



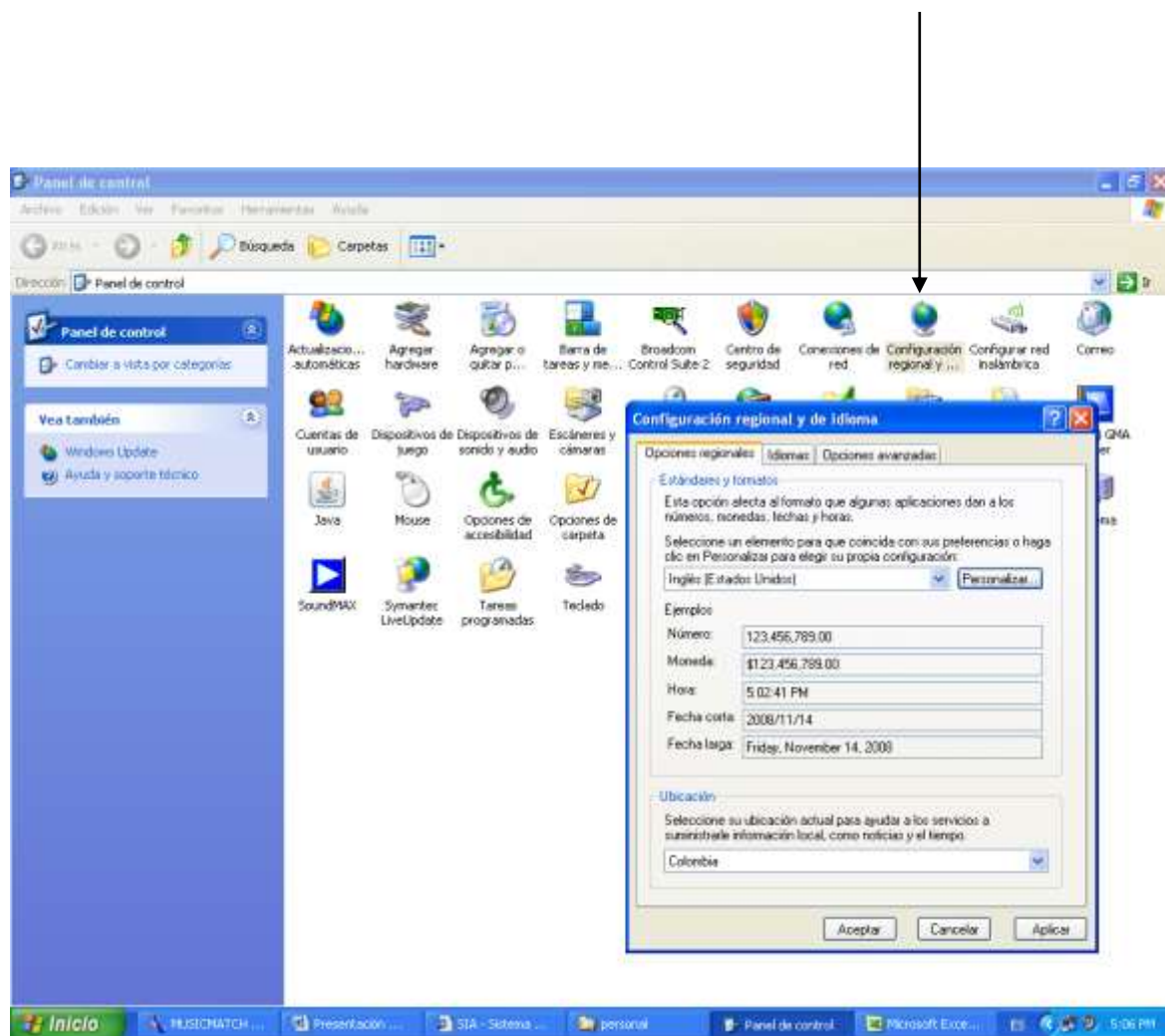
En este documento ilustraremos todos los pasos necesarios para una correcta Rendición de Cuentas desde la configuración de su PC hasta las opciones disponibles para una correcta y fácil rendición.

Los siguientes pasos deben seguirse preferiblemente en el mismo orden de cómo se enuncian:

1. CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN REGIONAL DEL EQUIPO

El primer paso es configurar los parámetros de Configuración Regional, donde están establecidos el idioma y el formato de la Fecha. Estos valores requieren ser ajustados para la correcta operación del SIA.

Ingresa a Inicio – Panel de Control – Configuración Regional y de Idioma

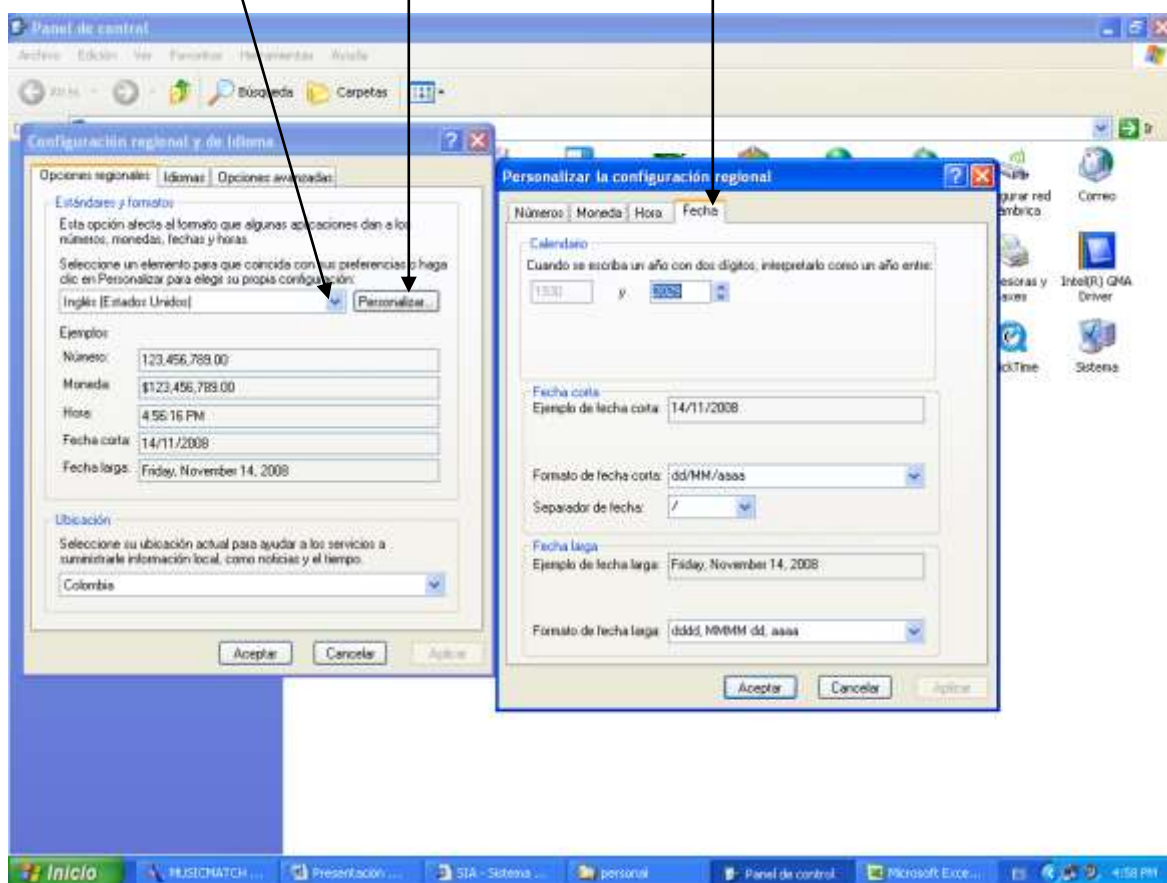




En la pestaña opciones regionales, Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

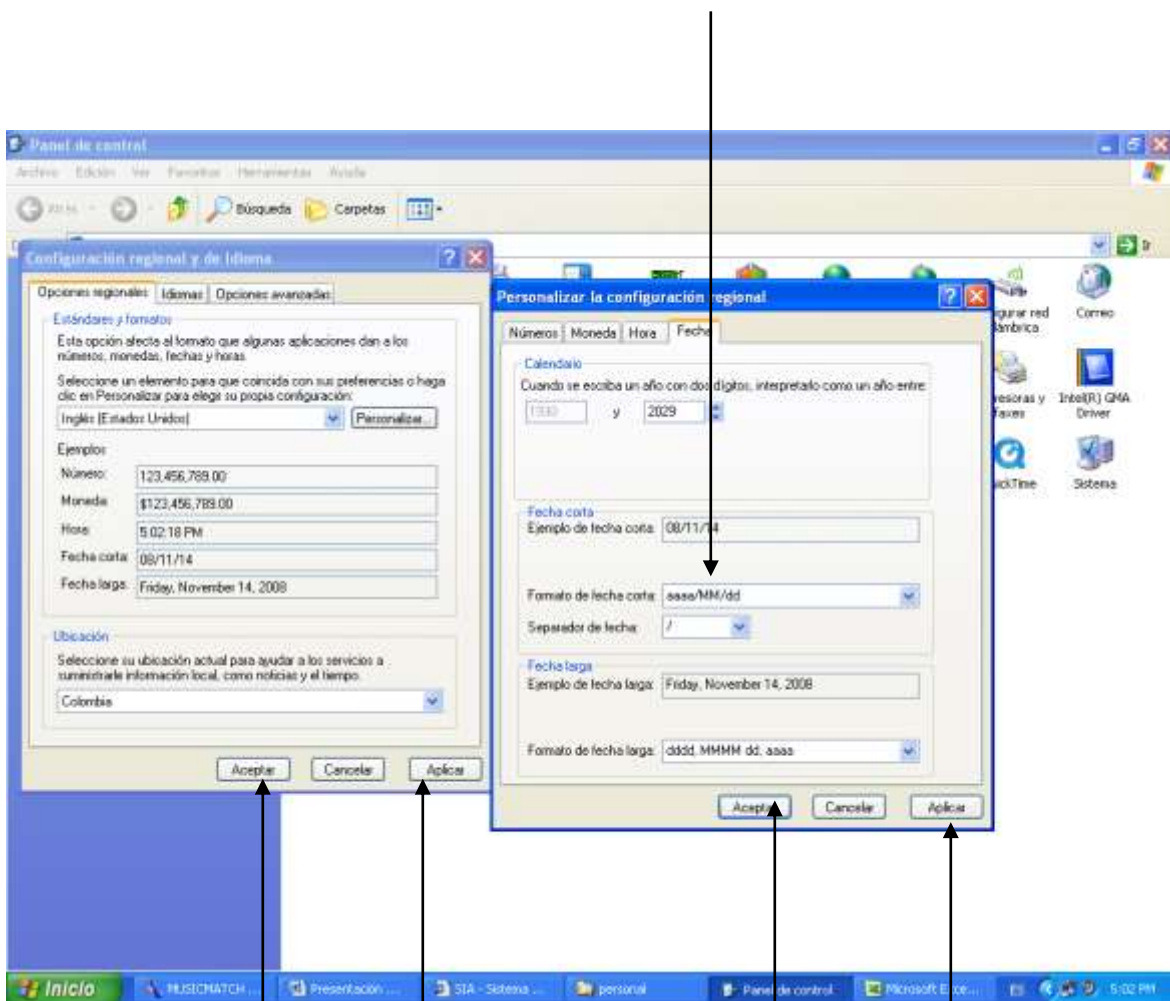
Haga Clic en Personalizar

Ubíquese en la pestaña Fecha





Cambie el formato de fecha corta a
aaaa/MM/dd (reemplace el guión por /)



Clic para aplicar los cambios
y luego Clic en Aceptar.

Clic para aplicar los cambios y
Luego Clic en Aceptar



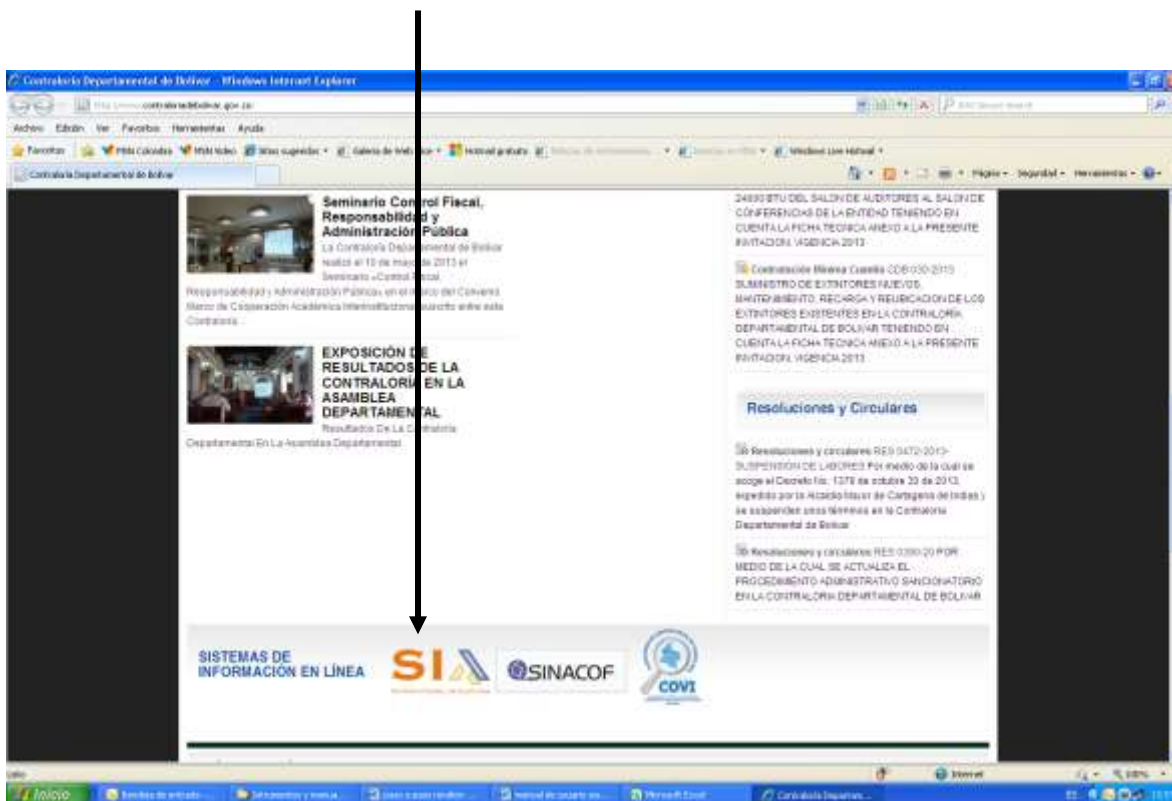
NOTA: SI NO SE REALIZA EL PROCESO ANTERIOR, SE VAN A TENER INCONVENIENTES A LA HORA DE BAJAR LOS FORMATOS REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y SUBIDA DE ANEXOS Y FORMATOS AL SISTEMA.

2. Ingresar a la Página principal del Sistema Integral de Auditoría – SIA.

Para acceder al Sistema Integral de Auditorías “SIA”, haga Clic en el link “Sistema Integral de Auditorías”, ubicado en el menú de la derecha de la página Web de la Contraloría Departamental de Bolívar www.contralodebolivar.gov.co. Por medio de Internet Explorer.

A continuación, se despliegan en pantalla las opciones con que cuenta.

Clic para abrir o ingresar



Verifique periódicamente la fecha de estos archivos, puesto que allí se reflejarán los cambios que se realizan al sistema.



3. Ingresar al Sistema.

Si selecciona la opción “Ingreso al Sistema”, ingrese el nombre del usuario y la contraseña. Si no puede acceder por la página **www.contraloriadebolivar.gov.co**, o ingrese la dirección

<http://siacontralorias.auditoria.gov.co/>

4. Impresión de Archivos.

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

- RESOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Contiene la resolución que reglamenta la rendición electrónica de cuentas.
- PERIODICIDAD DE RENDICIÓN: Contiene los formatos, sujetos a los que aplica, los anexos que requiere y la periodicidad de rendición para cada uno de los sujetos de control.
- MANUAL DEL USUARIO: Presenta paso a paso con imágenes el proceso para rendir la cuenta.
- CAMBIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍAS – SIA: Refleja los cambios de fondo que se realizan en el sistema.

5. Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.

La siguiente es la lista de Tipos de archivo que deben manejarse durante el proceso de Rendición:

200812, corresponde a la vigencia rendida, en este ejemplo vigencia diciembre de 2008 o segundo semestre o cuarto trimestre.



FORMATO_200812_F01_AGR

Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas

FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXOS

Anexos a los formatos documentos firmados, escaneados y grabados como tipo CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM



FORMATO_200812_F01_AGR_NOAPLICA	Anexo para definir si no aplica un formato, documento firmado, escaneado y grabado como tipo JPEG
FORMATO_200812	Formato para Cierre de una Rendición. documento escaneado y grabado como tipo JPEG

6. Impresión de los códigos de cuenta (Contable, Ingresos y Gastos) y de cada Formato.

En la parte superior derecha de la página principal del sistema en fondo azul 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.

7. Diligenciamiento de los formatos.

Al hacer clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la descripción y la estructura requerida; recuerde imprimir esta página haciendo Clic en el, icono que encontrará en la parte inferior izquierda. Recuerde que debe bajar la plantilla de acuerdo al período a rendir.

Abra el formato, ya sea en Excel o en OpenOffice, guárdelo en una carpeta en el disco duro de su computador.

Cuando diligencie un formato debe tener en cuenta que todos los campos deben tener información; 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 la parte izquierda del nombre de cada columna, aparece entre paréntesis el tipo de campo respectivo.

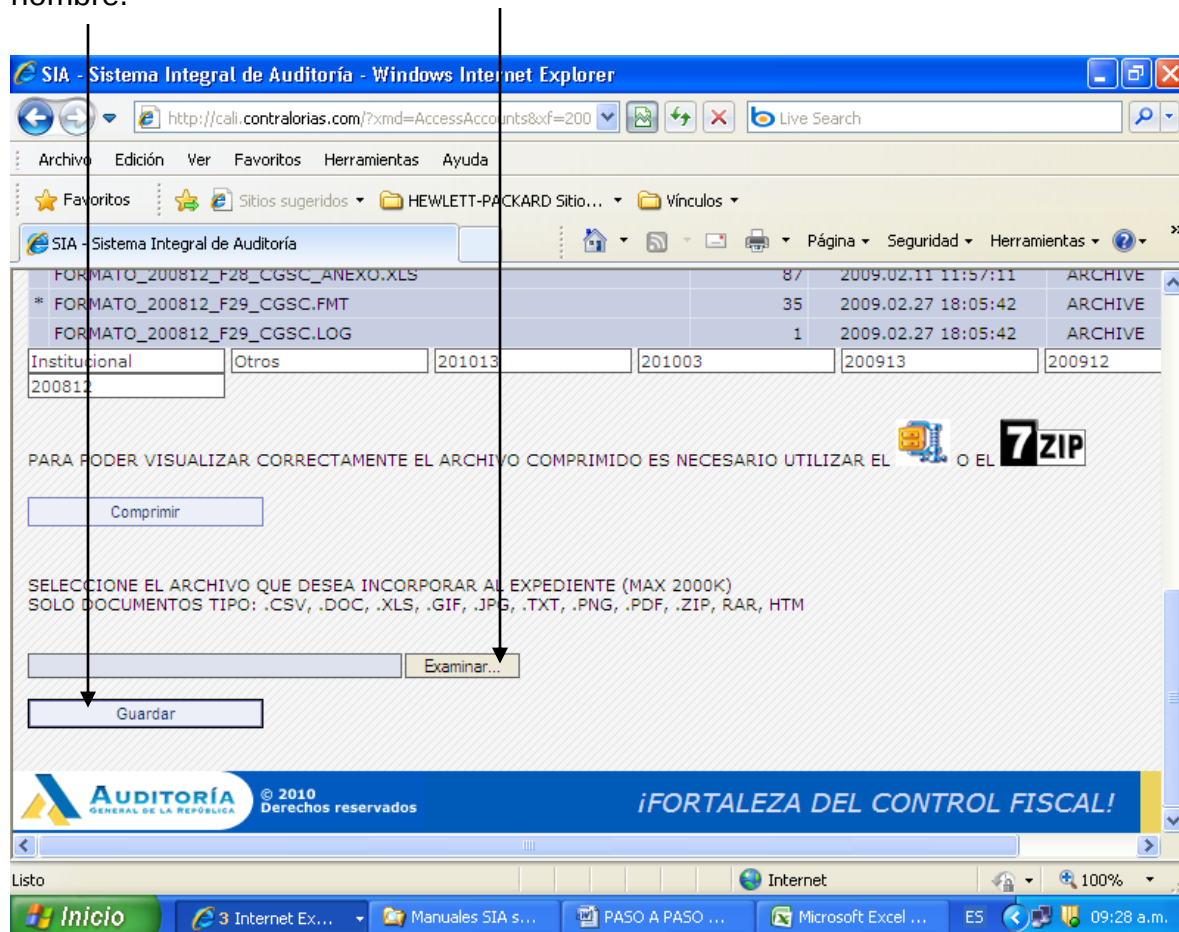
Si el campo contiene valores de chequeo, se debe diligenciar solo con estos valores; nunca escriba ND u otro tipo de valor.



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

Ingresa a "Administrador de Expedientes".

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 guión bajo, sin espacios ni extensiones en el nombre.



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.

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



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.

FORMATO_200812_F01_AGR_NOAPLICA

Anexo para indicar que no aplica un formato determinado, debe ir firmado, escaneado y grabado solo como tipo JPEG

FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXOS

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, sepárelo por guión bajo (_)

FORMATO_200812_F01_AGR

Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas

Siempre revise el archivo .LOG correspondiente al formato, el cual le indicará el resultado de la subida de los anexos y del formato, indicándole en caso de que existan errores la fila, la columna, el tipo de error y la forma de solucionarlo; abra el archivo .CSV, corrija los errores, grábelo y súbalo nuevamente al sistema.

Una vez subidos correctamente los anexos y el formato, el sistema crea un archivo con extensión .FMT, en el cual encontrará la información diligenciada en el formato.

Los formatos pueden subirse en cualquier orden.



9. Cierre de la rendición.

Una vez haya terminado de subir todos los anexos y los formatos al sistema, debe subir el archivo de cierre de rendición con el nombre correspondiente a la vigencia rendida.

En este ejemplo archivo para cierre de la vigencia diciembre de 2008 o segundo semestre o cuarto trimestre de 2008.



FORMATO_200812

Formato para Cierre de una Rendición. documento escaneado y grabado como tipo JPEG

Se pueden subir anexos y formatos hasta la fecha y hora indicada en cada formato siempre y cuando no haya cerrado la rendición.



Si el proceso está correcto, el sistema debe generar un archivo con extensión .INF, el cual contiene un informe resumido de los formularios y anexos subidos al sistema, con la siguiente estructura:

Período (en este ejemplo vigencia diciembre de 2008 o segundo semestre o cuarto trimestre)

FORMATO_200812.INF

The screenshot shows the SIA - Sistema Integral de Auditoría web application. The page title is 'SIA - Sistema Integral de Auditoría - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://cali.contralorias.com/?cmd=AccessAccounts&xf=200'. The page content shows 'Contenido del Expediente No. 124' with a table of documents. The document 'FORMATO_200812.INF' is highlighted, and a tooltip indicates 'Bajar al PC el archivo FORMATO_200812.INF'.

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atrib
FORMATO_200812.INF	4	2009.03.02 15:00:43	ARC
FORMATO_200812.JPG		2009.03.02 15:00:43	ARC
* FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	2	2009.03.02 08:57:35	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR.LOG	1	2009.03.02 08:57:35	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXO1º.DOC	22	2009.01.20 15:47:00	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXO2º.DOC	22	2009.01.20 15:41:06	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXO3º.DOC	22	2009.01.20 15:42:21	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXO4º.DOC	22	2009.01.20 15:48:50	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ANEXO5º.DOC	22	2009.01.20 15:47:42	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.JPG	1,217	2009.03.02 08:09:56	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ESTADO_CAMBIOS.JPG	1,223	2009.03.02 08:10:56	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ESTADO_FINAN_ECON.JPG	725	2009.03.02 08:11:38	ARC
FORMATO_200812_F01_AGR_ESTADO_FINAN_ECON1.JPG	724	2009.03.02 08:12:35	ARC

Below the table, there are input fields for 'Institucional', 'Otros', '201003', '200913', '200912', and '200812'.

Abra el archivo, grábalo o imprímalo, este es el comprobante de la rendición.