

CAPITULO I.

DE LAS EXCEPCIONES

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

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



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



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



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

CAPITULO II.

DE LAS SANCIONES



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

CAPITULO III.

PRORROGAS



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

el sujeto de control.

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

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



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

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

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



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

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

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

CAPITULO IV.

DISPOSICIONES VARIAS



ARTICULO 45. OTRA INFORMACION. La Contraloría General de la República podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden o particulares que administren, manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente resolución que se requiera para el cumplimiento de la misión del Organismo de Control.



ARTICULO 46. INFORMACION REQUERIDA EN EL TITULO III. La información

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

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

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



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

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



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



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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

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

CARLOS OSSA ESCOBAR

El Contralor General de la República

ANEXOS

ANEXO NUMERO 1

Informe de rendición de cuenta al culminar la gestión

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

1. Período que cubre

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

2. Análisis de los estados contables básicos

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

3. Información presupuestal

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

4. Relación de contratos

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

5. Relación de los proyectos de inversión

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

6. Síntesis comparativa de gestión

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

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

ANEXO NUMERO 2

Plan de compras anual y su ejecución

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

1. Plan de necesidades

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

Esta información debe detallar:

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

2. Plan de compras

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

- Cobertura

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

- Período

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

- Composición

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

- Procedimiento

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

ANEXO NUMERO 3

Informe de control interno

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

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

1. Carátula, portada, índice o tabla de contenido

2. Introducción

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

- Alcance del informe

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

- Metodología

Descripción de las técnicas aplicadas en la evaluación.

3. Resumen gerencial

- Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno

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

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

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

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

- Austeridad del gasto

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

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

4. Cuerpo del informe

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

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

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

fase.

III. Encuesta

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

ANEXO NUMERO 4

Informe sobre el plan indicativo de gestión

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

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

ANEXO NUMERO 5

Información contractual

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

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

- Entidades de baja complejidad, contratos mayores a 30 salarios mínimos mensuales

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

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

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

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

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

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

2. Contratos y órdenes de trabajo de servicios personales

- Relación numérica continua de los contratos y órdenes de trabajo informados
- Nombre del contratista y su identificación
- Objeto del contrato u orden de trabajo
- Registro presupuestal inicial
- Valor inicial del contrato u orden de trabajo
- Valor del reajuste (si lo hay)

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

3. Relación de contratos liquidados durante la vigencia

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

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

4. Relación de licitaciones programadas

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

5. Relación de licitaciones declaradas desiertas

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

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

6. Relación de contratos de riesgo compartido

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

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

ANEXO NUMERO 6

Información estadística

Aspectos generales

La información sobre las estadísticas es la relación cuantificada de una serie de variables que

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

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

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

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

1. Actividades misionales y/o del objeto social

1.1 Datos solicitados:

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

1.1.2 Número de funcionarios involucrados

1.1.3 Precio de Venta de los bienes y servicios

1.1.4 Cantidades producidas o suministradas y su unidad de medida

1.1.5 Valoración económica.

1.2 Explicación de los datos solicitados:

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

El personal vinculado debe relacionarse de acuerdo con las anteriores actividades, trátense de trabajadores o empleados, con o sin vínculo laboral y que intervienen directamente en los procesos o actividades misionales.

Si es del caso es necesario indicar el precio de venta del bien o servicio cuando estos se cobran al público en general o a la sociedad. Esto sucede con las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta y ciertas entidades que aunque no tengan las calidades

anteriores, originan unos ingresos propios; por ejemplo: matrículas, pensiones, licencias y permisos, patentes, pasaporte, visas, certificados, etc.

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

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

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

2. Estadísticas de cobertura

2.1 Datos solicitados:

2.1.1.1 Universo de población

2.1.1.2 Población objetivo

2.1.1.3 Población atendida

2.1.1.4 Participación

2.1.1.5 Nacional

2.1.1.6 Departamental

2.1.1.7 Municipal

2.2 Explicación de los datos solicitados:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Recurso humano

3.1 Datos solicitados:

3.1.1.1 Personal a término indefinido

3.1.1.2 Número de personas, según niveles jerárquicos

3.1.1.3 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.1.1.3.1.1 Salario básico

3.1.1.3.1.2 Prestaciones legales y extralegales

3.1.1.3.1.3 Cesantías

3.1.1.3.1.4 Otros emolumentos

3.1.1.4 Bienestar social

3.1.1.5 Personal temporal (Incluyendo contratos de prestación de servicios)

3.1.1.6 Número de personas según niveles jerárquicos

3.1.1.7 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.1.1.7.1.1 Salario básico

3.1.1.7.1.2 Prestaciones legales y extralegales

3.1.1.7.1.3 Cesantías

3.1.1.7.1.4 Otros emolumentos

3.1.1.8 Bienestar social

3.2 Explicación de los datos solicitados:

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

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

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

4. Programas de inversión

4.1 Datos solicitados:

Relación de los proyectos de inversión con la siguiente información

4.1.1 Denominación del proyecto de inversión y número de identificación

4.1.2 Responsabilidad de la ejecución

4.1.3 Fechas establecidas de iniciación y terminación

4.1.4 Presupuesto inicial del proyecto

4.1.5 Ejecución presupuestal del proyecto

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

4.1.7 Avance del proyecto de inversión

4.1.7.1 % tiempo de ejecución

4.1.7.2 % trabajo realizado

4.1.7.3 Unidades de medida

4.1.7.4 Cantidad

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

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

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

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

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

5. Gestión ambiental

5.1 Información solicitada:

Gasto ambiental

5.1.1 Presupuesto asignado

5.1.2 Presupuesto ejecutado

5.1.3 Relación proyectos ambientales

5.1.4 Relación de proyectos que requieren licencia ambiental

5.2 Explicación de conceptos

Gasto ambiental: dentro de este rubro se incluye:

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

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

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

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

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

6. Indicadores de gestión

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

6.1 Economía

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

6.2 Eficiencia

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

6.3 Eficacia

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

6.4 Equidad

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

6.5 Sostenibilidad ambiental

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

ANEXO NUMERO 7

Información sobre el avance del Plan de Mejoramiento

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

1. Fecha en que se suscribió el Plan de Mejoramiento

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

2. Período que cubre el Plan de Mejoramiento

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

3. Alcance

En este punto se determina:

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

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

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

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

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

6. Las observaciones sobre la ejecución del Plan de Mejoramiento

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

ANEXO NUMERO 8

Información sobre la ejecución presupuestal

ANEXO NUMERO 9

Información del nivel territorial

Formulario 1

Contraloría General de la República

REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ESTADOS CONTABLES

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

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

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

B) Encabezamiento del formulario. Está conformado por datos generales que se deben identificar

en las casillas 1 a 4.

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

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

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

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

A. CUERPO DEL FORMULARIO

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

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

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

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

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

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

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

Instrucciones complementarias

- Los hallazgos que afectan cada una de las cuentas se deben relacionar en el orden en que se presenta en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
- En caso de que en una cuenta exista más de un hallazgo (sobrestimaciones, subestimaciones, y/o incertidumbres), en la columna (6). Observaciones, explique cada uno de ellos.
- Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad bajo el diseño aquí previsto.

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

Fax: 286 11 54.

Formulario 2

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

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 2

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

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

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

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

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

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

A. Cuerpo del formulario

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

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

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

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

Instrucciones complementarias

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

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

Fax: 286 11 54.

Formulario 3

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

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 3

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

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

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

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

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

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

A. Cuerpo del formulario

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

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

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

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

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

Instrucciones Complementarias

- Los indicadores que los auditores de las Contralorías Territoriales deben incorporar en el formulario deben haber sido diseñados y desarrollados por la entidad auditada, lo mismo que los resultados y correspondientes conclusiones. En este orden de ideas, su diligenciamiento consiste en extractarlos intactos de la entidad, pero en la columna de observaciones es importante incluir un análisis del grupo de auditoría sobre los resultados obtenidos por la entidad.

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

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada

para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50-282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail maadaime<arroba>contraloriagen.gov.co

Fax: 286 11 54.

ANEXO No. 10

Informacion Contractual Semestral

ANEXO No. 10-1

INFORMACION CONTRACTUAL

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

ANEXO No. 10-2

PAGOS CONTRACTUALES

ANEXO No. 10-3

ORDENES CONTRACTUALES

ANEXO No. 10-4

REPORTE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

ANEXO No. 11

ENCUESTA CICLOS OPERACIONALES

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

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

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

CICLO O PROCESO DE PLANEACION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Es el proceso de planeación aprobado y autorizado por la Alta Gerencia?

2. "Son Planes de Inversión debidamente aprobados por el Departamento Nacional de Planeación y se rigen por las normas que le son aplicables?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

VERIFICACION Y EVALUACION

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

SALVAGUARDA

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

CICLO O PROCESO DE DIRECCION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

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

4. "Cuentan los planes de mejoramiento con el compromiso de la Alta Dirección y son aprobados por ella?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. "Tiene el proceso de Dirección una única orientación a nivel general para toda la Organización?

6. "Tienen las actividades de las áreas misionales y de apoyo una orientación específica a través de lineamientos impartidos por la Dirección General?

7. "La Dirección General concerta con los responsables las actividades específicas y la formulación de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?

8. "Están establecidos por la Alta Gerencia los canales formales de comunicación que garanticen la coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?

VERIFICACION Y EVALUACION

9. "Establece la Alta Gerencia y mantiene oportunamente mecanismos de control que le permita obtener retroalimentación de la ejecución de su proceso de Dirección?

10. "Permiten las bases de datos y los sistemas de información formalmente establecidos, la toma de decisiones oportunas?

SALVAGUARDA

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

CICLO O PROCESO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Está establecido formalmente el sistema de evaluación y control?

2. "Cumple el sistema de evaluación y control con los requerimientos normativos?

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

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

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

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. "Están definidos en los manuales, los puntos de control de los procesos y procedimientos e identificados los responsables?
6. "Están los indicadores propios del sistema de evaluación de gestión y resultados, acordes con la naturaleza, características y productos y/o servicios de la Entidad?
7. "Está el sistema de evaluación orientado a fomentar cultura y procedimientos de autocontrol?
8. "Permite el procedimiento de autocontrol, el mejoramiento continuo de los sistemas de evaluación?
9. "Permiten los sistemas de evaluación la retroalimentación de los procesos de planeación y reorientan las acciones de mejor cumplimiento de los objetivos institucionales?

VERIFICACION Y EVALUACION

10. "Aplican los responsables de las actividades de control, en las diferentes etapas de los procesos, las funciones gerenciales? (Planeación, ejecución, verificación y evaluación).
11. "Incluye el Comité de Coordinación y la Oficina de Control Interno, dentro de sus planes de evaluación, el seguimiento de las recomendaciones formuladas?

SALVAGUARDA

12. "Los diferentes niveles de la organización conocen oportunamente los informes, como producto de la evaluación del sistema de control interno?
13. "Son oportunas y pertinentes las acciones de mejoramiento que adopta la administración, con base en las observaciones y recomendaciones formuladas por las autoridades pertinentes?

CICLO O PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Posee la Entidad permisos de acceso basados en perfiles de usuarios y manejo de claves?
2. "Está establecido el número de usuarios permitidos por niveles de acceso?
3. "Están clasificados los tipos de acceso, en control total, lectura, cambio y sin acceso?
4. "Existe un Comité de Apoyo de Sistemas que permita articular y viabilizar el Plan de Desarrollo Informático?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

5. "El Sistema de Información de la Entidad es preciso, oportuno, íntegro y proporciona garantía

razonable para la toma de decisiones?

6. "Cuenta la Entidad con un plan de desarrollo informático, que incluya determinación de necesidades y requerimientos del sistema?

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

7. "El uso de tecnología automatizada está basado en el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados de información?

8. "El uso de las aplicaciones está soportado en manuales de usuario?

9. "Las aplicaciones en uso, están soportadas en Manuales de Sistemas?

10. "Cuenta el Area de Sistemas con personal competente y capacitado?

11. "La adquisición de recursos PED está en concordancia con el Plan de Desarrollo Informático?

VERIFICACION Y EVALUACION

12. "Los procesos de evaluación sobre los sistemas de información, se realizan de manera oportuna y adecuada?

13. "Se cuenta con mecanismos de validación de datos de entrada?

14. "Existen controles para prevenir la alteración de datos durante el proceso? (Separación de deberes, control de corridas, proceso de reinicio, obtención de bitácoras, entre otros).

15. "Los procesos contemplan restricción en la producción, distribución y conocimiento de reportes?

SALVAGUARDA

16. "Está garantizada la seguridad física de equipos, a través de restricciones de acceso y seguros sobre la infraestructura informática?

17. "Existe por escrito procedimientos para el uso y mantenimiento del hardware y software?

18. "Los programas de la Organización se adquieren con el lleno total de los requisitos legales?

19. "El plan de mantenimiento contempla los microcomputadores y sus periféricos?

CICLO O PROCESO DE PRODUCCION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

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

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

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

VERIFICACION Y EVALUACION

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

SALVAGUARDA

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

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

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

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

CICLO O PROCESO DE INGRESOS

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Se desarrolla el proceso del ciclo

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

Dirección?

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

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

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

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

- "La generación de ingresos?

- "Recaudo?

- "Modificaciones?

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

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

9. "Son manejados los recursos financieros, a través de la Tesorería con el objeto de optimizar la

liquidez y racionalizar la utilización de fondos disponibles?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CALIFICACION

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

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

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

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

"Reconocimiento?

"Procesamiento?

"Clasificación?

"Registro?

"Informe?

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

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

VERIFICACION Y EVALUACION

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

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

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

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

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

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

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

SALVAGUARDA

23. "Está restringido el acceso al efectivo?

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

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

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

CICLO O PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

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

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

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

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

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

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

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

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

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

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

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

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

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

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

VERIFICACION Y EVALUACION

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

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

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

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

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

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

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

SALVAGUARDA

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

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

24. "Los activos están debidamente inventariados con su respectiva identificación?

25. "Es oportuno el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación y funcionamiento de los activos?

26. "Amparan las pólizas de seguro todos los bienes de la Entidad?

27. "En la liquidación de los contratos, se dan acuerdos y concertaciones entre las partes, de tal manera que se protegen los intereses, recursos y patrimonio de la Entidad?

28. "Se obtienen beneficios respecto del objeto contratado, de tal manera que los usuarios satisfagan sus necesidades?

CICLO O PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Esta definida la estructura y organización de la dependencia de recursos humanos, base en las necesidades de la entidad?

2. "Están definidas claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de los encargados de las actividades claves tales como: selección, contratación y terminación de empleo?

3. "Se contrata el personal, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y se le asigna de manera clara y precisa sus responsabilidades y facultades de acuerdo con las leyes y reglamentos de la entidad?

4. "Las retribuciones y deducciones de nómina, se autorizan de acuerdo con políticas establecidas por la administración?

5. "Se autorizan, de acuerdo con políticas establecidas por la administración, las distribuciones de las cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados?

6. "Se efectúan todos los pagos de nómina de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?

7. "Están los procedimientos del ciclo de nómina de acuerdo con políticas establecidas por la administración?

ELEMENTOS PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

8. "Las solicitudes de utilización de mano de obra, se aprueban y ajustan a las políticas establecidas por la administración?

9. "Se informa con exactitud y en forma oportuna a los niveles requeridos, la mano de obra utilizada?

10. "Todos los pagos relacionados con la nómina se fundamentan en un pasivo reconocido?

11. "Están clasificados y registrados los importes adeudados al personal?

12. "Están clasificados, concentrados e informados con exactitud y en forma oportuna, los pagos y los ajustes relativos a nómina?

13. "Se aplican con exactitud y oportunidad a las cuentas apropiadas de personal, los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes realizados?"

14. "Se preparan los asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable?"

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

15. "Los asientos contables de la nómina concentran y clasifican las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?"

16. "Se produce con exactitud y en forma oportuna, la información, para determinar las bases de impuestos derivados de las actividades de nómina?"

VERIFICACION Y EVALUACION

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

18. "Se concilian, verifican y evalúan periódicamente las cuentas que intervienen entre presupuesto y contabilidad?"

19. "Se coteja, verifica y evalúa, la contratación de servicios personales y la disponibilidad presupuestal aprobada para la vigencia?"

20. "Se realizan los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las cartas y circulares externas de la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente?"

21. "Se verifican y evalúan, de acuerdo a bases y porcentajes establecidos en las normas legales, los cálculos para las provisiones de prestaciones sociales y contingencias?"

22. "Se verifican y evalúan periódicamente en su contenido y actualización, los manuales de procedimientos y funciones?"

SALVAGUARDA

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

CICLO O PROCESO DE TESORERIA Y OBLIGACIONES FINANCIERAS

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

1. "Están autorizados los funcionarios que efectúan inversiones y adquieren obligaciones

financieras, de acuerdo con las disposiciones administrativas adoptadas aplicables y las políticas de la entidad?

2. "Son debidamente autorizados los ajustes a las cuentas de inversiones, créditos bancarios e intereses?

ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION

3. "Se aprueban las solicitudes de entrega, compra y venta de inversiones de recursos, cumpliendo con las políticas establecidas?

4. "Se aprueba debidamente y se informa oportunamente sobre la compra y venta de inversiones?

5. "Las operaciones de inversiones y obligaciones financieras son ejecutadas de acuerdo al PAC?

6. "Las obligaciones financieras se clasifican, registran y calculan en forma oportuna y de acuerdo con su naturaleza?

7. "Se aplican y registran en forma oportuna y en las cuentas apropiadas, los recursos obtenidos, los intereses y dividendos?

VERIFICACION Y EVALUACION

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

9. "La políticas de rentabilidad y endeudamiento disponen de sistema de control y verificación?

10. "Están formalizados por la administración, los procedimientos de registro, validación y comprobación de las transacciones de tesorería?

11. "Las actividades de tesorería que son base para el cálculo de impuestos, tienen controles para verificar que se realicen de forma correcta?

12. "Se evalúan en forma periódica, los saldos registrados de efectivo, inversiones y obligaciones financieras?

13. "Las obligaciones sobre los contratos de endeudamiento, se cumplen oportunamente para evitar el pago de intereses moratorios?

14. "Son registradas de manera oportuna las liquidaciones sobre el rendimiento de inversiones?

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

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

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

de títulos valores?

SALVAGUARDA

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

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

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

CICLO O PROCESO DE OTROS INGRESOS Y GASTOS

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

AUTORIZACION

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

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

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

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

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

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

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

RESPUESTA

SI NO N/A OBSERVACIONES

PREGUNTA

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

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

VERIFICACION Y EVALUACION

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

relativas?

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

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

- Reconocimiento?

- Procesamiento?

- Clasificación? - Registro? e

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

SALVAGUARDA

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

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

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

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

ANEXO No. 12

INFORME DE EJECUCION DE GASTOS DE PERSONAL

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

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

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

1. 1.1 Sueldos de Personal de Nómina.

1.1.2 Horas extras y días festivos

1.1.3 Indemnizaciones por vacaciones

1.1.4 Prima Técnica

1.1.5 Otros Gastos por servicios Personales

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

1.2.1 Jornales

1.2.2 Personal Supernumerario

1.2.3 Honorarios

1.2.4 Honorarios Tribunal de Arbitramento

1.2.5 Remuneración Servicios Técnicos

1.2.6 Hora Cátedra

ANEXO SEUD

SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA (SEUD)

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

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

NIT

INSTRUCCIONES

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

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

05- Desembolso (recibo de recursos provenientes del crédito)

06- Amortización

07- Intereses

08- Comisión

10- Cancelación de desembolsos por no utilización

11- Prepago

16- Intereses de mora

24- Ajustes a comisiones

25- Ajustes a amortizaciones

26- Ajustes a intereses

27- Ajustes a desembolsos

30- Monetizaciones

31- Novedades

99- Saldo

13 Tasa de Interés Valor de la tasa con la cual fue pagado el interés. ej: si se

tiene que pagar DTF+2.0 y la DTF está en 20, entonces la tasa = $20 + 2 = 22$

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

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

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

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

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

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

moneda del pago

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

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

Nro. CONCEPTO DESCRIPCION

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

Reportado por el Banco de la República

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

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

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

20 Saldo de deuda en Resultado de $16 * 19 / 1000$, Saldo de deuda en miles de \$ colom-

miles de pesos blancos, valorado a tasa representativa del final del mes. Este saldo debe corresponder a los valores de pesos registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general

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

Además de contener las sumas en dólares y pesos.

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



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

