



# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA “SIA CONTRALORÍAS”

### INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos trazados por la Contralora General de Santiago de Cali Alma Carmenza Erazo Montenegro, durante el período 2008-2011, consiste en fortalecer el Control Fiscal con el propósito de que los recursos públicos sean destinados a la generación de bienestar social colectivo, apoyando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado; por lo cual dentro del marco de la Estrategia 1.3, “Implementar y mantener sistemas informáticos que faciliten el control, conservación y disposición de la información institucional con el fin de apoyar el desarrollo efectivo de los procesos institucionales”, ha implementado mediante convenio con la Auditoría General de la República el Sistema Integral de Auditorías “SIA”.

#### **Objetivo**

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

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

#### **Beneficios:**

- Alta disponibilidad de actualización y consulta de la información a través de un acceso seguro a cualquier hora y desde cualquier lugar.
- Estandarización, seguridad y veracidad en el manejo de la información de los sujetos de control.
- No es necesario adquirir equipos de cómputo especializados, ni equipos de red costosos.
- No tendrá que contratar a personal para la instalación del sistema y además no tendrá que comprar ni renovar licencias.

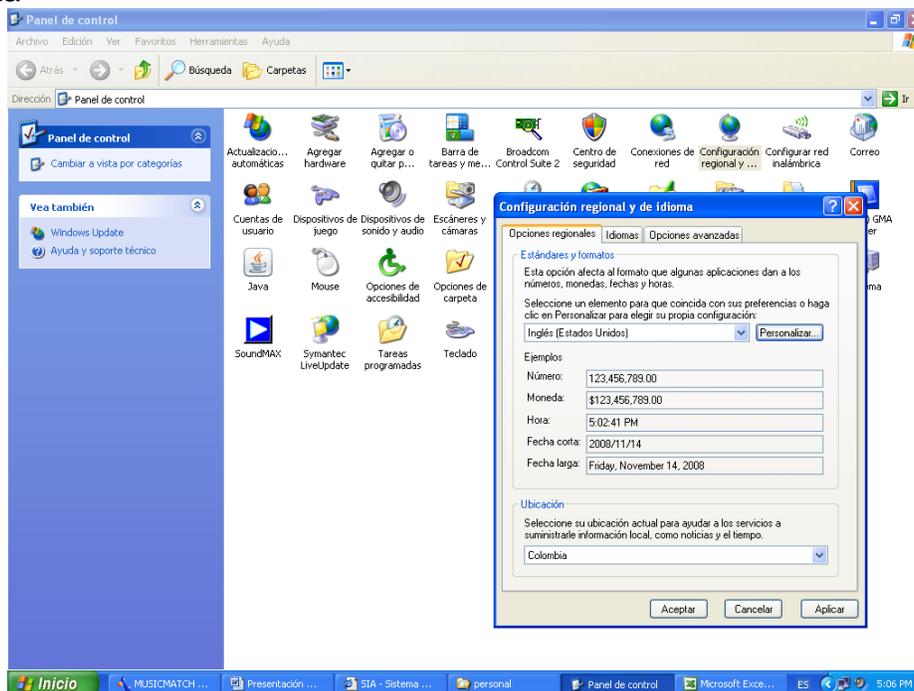


## Requisitos para la operación del SIA

- Equipo de cómputo con navegador Internet Explorer.
- Requiere que el Java Script este habilitado.
- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
- cualquier versión de Excel, OpenOffice (gratuita y disponible en el sistema SIA, en la Guía para la rendición de formatos).
- CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN REGIONAL DEL PANEL DE CONTROL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A INGLÉS (ESTADOS UNIDOS) Y FORMATO DE FECHA CORTA A AAAA/MM/DD.

Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo de la siguiente manera:

Para Windows XP Ingrese a Inicio – Panel de Control – Configuración Regional y de Idioma



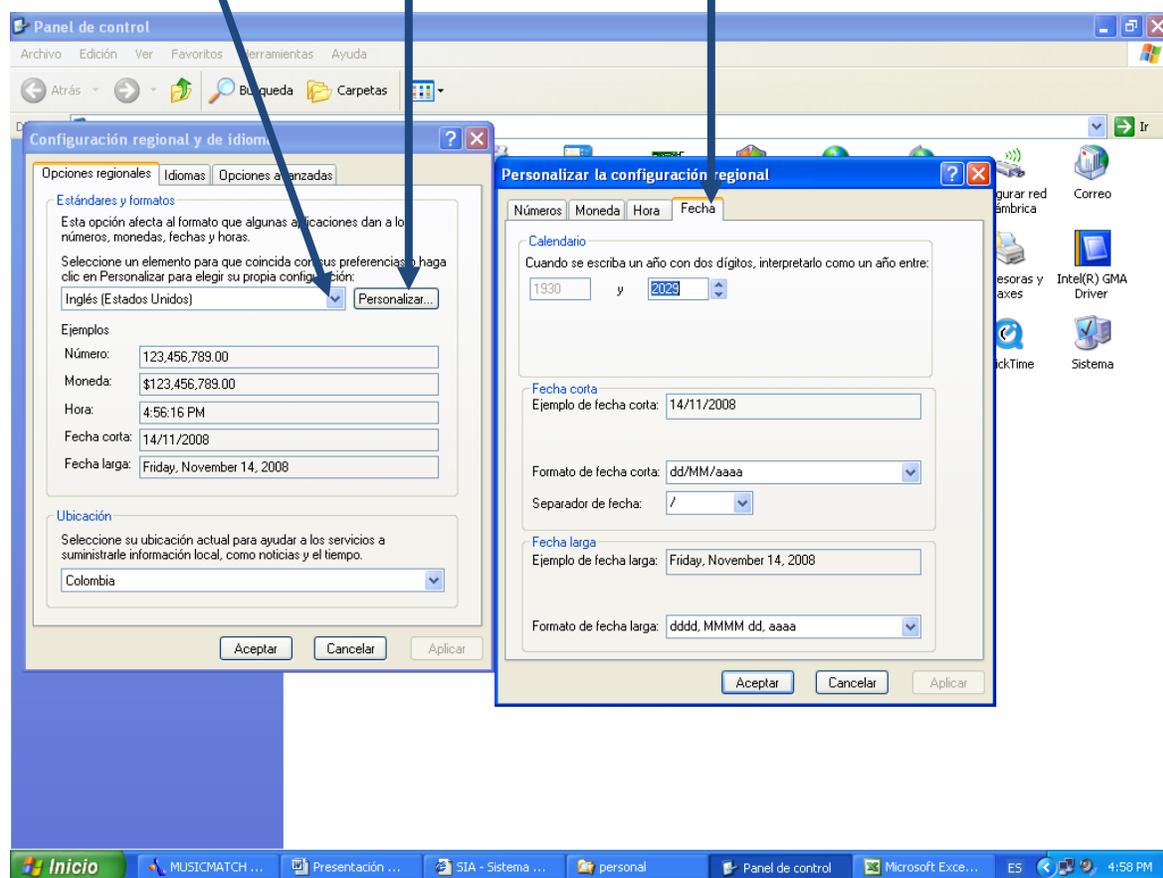


en la pestaña Configuración regional y de idioma,

1. Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

2. Haga Clic en Personalizar

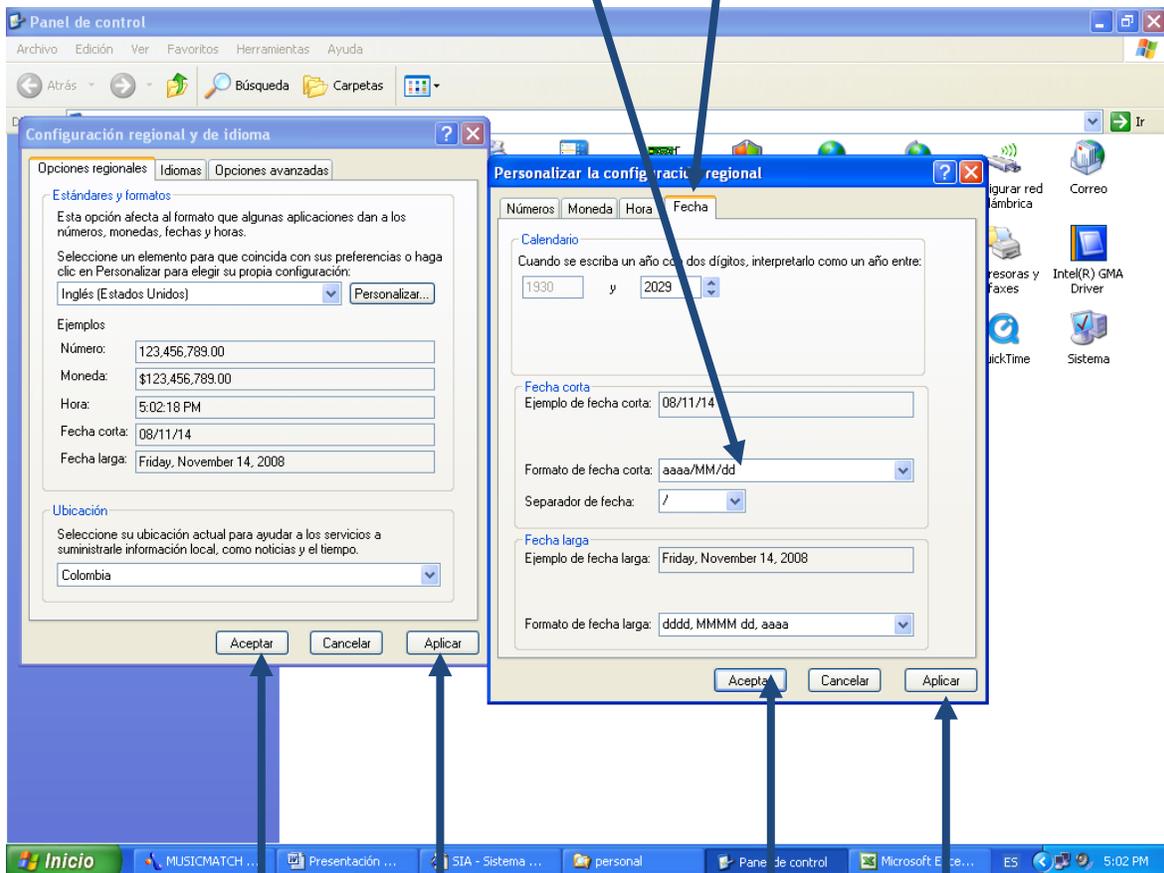
3. Ubíquese en la pestaña Fecha





4. Ubíquese en la pestaña Fecha

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



6. Clic para aplicar los cambios y luego Clic en Aceptar.

7. Clic para aplicar los cambios y Luego Clic en Aceptar

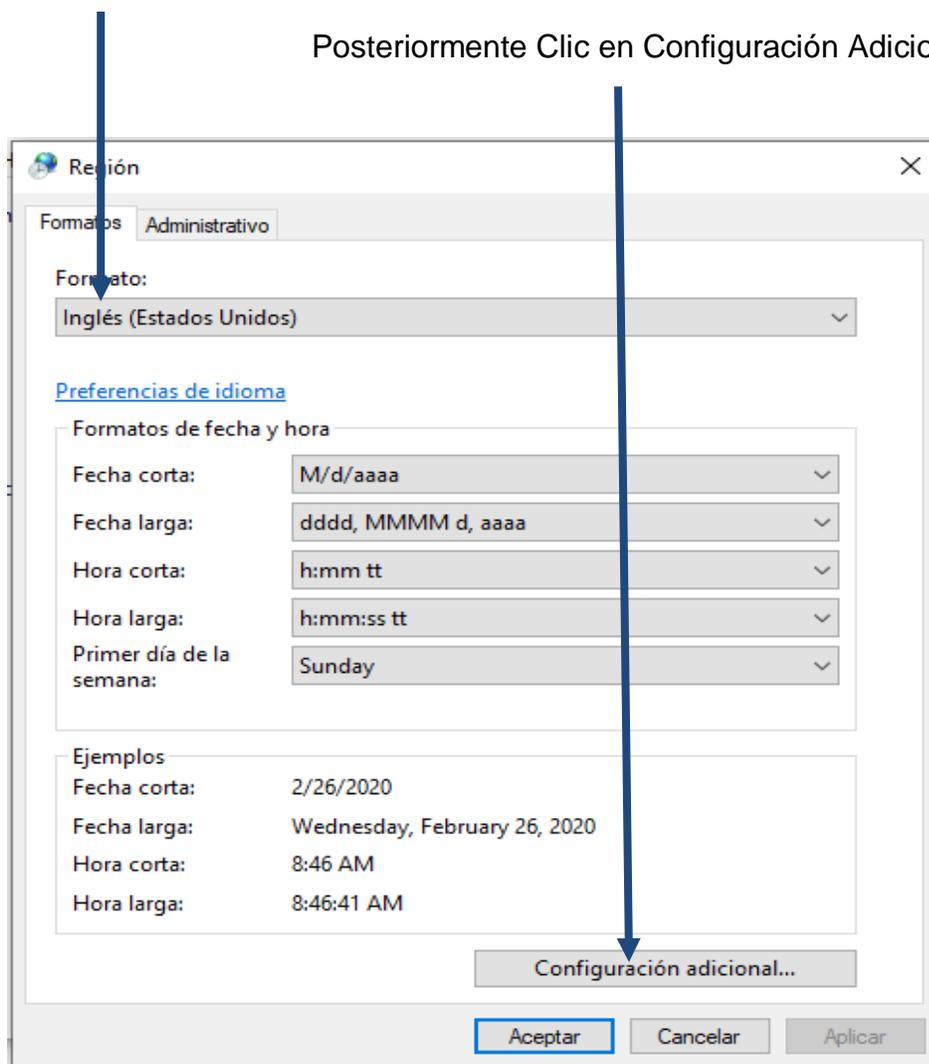


Para Windows Vista, 7 y 8, ingrese a Inicio  – Panel de Control – Reloj, Idioma y Región - Configuración Regional y de Idioma

Para Windows 10 en adelante,  – Panel de Control – Reloj y Región - Región.

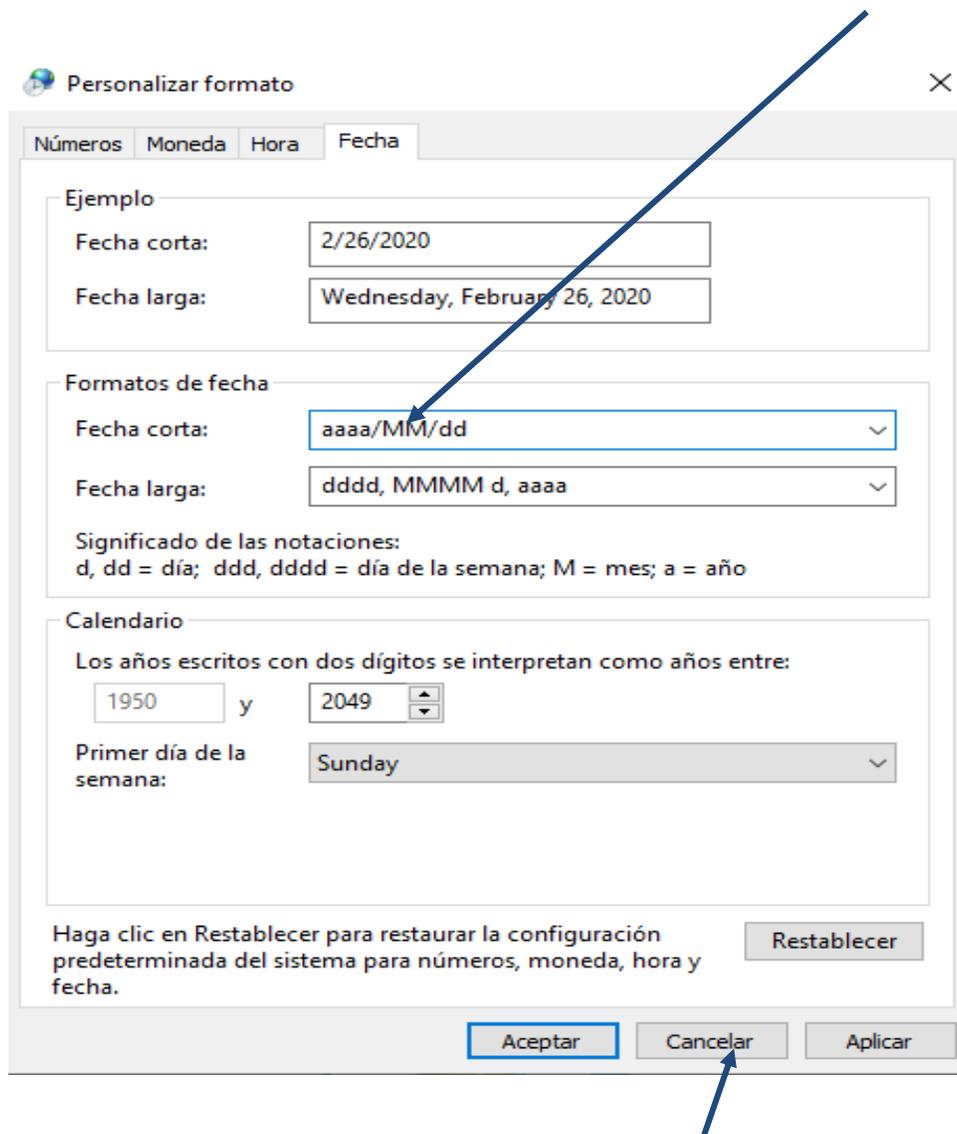
Primero Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

Posteriormente Clic en Configuración Adicional





Ubíquese en la pestaña Fecha y cambie el formato de fecha corta a aaaa/MM/dd  
Seleccione  y reemplace los guiones por /



Clic en aplicar y luego aceptar

**NOTA: SI NO REALIZA EL PROCESO ANTERIOR, SE VAN A TENER INCONVENIENTES A LA HORA DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA SUBIDA DE LOS FORMATOS AL SISTEMA.**



## INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema “SIA CONTRALORÍAS”, haga Clic en el link SIA CONTRALORÍAS”, ubicado al centro de la página Web de la Contraloría General de Santiago de Cali [www.contraloriacali.gov.co](http://www.contraloriacali.gov.co), o para ingresar directamente al sistema, escriba en la ruta del navegador la siguiente dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/cali/>

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: INICIO, LA CONTRALORÍA, NORMATIVA Y PLANEACIÓN, CONTROL Y CONTRATACIÓN, PUBLICACIONES E INFORMES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SERVICIOS AL CIUDADANO, and TRANSPARENCIA. Below the menu, a dropdown menu for 'Servicios y Trámites en Línea' is open, displaying the following services:

- Buzón de Sugerencias (SIPAC): Peticiones, sugerencias, quejas y denuncias
- Calendario de actividades
- Satisfacción de los servicios: Encuesta de satisfacción de los servicios en línea
- Notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@contraloriacali.gov.co
- Avisos y notificaciones
- SIA Contralorías: Soporte técnico: sia@contraloriacali.gov.co
- Sistema de Contratación Pública: Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- SIA Observa: Soporte técnico: sia@contraloriacali.gov.co
- Sistema de Información Empleo Público (SIGEP)

Para agilizar la atención a las solicitudes de soporte técnico, la Contraloría General de Santiago de Cali tiene a su disposición el correo electrónico [sia@contraloriacali.gov.co](mailto:sia@contraloriacali.gov.co)

“Las Direcciones Técnicas adscritas a este Organismo de Control atenderán cualquier inquietud de tipo conceptual originada por los Sujetos y/o Puntos de Control”.



Al hacer Clic en el link SIA CONTRALORÍAS, se despliegan en pantalla las opciones con que cuenta.

Clic para ingresar



**Ingrese aquí al SIA Contralorías**

Soporte técnico sistemas rendición de cuentas

[sia@contraloriacali.gov.co](mailto:sia@contraloriacali.gov.co)

Manual para subir Planes de Mejoramiento 2021		
Cambios SIA Contralorías Marzo 1 2022		
Periodicidad Rendición Marzo 1 2022		
Resolución 0100.24.03.20.010 de agosto 18 de 2020		
RESOL 0100.24.03.21.019 Modifica artículo 11 010 2020		
Resolución Planes de Mejoramiento Julio 30 2021		
Manual de Usuario - Actualizado Septiembre de 2019		
10 Tips para una Efectiva Rendición		
Solución a Errores Frecuentes de Usuario		
RESOL 0100.24.03.21.019 Modifica artículo 11 010 2020		

Abra, imprima y siga las instrucciones contenidas en los archivos:



- **MANUAL PARA SUBIR PLANES DE MEJORAMIENTO:** Presenta el paso a paso detallado para una correcta subida de los planes de mejoramiento.
- **CAMBIOS SIA CONTRALORÍAS:** Refleja los cambios de fondo que se realizan en el sistema. Se debe verificar constantemente.
- **PERIODICIDAD DE RENDICIÓN:** Contiene los formatos, sujetos a los que aplica y la periodicidad de cada uno de ellos.
- **RESOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Contiene la resolución que reglamenta la rendición de cuentas.
- **RESOLUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO:** Contiene la resolución que reglamenta la rendición de los planes de mejoramiento y su avance.
- **MANUAL DEL USUARIO:** Presenta el paso a paso detallado para una correcta rendición de cuentas.
- **10 TIPS PARA UNA EFECTIVA RENDICIÓN:** Presenta un resumen del manual de usuario.
- **SOLUCIÓN A ERRORES FRECUENTES DE USUARIO:** Presenta la solución a los errores frecuentes de usuario (contiene Error, Causa y Solución).

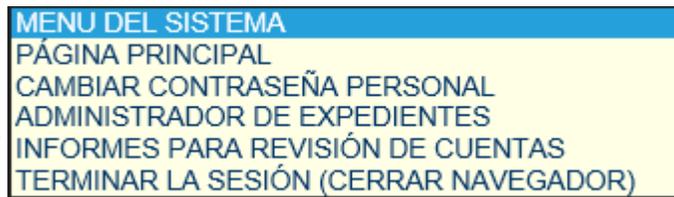
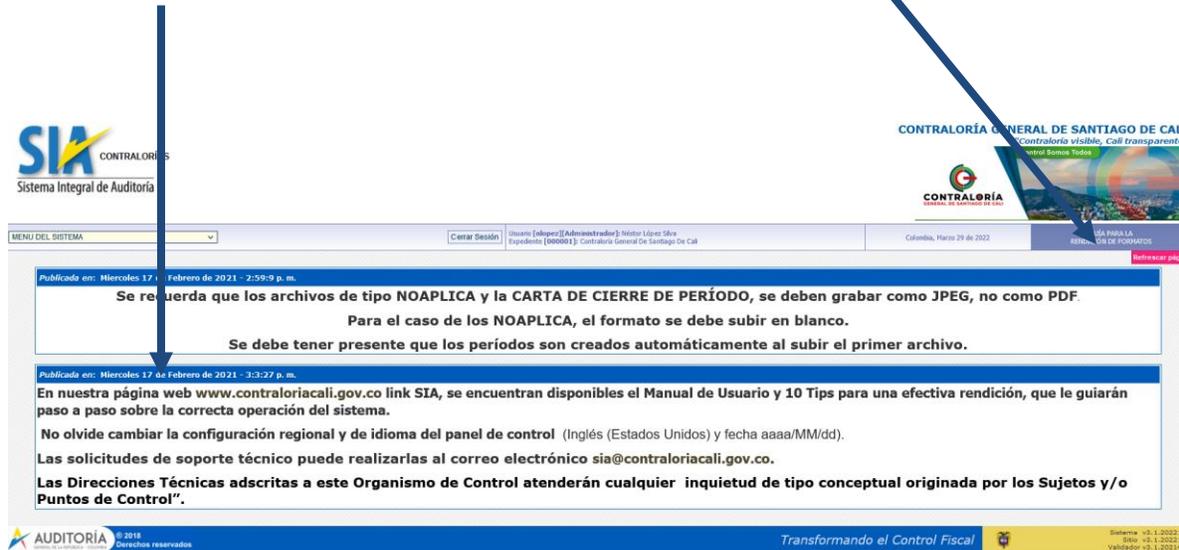
Si selecciona la opción “Ingreso al Sistema”, se presenta la siguiente pantalla, en la cual debe ingresarse el usuario y la contraseña. Estos datos han sido asignados por el administrador del sistema en la Contraloría General de Santiago de Cali.

The image shows a login form with a light gray background. It contains three main elements: a label 'ID Funcionario:' followed by a text input field, a label 'Contraseña:' followed by a text input field, and a button labeled 'INGRESAR'. Three blue arrows point from the top of the page to each of these elements: one to the 'ID Funcionario' label, one to the 'Contraseña' label, and one to the 'INGRESAR' button.

Haga Clic para ingresar



El sistema ingresa al formulario principal, si hace Clic en el menú desplegable ubicado al lado izquierdo de la pantalla, podrá ver y acceder a las opciones con que cuenta; así como la guía para la rendición de Formatos (contiene los formatos a diligenciar y en cada uno de ellos su respectivo manual).



Seleccione la opción y haga Clic para ingresar.



### Cambiar Contraseña Principal:

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

Ingrese la Contraseña actual

Ingrese la nueva contraseña

Confirme la nueva contraseña

Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal

Detailed description of the screenshot: The image shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SIA (Sistema Integral de Auditoría) web application. The address bar shows 'http://cali.contralorias.com/'. The user is logged in as 'itnajcamacho' (Jairo Panesso Tascón) from the 'Entidad [140]: Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho'. The page title is 'CAMBIAR CONTRASEÑA PERSONAL'. The main content area is titled 'CAMBIAR CONTRASEÑA' and shows the account 'Cuenta: itnajcamacho'. Below this, there is a paragraph of instructions and a list of requirements for the new password. The form contains three input fields: 'CONTRASEÑA ANTERIOR', 'NUEVA CONTRASEÑA', and 'REESCRIBA NUEVA CONTRASEÑA'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cambiar' and 'Cancelar'. Blue arrows from external text labels point to these fields and buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications, including 'MUSICMAT...', 'SIA', '2 Micro...', 'Contraloria...', and 'SIA - Siste...'. The system clock shows '11:51 AM'.



## **Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.**

La siguiente es la lista de Tipos de archivo y la estructura que debe tenerse en cuenta durante el proceso de Rendición:

202008, corresponde a la vigencia rendida, en este ejemplo vigencia diciembre de 2008 o segundo semestre o cuarto trimestre. Para la cuenta anual siempre termina en 13. Ejemplo: 20200813 cuenta anual consolidada 2008.

↓	
<b>FORMATO_202008_F01_AGR</b>	Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas
<b>FORMATO_202008_F01_AGR_ANEXOS</b>	Anexos a los formatos documentos firmados, escaneados y grabados como tipo CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM
<b>FORMATO_202008_F01_AGR_NOAPLICA</b>	Anexo para definir si no aplica un formato, documento firmado, escaneado y grabado como tipo JPEG
<b>FORMATO_202008</b>	Formato para Cierre de una Rendición. documento escaneado y grabado como tipo JPEG

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

1. El primer paso es crear en su PC o en su red una carpeta donde ubicará todos los archivos de la rendición.
2. Elabore todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, Los nombres que deben tener los archivos para subir al expediente (se asume que los presentará en formato Word): MISION / VISION / OBJETIVO / ORGANIGRAMA. Sin tildes.
3. Una vez diligenciados estos cuatro documentos, guárdelos en la carpeta que creó en el paso 1.
4. Imprima los códigos de cuenta (Contable, Ingresos y Gastos)



En la parte superior derecha de de la página principal del sistema en fondo morado aparece la opción “**Guía para la Rendición de Formatos**”, en donde encontrará los tres catálogos de cuenta para el Plan Contable, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos y la lista de los formatos obligados a rendir; al ingresar a cada uno, encontrará en la parte inferior izquierda el icono por medio del cual puede imprimirlos. Esta impresión debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición.

### 5. Diligenciamiento de formatos:

Al hacer clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la información del formato, la estructura requerida y los anexos que se requieren.

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

Número mínimo de anexos requeridos para este formato

Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios, No tributarios y Transferencias) y de Capital. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Ingresos, el cual encontrará en la guía para la rendición de formatos. El código del rubro presupuestal se acepta por nivel mínimo de 6 dígitos; tenga en cuenta que el sistema no acepta sumatorias de clase, grupo y cuenta, ingrese solo las subcuentas. Por Ejemplo: 1215234 OTROS INGRESOS. Las empresas industriales y comerciales del estado deben anexar la información desagregada por unidades de negocio. De deben anexar los actos administrativos de la apropiación inicial y de las modificaciones efectuadas al presupuesto.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 6  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
Anexos Requeridos . . . . . 2

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(I) Ingreso Presupuestal	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Presupuesto Inicial	C	(D) Numérico dinero	
4. Adiciones	D	(D) Numérico dinero	
5. Reducciones	E	(D) Numérico dinero	
6. Recaudos	F	(D) Numérico dinero	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO\_200812\_F06\_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 13 DE 2009, 1159P  
BAJAR PLANTILLA: FORMATO\_200901\_F06\_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 13 DE 2009, 1159P

Clic para abrir o guardar el formato.  
 Recuerde que, de acuerdo al período, debe bajar la plantilla.





Al momento de registrar la información, tenga en cuenta la estructura del formato de acuerdo a la siguiente tabla.

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
G	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C)
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades, número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.
D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir "ND" de No Disponible
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir "0" si no aplica o no hay valor.



Diligencie el formato con la información solicitada y grabe el archivo en la carpeta creada para tal fin.

En caso de no contar con valores en algún registro para el caso de los campos N(Numérico), D(Dinero) o J (Porcentaje), se debe colocar cero, si es tipo F(fecha) o C(carácter), colocar ND; en caso contrario, el sistema generará errores y no permitirá subir el archivo.

Tenga en cuenta en el caso de los campos que contienen valores de chequeo, solo deben ingresar estos valores, es decir no aplica CERO ni ND.

	A	B	C	D	E	F	G
	(S) Código Contable	(C) Nombre De La Cuenta	(D) Saldo Anterior	(D) Débito	(D) Crédito	(D) Saldo Corriente	(D) Saldo No Corri
1							
2	120754	EMPRESAS INDUSTRIAL	288021	0	78754	231876001	28
3	120755	SOCIEDADES DE ECONC	10538377	0	10538377	133076000	1053
4	120755	SOCIEDADES DE ECONC	66812	0	66812	132776000	6
5	120755	SOCIEDADES DE ECONC	454545	0	490165	231576001	49
6	120832	SOCIEDADES DE ECONC	63380	0	63380	133176000	6
7	120832	SOCIEDADES DE ECONC	193655941	0	193655941	268276001	19365
8	120833	SOCIEDADES PUBLICAS	1532	0	1532	231176001	
9	128034	INVERSIONES PATRIMON	-709	0	-709	231176001	
10	128035	INVERSIONES PATRIMON	-8966423	0	-8966423	268276001	-896
11	140801	SERVICIO DE ENERGÍA	2137856	2137856	0	39305000	
12	140801	SERVICIO DE ENERGÍA	277827	277827	0	230105001	
13	140801	SERVICIO DE ENERGÍA	370193	370193	0	39700000	
14	140803	SERVICIO DE ALCANTAR	434012	0	434012	210176001	43
15	140806	SERVICIO DE TELECOMU	408122	408122	0	133076000	
16	140806	SERVICIO DE TELECOMU	182010	182010	0	230105001	
17	140806	SERVICIO DE TELECOMU	29324	29324	0	234111001	
18	140806	SERVICIO DE TELECOMU	522351	522351	0	31800000	
19	142012	ANTICIPO PARA ADQUI	33059028	33059028	0	39305000	
20	142090	OTROS AVANCES Y ANT	172561	172561	0	39305000	
21	142201	Anticipo de impuesto sobre	3525917	3525917	0	910300000	
22	142202	Retención en la fuente	1210	1210	0	231376001	
23	142202	Retención en la fuente	132879	132879	0	39305000	

Siga estos pasos hasta completar la totalidad de los formatos.



## Secuencia y Proceso de subida de anexos y formatos.

Ingresa a " **Administrador de Expedientes**".

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

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

Suba primero uno a uno los anexos, haciendo Clic en examinar, seleccionando el archivo y posteriormente haciendo Clic en guardar (recuerde que debe ir el nombre del formato, seguido de guion bajo, sin espacios ni extensiones en el nombre.

**FORMATO\_aaaamm\_ididid\_nombre**

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo y donde nombre corresponde al nombre del anexo.

En este ejemplo: archivos anexos de la cuenta anual consolidada vigencia 2008, del formato F01\_AGR



**FORMATO\_200812\_F01\_AGR\_BALANCE**

Anexos a los formatos:

Documentos firmados, escaneados y grabados como tipo .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM. Se recomienda grabar como tipo JPEG. El nombre del anexo no debe contener espacios

Posteriormente suba el formato de la misma manera que los anexos, con la estructura, luego de subir cada formato o archivo NOAPLICA, se debe hacer Clic en refrescar o pulsar la tecla <F5>, para que el sistema procese la información.



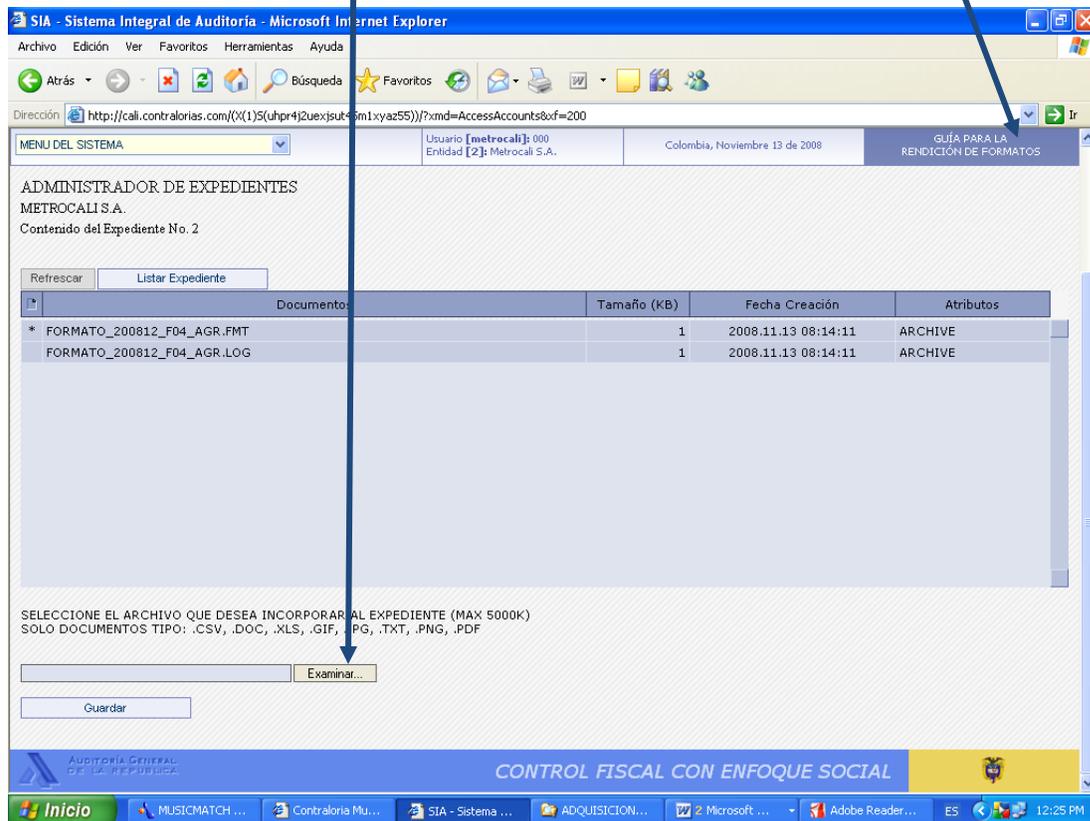
Recuerde que cuando se anexe un documento llamado NOAPLICA, este se debe subir primero, posteriormente los anexos (si los hay) y por último el formato sin diligenciar para que el sistema lo procese y genere el archivo .FMT.

**Los períodos se van creando automáticamente cuando se sube el primer archivo.**

Suba primero uno a uno los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, los cuales ya ha creado y guardado en la carpeta creada.

Clic para ubicar el archivo a anejar.

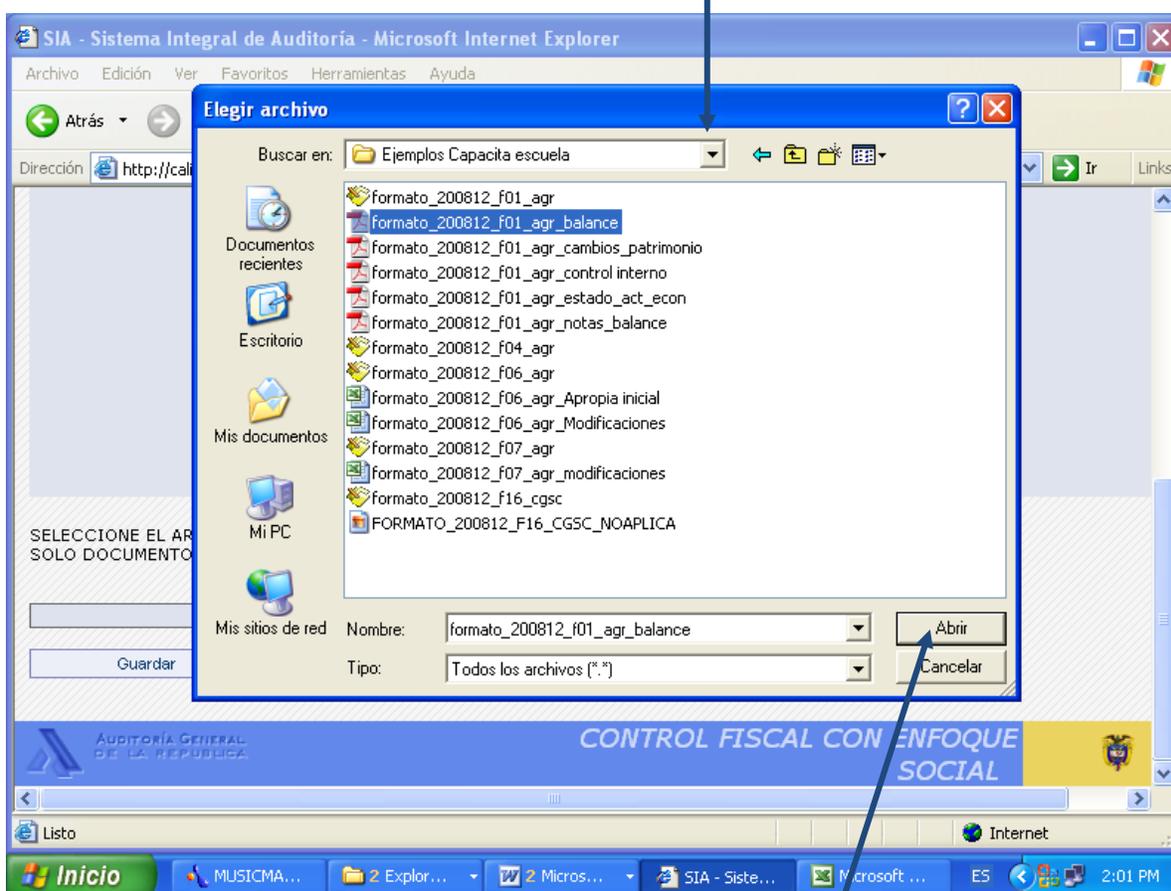
Clic para ingresar a la relación de los formatos que debe rendir cada entidad





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

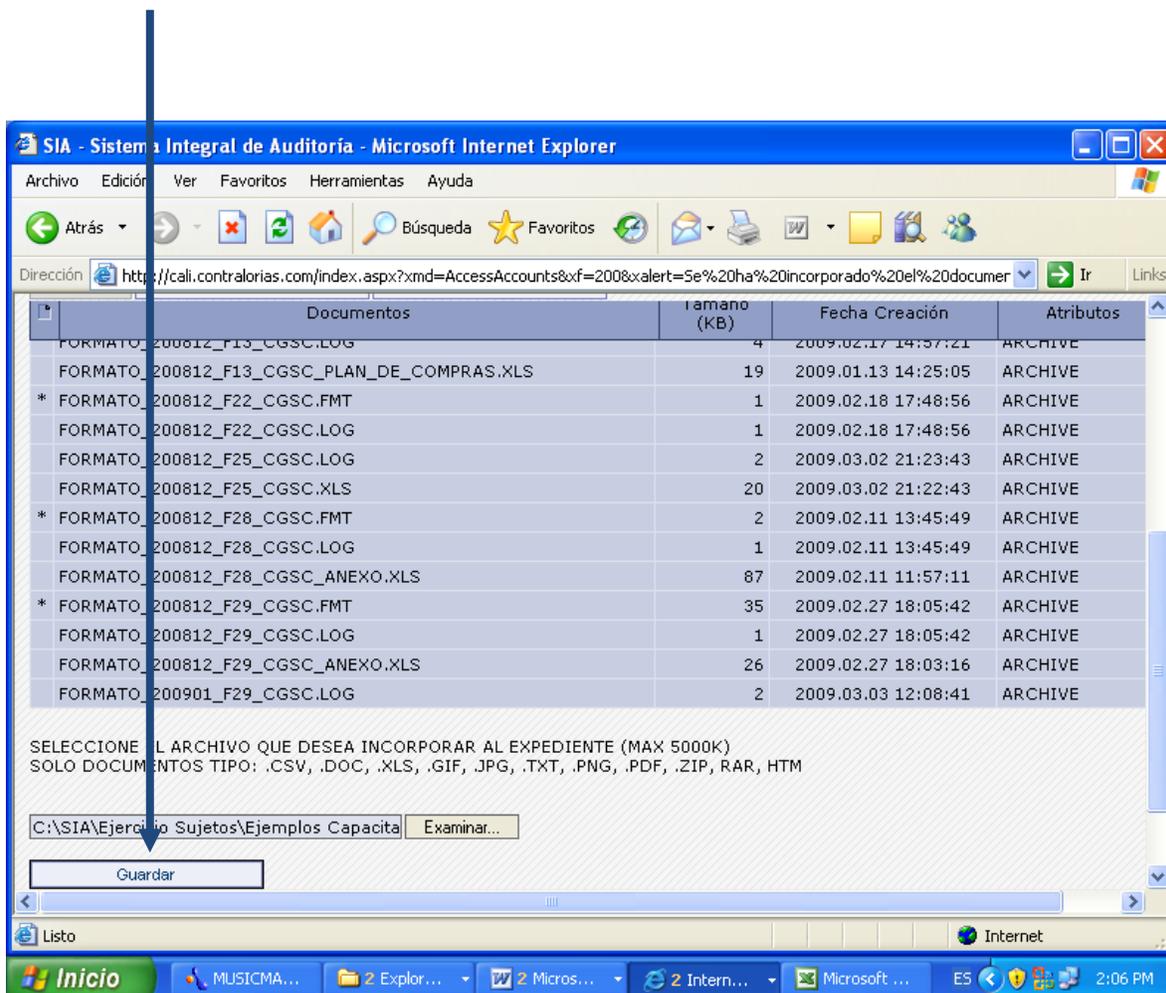
Ubique la ruta del archivo



Clic para continuar



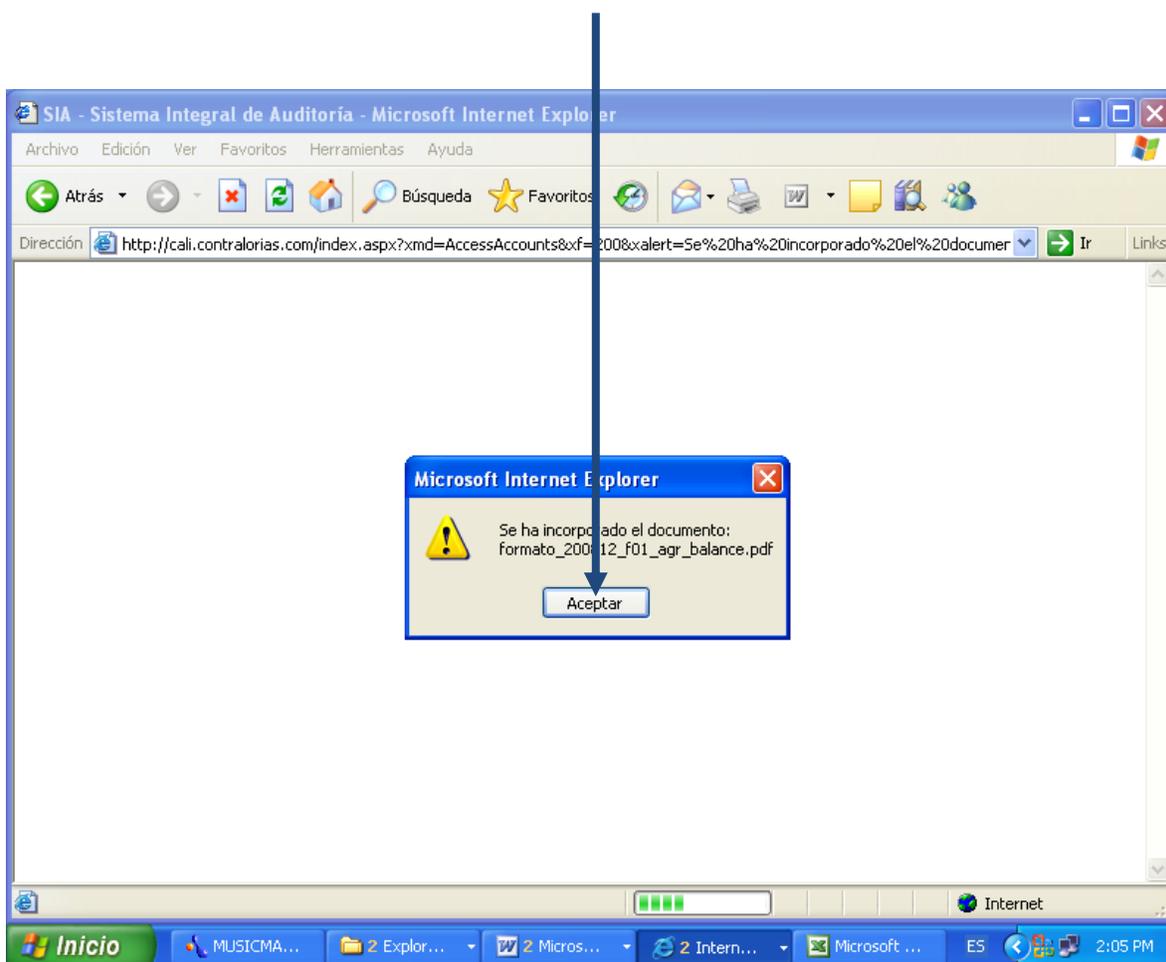
Después de seleccionar el anexo, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado





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

Clic para continuar

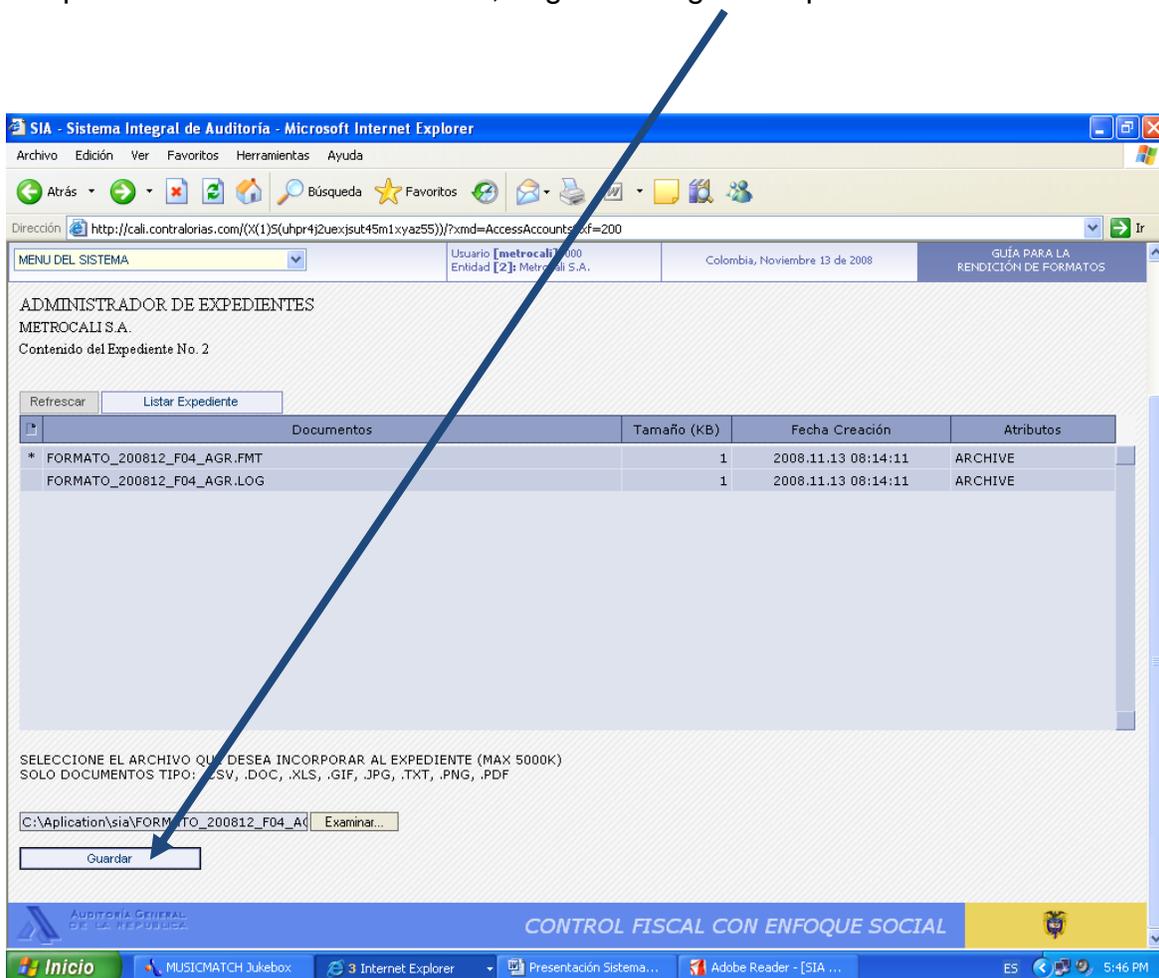


Realice este procedimiento hasta subir los anexos solicitados para el formato.



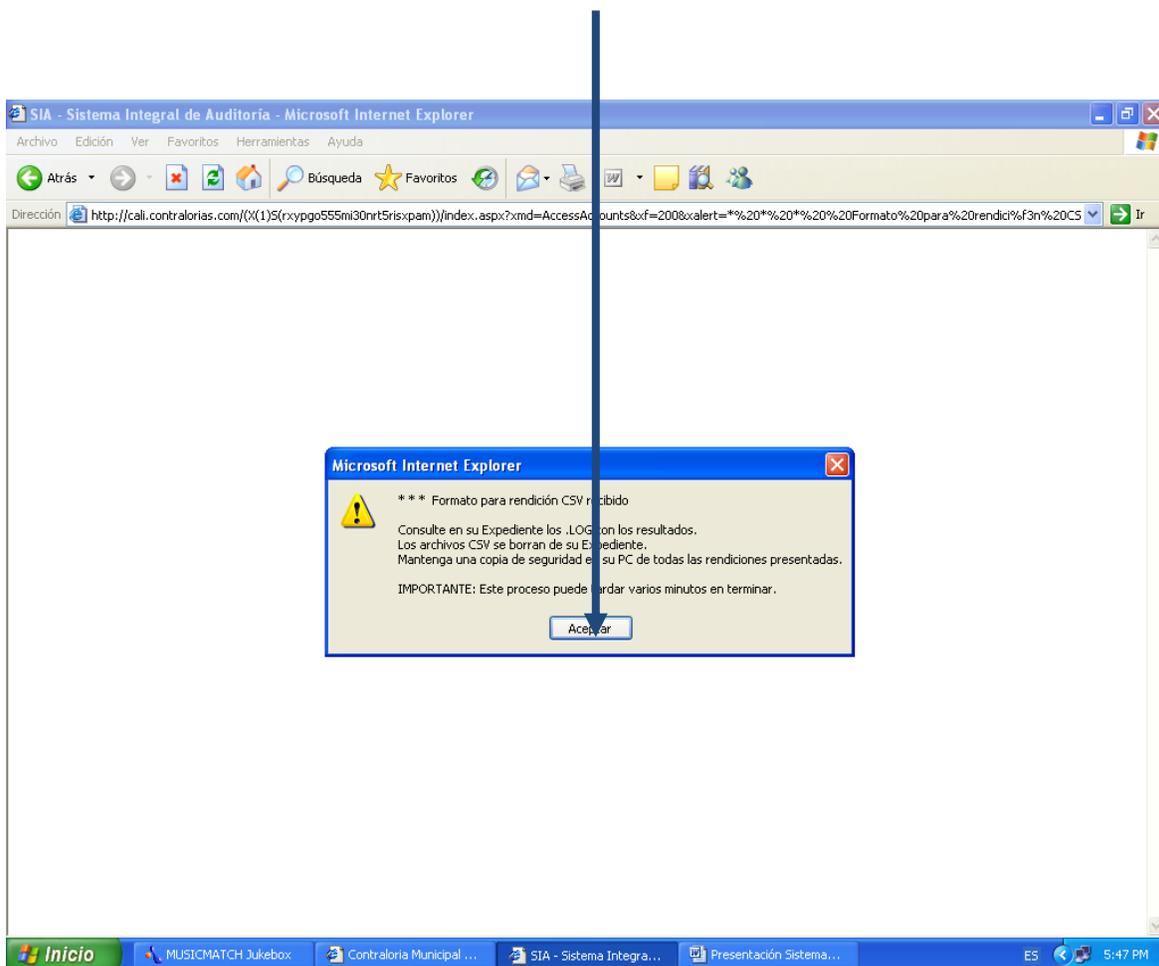
Luego de subir los anexos, proceda a subir el formato diligenciado, ubíquelo de la misma forma que el anexo.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en guardar para subirlo al sistema.





El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, el cual indica que el archivo se subió correctamente, en caso contrario, lo indica.





Para terminar el proceso sin tener que esperar, haga Clic en Refrescar o pulse la tecla <F5> para que el sistema procese el formato y los anexos.



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

El sistema primero valida que se hayan subido primero todos los anexos correctamente y luego los errores del formato, registrándolos en el archivo .LOG respectivo.

Si se ha subido correctamente, el sistema genera el archivo .FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo.

Screenshot of the SIA web application interface. The browser title is 'SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: http://cali.contralorias.com/(X(1)S(xyypgo555mi30nt5ris:xpam))/?index.aspx?xmd=AccessAccounts&xf=200. The page content includes a menu, user information (Usuario [metrocali]: 000, Entidad [2]: Metrocali S.A.), and a table of documents. The table has columns: Documentos, Tamaño (KB), Fecha Creación, and Atributos. Two rows are visible, both with a '\*' in the first column:

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_200812_F04_AGR.FMT	1	2008.11.13 17:42:44	ARCHIVE
FORMATO_200812_F04_AGR.LOG	1	2008.11.13 17:42:44	ARCHIVE

Below the table, there is a section for selecting an archive to incorporate into the case, with a file type list: .CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF. There are buttons for 'Examinar...', 'Guardar', and 'Refrescar'.



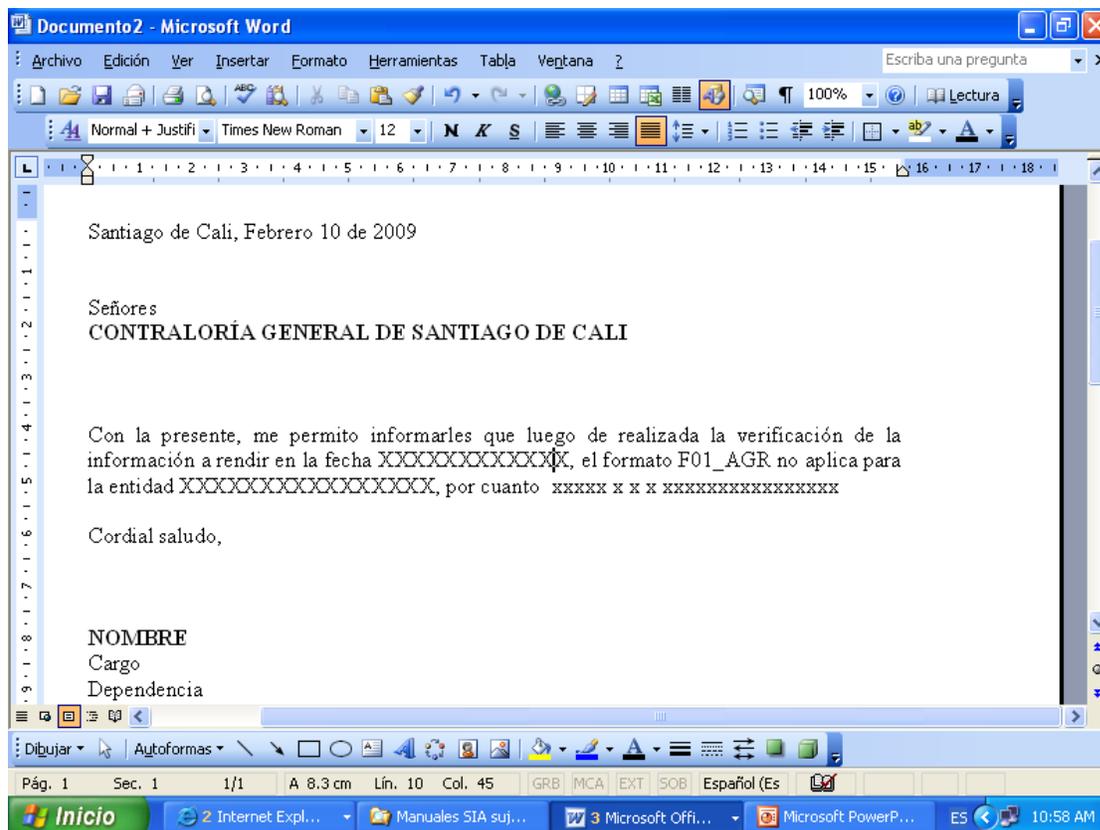
Usted puede recuperar el archivo subido al sistema, con solo situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato CSV.

Realice estos pasos con todos los formatos y anexos.

Si el formato tiene errores, el sistema no genera el archivo .FMT y muestra los errores en el LOG respectivo; corrija los errores y vuelva nuevamente a subir el formato.

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

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





1. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPEG con la siguiente característica:

FORMATO\_aaaamm\_ididid\_NOAPLICA

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

Ejemplo: Si el formato F01\_AGR no aplica para su entidad, debe grabar el archivo así

FORMATO\_PERÍODO\_NOMBREFORMATO\_NOAPLICA

FORMATO\_202008\_F01\_AGR\_NOAPLICA

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

Nota: Si POR ERROR, escaneó el archivo en formato .DOC y al subir el archivo aclaratorio, el sistema lo rechaza por tener un tamaño superior a 4096K (5 megas), abra el archivo, seleccione la información, péguela en PowerPoint y grábelo nuevamente con el mismo nombre y como tipo JPEG.



## **FIN DE LA RENDICIÓN:**

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

Siga los siguientes pasos:

1. Realice un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos.
2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPEG con la siguiente característica:
3. **FORMATO\_aaaamm** Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).  
  
Ejemplo: Si pertenece a la rendición consolidada del año 2021, el nombre del archivo sería **FORMATO\_202113**
3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.



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

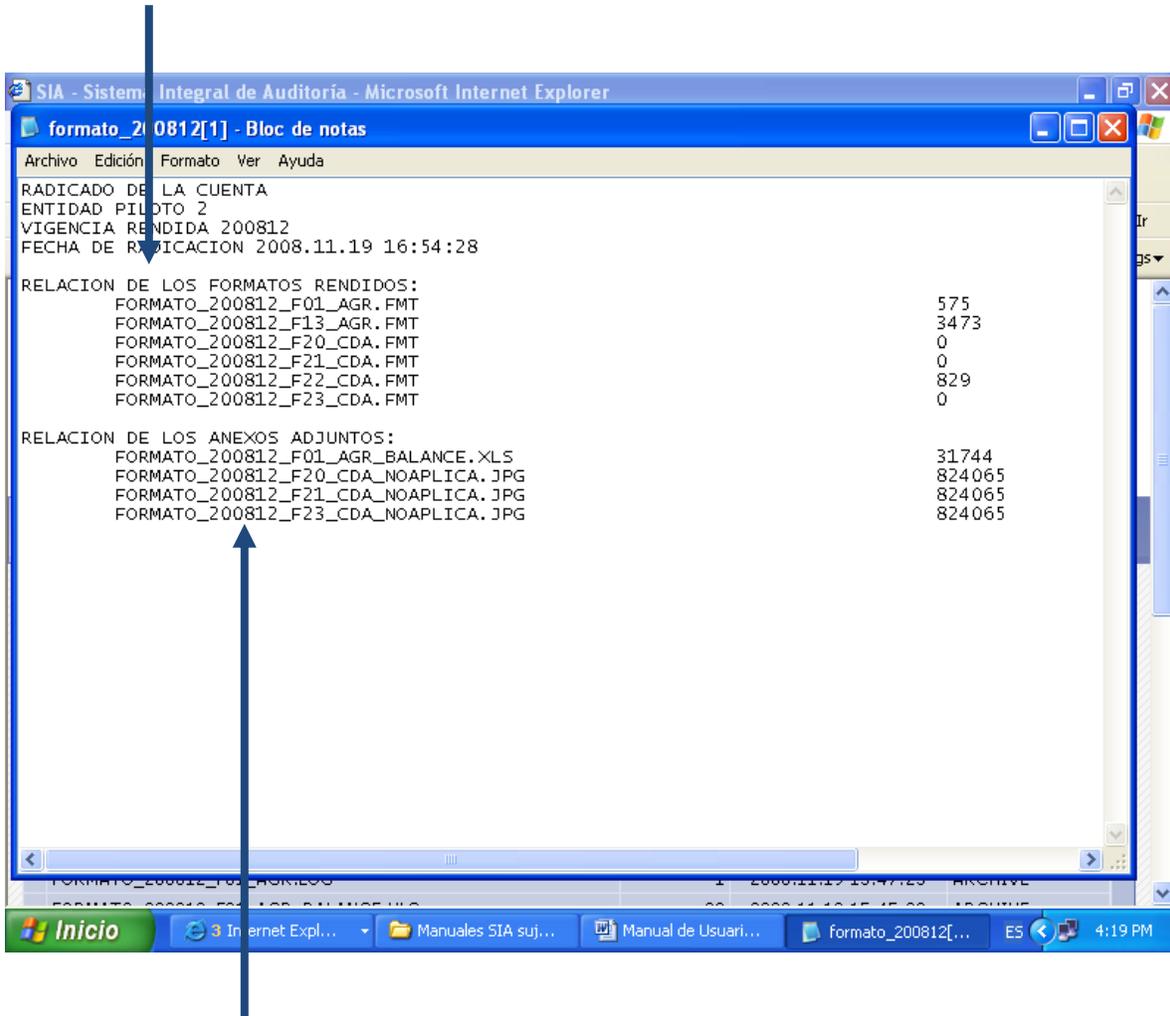
Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_200812.INF	2	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
FORMATO_200812.JPG	805	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR.LOG	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.XLS	32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

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



Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

### Formatos rendidos



### Anexos subidos al sistema

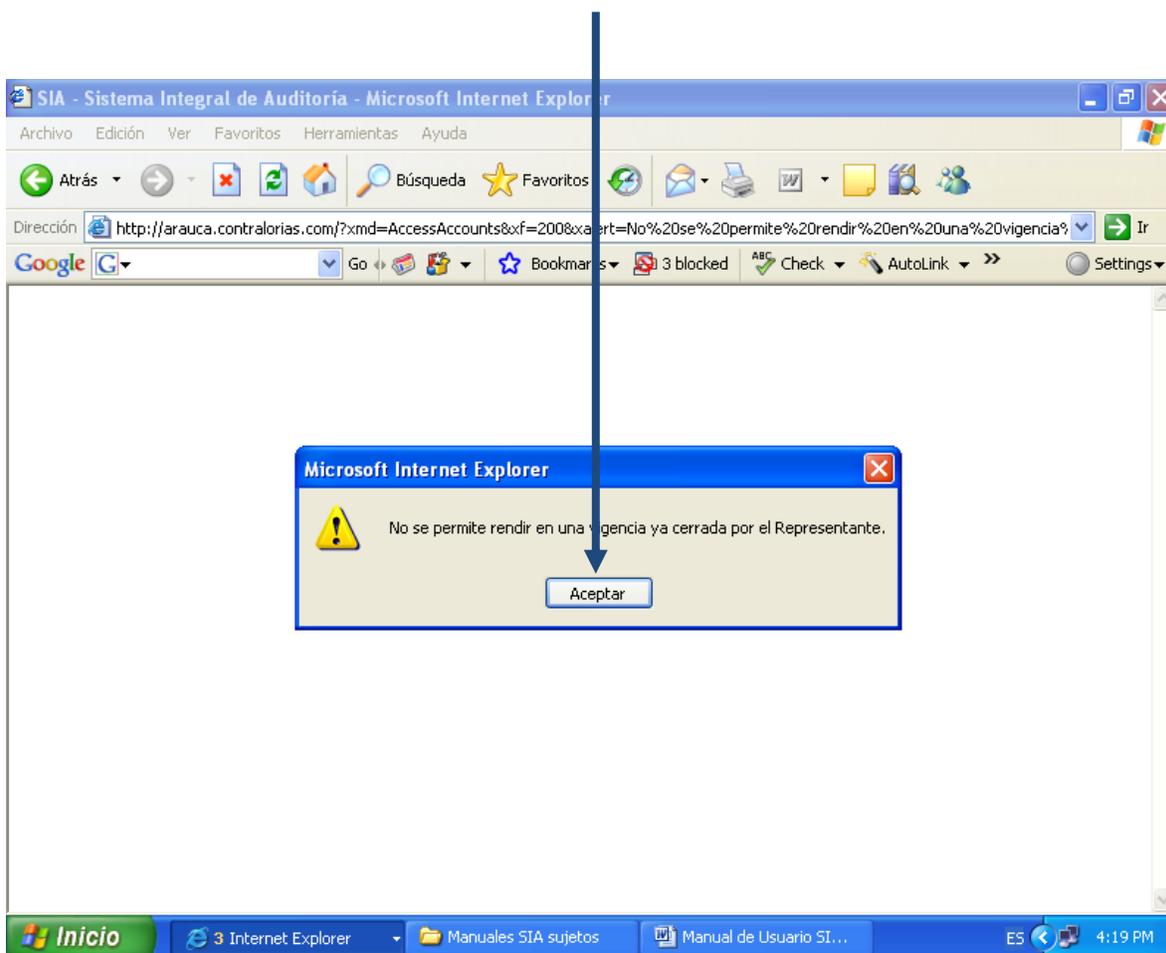
Guárdelo en la carpeta que creó para almacenar los formatos y anexos, este es el comprobante de la rendición.

De igual manera la casilla correspondiente al período se coloca en fondo verde.

200812

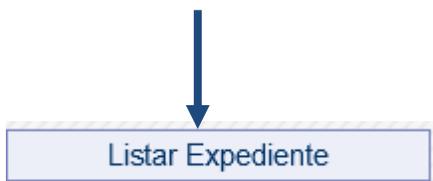


Después de haber subido al sistema el archivo FORMATO\_200812 grabado como tipo JPEG indicando que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos, de tal manera que, al tratar de realizarlo le generará el siguiente mensaje.

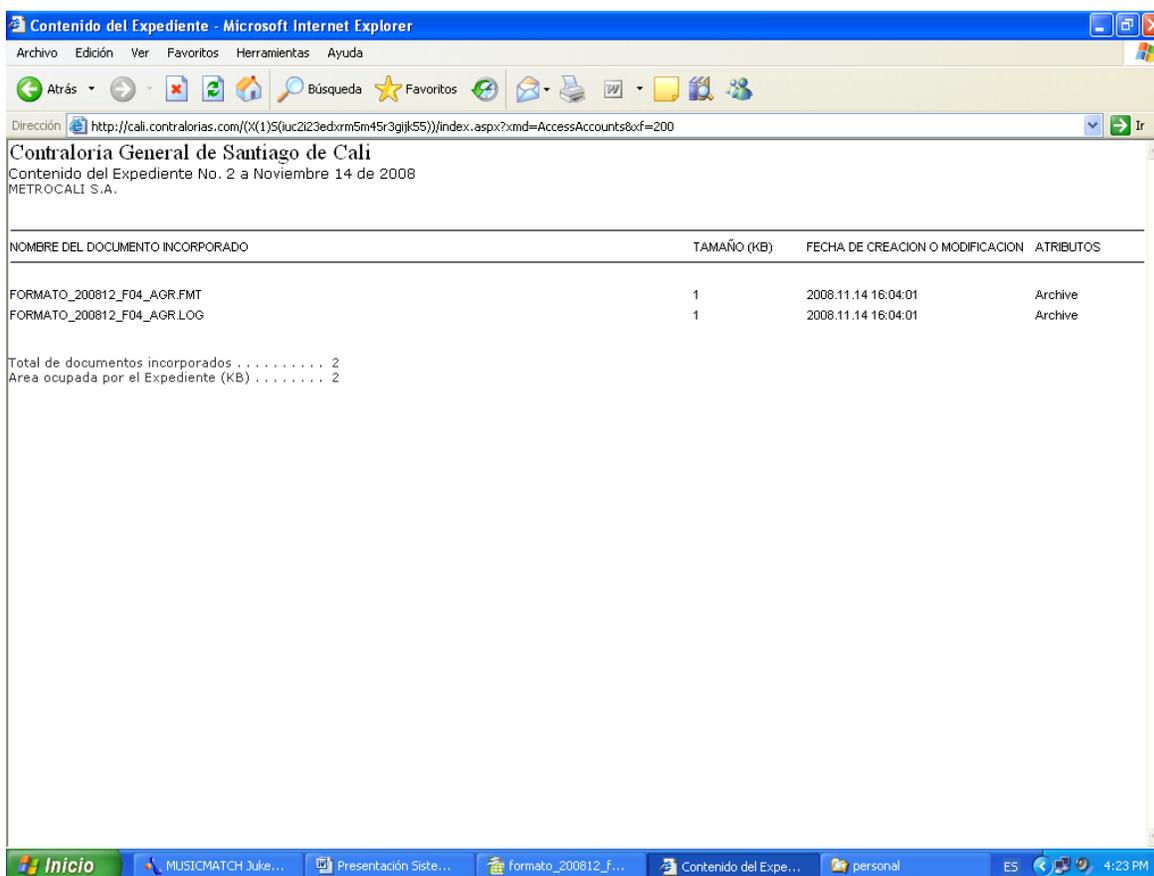




Si desea tener una impresión del resultado de la rendición, ya sea parcial o total, haga clic en la carpeta Listar Expediente.



El sistema presenta la información registrada.

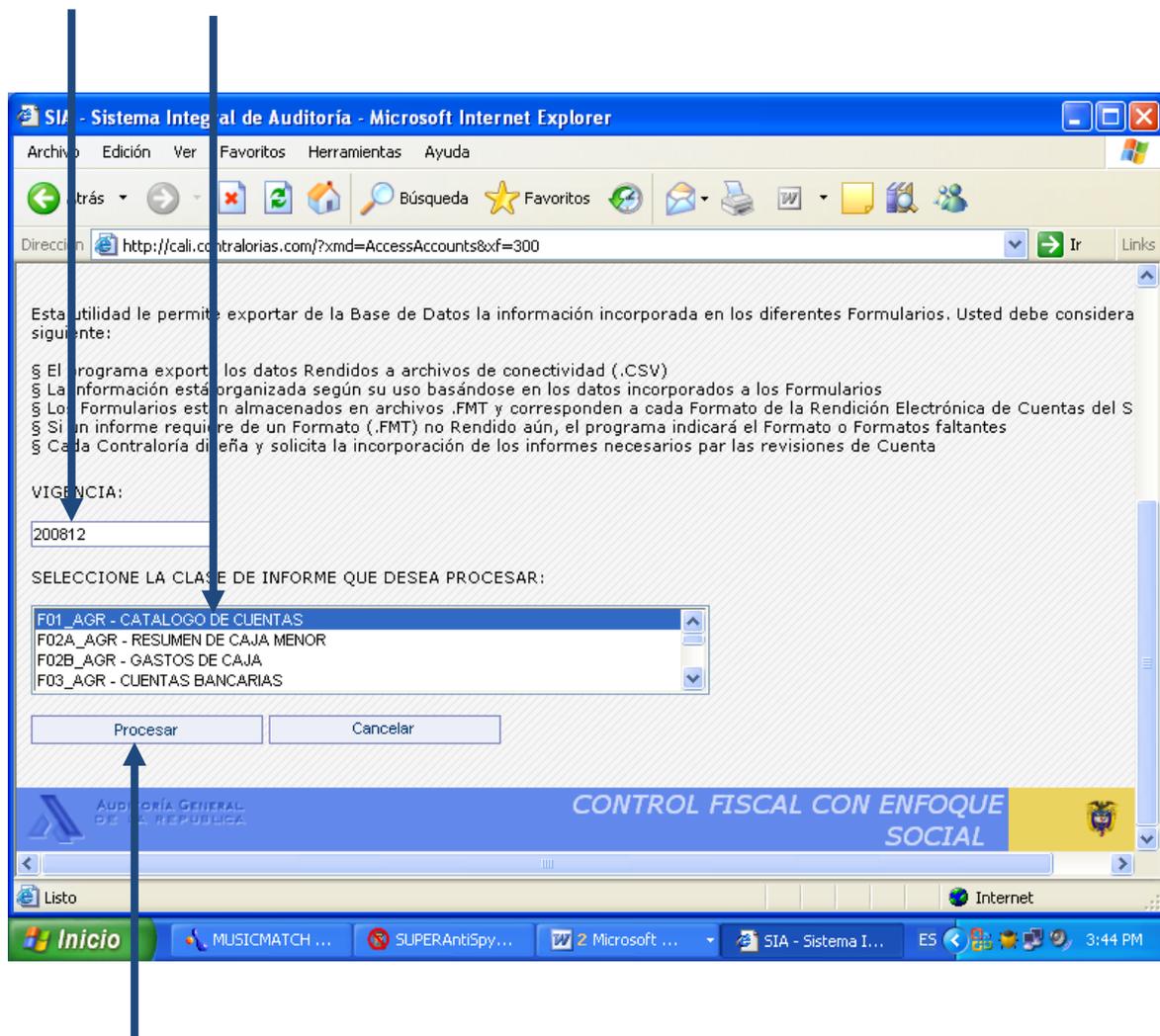




## INFORMES PARA REVISIÓN DE CUENTAS

EL sistema tiene una utilidad que le permite generar una serie de reportes de los formatos que contienen la sigla AGR.

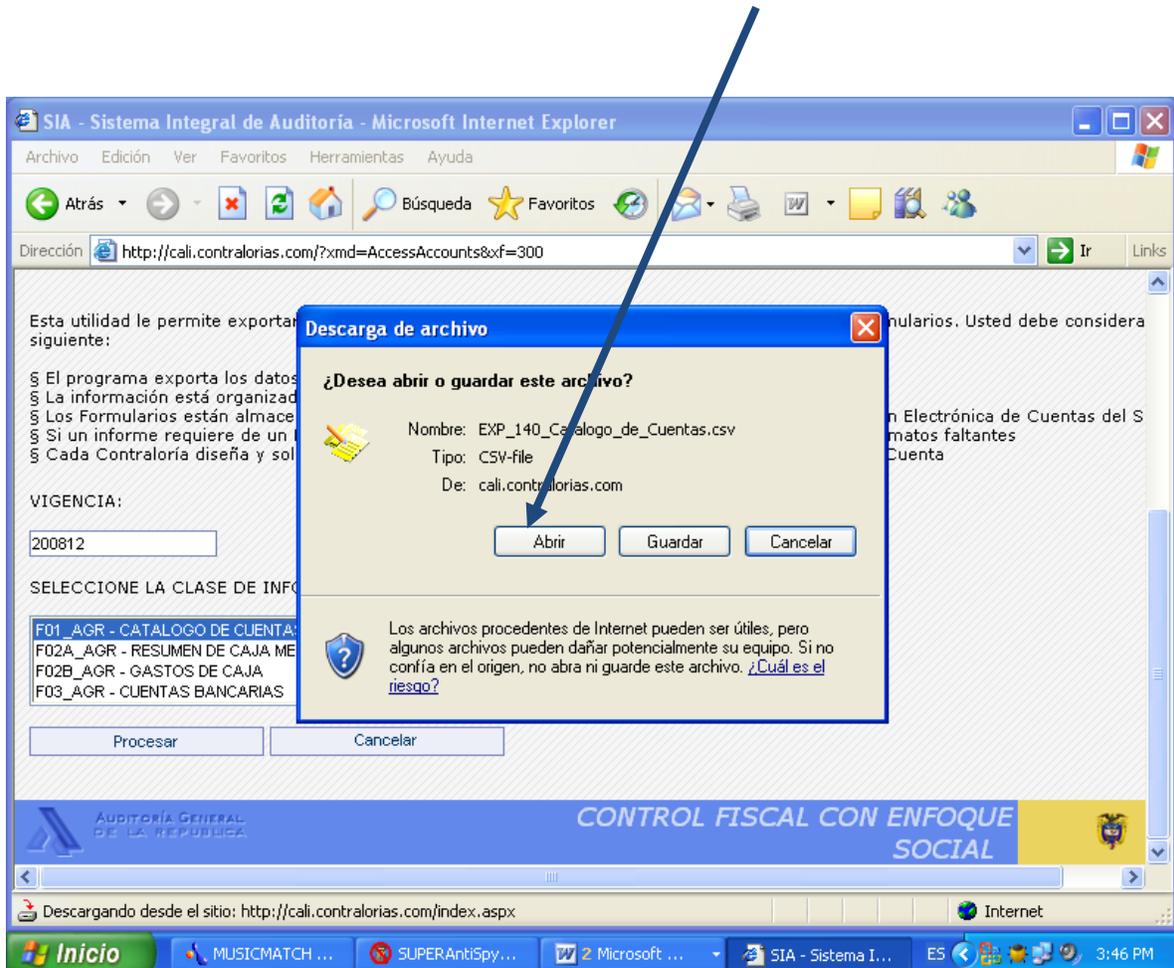
Ingrese la vigencia a procesar (en este ejemplo vigencia 200812 y el reporte F01\_AGR Catálogo de Cuentas.



Clic para generar el informe



El sistema realiza el proceso y pregunta si desea abrirlo o guardarlo.



Si hacemos Clic en abrir, el sistema abre el archivo en formato CSV, con la información diligenciada, en el caso del formato F01\_AGR, crea el catálogo de cuentas con las sumatorias de clase, grupo y cuenta.