

## CIRCULAR EXTERNA 005/2016

28 de noviembre de 2016

210

Bogotá D.C, 28 de noviembre de 2016

**Para: Contraloría General de la República, Contralorías Departamentales, Municipales y Distritales y Gerente del Fondo de Bienestar Social AGR.**

**De: Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.**

**Asunto: Rendición Cuenta consolidada vigencia 2016**

Respetados Contralores y Gerente Fondo de Bienestar Social CGR:

De manera atenta se les informa que el próximo 1 de diciembre de 2016 se abrirá en el sistema SIA Misional AGR para la rendición de cuentas correspondientes al año 2016, la cual encontrarán ingresando por el módulo SIREL.

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 1, del artículo 8 de la Resolución Orgánica 008 de 2015 de la AGR, la Rendición anual consolidada se desarrollará en dos fases con el diligenciamiento de los formatos, así:

1. El primer grupo de formatos (con archivos soporte) y archivos complementarios, cuya fecha límite para la rendición electrónica vence el 01 de febrero de 2017, está compuesta así:

### **Para las Contralorías:**

- Formato 13 Contratación
- Formato 14 Estadísticas del Talento Humano
- Formato 15 Participación Ciudadana
- Formato 16 Indagación Preliminar
- Formato 17 Procesos de Responsabilidad Fiscal
- Formato 18 Jurisdicción Coactiva
- Formato 19 Procesos administrativos sancionatorios
- Formato 20 Entidades sujetas al control fiscal
- Formato 21 Resultados del ejercicio de control fiscal
- Formato 22 Control fiscal ambiental
- Formato 23 Evaluación de controversias judiciales

Informe financiero anual, relacionado con las finanzas públicas territoriales y/o nacionales.  
Informe de auditoría al Balance General de la Nación, Balance de la Hacienda, Balance del Tesoro elaborado por la CGN.  
Informe de Ejecución del Presupuesto General del sector público  
Informe de auditoría a las Reservas Presupuestales  
Informe al seguimiento de los planes de desempeño  
Informe Anual sobre la Deuda Pública  
Delegación rendición de cuenta

**Para el Fondo de Bienestar Social CGR:**

Formato 13 Contratación  
Formato 14 Estadísticas del talento humano  
Formato 23 Evaluación de controversias judiciales  
Formato 25 Gestión misional del FBS  
Formato 26 Ingresos y gastos centro médico de salud  
Formato 27 Ingresos y gastos actividades recreación  
Formato 28 Gestión créditos  
Formato 29 Estado y edad de la cartera de crédito  
Formato 30 Inversiones financieras  
Formato 31 Recaudo ingresos del FBS  
Formato 32 Número de peticiones y quejas

-El segundo grupo de formatos (con archivos soporte), cuya fecha límite para la rendición electrónica vence el 28 de febrero de 2017, está compuesto así:

**Para las Contralorías:**

Formato 1 Catálogo de cuentas  
Formato 2 Cajas menores  
Formato 3 Cuentas bancarias  
Formato 4 Garantía para el manejo de fondos y bienes en la entidad  
Formato 5 Propiedad planta y equipo  
Formato 6 Transferencias y recaudo  
Formato 7 Ejecución presupuestal de egresos  
Formato 8 Modificaciones al presupuesto  
Formato 9 Ejecución PAC vigencia  
Formato 10 Ejecución reserva presupuestal  
Formato 11 Ejecución presupuestal de cuentas por pagar  
Formato 12 Proyectos de inversión  
Formato 24 Gerencia pública y Gestión TIC  
Informe anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

**Para el Fondo de Bienestar Social CGR:**

Formato 1 Catálogo de cuentas  
Formato 2 Cajas menores



Formato 3 Cuentas bancarias  
 Formato 4 Garantía para el manejo de fondos y bienes de la entidad  
 Formato 5 Propiedad planta y equipo  
 Formato 7 Ejecución presupuestal de egresos  
 Formato 8 Modificaciones al presupuesto  
 Formato 10 Ejecución reserva presupuestal  
 Formato 11 Ejecución presupuestal de cuenta por pagar  
 Formato 12 Proyectos de inversión  
 Formato 24 Gerencia pública y Gestión TIC

Informe anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno.

Teniendo en cuenta que estas dos fases de rendición **deben firmarse digitalmente**, se recomienda, con la debida antelación, verificar la validez y vigencia de la firma digital de forma que se asegure su utilización para la época de rendición de cuenta.

Para la adquisición o renovación, en caso necesario, de firma digital, deben asegurarse de informar a la compañía certificadora que la firma digital será utilizada para rendir información en el **SIA Misional AGR**, de tal forma que se verifique **que sea compatible** con nuestro sistema.

## 2. Importación de Archivos

Con el fin de hacer más ágil y eficiente el proceso de **cargue de información** para la rendición de cuentas, SIA Misional AGR, tiene a disposición de los sujetos vigilados la herramienta "**Importación de Archivos**", detallada en cada sección y en el Manual del SIREL.

Las secciones que contarán con la herramienta de importación de archivos en esta vigencia son:

Formato 1 Sección Registro Contable  
 Formato 4 Sección Póliza Aseguramiento  
 Formato 5 Sección Propiedad Planta Equipo  
 Formato 6 Sección Transferencias y Recaudos  
 Formato 7 Sección Egreso Presupuestal  
 Formato 7 Sección Constitución de reservas presupuestales  
 Formato 9 Sección Ejecución PAC  
 Formato 11 Sección Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar  
 Formato 13 Sección Contrato. (No incluye importación de "Adiciones", **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos)  
 Formato 15 Sección Atención Ciudadana  
 Formato 16 Sección Indagación Preliminar  
 Formato 17 Sección Procesos Ordinarios de Responsabilidad Fiscal  
 Formato 17 Sección Procesos Verbales de Responsabilidad Fiscal  
 Formato 18 Sección Cobro Coactivo  
 Formato 19 Sección Sanción  
 Formato 20 Sección Entidad

Formato 20 Sección Patrimonio Cultural (no incluye importación de "total Recursos Auditados", **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos).

Formato 20 Sección Sistema General de Regalías (no incluye importación de "Total Recursos Auditados", **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos)

Formato 20 Sección Resguardo Indígena (no incluye importación de "Presupuesto Auditado" **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos)

Formato 20 Sección SGP y Alumbrado Público (no incluye importación de "Presupuesto Auditado" **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos)

Formato 20 Sección Vigencias futuras.

Formato 20 Sección Control al Control de Fiducias.

Formato 21 Sección Gestión Entidades (no incluye importación de "Presupuesto Auditado", **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos).

Formato 21 Sección Gestión Punto Control (no incluye importación de "Presupuesto Auditado", **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos).

Formato 21 Sección traslado Hallazgos Fiscales.

Formato 22 Sección Vigilado Ambiental.

Formato 23 Sección Procesos Ejecutivos.

En cada una de ella podrían ver el icono "Importar archivo" y los enlaces para bajar el formato de archivo requerido y el manual genérico para el desarrollo de ese procedimiento.

Para ciertos casos, como por ejemplo en la sección "Contrato" del formato 13 Contratación, existe un enlace para detallar información del campo "Adiciones" de los contratos, en este caso esta información detallada no puede ser ingresada por la herramienta de importación de archivos y requiere diligenciarse por registro posteriormente (dando clic sobre el número que está en color azul en ese campo de cada registro). De igual forma ocurre con otros formatos, por lo que se recomienda hacer lectura detallada tanto de esta comunicación como del "Instructivo de Rendición de Cuenta".


### 3. Recomendaciones varias.

Para las secciones que no cuentan con "Importación de archivos", deben cargar sus datos manualmente al sistema, razón por la cual se hace apertura de la vigencia con suficiente anticipación.

Debe tenerse en cuenta que la firma digital de los formatos que va entregando el sistema al realizar el proceso de "Rendir Cuenta", es lo que formaliza la rendición de la cuenta como tal, es decir que el cargue de información no se considera rendición de cuenta. El proceso completo es totalmente operativo y puede tomar tiempo considerable, por lo que se recomienda no dejarlo para el último día de plazo.

Al ingresar al SIA Misional AGR, y dentro de la Sección "Módulo SIREL", encuentran el "Manual del SIREL V3.2.1", el cual describe el funcionamiento técnico del sistema en todo el

proceso de Rendición Electrónica de Cuenta, incluyendo el proceso de firma digital, y que se sugiere consultar, en línea permanentemente.

El instructivo para la Rendición de Cuenta fue actualizado a partir de los cambios realizados en el SIREL, dicho instructivo se encuentra dando clic en el icono que representa un libro de color azul que tiene el signo de interrogación en su pasta (  ), el cual está ubicado en la parte superior de la lista de formatos a rendir y dentro de la lista de secciones de cada formato. Se recomienda su consulta permanente en línea para que se conozcan los cambios realizados en los formatos.

Si un Sujeto Vigilado tiene inquietudes conceptuadas sobre la información que se debe rendir en alguna sección de los formatos de la cuenta y no puede ser resulta con la lectura del Instructivo para la Rendición de Cuenta, la consulta debe formularse a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal al correo electrónico [siamisional@gmail.com](mailto:siamisional@gmail.com) y [auditordelegado@auditoria.gov.co](mailto:auditordelegado@auditoria.gov.co).

Las inquietudes técnicas sobre el manejo del sistema, asignación, modificación y cancelación de perfiles de acceso, procedimientos técnicos de importación de archivos, se deben remitir vía correo electrónico al administrador del SIREL, [adminstradorsirel@auditoria.gov.co](mailto:adminstradorsirel@auditoria.gov.co).

Es muy importante tener en cuenta que para el año 2016 la Auditoría General de la República tendrá vacaciones colectivas y por lo tanto el soporte conceptual y técnico no estará disponible entre el **26 de diciembre y hasta el 16 de enero, inclusive**. Así, se solicita que organicen todos sus procesos con la debida anticipación puesto que esto no será razón válida para autoriza prórrogas ni aceptar extemporaneidades.

Cordialmente,

  
**LUIS CARLOS PINEDA TELLEZ**  
Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal  
Auditoría General de la República

Proyectó: L. Ariza  
Revisó: J.L. Ortiz

