

**CIRCULAR EXTERNA No 02 de 2013**

210

Bogotá D. C., 28 de noviembre de 2013.

**PARA:** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y DISTRITALES Y GERENTE FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CGR.

**DE:** AUDITOR DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

**ASUNTO:** Rendición Cuenta consolidada vigencia 2013

Respetados Contralores y Gerente Fondo de Bienestar Social CGR:

De manera atenta les informo que el próximo 29 de noviembre de 2013 se abrirá en el sistema SIA Misional AGR la nueva vigencia para la rendición de cuentas correspondiente al año 2013, la cual encontrarán ingresando por el módulo SIREL.

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 1, del artículo 7° de la **Resolución Orgánica 07 de 2012 de la AGR**, la Rendición anual consolidada se desarrollará en dos fases con el diligenciamiento de los formatos, así:

- 1.1 El **primer grupo de formatos** (junto con sus archivos soporte) y archivos complementarios, cuya fecha límite para la rendición electrónica vence el 31 de enero de 2014, está compuesto 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 anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno  
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  
Informe anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

- 1.2 El **segundo grupo de formatos** (junto con sus archivos soporte), cuya fecha límite para la rendición electrónica vence el 28 de febrero de 2014, 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 de la entidad  
Formato 5 Propiedad planta y equipo  
Formato 6 Transferencias y recaudos  
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

**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 cuentas por pagar
- Formato 12 Proyectos de inversión

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, el 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.

Vale la pena aclarar que dicha herramienta se utiliza únicamente para subir información a las secciones, es decir, que esa herramienta **no permite modificar, ni remplazar, ni eliminar registros** ya existentes. En caso de requerir ajustes de información se deben hacer registro a registro ingresando a cada sección.

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 7 Sección Constitución de cuentas por pagar.
- 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 Regalías Directas. (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 “Total Recursos Auditados”, **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos).
- Formato 20 Sección SGP y Alumbrado Público (no incluye importación de “Presupuesto Auditado” de recursos SGP, **esta información se debe incluir individualmente** luego de importar datos).
- Formato 20 Sección Vigencias Futuras.
- 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.

En cada una de ellas podrán 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. Reutilización de Información.

Considerando que en el sistema se ha implementado la herramienta de “importación de archivo plano”, la opción de “**Reutilización de Información Rendida**” sólo está en servicio para la sección “Controversia Judicial” del Formato 23 en la totalidad de la información.

El sujeto vigilado que desee reutilizar la información de la sección “Controversia Judicial”, deberá hacer la solicitud por medio de oficio dirigido a este despacho y que, para agilizar el proceso, deben escanear y **remitir vía correo electrónico** a las direcciones [auditordelegado@auditoria.gov.co](mailto:auditordelegado@auditoria.gov.co) y [administradorsirel@auditoria.gov.co](mailto:administradorsirel@auditoria.gov.co) a partir del próximo 18 de noviembre de 2013 y **hasta el 13 de diciembre de 2013**.

Una vez se les informe que se tramitó la reutilización solicitada, deben hacer verificación a la información copiada para que se efectúen todas las modificaciones del caso para que los datos correspondan con la vigencia 2013, responsabilidad de la entidad.

### 4. Recomendaciones varias.

Para las secciones que no cuentan con “Importación de archivos” ni “Reutilización de información rendida”, deben cargar sus datos manualmente al sistema, razón por la que 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”, 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 sugiero consulten, en línea, permanentemente.

El Instructivo para la Rendición de Cuenta lo encuentran dando clic en el ícono que representa un libro de color azul que tiene el signo de interrogación en su pasta (❓), el cual se encuentra 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 puedan contar con las posibles actualizaciones que sean necesarias.

Si un Sujeto Vigilado tiene inquietudes conceptuales sobre la información que se debe rendir en alguna sección de los formatos de la cuenta y no puede ser resuelta con la lectura del Instructivo para la Rendición de Cuenta, la consulta debe formularse a la Dirección de Control Fiscal o a la Gerencia Seccional que lo vigila.

Las inquietudes técnicas sobre el manejo del sistema, asignación, modificación y cancelación de perfiles, procedimientos técnicos de importación de archivos y de reutilización de información, así como preguntas o trámites a lo expuesto en la presente circular, se deben remitir vía correo electrónico al Administrador del SIREL: [administradorsirel@auditoria.gov.co](mailto:administradorsirel@auditoria.gov.co) y/o [administradorsirel@gmail.com](mailto:administradorsirel@gmail.com)

Cordialmente,



**JOSE LUIS FRANCO LAVERDE**  
Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal  
Auditoría General de la República

Revisó: G Escudero  
Proyectó: W Salgado

