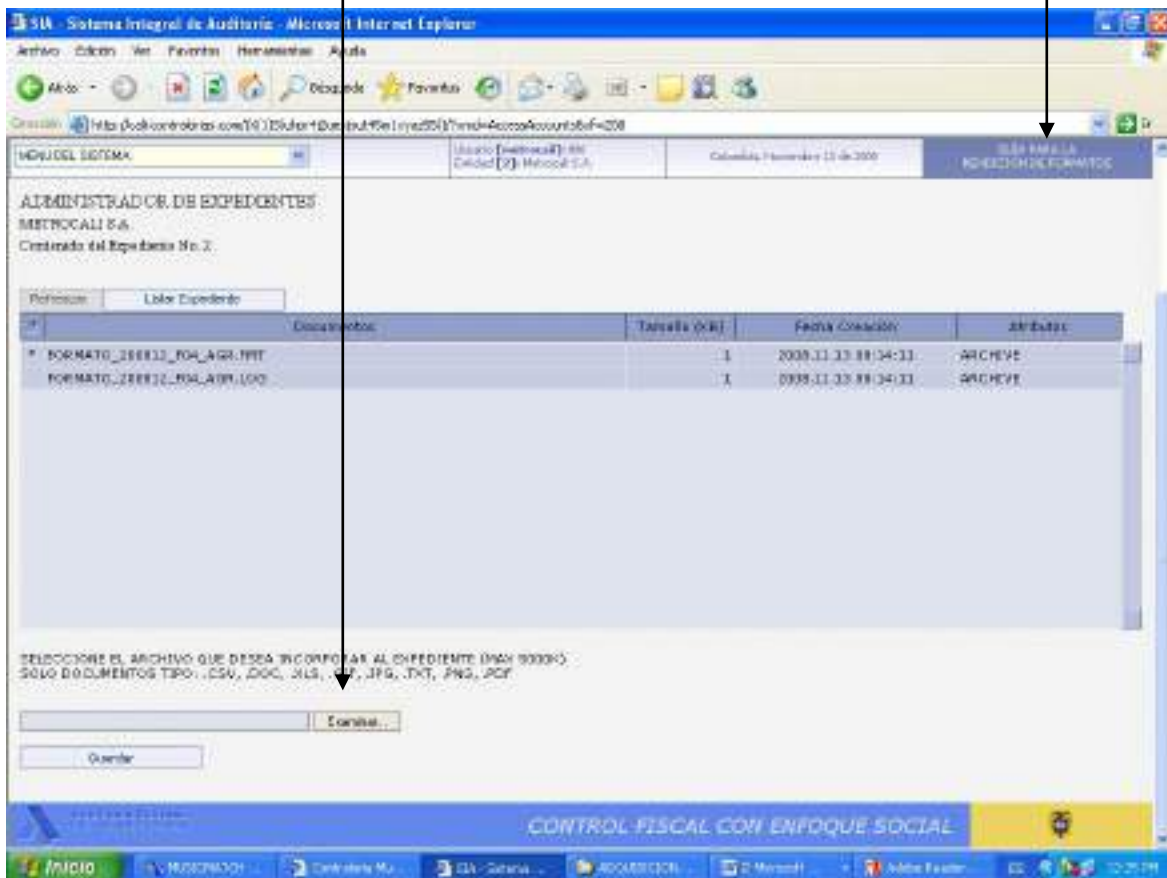
1. El primer paso es crear en su PC o en su red una carpeta donde ubicará todos los archivos de la rendición.
2. Elabore todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, tenga en cuenta que el sistema permite el uso de archivos. Los archivos que acepta el sistema son del tipo .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF con un tamaño máximo de 5000K (5 megas). Los nombres que deben tener los archivos para subir al expediente (se asume que los presentará en formato Word): MISION.DOC / VISION.DOC / OBJETIVO.DOC / ORGANIGRAMA.DOC.
3. Una vez diligenciados estos documentos, guárdelos en la carpeta que creó en el paso 1.
4. Ingrese a la opción "**Explorador de Expedientes**" ubicada en el Menú del Sistema que aparece en la parte superior izquierda de la página.



Después de ingresar a la opción para administrar los expedientes, vaya a la parte inferior para ubicar el archivo a anexar.

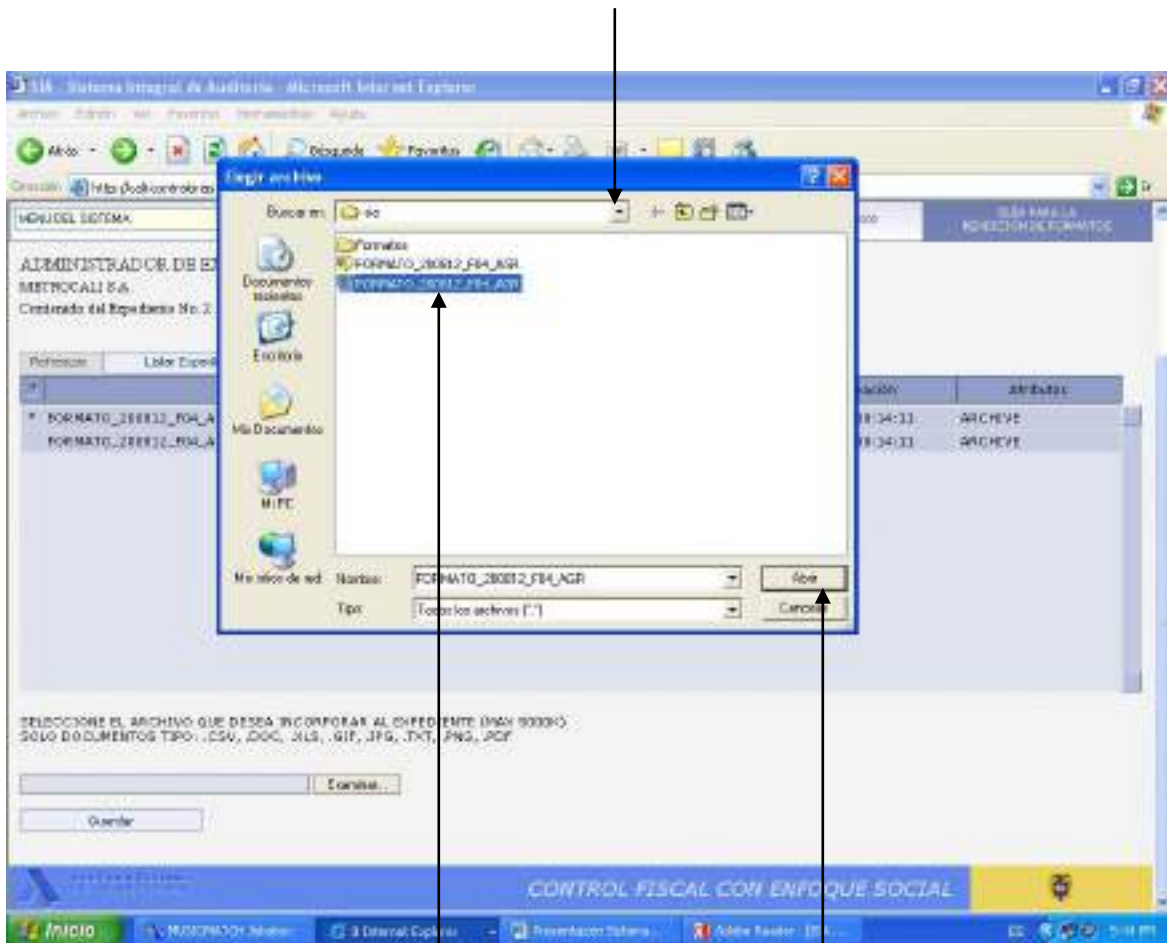
Clic para ubicar el archivo a anexar.

Clic para ingresar a la relación de los formatos que debe rendir cada entidad



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

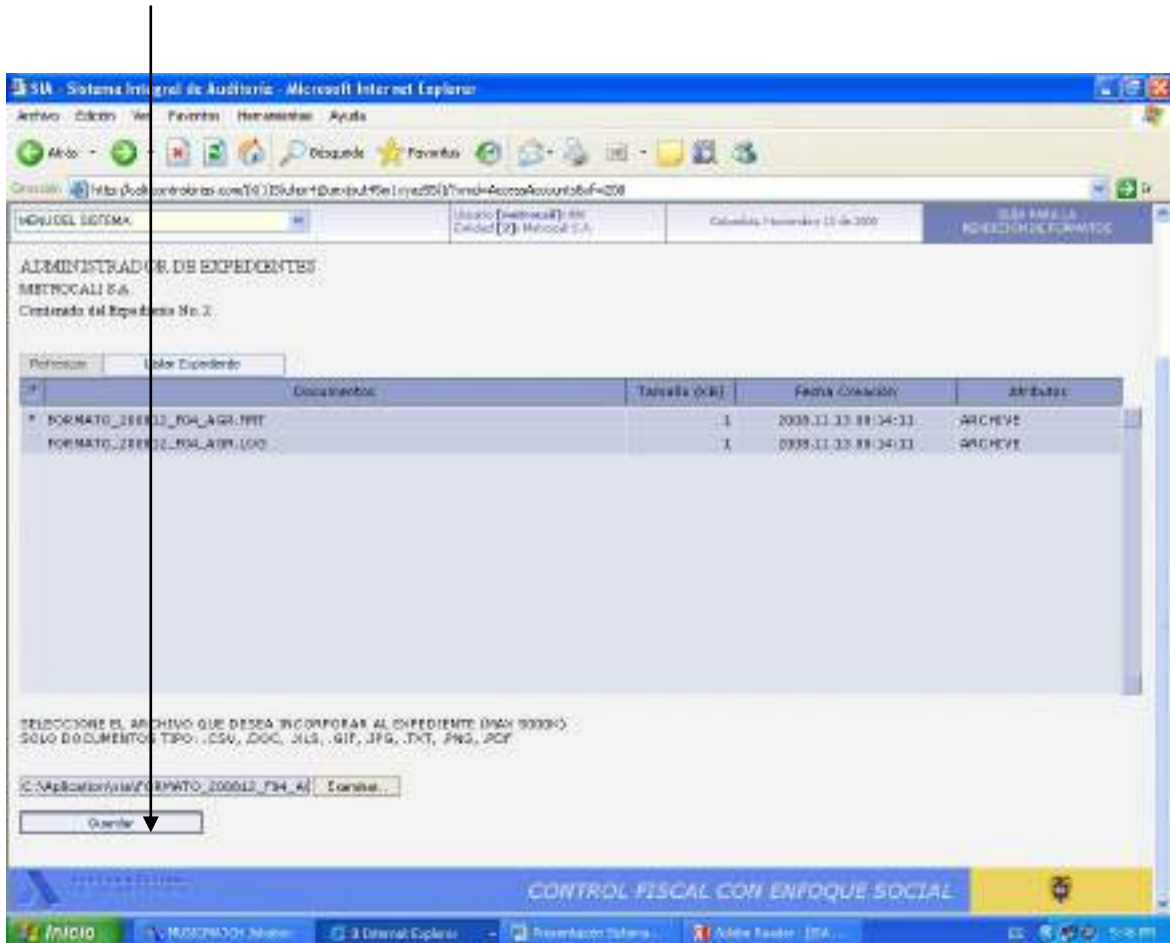
Ubique la ruta del archivo



Clic para seleccionar el archivo

Clic para continuar con el proceso


Posteriormente, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado.




M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_AraucaManual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

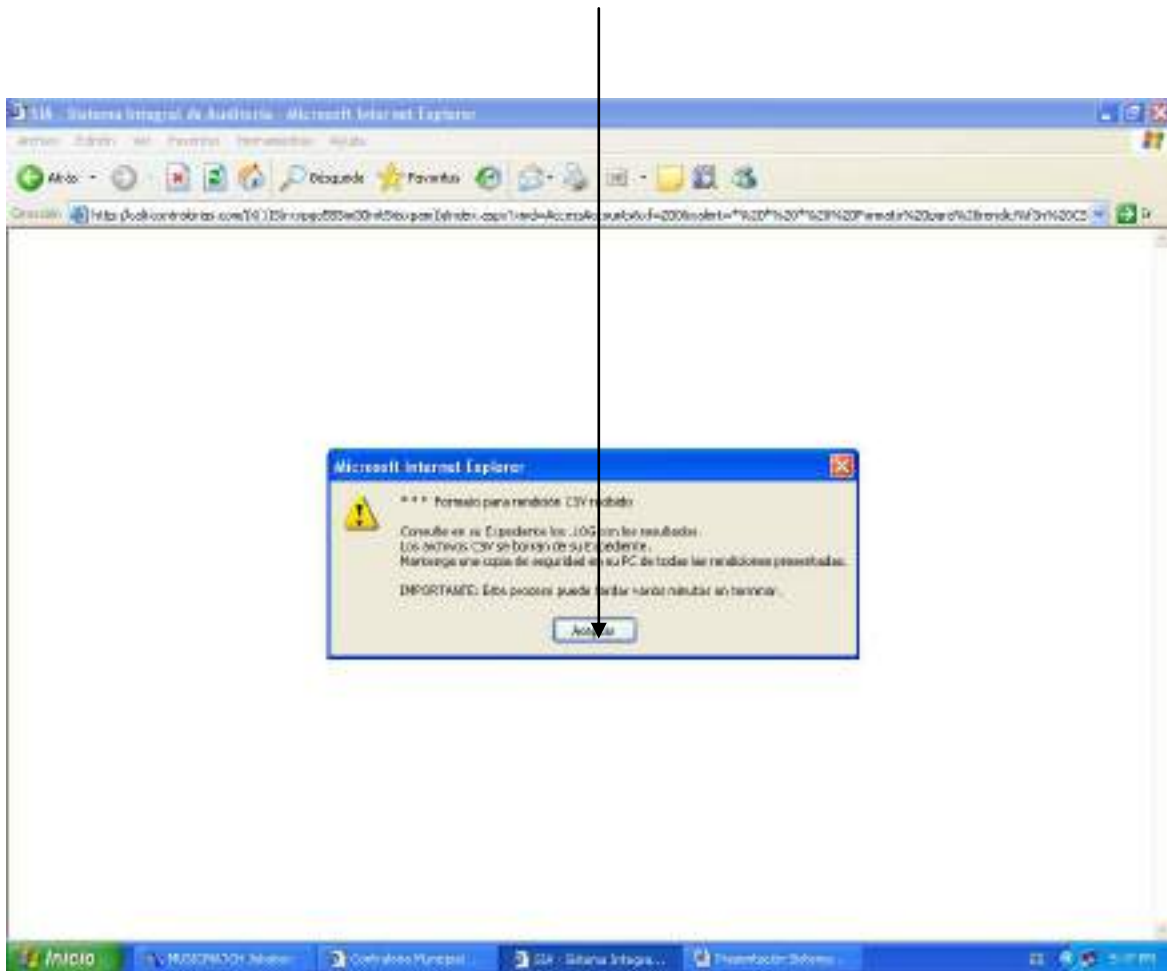
19/50

 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

 Email: contraloriadearauca@gmail.com

El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, el cual indica que el archivo se subió correctamente, es decir no presenta errores de formato o de otra naturaleza, en caso contrario, lo indica. El sistema no permite modificar archivos ya guardados. En caso necesario de modificación deberá dirigirse al Administrador quién le guiará en los pasos necesarios.



Repita los pasos anteriores para subir los cuatro archivos de Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama.

NOTA: Esta información, no es de diligenciamiento obligatorio, solo en los casos en que la entidad la tenga claramente definida.


Formatos Diligenciados de rendición

1. En la carpeta que creó al inicio, grabe los archivos que contienen la información de los Formularios que debe rendir la entidad. Estos archivos deben tener las siguientes características técnicas:
 - Deben ser tipo texto (Archivo plano).
 - El nombre del archivo debe ser Formato_aaaamm_ididid.csv. Solo estos nombres se tienen en cuenta para la Rendición, donde aaaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se rinde; ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo. Si no está definido de esta manera no se tiene en cuenta para la Rendición.
 - Deben tener la extensión .CSV. Solo este tipo se tiene en cuenta para Rendición, estos pueden ser creados usando una Hoja de Cálculo o un programa para crearlo automáticamente (CSVED).
 - El nombre no debe contener espacios en blanco.
 - Se aceptan archivos hasta 5000K de tamaño físico.
 - Siga las instrucciones y sobre todo tenga en cuenta la estructura de cada formato, la cual encontrará en la guía de cada uno de ellos.



El sistema ingresa al formulario que contiene los formatos que debe rendir cada entidad, la guía para su rendición y su estructura.

Si desea instalar el CSVED o el OpenOffice, haga Clic.



GENERALIDADES

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

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

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

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

[CSVED](#) [OpenOffice 2.1](#) [EL SUBSISTEMA CUENTAS DE INGRESOS PRESUPUESTO](#) [CUENTAS DE GASTOS PRESUPUESTO](#)

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

- (C011_A001): FORMATO 1. Estado de Cuentas
- (C01A_C001): Descripciones Presupuestas
- (C01A_A01): FORMATO 4. Hoja de Reconocimiento
- (C01A_C01): Presupuesto Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas
- (C01A_A02): FORMATO 5B. Presupuesto, Planta y Equipo - Inventarios
- (C01A_A03): FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
- (C01A_A04): FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
- (C11_C001): Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- (C11_C002): Ejecución de Devolución
- (C11_C003): Contratación / Asistencia del Estado
- (C14_C001): Tercero Muestra Recuento FISCAL - FIDELIDAD DE LOS NÚM.
- (C14A_C001): Tercero Muestra Recuento Recuento - Recuento por Muestra

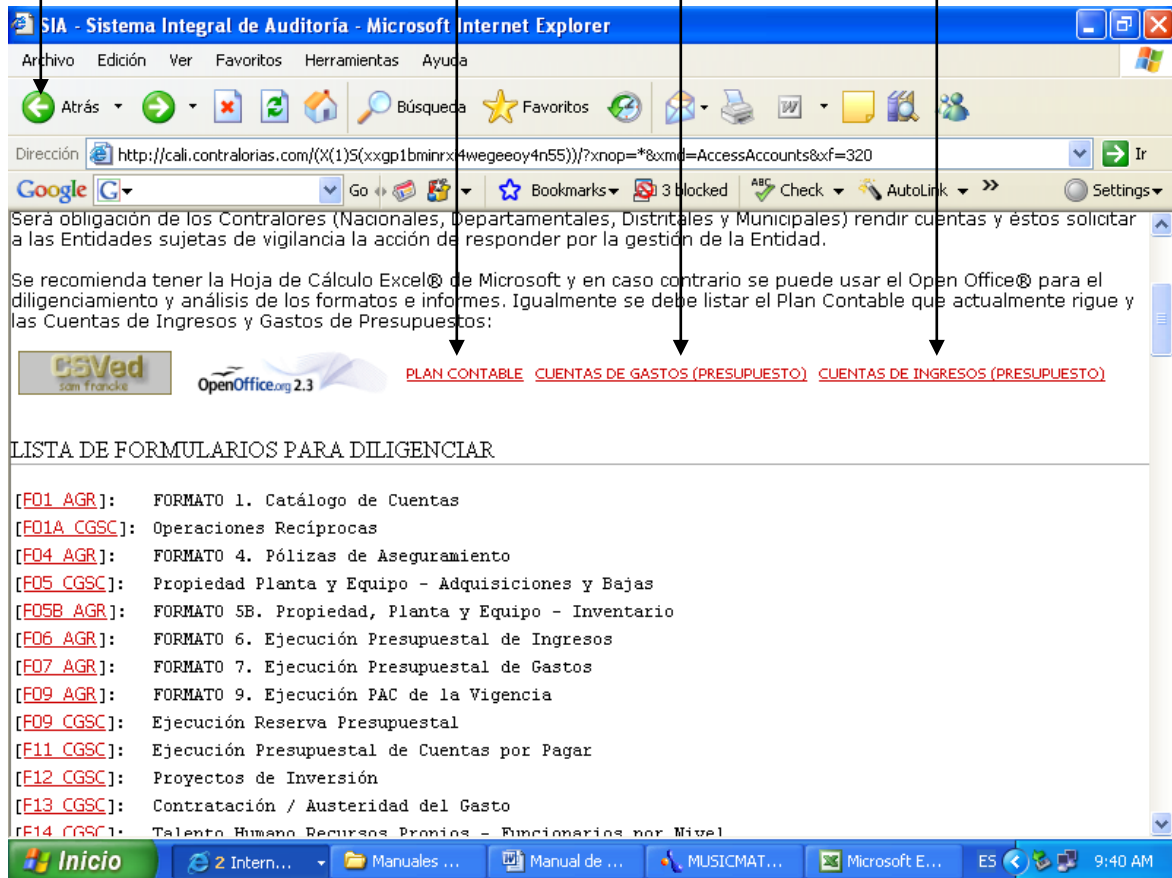
Para ingresar a cada uno de los formatos, haga clic en el nombre de cada formato.

Para realizar de forma optima los formatos de presupuesto, se debe verificar

Plan contable

Cuentas de Gastos - Cuentas de Ingresos

Clic para regresar
al menú principal



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

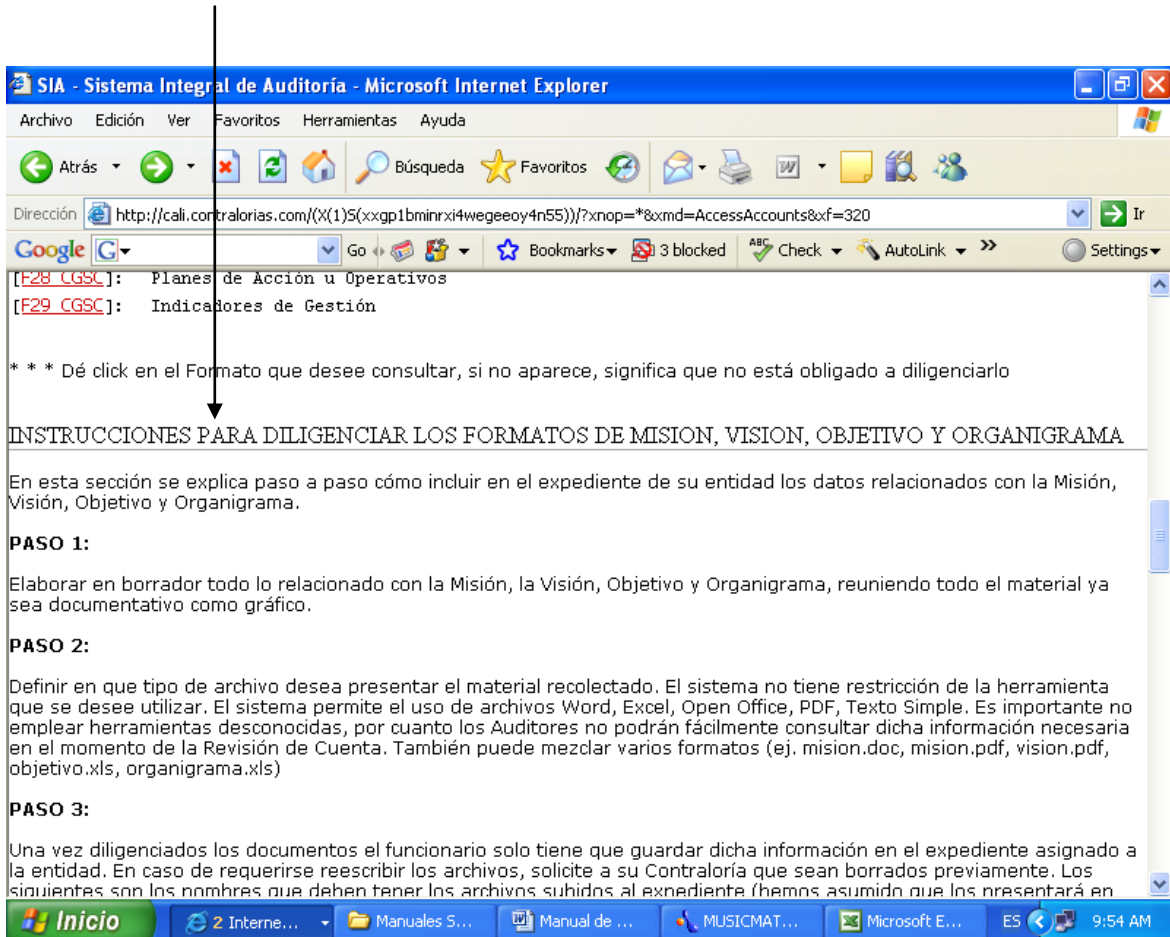
Se recomienda tener la Hoja de Cálculo Excel® de Microsoft y en caso contrario se puede usar el Open Office® para el diligenciamiento y análisis de los formatos e informes. Igualmente se debe listar el Plan Contable que actualmente rigue y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:

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

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

- [F01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [F01A_CGSC]: Operaciones Recíprocas
- [F04_AGR]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [F05_CGSC]: Propiedad Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas
- [F05B_AGR]: FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario
- [F06_AGR]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
- [F07_AGR]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
- [F09_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
- [F09_CGSC]: Ejecución Reserva Presupuestal
- [F11_CGSC]: Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- [F12_CGSC]: Proyectos de Inversión
- [F13_CGSC]: Contratación / Austeridad del Gasto
- [F14_CGSC]: Talento Humano Recursos Propios - Funcionarios por Nivel

En la parte inferior, encontrará las instrucciones para diligenciar los formatos.



SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cali.contralorias.com/\(X\(1\)5\(xxgp1bminrxi4wegeeoy4n55\)\)/?xnop=*%&xmd=AccessAccounts&xf=320](http://cali.contralorias.com/(X(1)5(xxgp1bminrxi4wegeeoy4n55))/?xnop=*%&xmd=AccessAccounts&xf=320)

[F28_CGSC]: Planes de Acción u Operativos
[F29_CGSC]: Indicadores de Gestión

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

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

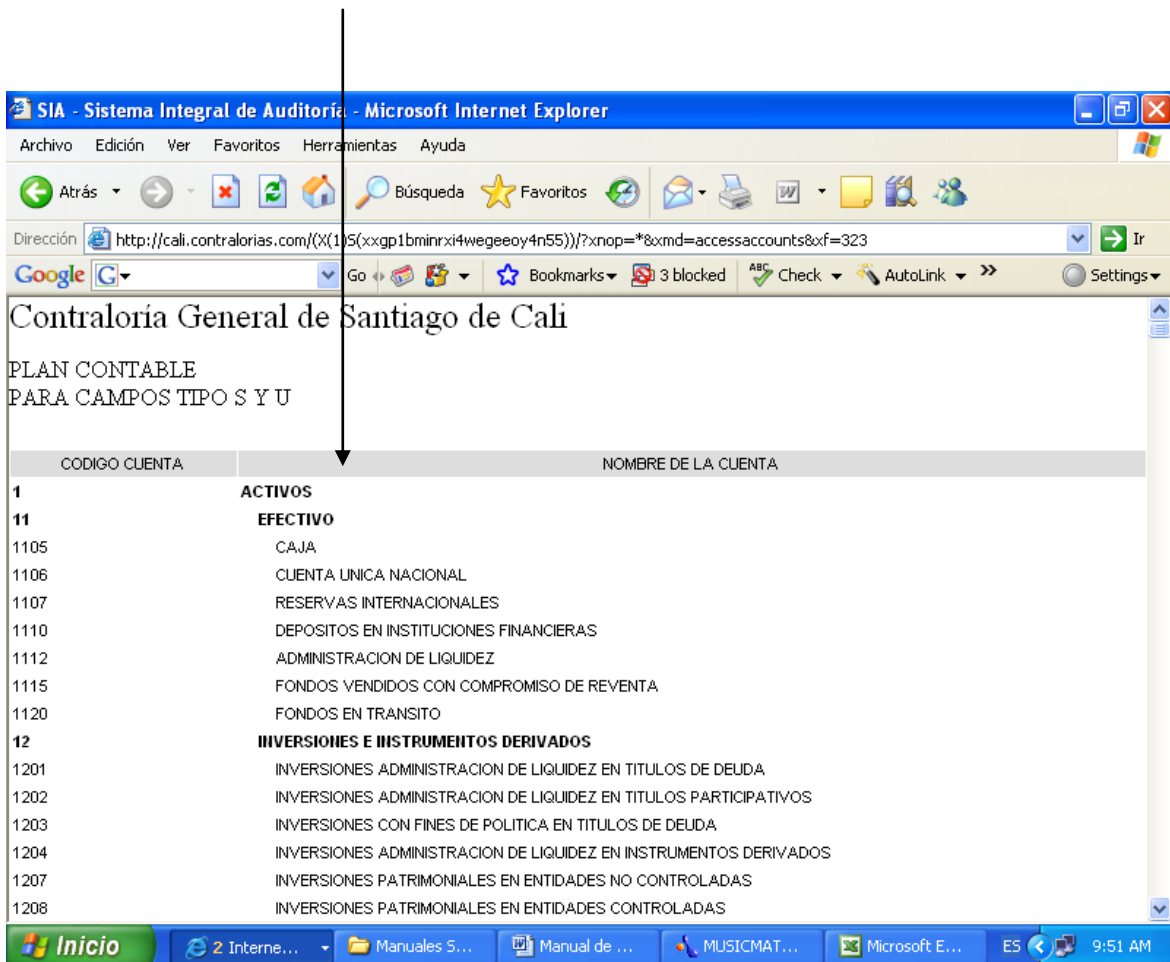
En esta sección se explica paso a paso cómo incluir en el expediente de su entidad los datos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama.

PASO 1:
Elaborar en borrador todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, reuniendo todo el material ya sea documentativo como gráfico.

PASO 2:
Definir en que tipo de archivo desea presentar el material recolectado. El sistema no tiene restricción de la herramienta que se desee utilizar. El sistema permite el uso de archivos Word, Excel, Open Office, PDF, Texto Simple. Es importante no emplear herramientas desconocidas, por cuanto los Auditores no podrán fácilmente consultar dicha información necesaria en el momento de la Revisión de Cuenta. También puede mezclar varios formatos (ej. mision.doc, mision.pdf, vision.pdf, objetivo.xls, organigrama.xls)

PASO 3:
Una vez diligenciados los documentos el funcionario solo tiene que guardar dicha información en el expediente asignado a la entidad. En caso de requerirse reescribir los archivos, solicite a su Contraloría que sean borrados previamente. Los siguientes son los nombres que deben tener los archivos subidos al expediente (hemos asumido que los presentará en

Si hace Clic en Plan Contable el sistema presenta el listado de las cuentas.



SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cali.contralorias.com/\(X\(1\)S\(xxgp1bminrxi4wegeoy4n55\)\)/?xnop=*%&xmd=accessaccounts&xf=323](http://cali.contralorias.com/(X(1)S(xxgp1bminrxi4wegeoy4n55))/?xnop=*%&xmd=accessaccounts&xf=323)

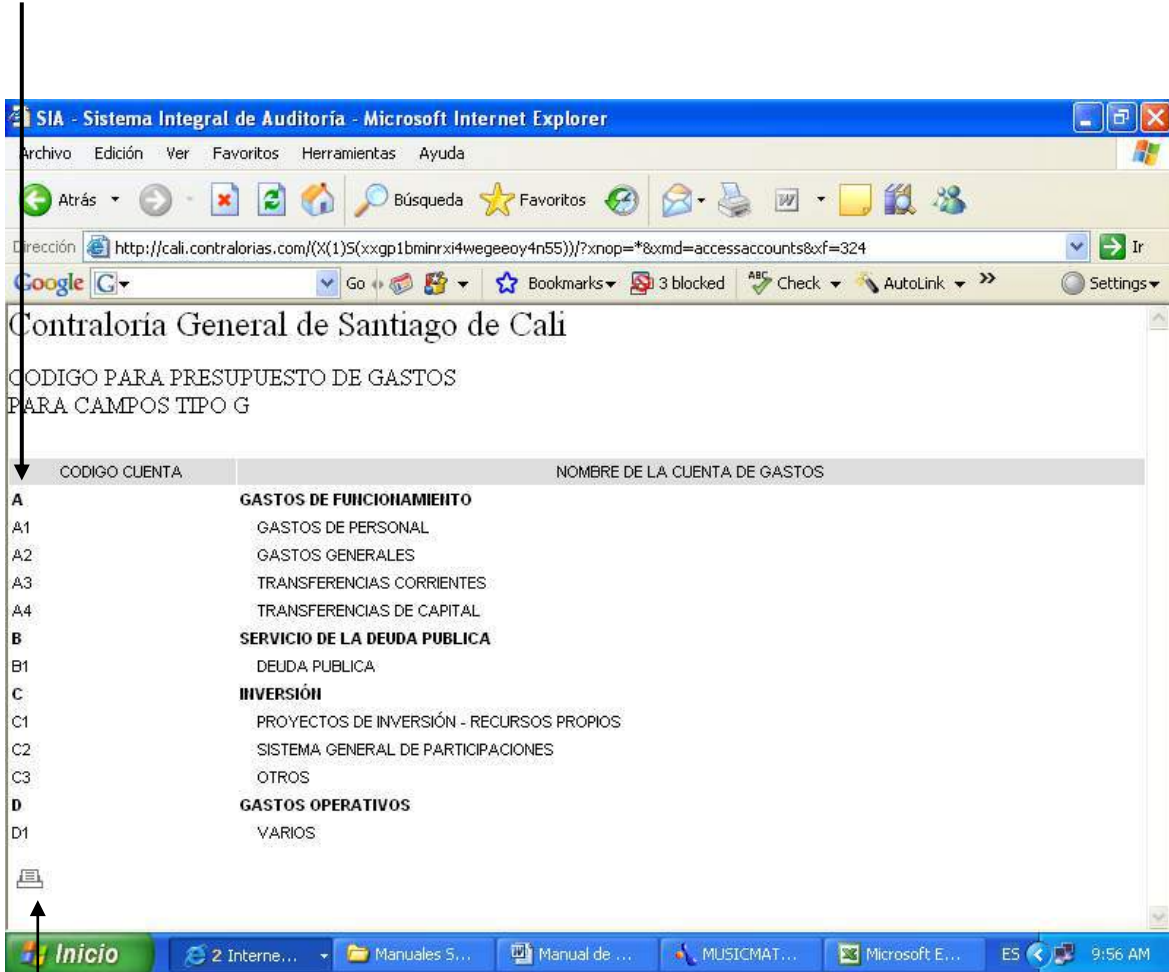
Contraloría General de Santiago de Cali

PLAN CONTABLE
PARA CAMPOS TIPO S Y U

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVOS
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
1106	CUENTA UNICA NACIONAL
1107	RESERVAS INTERNACIONALES
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
1112	ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ
1115	FONDOS VENDIDOS CON COMPROMISO DE REVENTA
1120	FONDOS EN TRANSITO
12	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS
1201	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS DE DEUDA
1202	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS PARTICIPATIVOS
1203	INVERSIONES CON FINES DE POLITICA EN TITULOS DE DEUDA
1204	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN INSTRUMENTOS DERIVADOS
1207	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS
1208	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimirlo.

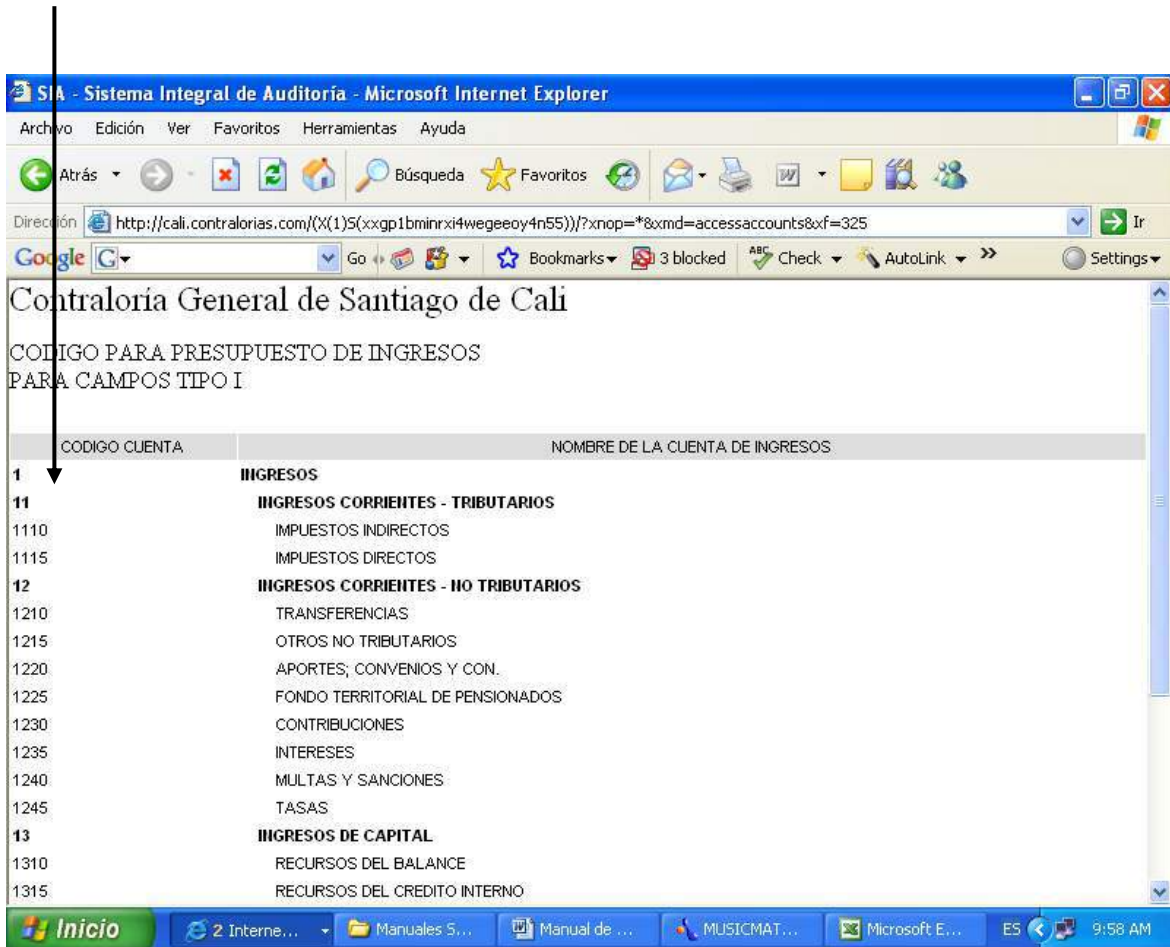
Si hace Clic en Cuentas de Gastos (Presupuesto), presenta el listado de las cuentas de Gastos; debe tener en cuenta que en los formatos correspondientes a gastos, al código se le debe anteponer las siglas.



CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTOS
A	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
A1	GASTOS DE PERSONAL
A2	GASTOS GENERALES
A3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
A4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
B	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA
B1	DEUDA PUBLICA
C	INVERSIÓN
C1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - RECURSOS PROPIOS
C2	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
C3	OTROS
D	GASTOS OPERATIVOS
D1	VARIOS

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimirlo.

Si hace Clic en Cuentas de Ingresos (Presupuesto), el sistema presenta las cuentas de ingreso; debe tener en cuenta que en los formatos de ingresos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas.



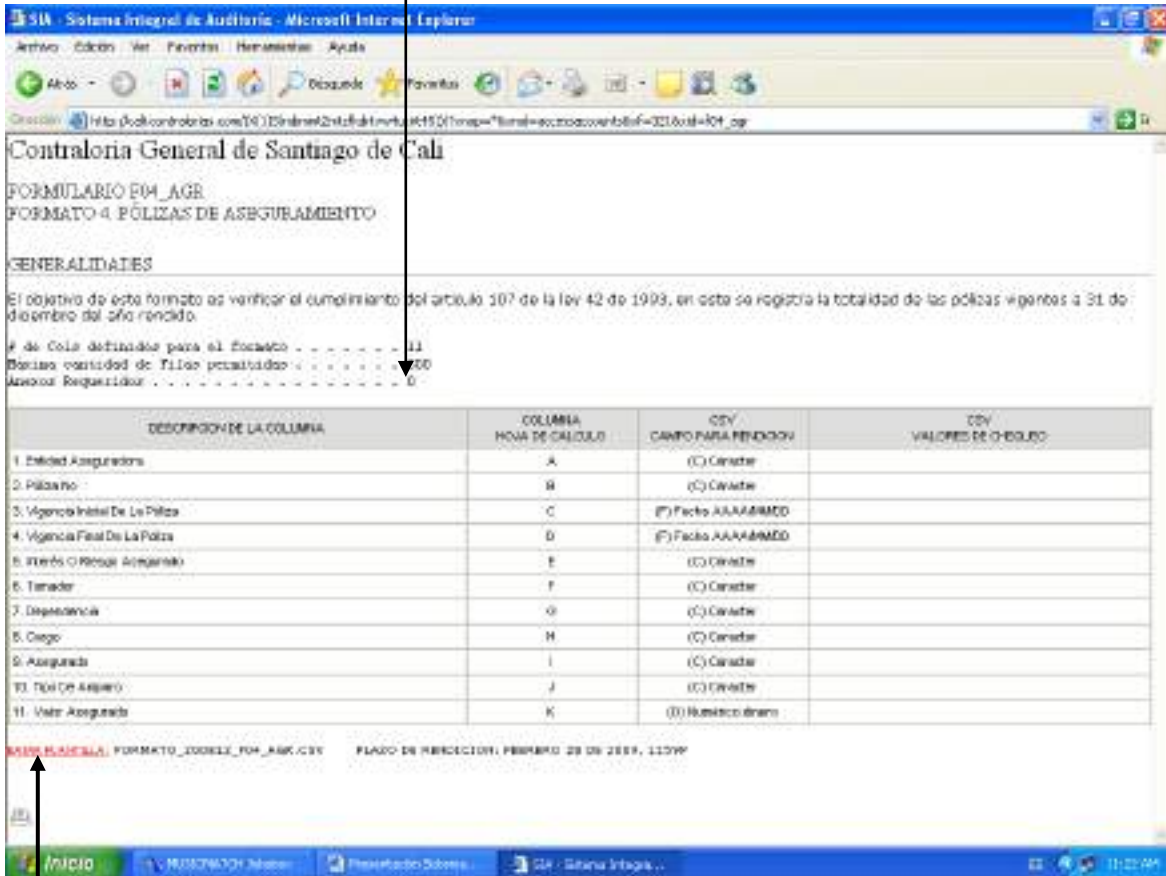
CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE INGRESOS
1	IIINGRESOS
11	IIINGRESOS CORRIENTES - TRIBUTARIOS
1110	IMPUESTOS INDIRECTOS
1115	IMPUESTOS DIRECTOS
12	IIINGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS
1210	TRANSFERENCIAS
1215	OTROS NO TRIBUTARIOS
1220	APORTES, CONVENIOS Y CON.
1225	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONADOS
1230	CONTRIBUCIONES
1235	INTERESES
1240	MULTAS Y SANCIONES
1245	TASAS
13	IIINGRESOS DE CAPITAL
1310	RECURSOS DEL BALANCE
1315	RECURSOS DEL CREDITO INTERNO

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimirlo.

Al hacer clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la información del formato y la estructura requerida.

Imprima esta página para que le sirva de guía durante el proceso.

Número de anexos requeridos para este formato



Contraloría General de Santiago de Cali
FORMULARIO FOM_AGR
FORMATO 4. PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

GENERALIDADES

El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993, en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rondado.

de Cole definidas para el formato 11
Barras cantidad de Filas predefinidas 100
Anexos Requeridos 0

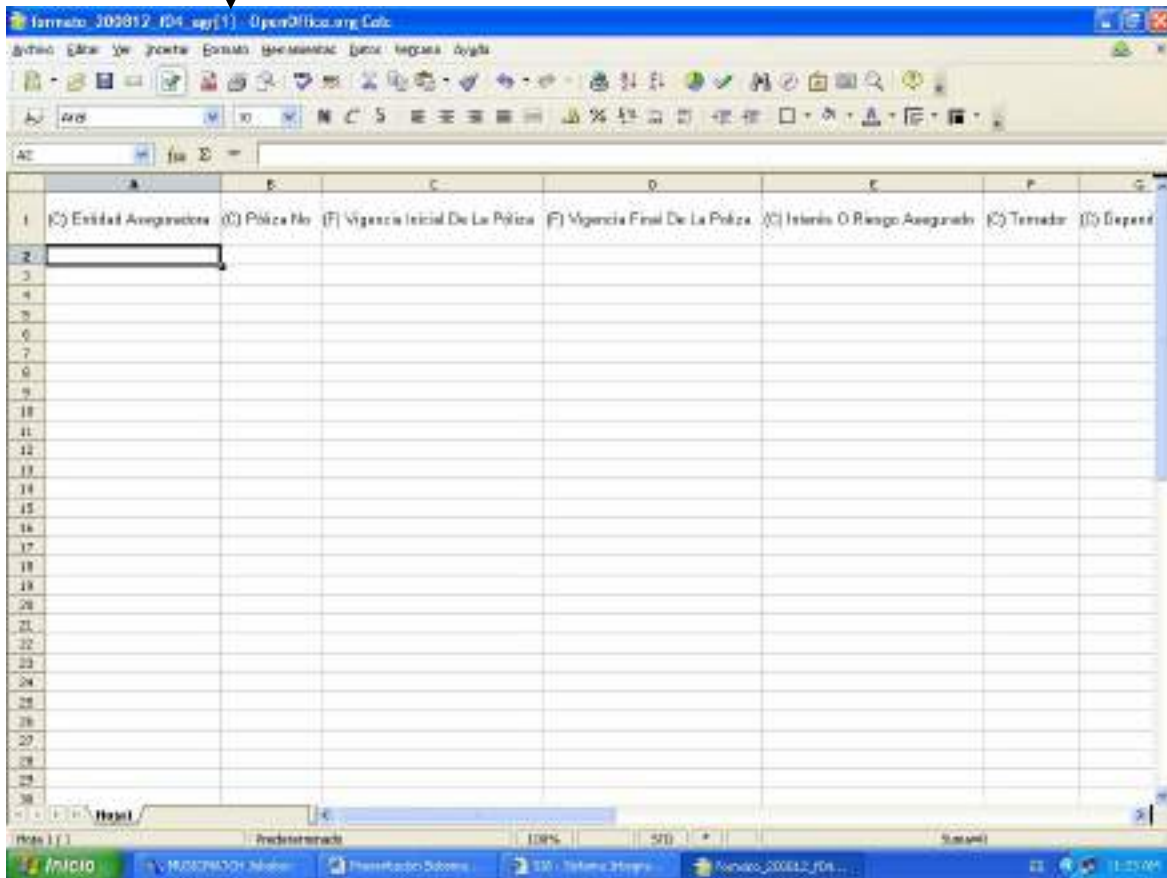
DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENCIÓN	CSV VALORES DE O EDULO
1. Entidad Aseguradora	A	(C) Carácter	
2. Póliza No.	B	(C) Carácter	
3. Vigencia Inicial De La Póliza	C	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
4. Vigencia Final De La Póliza	D	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
5. Interés O Resaca Aseguradora	E	(C) Carácter	
6. Tomador	F	(C) Carácter	
7. Dependencia	G	(C) Carácter	
8. Ciego	H	(C) Carácter	
9. Asegurado	I	(C) Carácter	
10. Tipo De Seguro	J	(C) Carácter	
11. Valor Asegurado	K	(D) Número decimal	

MANUAL PARA EL FORMATO 4. PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO. PLAZO DE RECEPCION: FEBRERO 28 DE 2009, 11:00P

Clic para abrir o guardar el formato, ya sea en Excel o en OpenOffice

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

En este ejemplo, se abrió el formato utilizando el OpenOffice.

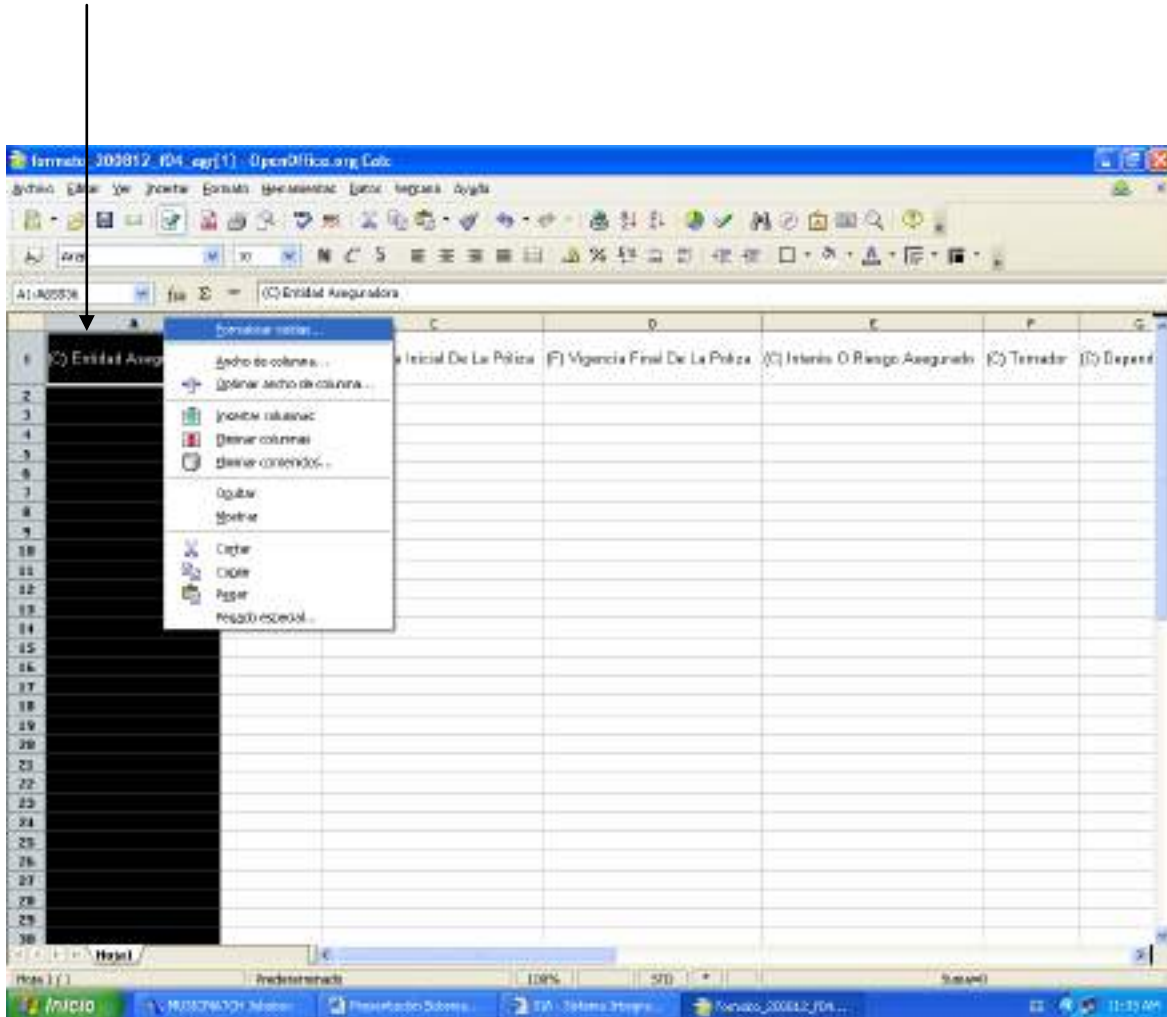


Verifique la estructura y en caso necesario, ajuste el formato de cada columna de acuerdo a la siguiente tabla.

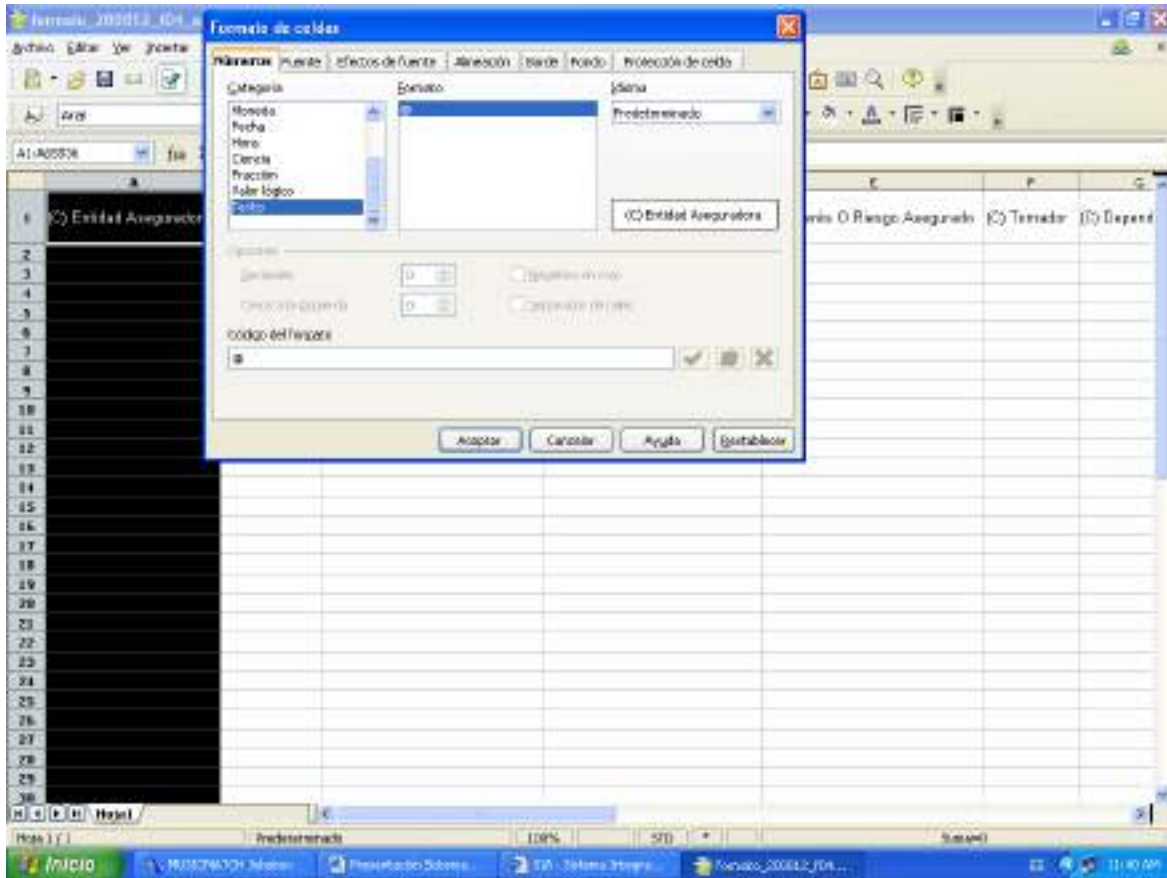
TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos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

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

Seleccione la columna, haga clic derecho y seleccione formatear celdas.

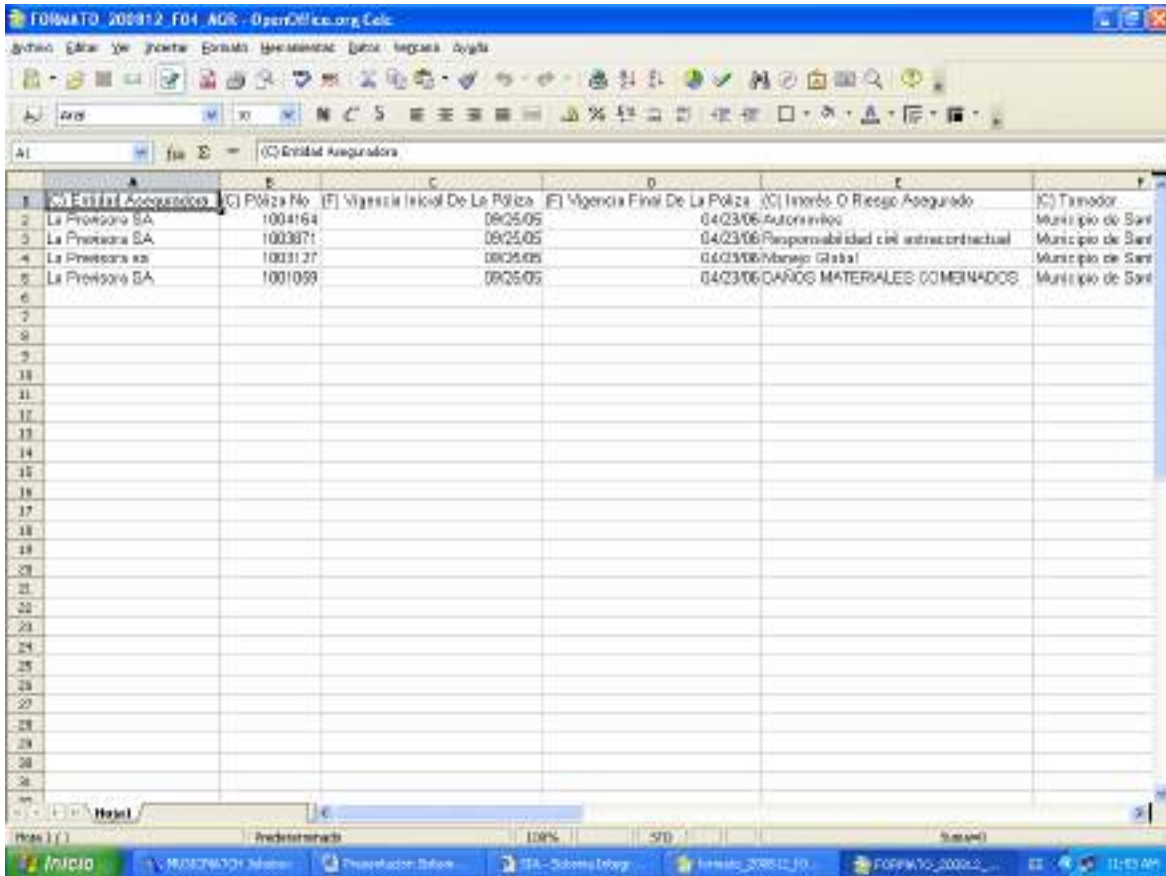


Aplice el formato de acuerdo a la estructura.



- Luego de verificar la estructura, diligencie el formato con la información solicitada y grabe el archivo en la carpeta creada para tal fin.

En caso de no contar con valores en algún registro, se debe colocar cero, si es tipo fecha o texto, colocar ND.



	A	B	C	D	E	F
	(A) Entidad Aseguradora	(B) Póliza No	(C) Vigencia Inicial De La Póliza	(D) Vigencia Final De La Póliza	(E) Interés O Riesgo Asegurado	(F) Tenedor
1	La Previsora SA	1004164	08/25/05	04/23/06	Autos Inivos	Municipio de Sant
2	La Previsora SA	1003871	08/25/05	04/23/06	Responsabilidad civil intracontractual	Municipio de Sant
3	La Previsora SA	1003127	08/25/05	04/23/06	Manejo Global	Municipio de Sant
4	La Previsora SA	1001099	08/25/05	04/23/06	CARGOS MATERIALES COMBINADOS	Municipio de Sant
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

Siga estos pasos hasta completar la totalidad de los formatos.

3. Recuerde que antes de adjuntar un formato al sistema, debe incorporar los anexos de cada formulario de la misma manera como se subieron los archivos de Misión, Visión, etc. Teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato de la siguiente manera.

formato_aaaamm_ididid_anexos.ext

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo, donde anexos corresponde al tipo de anexo, ayudando a identificar el contenido del anexo presentado donde ext corresponde a la extensión del archivo (ej. .jpg, .doc, .xls, etc).

Ejemplo el anexo notas al balance del formato uno

FORMATO_200812_F01_AGR_NOTAS.XLS

No olvide grabar los anexos presentados en la carpeta creada.

EL ARCHIVO QUE CONTIENE EL INFORME DE CONTROL INTERNO, SE SUBE AL SISTEMA DE IGUAL FORMA QUE LOS ARCHIVOS DE MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA, TENIENDO EN CUENTA QUE EL NOMBRE NO DEBE CONTENER ESPACIOS.



4. Ya incorporados todos los anexos, se procede a copiar los archivos .CSV al Expediente. Por cada Formulario el sistema entrega un LOG (Resultado) del proceso.

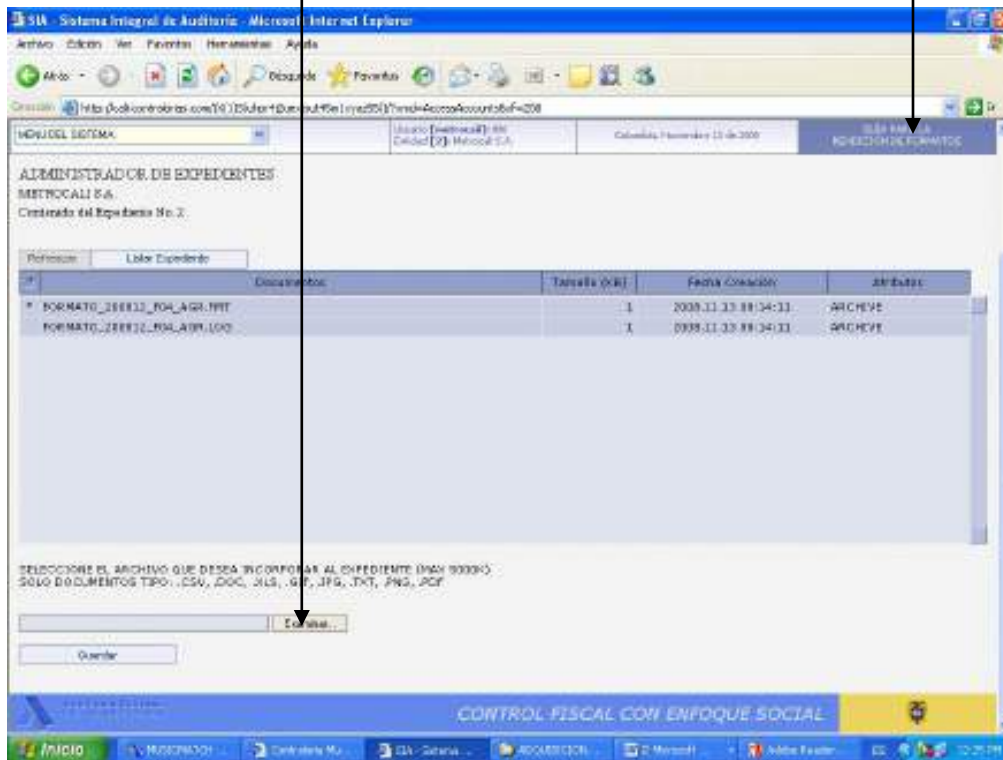
Si hay error el archivo .CSV se borrará. Si faltan anexos se reportará en el .Log y no se acepta la rendición.

Es importante guardar copias de los archivos .CSV en caso de necesitarse reprocesar la rendición.

Si ha perdido su archivo .CSV usted puede situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato .CSV.

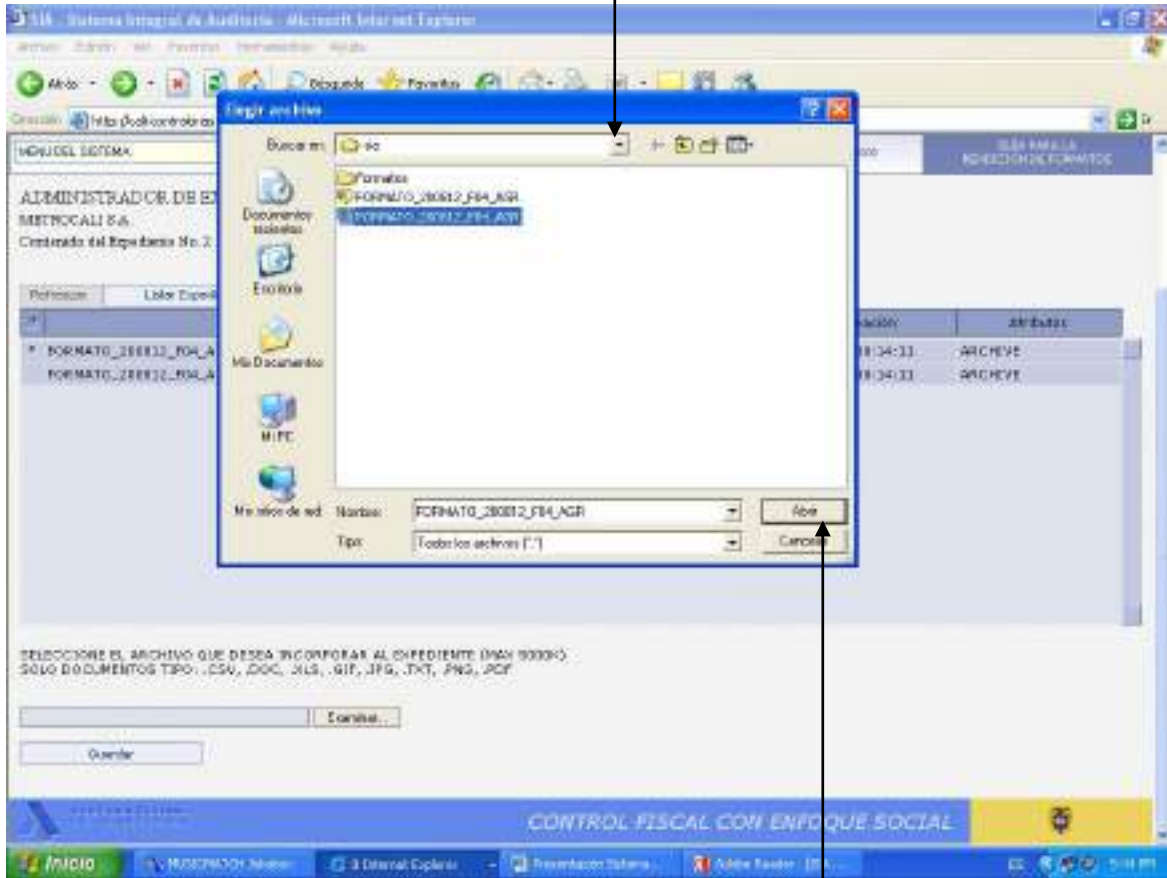
Clic para ubicar el archivo a anexar.

Clic para ingresar a la relación de los formatos que debe rendir cada entidad



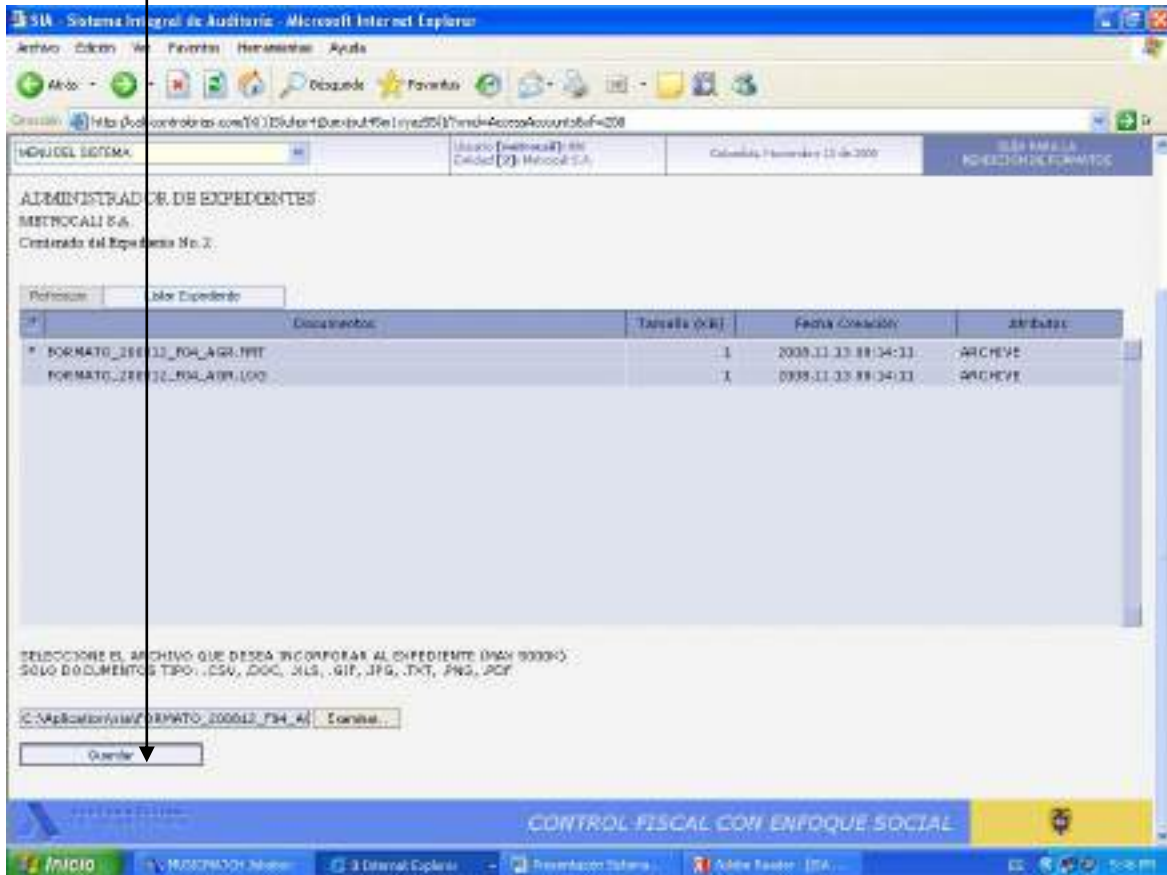
Al hacer clic en examinar, el sistema despliega el cuadro de diálogo para que seleccione el archivo que se va a anexar.

Ubique la ruta del archivo

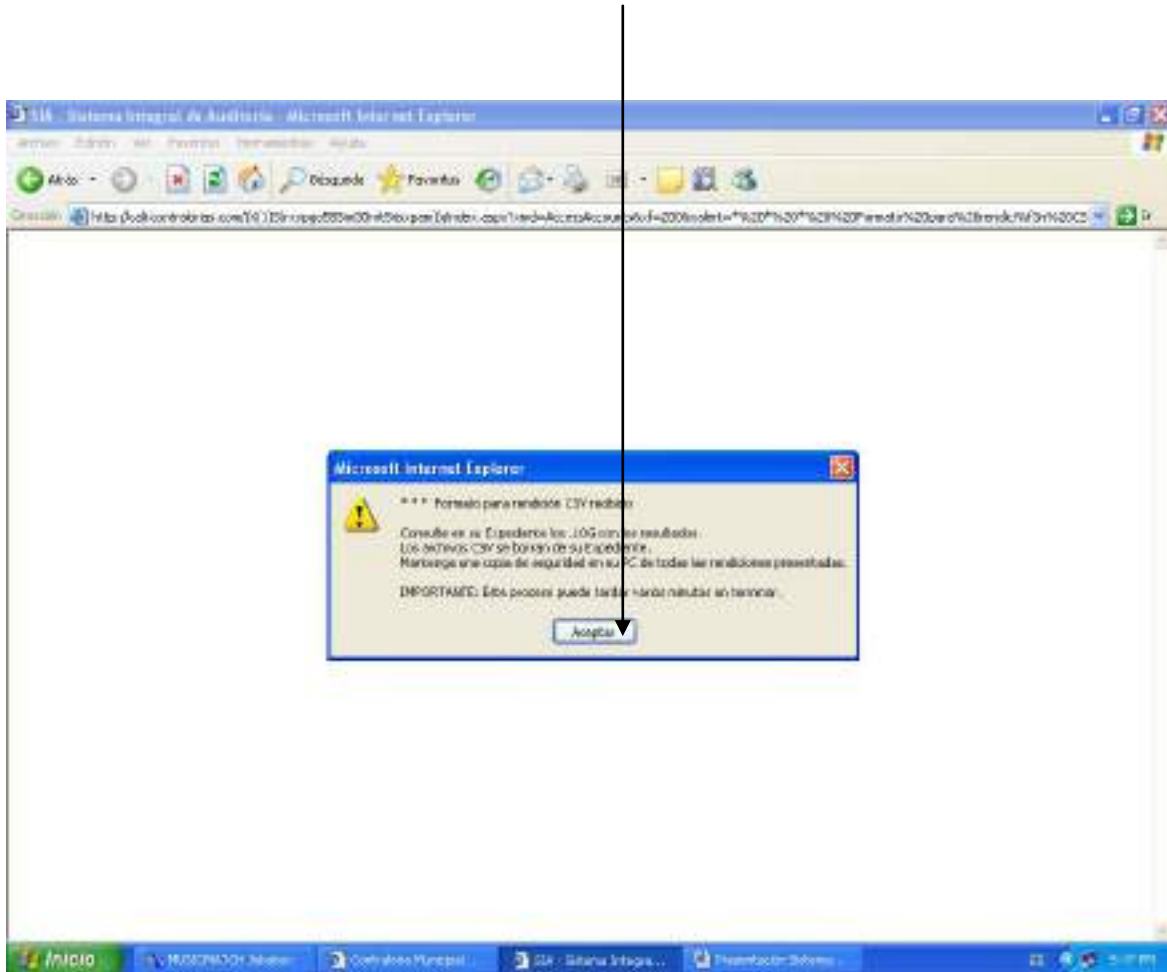


Clic para continuar

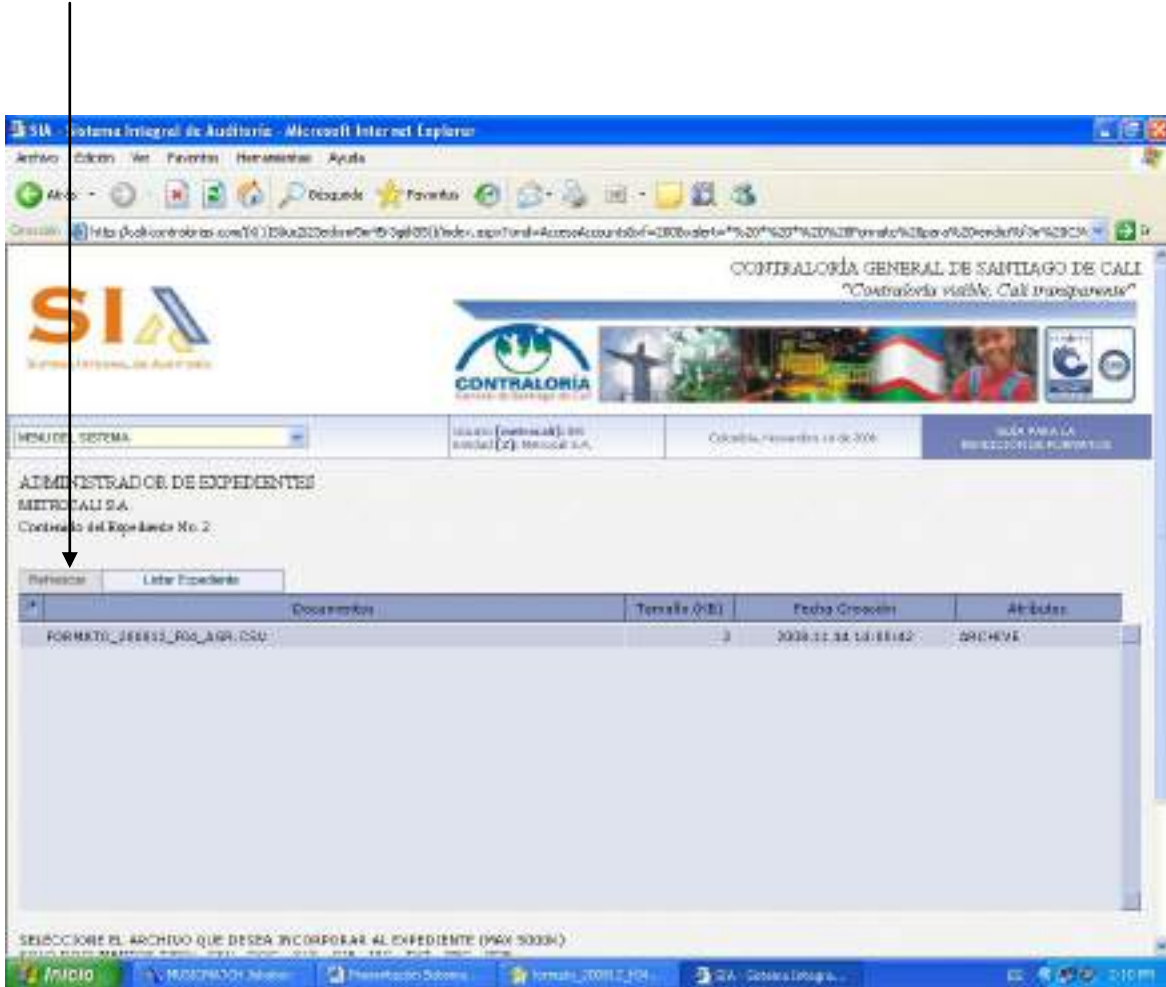
Después de seleccionar el archivo, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado



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



Seguidamente, presenta en pantalla el siguiente resultado, para terminar el proceso sin tener que esperar, haga Clic en Refrescar para que el sistema genere el log y el archivo .FMT.



M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_AraucaManual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

41/50

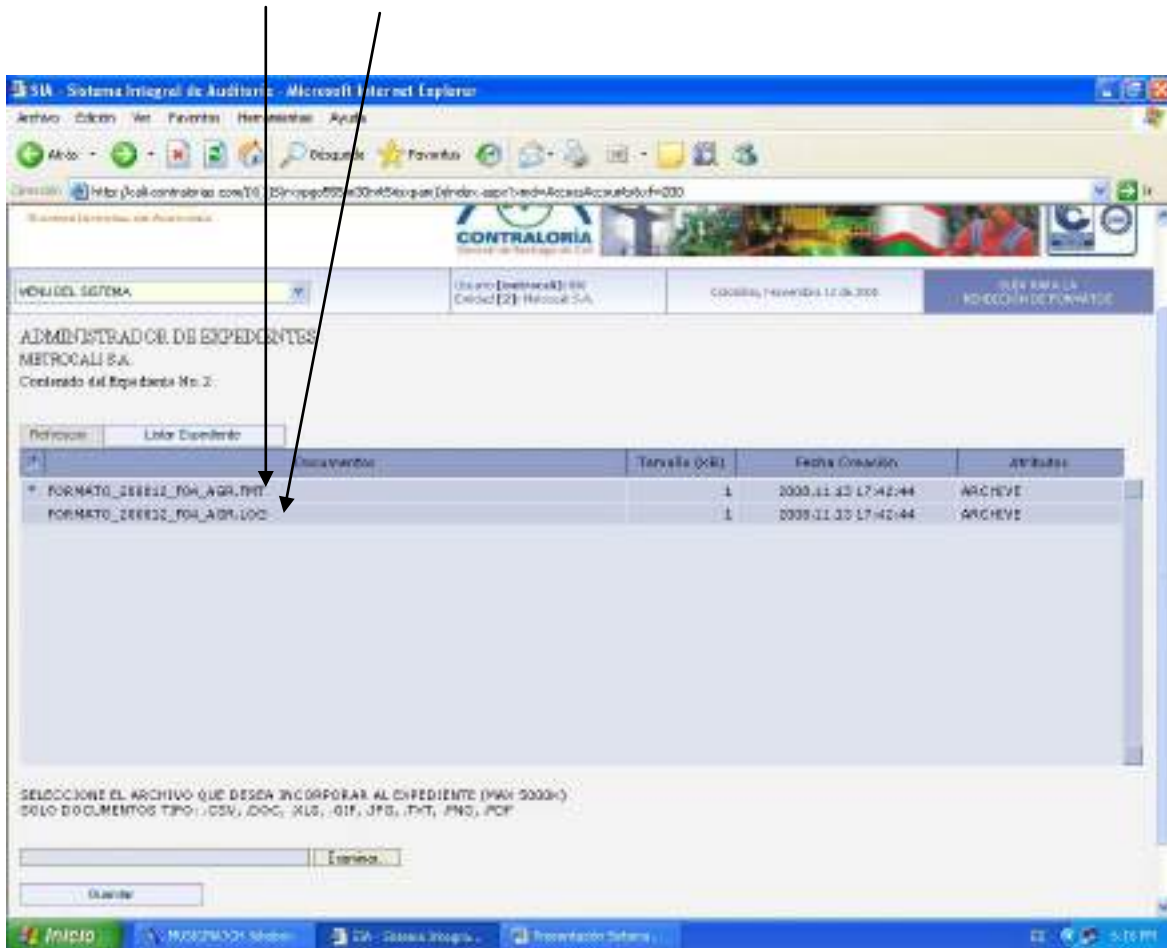
☎ 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

✉ Email: contraloriadearauca@gmail.com

Luego de ejecutar la acción anterior o esperar unos minutos, el sistema despliega dos archivos, El archivo con extensión .FMT, contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.

Si faltan anexos se reportará en el .log y no se acepta la rendición, recuerde subir primero los anexos solicitados y posteriormente el formato diligenciado.

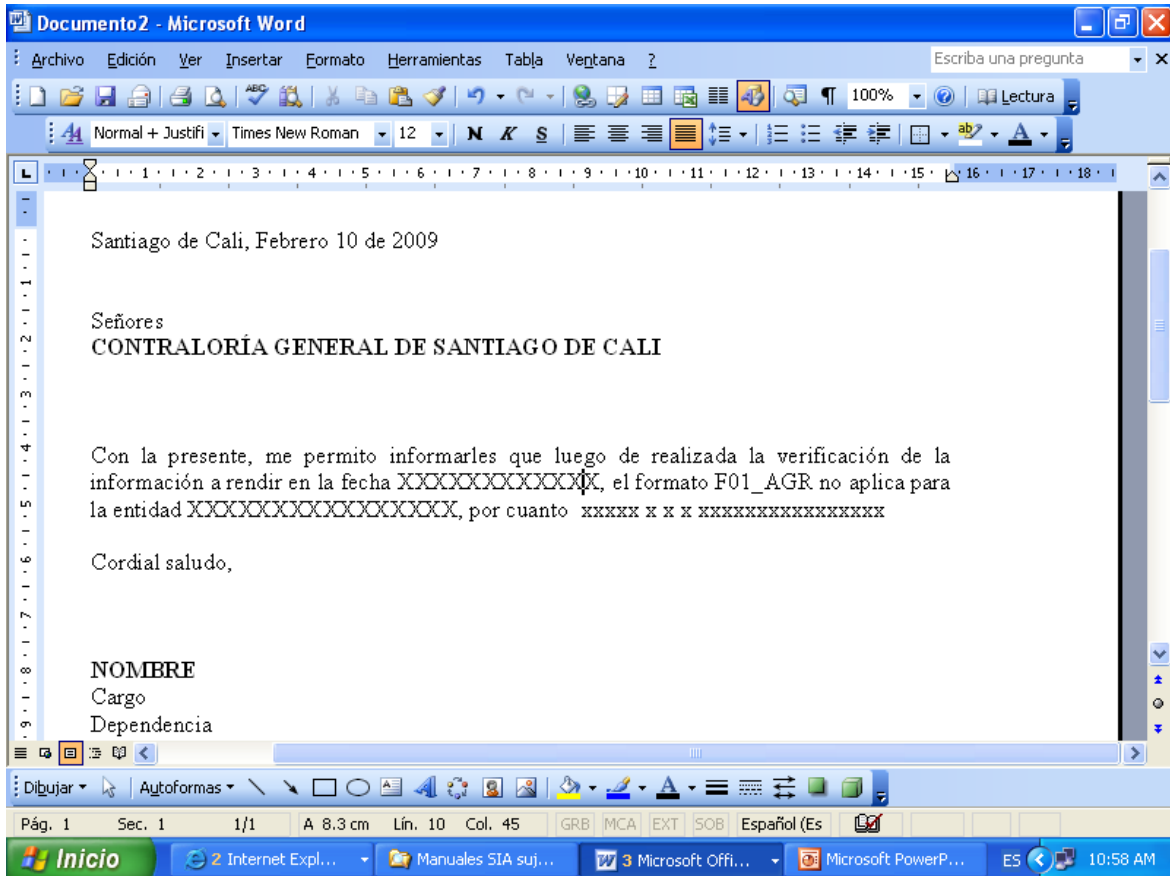


Si ha perdido su archivo .CSV usted puede situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato .CSV.

Realice estos pasos con todos los formatos y anexos.

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

1. Elabore un oficio dirigido a la Contraloría Departamental de Arauca, explicando los motivos por los cuales el formato no aplica.



2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo con la siguiente característica:

FORMATO_aaaamm_ididid_NOAPLICA.JPG

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

Ejemplo: Si el formato F01_AGR no aplica para su entidad, debe grabar el archivo así

FORMATO_200812_F01_AGR_NOAPLICA.JPG

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.
4. Luego de subir el archivo aclaratorio suba el formato sin valores, así no aplique para que el sistema no genere la alerta de formato no rendido.

Nota: Si al subir el archivo aclaratorio, el sistema lo rechaza por tener un tamaño superior a 5000K (5 megas), abra el archivo, seleccione la información, péguela en Power Point y grábelo nuevamente con el mismo nombre y extensión.



FIN DE LA RENDICIÓN:

Al finalizar de incorporar los anexos y los formatos, adicionalmente, se debe subir un archivo con extensión .JPG, indicando que la rendición ha finalizado.

Siga los siguientes pasos:

1. Realice un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos.
2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo con la siguiente característica:

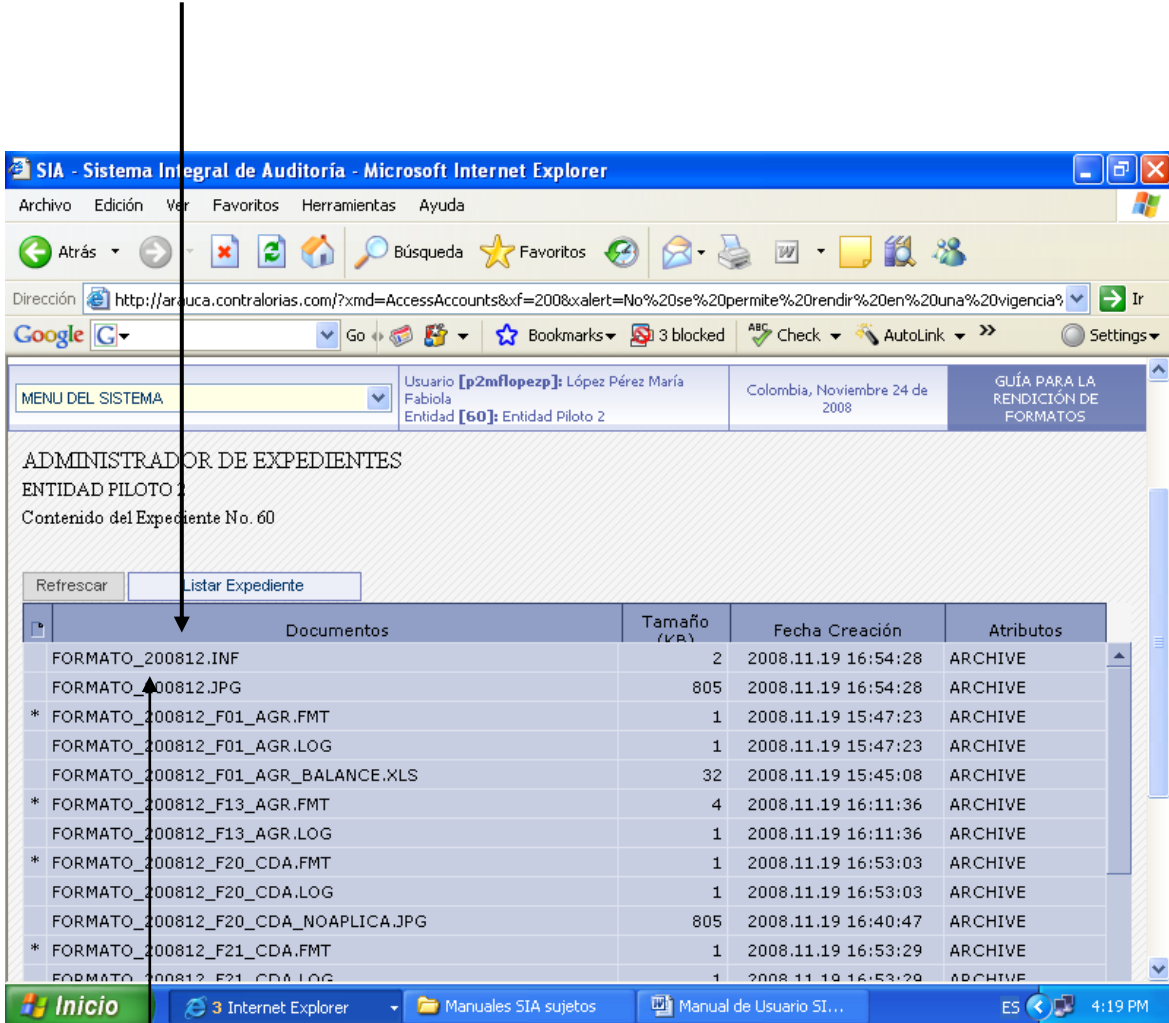
FORMATO_aaaamm.JPG Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).

Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2008, el nombre del archivo será FORMATO_200812.JPG

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.



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

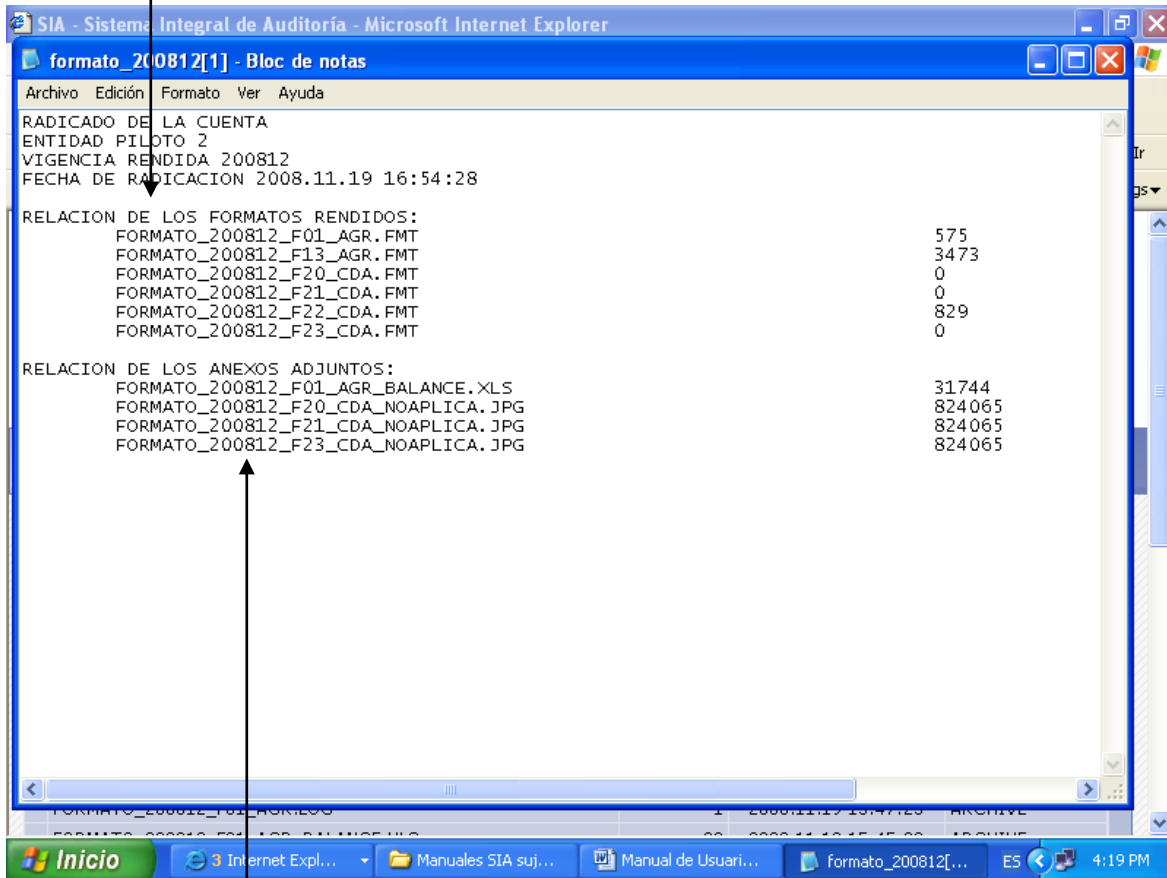


Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_200812.INF	2	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
FORMATO_200812.JPG	805	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR.LOG	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.XLS	32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

Si desea ver el contenido, haga Clic en el nombre del archivo.

Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

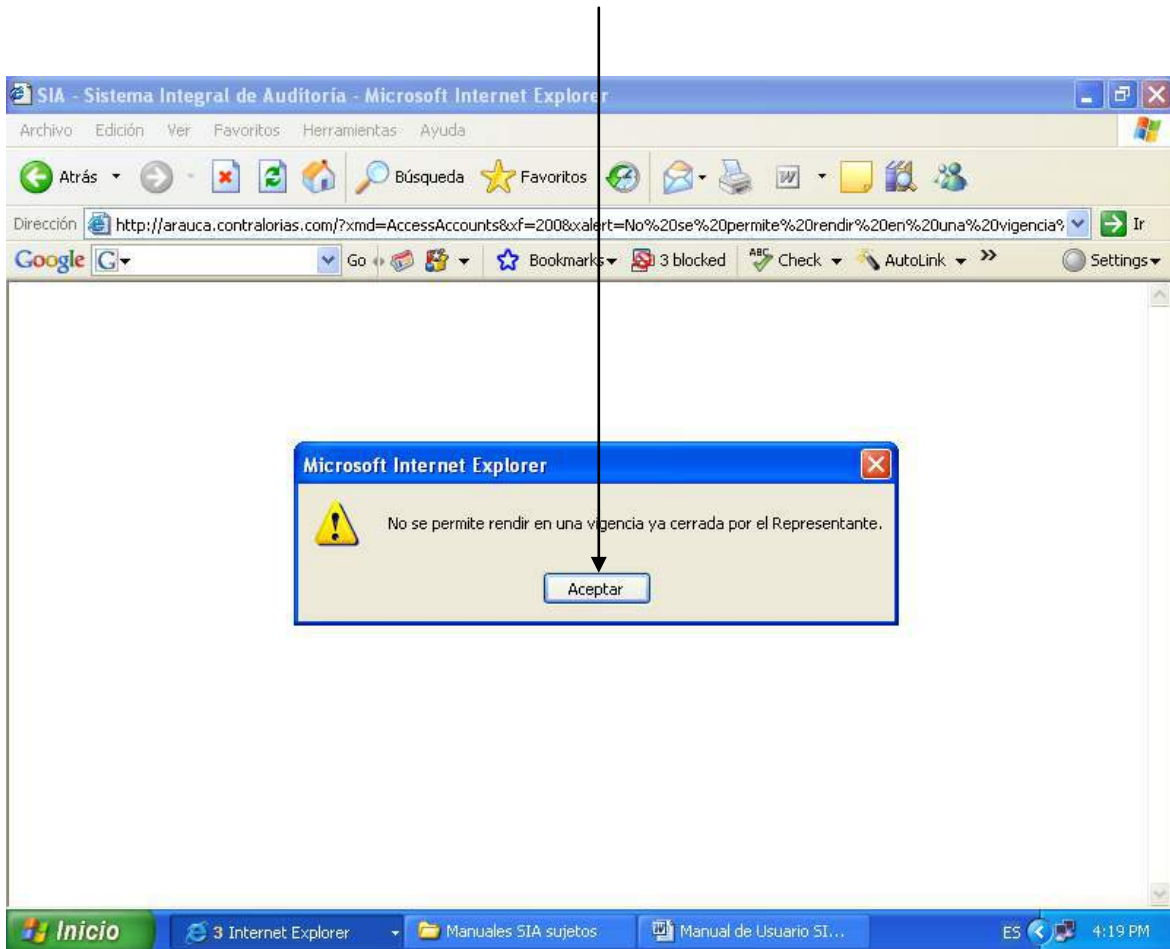
Formatos rendidos



Anexos subidos al sistema

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

Después de haber subido al sistema el archivo FORMATO_200812.JPG indicando que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos, de tal manera que al tratar de realizarlo, le generará el siguiente mensaje.



M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_Arauca\Manual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

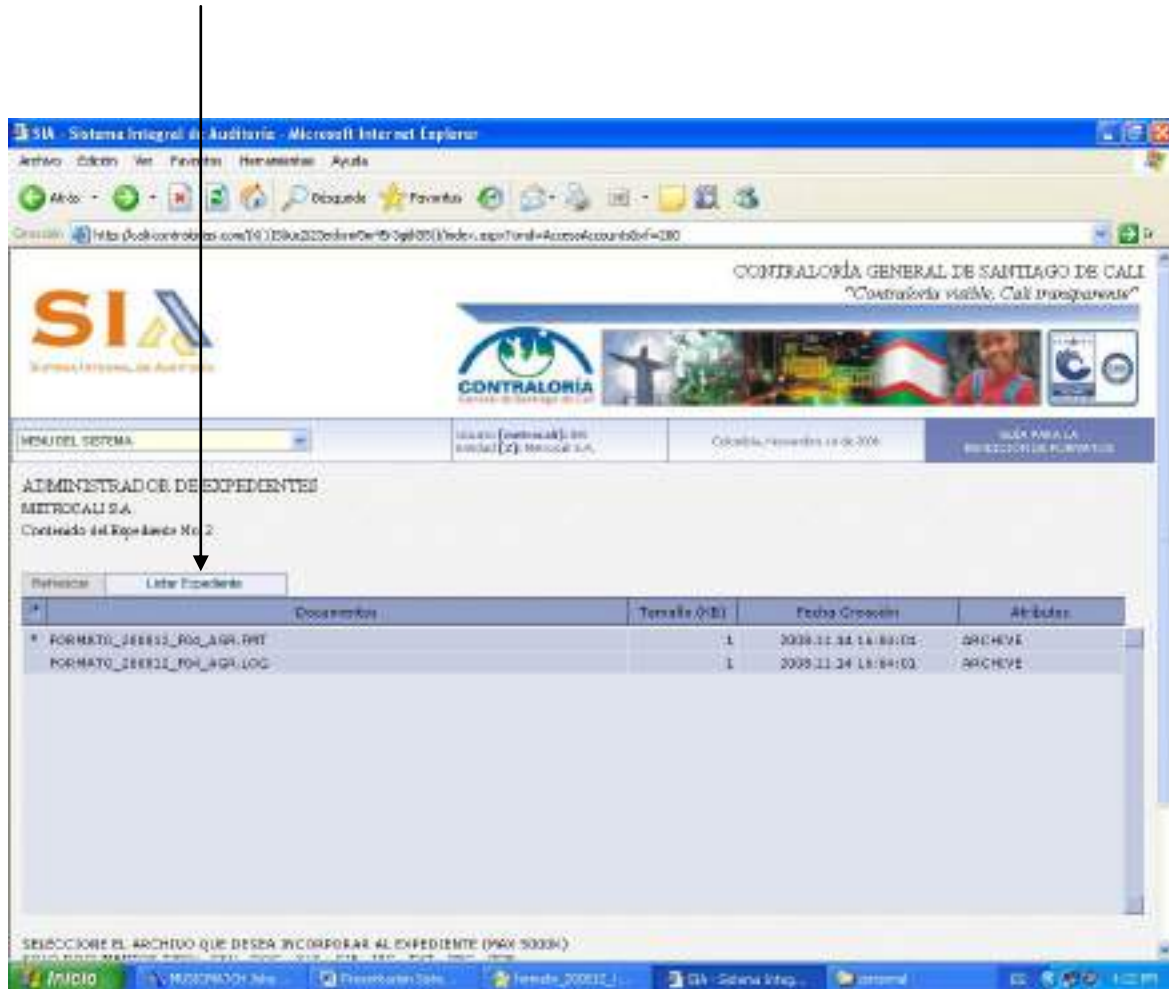
48/50

☎ 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

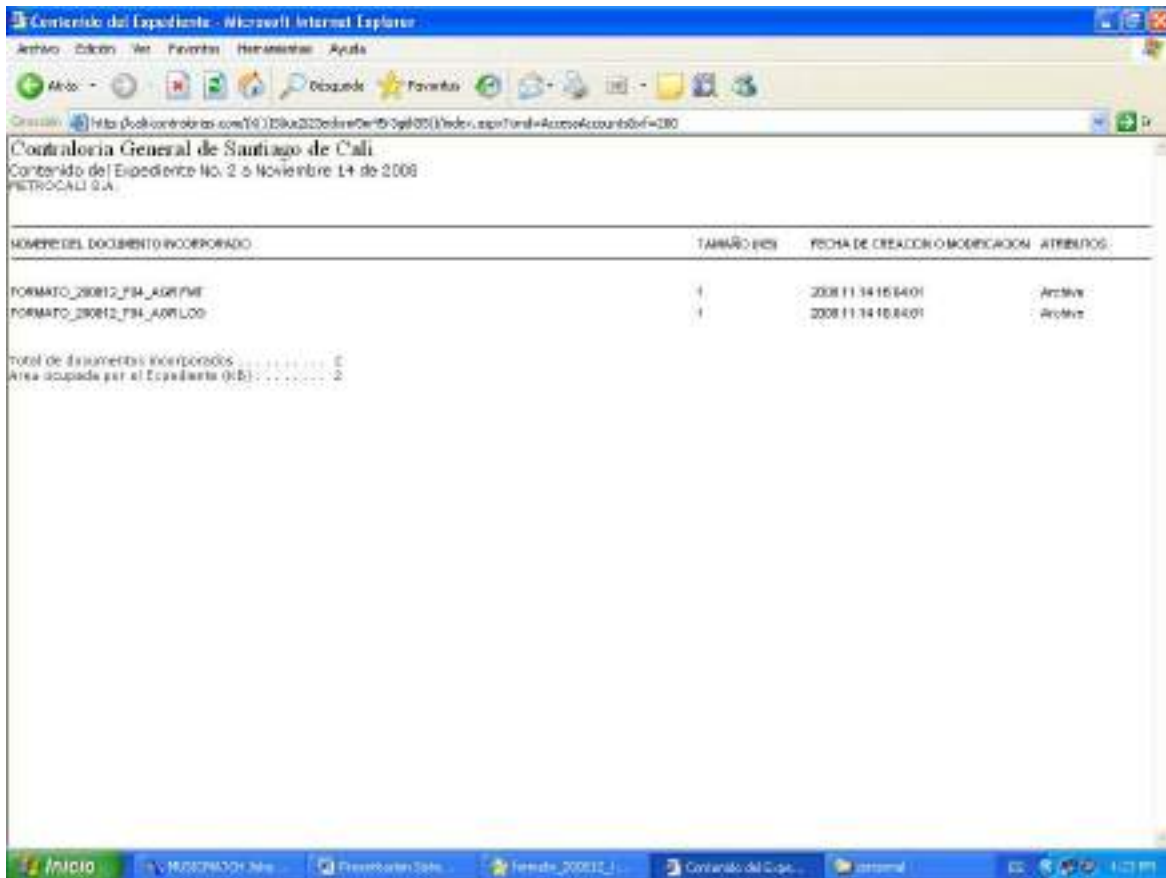
✉ Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

✉ Email: contraloriadearauca@gmail.com

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




El sistema presenta la información registrada.




M:\Resolucion Definitiva Rendicion de Cuentas Electronica Arauca\Arauca_SIA\SIA_Arauca\Manual de Usuario\Manual del Usuario SIA_Arauca.doc
Libia Gómez Daza – Coordinadora Grupo de Vigilancia Fiscal.

¡Control y vigilancia fiscal, un compromiso de todos!

50/50

 8856628 - 8856629 – 8853362 FAX: 8852250

 Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

 Email: contraloriadearauca@gmail.com