

RESOLUCION ORGANICA 006 DE 2001

(febrero 19)

Diario Oficial 44.338, del 24 de febrero de 2001

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 114 de 2000.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogada por el artículo [17](#) de la Resolución 32 de 2001, publicada en el Diario Oficial No. 44.609, 09 de noviembre de 2001, 'Por la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición y revisión de cuentas y se asignan competencias en las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República'.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que en aras de hacer más comprensible el diligenciamiento de los nuevos formularios, se requiere introducir algunos cambios en el instructivo de rendición de cuentas y establecer un tiempo prudencial para la adecuada divulgación y aplicación de las nuevas directrices impartidas por la Auditoría General de la República;

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. El párrafo del artículo [5o.](#) de la Resolución Orgánica número 114 de 2000 quedará así:

"Párrafo. El Auditor General de la República, previa declaratoria del Interés público, podrá solicitar la rendición de la cuenta a los Contralores Municipales y Distritales, quienes la presentarán ante el Gerente Seccional de la Auditoría General de la República conforme a la

distribución contenida en este artículo. El Contralor del Distrito Capital la rendirá ante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, en las condiciones establecidas en el presente párrafo."



ARTÍCULO 2o. Los Formatos e Instructivos para la rendición de la cuenta, de que trata el Artículo [6](#) de la Resolución Orgánica número 114 de 2000, son los que se adoptan mediante la presente resolución modificatoria.



ARTÍCULO 3o. El artículo [13](#) de la Resolución Orgánica número 114 de 2000 quedará así:

"Artículo [13](#). Observaciones al informe. El sujeto de control podrá presentar las observaciones al informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, prorrogables hasta por cinco (5) días hábiles más, con el fin de dar a conocer los argumentos que, debidamente sustentados, contradigan las observaciones en él contenidas. En el evento de no presentar observaciones dentro del término antes previsto, se entenderá aceptado el informe en su integridad."



ARTÍCULO 4o. Por esta única vez, prorróguese el término máximo establecido en el artículo 8o. de la Resolución Orgánica 114 de 2000 para la presentación de la cuenta consolidada de la vigencia del año 2000, hasta el 30 de marzo del año 2001.



ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de febrero de 2001.

ALVARO GUILLERMO RENDÓN LÓPEZ.

El Auditor General de la República,

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Introducción

A partir del Decreto 272 de 2000 y por mandato constitucional (art. [274](#)), le corresponde a la Auditoría General de la República (A.G.R) ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a la Contraloría General de la República y de las contralorías departamentales. Así mismo, por virtud de las sentencias C-110/98 y C-1339/2000, también le corresponde ejercer control sobre las contralorías distritales y municipales.

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

En desarrollo de dicha facultad, el Auditor General de la República ha establecido que las

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

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

Aspectos Generales

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

Será obligación de la Contraloría General de la República y de las Contralorías Departamentales rendir la cuenta consolidada, con el fin de ver la gestión fiscal realizada en las áreas geográficas en donde cumplen sus funciones. Lo anterior se constituye en una acción de responder por la gestión de la entidad.

El Auditor General de la República, previa declaratoria del Interés Público, podrá solicitar la rendición de la cuenta a los Contralores Municipales y Distritales, quienes la presentarán ante el Gerente Seccional de la Auditoría General de la República conforme a la distribución contenida en el artículo 5o. de la Resolución Orgánica No. 114 de 2000. El Contralor del Distrito Capital la rendirá ante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

La cuenta que rinden las Gerencias Departamentales de la C.G.R., servirá como un medio que complementa y coadyuva a la integración del proceso de la revisión de la cuenta consolidada de la C.G.R. y poder de esta manera evaluar la gestión con un criterio de unidad administrativa y económica.

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

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

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

La información solicitada deberá ser presentada en los documentos requeridos como información complementaria y adicional conforme a la periodicidad establecida para cada uno y en los

veintiséis (26) formularios anexos de rendición anual y denominados así:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AD/CF-GS/REN-F-15.- Contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AD/CF-GS/REN-F-26.- Evaluación de trámites sobre Solución de conflictos en Materia Judicial y Contractual.

Es de obligatorio cumplimiento, que una vez definidos los conceptos consignados en los formularios y anexos, se utilicen estos mismos, en períodos de información futuros, con el fin de observar una homogeneidad respecto al contenido y presentación de la información solicitada para los diferentes períodos. Se pueden dar eventos o circunstancias que pueden hacerlos cambiar y su justificación obedece a muchas razones, entre ellas se pueden mencionar: La prescripción y actualización de principios, procedimientos, técnicas contables y financieras, registros, etc. establecidos por el Contador General de la Nación, los cuales serán informados por la A.G.R. con sus respectivas modificaciones.

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

La información se presentará de acuerdo con el desarrollo tecnológico de la entidad, en documento impreso y en medio magnético o transferencia electrónica, en los formularios establecidos por la Auditoría General de la República en la presente guía.

Nota. Las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, en razón, a su dependencia administrativa del nivel central de la C.G.R., rendirán la cuenta de acuerdo a la información complementaria y adicional, conforme a la periodicidad establecida y en los formularios relacionados a continuación:

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

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

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

AD/CF-GS/REN-F-15.- Contratación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AD/CF-GS/REN-F-26.- Evaluación de trámites sobre Solución de conflictos en Materia Judicial y Contractual.

Instrucciones para la remisión de la información

La información complementaria y adicional solicitada de Planeación, Control Interno, Recurso Humano, Soporte Tecnológico y de Funciones Macrofiscales hace parte de la cuenta, la cual se complementa con la información rendida en los formularios.

Aquella información adicional cuyo período de rendición es semestral (enero a junio), la fecha máxima de presentación es el último día hábil del mes de julio siguiente al período rendido; la información cuyo período de rendición es semestral (julio a diciembre) y anual, la presentación se hará junto con la rendición de la cuenta (28 de febrero).

Información Complementaria y Adicional

Información en formularios

Características:

- a) Un Disquete de 3 ½ pulgadas, de alta densidad;
- b) La información contenida en el disquete debe ser producida en las hojas electrónicas de EXCEL;
- c) El nombre de los archivos con su respectivo código.

Nombre del formulario Nombre archivo Período Informado

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

2. OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE

ENTIDADES PUBLICAS. AD/CF-GS/REN-F02 AÑO CONSOLIDADO

3. INFORMACIÓN FINANCIERA -

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

4. INFORMACIÓN FINANCIERA -

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

5. INFORMACIÓN FINANCIERA - AJUSTES

POR INFLACIÓN, VALORACIÓN DE AC-

TIVOS Y DEPRECIACIÓN. AD/CF-GS/REN-F05 AÑO CONSOLIDADO

6. INFORMACIÓN FINANCIERA - GARANTÍA

PARA EL MANEJO DE FONDOS Y BIENES

DE LA ENTIDAD. AD/CF-GS/REN-F06 AÑO CONSOLIDADO

7. INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN

PRESUPUESTAL DE INGRESOS. AD/CF-GS/REN-F07 AÑO CONSOLIDADO

8. INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN

PRESUPUESTAL DE GASTOS. AD/CF-GS/REN-F08 AÑO CONSOLIDADO

9. INFORMACIÓN FINANCIERA - VIGENCIAS

FUTURAS. AD/CF-GS/REN-F9 AÑO CONSOLIDADO

10. INFORMACIÓN FINANCIERA - MODIFICA-

CIONES AL PRESUPUESTO. AD/CF-GS/REN-F10 AÑO CONSOLIDADO

11. INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN

DEL PAC DE LA VIGENCIA. AD/CF-GS/REN-F11 AÑO CONSOLIDADO

12. INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN

RESERVA PRESUPUESTAL. AD/CF-GS/REN-F12 AÑO CONSOLIDADO

13. INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN

PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR. AD/CF-GS/REN-F13 AÑO CONSOLIDADO

14. INFORMACIÓN FINANCIERA - PROYECTOS

DE INVERSIÓN. AD/CF-GS/REN-F14 AÑO CONSOLIDADO

15. CONTRATACIÓN AD/CF-GS/REN-F15 AÑO CONSOLIDADO

16. ESTADÍSTICAS DEL RECURSO HUMANO. AD/CF-GS/REN-F16 AÑO
CONSOLIDADO

17. ACTIVIDADES MISIONALES - PARTICIPA-

CIÓN CIUDADANA. AD/CF-GS/REN-F17 AÑO CONSOLIDADO

18. ACTIVIDADES MISIONALES - INDAGACIÓN

PRELIMINAR. AD/CF-GS/REN-F18 AÑO CONSOLIDADO

19. ACTIVIDADES MISIONALES – PROCESO

DE RESPONSABILIDAD FISCAL. AD/CF-GS/REN-F-19 AÑO CONSOLIDADO

20. ACTIVIDADES MISIONALES -JUICIO

FISCAL. AD/CF-GS/REN-F20 AÑO CONSOLIDADO

21. ACTIVIDADES MISIONALES – JURISDIC-

CIÓN COACTIVA. AD/CF-GS/REN-F21 AÑO CONSOLIDADO

22. ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESOS

ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS. AD/CF-GS/REN-F22 AÑO CONSOLIDADO

23. ACTIVIDADES MISIONALES - ENTIDADES

SUJETAS A CONTROL FISCAL. AD/CF-GS/REN-F23 AÑO CONSOLIDADO

24. ACTIVIDADES MISIONALES - RESULTADOS

DEL EJERCICIO DE CONTROL FISCAL. AD/CF-GS/REN-F24 AÑO CONSOLIDADO

25. ACTIVIDADES MISIONALES - CONTROL

FISCAL AMBIENTAL. AD/GF-GS/REN-F25 AÑO CONSOLIDADO

26. EVALUACIÓN DE TRÁMITES SOBRE SO-

LUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA

JUDICIAL Y CONTRACTUAL. AD/GF-GS/REN-F26 AÑO CONSOLIDADO

- d) Los valores monetarios contenidos en los archivos deben ser transcritos en miles de pesos.
- e) El disquete contentivo de la información debe ser marcado con una etiqueta diligenciada a máquina o a mano, en letra imprenta indicando el nombre o razón social y NIT del ente público, nombre del representante legal y período a que se refiere la información.
- f) El contenido de los archivos debe ser impreso y firmado por el responsable de rendir la cuenta o informe seccional y/o el representante legal y remitido junto con el disquete mediante un oficio dirigido a la Auditoría General de la República (A.G.R.).
- g) Se deben sumar los valores correspondientes a la Clase, Grupo, Cuentas Subcuentas y Auxiliares, tanto en la información del Balance, Estado de Ingresos y Egresos, Cuentas de Planeación y Presupuesto.
- h) Las siglas de los archivos en letras, se identifican de la siguiente manera

AD: Auditoría Delegada

CF: Control Fiscal

GS: Gerencia Seccional

REN: Rendición de Cuentas

F: Formato

01: Consecutivo que identifica cada formato
- i) Para el período informado, en todos los casos, los formatos deben contener la información del año fiscal rendido (AÑO CONSOLIDADO).
- j) Para el caso de registro de fechas, cite día, mes y año, en término de dos dígitos así:

ej: 28 de febrero de 2000

cite: 28/02/00

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

– CATALOGO DE CUENTAS

Para el caso del formulario No. 1, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento se basará en las instrucciones impartidas por ésta, a través de sus diferentes circulares, con el propósito de hacer diligente y económico el proceso de reporte de esta información a la A.G.R. (modelo CGN 96-001)

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

Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta los Estados Financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas y anexos debidamente diligenciados y el Informe de Control Interno Contable.

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

– OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

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

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

INFORMACIÓN FINANCIERA – CAJAS MENORES

La recopilación de esta información tiene por objeto saber para qué rubros y en qué montos se utilizaron los recursos asignados a las Cajas Menores.

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

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

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

Nota: Por cada Caja menor, diligenciar un formulario, anexar copia de los extractos bancarios del mes de diciembre, fotocopia de la póliza de manejo y de la Resolución de constitución.

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

INFORMACIÓN FINANCIERA – CUENTAS BANCARIAS

En este formato se hace la relación de cuentas constituidas por las respectivas Contralorías con bancos y corporaciones financieras.

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

Nota: Anexar la conciliación bancaria y copia de los extractos del mes de diciembre.

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

INFORMACIÓN FINANCIERA – AJUSTES POR INFLACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Registrar la fecha de Adquisición del bien, valor de la compra, el detalle o descripción el código contable de la cuenta a la que pertenezca del 1605 al 1675 con subtotal cada vez que termine el grupo, en las modificaciones registrar el valor de las adiciones y retiros/bajas y la vida útil.

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

- Mes: Se inicia con el mes de enero, cronológicamente hasta el mes de diciembre y para cada uno de ellos se llenan las casillas correspondientes del % de PAAG aplicado y los saldos al finalizar cada mes de: El valor del ajuste por inflación, depreciación costo ajustado, ajuste depreciación acumulada mes, costo ajustado y la depreciación acumulada y ajustada.

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

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

El objetivo de este formato es llevar un control que nos permita observar el cumplimiento del artículo [107](#) de la Ley 42/93, se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido.

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

Este formato sirve para el registro de varias pólizas.

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

INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

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

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

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

- Recursos de la Nación: Son los recursos del presupuesto de la Nación que el gobierno orienta hacia las Contralorías con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones.
- Recursos del departamento o Municipio: Son los recursos del Departamento o Municipio encaminados a contribuir a la atención de los compromisos y el cumplimiento de las funciones.
- Demás entidades sujetas a Control: Corresponde a los recursos que le cancelan las entidades sujetas a control o por concepto de cuotas de fiscalización.
- Otros Recursos (Discriminar): Son los que no se han relacionado en los grupos anteriores.

- Presupuesto Inicial: En esta columna se debe incluir la partida inicialmente aprobada en el presupuesto.
- Modificaciones: Corresponde a las adiciones o reducciones acumuladas, con corte al último día del período rendido.
- Presupuesto definitivo: Su resultado se obtendrá de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.
- Recaudos: Corresponden a los ingresos obtenidos del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en la descripción.
- Saldo por recaudar: Corresponde a la diferencia entre el presupuesto definitivo y lo efectivamente recaudado, en la primera columna en \$ (pesos) y en la segunda el resultado que se obtenga de dividir la diferencia en pesos sobre el presupuesto definitivo.

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

INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

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

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

vigencia rendida descontando las cancelaciones efectuadas.

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

NOTA: Anexar acto administrativo de la apropiación inicial.

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

INFORMACIÓN FINANCIERA – VIGENCIAS FUTURAS

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

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

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

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

INFORMACIÓN FINANCIERA - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

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

- Identificación presupuestal: Se debe indicar en cada rubro el código completo dado en el decreto de liquidación del presupuesto para cada vigencia fiscal.
- Acto Administrativo: Se deben indicar los actos administrativos (Decreto, Ordenanza o

Resolución en forma cronológica, discriminando la fecha y el tipo de modificación que genera adición, reducción, traslado).

- Descripción: Se debe relacionar el nombre de cada uno de los rubros que se están afectando.
- Aprobación inicial: Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el presupuesto General de la Nación, del Departamento, Municipio o Distrito según corresponda.
- Modificación 1,2,3,...: Se debe utilizar una columna por cada acto administrativo, encabezándola con la descripción de la modificación. Se presentarán tantas columnas como actos administrativos de modificación del presupuesto existan. Se registrará la información numérica de cada acto administrativo relacionando números positivos para los créditos y números negativos para los contracréditos.

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

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

INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN DEL PAC DE LA VIGENCIA

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

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

Nota: Anexar copia del PAC aprobado de la vigencia, PAC de la reservas presupuestales y de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones y ejecución del PAC con y sin situación de fondos.

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

INFORMACIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO No AD/CF-GS/REN-F-13

INFORMACIÓN FINANCIERA - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR

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

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

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

- Cuentas por Pagar Constituidas: Corresponde a los valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período rendido. (Decreto 111 de 1996, Art. [89](#), Inc 3 y demás normatividad aplicable en el nivel territorial).

- Actas de cancelación: Se refiere a los compromisos adquiridos y que mediante acta se dieron por terminados durante la vigencia.

- Cuentas por pagar Definitivas: Este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelaciones al valor de las cuentas por pagar constituidas.

- Pagos: Corresponde al valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período reportado.

- Saldo por pagar: Corresponde a la diferencia entre las cuentas por pagar definitivas y los pagos.

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

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

INFORMACIÓN FINANCIERA – PROYECTOS DE INVERSIÓN

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

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

- Código Banco de Proyectos de Inversión: Es el código que le asigna el Departamento Nacional de Planeación o la entidad competente al proyecto en el momento de ser ingresado al sistema.

- Identificación Presupuestal del Proyecto: Es la identificación del rubro presupuestal del cual se obtienen los recursos para la ejecución del proyecto.

- Nombre del proyecto: Es el título o denominación mediante el cual se identifica el proyecto.

- Presupuesto de la Vigencia: Es la cuantía total asignada para el desarrollo del proyecto en el período de rendición.

- Inicial: Es el presupuesto asignado y aprobado para el desarrollo del proyecto.

- Modificaciones: Son las adiciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto del proyecto durante el período rendido.

- Definitivo: Es el presupuesto resultante después de haber sido afectado por las respectivas modificaciones.

- **Ejecución:** Comprometido: son los recursos que la entidad se ha comprometido a pagar y que han intervenido en la ejecución del proyecto, Pagado: son los compromisos realmente cancelados para el desarrollo del mismo proyecto al momento de rendir la cuenta.

- Fecha Inicio y Fecha finalización: Son las fechas en que se da origen y terminación al proyecto.

- Ejecución pesos: Es la cuantía ejecutada para cada año.

- Avance ejecución física: Son los resultados obtenidos cada año expresados en términos relativos, (%).

- Descripción de actividades en la Vigencia: Es la descripción breve que especifica las actividades en cada año o etapa del proyecto.

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

· FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-15

CONTRATACIÓN

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

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

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

C1: Servicios

C2: Suministro

C3: Mantenimiento y/o reparación

C4: Obra

C5: Fiduciario

C6: Comodato

C7: Concesión

C8: Honorarios

C9: Consultoría

C10: Otros.

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

- Valor del contrato: Registre el valor o cuantía fijada en el contrato.
- Contratista: Es la persona natural o jurídica con quien se generan obligaciones recíprocas en el cumplimiento del objeto del contrato. Esta parte debe relacionar:
 - Nombre o razón social: Indique el nombre o razón social del contratista o la persona o entidad que tiene la obligación de cumplir con la ejecución del contrato. Es de aclarar que cuando el contratista es un consorcio o una unión temporal, deberá relacionar las personas naturales y jurídicas que lo conforman; si el contrato ha sido cedido, se indicará el nombre del cedente y cesionario.
 - NIT. o C.C.: Escriba el Nit o cédula de ciudadanía de cada una de las personas que intervienen

como contratistas y relaciónelas en la columna de NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTADÍSTICAS DEL RECURSO HUMANO

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

- Denominación del Cargo: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, el personal de la entidad se debe clasificar de acuerdo con los niveles y conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad.

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

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

- Nombramientos ordinarios: Son las designaciones para los empleados de libre nombramiento y remoción.
- Nombramiento en período de prueba: Se aplica para los empleados que ingresan a carrera.
- Nombramiento provisional: Cuando se trate de proveer transitoriamente empleados de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva.
- Movimiento de personal: Relacionar el movimiento que tuvo el personal de la entidad en el período rendido de acuerdo a las siguientes situaciones:
 - Traslado: Se produce cuando el empleado se asigna a un cargo vacante, con funciones afines al que desempeña y de la misma categoría.
 - Encargo: Cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, otro cargo.
 - Ascenso: Cuando existe promoción a un grado superior.
- Concepto del pago: Para cada concepto indique el valor total de las erogaciones o pagos en que incurrió la Entidad durante el período rendido de acuerdo con el nivel a que corresponda, para salarios y prestaciones sociales.
- Cesantías causadas: Relacione el valor de la causación contable realizada durante el período rendido por concepto de cesantía, discriminadas para cada nivel.
- Cesantías por pagar: Relacione el saldo por pagar por concepto de cesantías para cada nivel.
- Situaciones administrativas: Relacionar la cantidad de sucesos particulares que se presentaron en la planta de personal en el período rendido conforme a las licencias, permisos y comisiones.
- Resumen: Este cuadro estadístico describe la cantidad y el porcentaje (%) de funcionarios asignados a las actividades misionales y a las actividades de apoyo o administrativas.

NOTA: Relación de funcionarios indicando nombre, cédula y cargo, organizado por dependencias.

FORMULARIO AD/CF/REN - F-17

ACTIVIDADES MISIONALES – PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Esta Información registra la manera en que la ciudadanía participa en el control fiscal a través de las denuncias y quejas cuando suponen la existencia de casos fraudulentos o irregularidades en la administración de los recursos del Estado. Además se busca evaluar cuáles mecanismos de participación ciudadana se están promocionando, cuál ha sido su efectividad de acuerdo al trámite y cuál es el estado actual de la denuncia o queja al cierre del año fiscal.

- Medios de participación: Es el medio por el cual se recibe la queja o denuncia (correo, internet, línea telefónica, presentación personal, audiencias, medios de comunicación y otros).
- Recibidos: Corresponde al número de quejas y denuncias recibidas en el período anterior pendientes de resolver y las radicadas durante el período rendido.

- Trámite: Es el trámite o proceso generado por la queja o denuncia.
- Archivado por improcedente: Cuando el fundamento de la denuncia o queja no conlleva a ningún tipo de acción o traslado a entidad competente, por carecer de mérito para ello.
- Respuesta directa: Son aquellas quejas o denuncias que fueron objeto de una respuesta inmediata porque la Entidad tiene conocimiento del caso y no activa un proceso o trámite adicional.
- Auditoría: Cuando es necesario realizar una actuación de auditoría o trabajo de campo para aclarar los hechos objeto de la queja o denuncia.
- Indagación preliminar: Cuando la denuncia o queja conlleva al inicio de una indagación preliminar para determinar los hechos e implicados.
- Proceso de responsabilidad fiscal: Cuando los hechos denunciados ameritan la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal.
- Proceso administrativo sancionatorio: Cuando la conducta o hecho denunciado amerita el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contra los funcionarios implicados.
- Trámite disciplinario: Cuando la queja o denuncia origina un proceso disciplinario por parte de la entidad a sus propios funcionarios.
- Otras entidades: Cuando la queja o denuncia ha sido estudiada y amerita el traslado a otras entidades en razón de su competencia.
- Promoción y divulgación de Mecanismos de Participación Ciudadana: Es la forma que permite que la ciudadanía participe en el ejercicio del control fiscal a cargo de las entidades auditadas a través de convenios suscritos, de los comités de veedurías que promueve la Entidad, audiencias públicas realizadas, número de foros realizados y el número de personeros o veedores capacitados.
- Otros: Enumere otras formas de promoción y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana diferentes de los enunciados anteriormente.

NOTA: Describa las otras formas de promoción utilizadas.

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

ACTIVIDADES MISIONALES - INDAGACIÓN PRELIMINAR

(En vigencia Ley 610 de 2000 y Ley 42 de 1993).

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

El objeto de la indagación preliminar es verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada y los servidores públicos o particulares que hayan causado el detrimento, intervenido o contribuido a él (Ley 610 de 2000, art. [39](#)).

- Indagación: Corresponde al número de la indagación o radicado asignado por la Contraloría.

- Fecha ocurrencia del acto o hecho: Relacione la fecha en que se supone ocurrió el hecho que originó el presunto detrimento patrimonial. Para los hechos instantáneos el día de su realización y los de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado la del último hecho.
- Descripción de actos o hechos que originaron la actuación: El acto o hecho que supone originó la irregularidad. Describa de manera sucinta y concreta.
- Mecanismos de conocimiento del hecho: Describir si los hechos se identificaron a través de auditoría, visita fiscal, revisión de cuentas, denuncia y queja ciudadana o por cualquier mecanismo de participación ciudadana (audiencia, foro, cabildo, comité veedurías, correo certificado o electrónico, personal, líneas telefónica).
- Fecha de inicio: Registrar la fecha en que se ordenó dar inicio a la indagación preliminar.
- Estado actual: Describa brevemente la situación en que se encuentra la indagación (práctica de pruebas, en trámite en archivo, traslado Investigación o Procesos de responsabilidad fiscal entre otros).
- Presunto detrimento: Relacionar el valor o cuantía del hecho o acto del presunto detrimento patrimonial.
- Presunto responsable: Identificar el nombre y cargo del presunto responsable y entidad afectada.
- Decisión: Relacionar la decisión adoptada en las indagaciones preliminares terminadas, esto es, archivo o cierre para la apertura de la investigación fiscal o proceso de responsabilidad fiscal según ésta se haya adelantado bajo la vigencia de la Ley 42/93 o 610/2000.
- Fecha: Relacione la fecha en que se adoptó la decisión.

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

ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

(En vigencia de la Ley 610 de 2000)

Su objetivo es hacer un seguimiento al desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría en el período rendido con el propósito de evaluar la gestión y los resultados obtenidos. En este formulario debe relacionarse tanto los procesos de responsabilidad fiscal como los de investigación fiscal que terminaron bajo la Ley 42/93.

- Número de indagación preliminar: Cite el número que identifica la indagación preliminar, en el evento de que ésta se haya adelantado.
- Expediente: Cite el número que identifica el expediente del proceso de responsabilidad fiscal o etapa de investigación.
- Descripción del acto o hecho: Describa el acto o hecho que se supone originó la irregularidad.
- Fecha de ocurrencia: Citar la fecha en que se presume ocurrió la irregularidad.
- Fuente o conocimiento del hecho: Describir el medio por el que se tuvo conocimiento del hecho: auditoría, denuncia ciudadana, revisión de cuentas, por solicitud de la misma entidad, etc.

- Presunto detrimento: Cuantificación del presunto detrimento que ocasionó la irregularidad.
- Presunto responsable: Registre el nombre, cargo del presunto responsable y entidad afectada.

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

- Fecha Auto de apertura: Relacione la fecha de apertura del proceso de responsabilidad fiscal o investigación según se trate de la Ley 42/93 o 610/2000.
- Fecha de notificación auto de apertura: Relacione las fechas en que se notifica al presunto responsable o apoderado de oficio (cuando no se hubiese localizado al implicado) y a la compañía aseguradora del auto de apertura de investigación o proceso de responsabilidad fiscal.
- Decisión: Relacione la fecha del auto que resolvió el archivo del proceso o la imputación de responsabilidad fiscal contra el implicado para investigaciones que pasaron a juicio fiscal (Ley 42/93) relacione la fecha de traslado.
- Fecha notificación de auto de imputación: Relacione la fecha en que se llevó a cabo la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal al responsable y compañía aseguradora.
- Fecha de traslado: Cite la fecha en que se dio traslado al implicado para que presente los argumentos de defensa frente al auto de imputación de responsabilidad fiscal.
- Fecha decreto de pruebas: Relacione la fecha de los autos que decidieron la práctica de pruebas, tendientes a adoptar la decisión de fondo en el proceso de responsabilidad fiscal.
- Presentación de recursos: Relacione la fecha en que se interpuso el recurso de reposición o apelación contra el auto que denegó o rechazó pruebas.
- Fecha resolución: Relacione la fecha en que se decidió el recurso interpuesto.
- Decisión: Relacione la decisión adoptada, la cual puede ser archivo, fallo con o sin responsabilidad, fecha de su emisión y de notificación.
- Fecha presentación y resolución de recursos: Relacione la fecha en que se presentaron y resolvieron los recursos interpuestos.
- Fecha Grado de consulta: En el evento que la decisión de fondo adoptada sea el archivo, fallo sin responsabilidad o con responsabilidad asistido por apoderado de oficio relacione la fecha en que tal actuación fue enviada al superior jerárquico, según la estructura y manual de funciones del ente fiscalizador.
- Decisión: Cite el resultado de la decisión de la consulta (confirmar, revocar o modificar) y la fecha de emisión.
- Ejecutoria: Relacione la fecha en que la decisión sobre el proceso de responsabilidad fiscal quedó en firme.
- Fecha traslado a jurisdicción coactiva: Relacione la fecha en que el fallo ejecutoriado se traslada para cobro coactivo.
- Fecha traslado a otras entidades: En caso que el hecho amerite traslado a otras entidades

competentes, relacione la fecha y la entidad a la cual se traslada.

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

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

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

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

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

El Juicio Fiscal es una de las etapas del proceso responsabilidad fiscal que se adelanta con el objetivo de definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de vigilancia fiscal.

- No. expediente investigación fiscal: Registrar el número de expediente asignado en la investigación fiscal iniciados bajo la vigencia de la Ley 42/93.

- No. radicado juicio fiscal: Registre el número del expediente asignado en el juicio fiscal.

- Presunto responsable: Relacione el nombre, y cargo del presunto responsable y la entidad afectada con el presunto detrimento patrimonial.

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

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

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

- Término probatorio: Relacione el término y la fecha en que se inicia el término probatorio y el término por el cual se prorroga.

- Fallo: Relacione los elementos que integran el fallo, esto es, fecha en que se dictó, el tipo, el responsable y su cuantía, al igual que la fecha en que se notificó al responsable y a la compañía aseguradora.

- Trámite de recursos: Especificar la fecha de presentación de recursos contra el fallo, el término probatorio (cuanto tiempo), tipo y fecha en que se tomó la decisión y la fecha de notificación a los responsables.

- Fecha ejecutoria del fallo: Cite la fecha en que queda en firme el fallo adoptado.

- Valor recaudado: Cite la cuantía que se logró recuperar mediante cobro persuasivo dentro del término establecido en el fallo y antes de trasladarse a cobro coactivo.

- Fecha traslado a jurisdicción coactiva: Cite la fecha de traslado del fallo ejecutoriado para su cobro coactivo.

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

ACTIVIDADES MISIONALES – JURISDICCIÓN COACTIVA

El objeto de este formulario es conocer los trámites que realiza la Contraloría para el cobro de títulos ejecutivos (fallos con responsabilidad, resoluciones ejecutoriadas que impongan multa y pólizas de seguros) trasladados para su cobro coactivo, con el propósito de evaluar la gestión en dicho trámite.

- No. del proceso de responsabilidad fiscal o administrativo sancionatorio: Identificar el número asignado al proceso de responsabilidad fiscal o administrativo sancionatorio que originó el título ejecutivo trasladado para cobro coactivo.

- Fecha traslado: Señale la fecha en que se dio traslado del título ejecutivo.

- No. expediente jurisdicción coactiva: Relacionar el número asignado al proceso de cobro coactivo.

- Fecha en que se avoca conocimiento: Cite la fecha del auto mediante el cual se avocó conocimiento.

- Título ejecutivo: Identifique el título ejecutivo (No. fallo, resolución sancionatoria), la fecha de emisión y su cuantía.

- Ejecutado: Identificar al ejecutado o deudor (responsable, sancionado o garante) con su nombre y cargo desempeñado y la entidad afectada.

- Título ejecutivo: Identifique el título ejecutivo (No. fallo, resolución sancionatoria, la fecha de emisión y su cuantía).

- Mandamiento de pago: Relacione la fecha en que libró el mandamiento de pago y fecha con que se notificó.

- Excepciones: En caso de que el ejecutado interponga excepciones contra el mandamiento de pago, relacionar la fecha de presentación, clase, pago, prescripción, inexistencia de la obligación, etc., decisión adoptada y fecha de la misma.

- Recurso de reposición: Especificar el recurso interpuesto (reposición o apelación), la fecha de presentación y su decisión.

- Medidas cautelares practicadas: Citar la fecha en que se hacen efectivas las medidas cautelares, clase de medida cautelar (embargo, secuestro, congelación de cuentas bancarias, retención de vehículos, etc.) y su cuantía.

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

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

- Remate de bienes: En el evento de que se haya hecho necesario el remate de los bienes sobre los cuales se hubiese practicado medidas cautelares, con el propósito de hacer efectivo el cobro de los títulos ejecutivos, relacionar la fecha y valor por el cual se llevó a cabo.
- Ejecución de garantías: Relacionar la fecha y el valor por el cual se hicieron efectivas las garantías que respaldaban la gestión o acuerdo de pago suscrito por el responsable o sancionado.
- Valor total recaudado a la fecha: Citar la cuantía recaudada sobre el título ejecutivo durante el período rendido, discriminando capital e intereses.
- Terminación del proceso: Relacionar la fecha en que se da por terminado el proceso de cobro coactivo y la causa (pago total o cesación del mismo).

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

ACTIVIDADES MISIONALES - PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SANCIONATORIOS

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

- No. del proceso: Corresponde al número asignado al expediente del proceso.
- Implicado: Cite el nombre, cargo y entidad donde trabaja el implicado.
- Causal: Relacione la causal que originó el inicio del proceso, de conformidad con el capítulo V de la Ley 42/93.
- Fecha de ocurrencia: Cite la fecha de ocurrencia de la causal descrita.
- Auto que niega pruebas: Señale la fecha del auto que negó pruebas, la de presentación del recurso de reposición y en la que se decidió el recurso.
- Decisión: Especificar la fecha de la resolución que contiene la decisión de archivo o sanción. Señale el tipo de sanción (amonestación, multa, solicitud de remoción y suspensión, etc.). En caso que la sanción sea multa, especificar la cuantía.
- Valor recaudado: Corresponde a las cuantías canceladas por el sancionado con multa durante el término señalado por la resolución que la impone.
- Fecha de traslado a Jurisdicción Coactiva: Cite la fecha en que la sanción pecuniaria debidamente ejecutoriada se remite para cobro coactivo.

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

ACTIVIDADES MISIONALES - ENTIDADES SUJETAS A CONTROL FISCAL

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

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

- Nit: Cite el número de identificación tributaria asignada a la entidad sujeta a vigilancia por parte de la Contraloría que rinde la cuenta.
- Naturaleza Jurídica: Especificar la clasificación dada a las entidades sujetas a control (establecimiento público, sociedad de economía mixta, empresa industrial y comercial del estado, etc.).
- Periodicidad rendición de cuenta / informe: Corresponde a los términos fijados por la Contraloría para la rendición de las cuentas, informes de las entidades sobre los cuales se ejerce control fiscal.
- Valor cuota auditaje: Corresponde a la tarifa de control fiscal fijada individualmente mediante resolución. (No aplica a las gerencias departamentales de la CGR).
- Programación de pago cuota auditaje: Corresponde a la periodicidad establecida por la Contraloría para su respectivo. (No aplica a las gerencias departamentales de la CGR) pago.
- Valor pagado de la vigencia: Corresponde a la cuantía recibida por el pago de la cuota de auditaje fijada para el período rendido. (No aplica a las gerencias departamentales de la CGR).
- Valor pagado de vigencias anteriores: Corresponde a las cuantías canceladas por cuotas de auditaje adeudadas de vigencias anteriores.
- Valor presupuesto ejecutado de gastos: Relacione el valor del presupuesto ejecutado de gastos de la vigencia anterior al período rendido de cada organismo o entidad vigilada por la Contraloría.
- Valor presupuesto de funcionamiento: Relacione el valor del presupuesto de funcionamiento ejecutado en la vigencia anterior al período rendido por cada organismo o entidad vigilada.

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

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

ACTIVIDADES MISIONALES - RESULTADOS DEL EJERCICIO DE CONTROL FISCAL

El objeto de este formulario es la recopilación de información y el seguimiento de todas las actividades referentes al control fiscal, realizadas por la entidad en cumplimiento de su Misión.

- Cuentas e informes recibidos: Corresponde al estado actual de las actividades a la fecha de corte del período rendido. Cite la cantidad de informes recibidos en término, en forma extemporánea y al final totalice.
- Cuentas e informes revisados: Cite la cantidad de cuentas e informes revisados durante la vigencia que fueron radicados durante el período rendido y los radicados en la vigencia anterior.
- Número de pronunciamientos comunicados al ente controlado: Cite la cantidad de fenecimientos y no fenecimientos producidos durante el período rendido y de éstos, los que fueron comunicados a los entes sujetos de control.
- No. auditorías programadas: Número de auditorías programadas por las contralorías para desarrollar durante el período objeto de rendición.

- No. de auditorías ejecutadas: Número de auditorías realizadas durante el período rendido.
 - No. de informes de auditorías comunicados. Corresponde a la cantidad de informes emitidos por las Contralorías como producto de auditorías practicadas y comunicados a las entidades vigiladas.
 - No. de pronunciamientos sobre urgencias manifiestas tramitadas: Relacione la cantidad de pronunciamientos emitidos por la Contraloría sobre las urgencias manifiestas, decretadas por los entes vigilados.
 - No. de planes de mejoramiento firmados: Corresponde a la cantidad de planes de mejoramiento suscritos en el período rendido por la Contraloría con los entes vigilados para mejorar su gestión.
 - No. de registros de deuda: Relacione el número de registros de deuda que hizo la Contraloría en el período rendido.
 - No. de informes de seguimiento a los convenios de desempeño: Corresponde a la cantidad de informes de verificación de cumplimiento de las metas propuestas en los convenios de desempeño suscritos por y los entes vigilados.
 - No. de fenecimientos levantados: Cite la cantidad de fenecimientos que la Contraloría levantó sobre las cuentas fenecidas y rendidas por las entidades vigiladas.
 - No. de fenecimientos por no revisión: Relacione la cantidad de fenecimientos generados por la ausencia de pronunciamientos por parte de la Contraloría dentro del término establecido para la revisión de la cuenta.
 - No. de controles prevalentes, excepcionales y concurrentes realizados: Cite la cantidad de controles prevalentes, excepcionales y concurrentes ejercidos por la Contraloría durante el período rendido.
 - Actuaciones iniciadas: Relacione la cantidad de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y procesos administrativos sancionatorios generados por el ejercicio de las actividades de control fiscal, especificando cuántas actuaciones se iniciaron por revisión de cuentas, revisión de informes, auditorías, quejas y reclamos, denuncias, control prevalente, control excepcional y control concurrente ejercido por la Contraloría en el período rendido. Además en la casilla, Traslado a, registre el número de las actuaciones iniciadas que conllevaron traslado a otras entidades de control como Fiscalía, Procuraduría u otras.
 - Otros: Relaciones otros tipos de actividades de control fiscal que no se encuentren registradas anteriormente.
 - Total: Totalice la cantidad de actuaciones generadas en indagación preliminar, investigación fiscal, proceso administrativo sancionatorio y traslados, por el ejercicio de las actividades de control fiscal.
- NOTA: Anexar Plan General de Auditorías o su equivalente, anexar listado de los ejercicios de control realizados indicando las entidades receptoras de control fiscal.

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

ACTIVIDADES MISIONALES - CONTROL FISCAL AMBIENTAL

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

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

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

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

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

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

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

- Dineros trasferidos por predial para el medio ambiente: Es el total de los dineros o recursos trasferidos por los municipios a las CAR (corporaciones autónomas regionales) correspondientes a la tasa ambiental del impuesto predial.

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

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

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

- Presupuesto total: Corresponde a la sumatoria del total de los presupuestos de los municipios.

- Porcentaje (%) de inversión ambiental del total de los municipios: Corresponde al % de inversión ambiental del total del presupuesto de los municipios.

- Proyectos ambientales desarrollados en el departamento: Cite la cantidad de proyectos desarrollados con licencia ambiental o con plan de manejo ambiental y totalice la cantidad de los mismos.

- Proyectos ambientales evaluados: Relacione el nombre de los proyectos evaluados por la entidad relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente, o que hayan causado impacto a los mismos.

- Entidad ejecutora: Cite el nombre de la entidad ejecutora del proyecto evaluado.

- Valor del proyecto: Cite la cuantía para el desarrollo del proyecto.

- Costo de impactos ambientales reportados: Corresponde a la cuantificación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto, declarados para la aprobación de la

licencia ambiental.

- Valor de obras mitigación de impacto ambiental: Es el valor de las obras declaradas a realizar para la mitigación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto.
- Actividades: Son las actividades relacionadas con la evaluación de la gestión fiscal ambiental de las entidades sujetas a vigilancia.
- Auditorías: Cite el número de auditorías programadas, ejecutadas y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Visitas especiales: Corresponde al número de visitas realizadas que no fueron contempladas en la programación inicial, registre el número de visitas ejecutadas y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Capacitación tema ambiental: Cite la cantidad de programas en capacitación ambiental programados, ejecutados y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Estudios ambientales sectoriales realizados, locales o regionales: Relacione el nombre de estudios ambientales realizados por la Contraloría a nivel local o regional y el objeto de cada uno de ellos.
- Actuaciones generadas: Relacionar las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y procesos administrativos sancionatorios generados por el ejercicio de las actividades de control fiscal ambiental, especificando el número de actuaciones se iniciaron por revisión de cuentas, revisión de informes, auditorías, visitas especiales, quejas y reclamos, denuncias, ejercido por la Contraloría en el período rendido. En traslado registre las actuaciones iniciadas que conllevaron a traslado a otras entidades de control como Fiscalía, Procuraduría u otras.
- Total: Totalice la cantidad de actuaciones generadas en indagación preliminar, y proceso de responsabilidad fiscal, proceso administrativo sancionatorio y los traslados realizados por el ejercicio de las actividades de control fiscal ambiental.

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

FORMULARIO AD/CF-GS/REN-F-26

ACTIVIDADES MISIONALES – EVALUACIÓN DE ACTUACIONES SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA JUDICIAL Y CONTRACTUAL

El objetivo de este formulario es conocer las actuaciones desarrolladas por la Contraloría para la solución de los conflictos generados internamente y que afectan la actividad misional a su cargo.

- Fecha: Relacionar la fecha en que se presenta la solución del conflicto.
- Dependencia: Citar la dependencia de la Contraloría en la que se generó el conflicto.
- Funcionario responsable del conflicto: Enunciar el nombre y cargo del funcionario responsable de la dependencia en la que se generó el conflicto.
- Identificación de la contraparte: Relacionar el nombre y cargo de la persona o entidad con la cual se originó el conflicto.

- Cuantía inicial del asunto: Precisar el valor por el cual se cuantificó el conflicto entre la Contraloría y la contraparte.
- Concepto jurídico y técnico sobre la viabilidad de la solución del conflicto: Especifique el nombre del responsable y la fecha en que se pronunció respecto de la viabilidad de la solución del conflicto.
- Actas de comité de conciliación o asuntos judiciales: Relacione la fecha y número del acta suscrita por el comité de conciliaciones o asuntos judiciales, en la cual se consideró la solución del conflicto.
- Autoridad ante quien se adelantó la solución del conflicto: Precisar la identificación de la entidad ante quien se aprueba la solución del conflicto. (En caso que se hubiese requerido).
- Valor conciliado: Relacionar el valor por el cual se concilió con la contraparte.
- Estado actual del conflicto: Cite el estado en el que se encuentra el conflicto (en trámite, terminado, cesado, etc. al momento de la rendición de la cuenta.
- Acciones de repetición: Una vez terminado el conflicto y pagado el valor a la contraparte, relacione la fecha y nombre del funcionario o particular que ocasionó el conflicto y sobre el cual la Contraloría debe adelantar la acción de repetición para el reintegro del importe pagado en la solución del conflicto.

Nota. Algunos cuadros de esta Resolución no aparecen publicados en esta página por lo diferente de su configuración; rogamos consultar un ejemplar impreso, para su completa información



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

