



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

NIT. 890.480.306

«Por un Control Fiscal Efectivo y Transparente »



INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS FORMATOS – SIA CONTRALORÍAS

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR



febrero de 2022

INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

INSTRUCCIONES TECNICAS PLATAFORMA SIA

CONFIGURACION EQUIPO PARA FORMATOS CSV (SEPARADOS POR COMAS)

En Inicio

1. Se Aplica Panel De Control
2. Configuración Regional
3. Elegir “Ingles Estados Unidos”
4. Personalizar
5. Fecha
6. Fecha corta aaaa/mm/dd
7. Aplicar
8. Aceptar
9. (Se repiten)

CONFIGURAR EL INTERNET

Mi Pc-Herramientas-Opciones De Carpetas-Ver - Eliminar -Quitar Chulito De Cookies (Ocultar Extensiones De Archivo Para Tipos De Archivo Conocido).

INSTRUCCIONES INGRESO AL SISTEMA SIA

PAGINA www.contraloriadebolivar.gov.co

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

Link SIA extremo derecho

INGRESO AL SISTEMA (usuario y clave)

VER GUIA PARA RENDICION DE FORMATOS (Se debe imprimir la guía completa)

LINK CATALOGO DE CUENTAS (IMPRIMIR GUIA DE CODIGOS CONTABLES)

LINK PRESUPUESTO GASTOS (IMPRIMIR GUIA DE CODIGOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTO DE GASTOS)

LINK PRESUPUESTO INGRESOS (IMPRIMIR GUIA DE CODIGOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTO DE INGRESOS)



Instrucciones para acceder a los formatos

Se Debe Realizar Click Sobre Cada Formato F01 AGR.....

Este Despliega La información De Que Debe Contener El Formato y Los Anexos Necesarios.

En La Parte Inferior Se Realiza Click Sobre Bajar Plantilla

Al Desplegar La Plantilla se debe Guardar En Un Archivo Del Sistema Identificado Con El Nombre Entidad Y Periodo A Rendir,

Una Vez Descargado El Formato Se Puede Abrir, Al Abrir El Formato aparecerá Desplegada En Hoja Excel, Con Los Conceptos Requeridos En La Primera Fila De Cada Columna.

Se diligencia la información de acuerdo con la orientación dada en la guía inicial parte inferior, si la columna tiene letra “(D)” son valores; si tiene antepuesta la letra “C” Caracter (textos definidos.....); “(S)” Subcuenta contable; “(I)” Código del Rubro del presupuesto de ingresos; “(G)” Código de gastos en presupuesto (Acepta mínimo 3 dígitos); “(J)” Solo acepta porcentajes.

Nota: Cuando el carácter (C) Presenta restricciones definidas en la Guía de Rendición, únicamente, se acepta el texto predeterminado, como en el caso del formato de talento humano que en la denominación del cargo solo permite elegir los niveles, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL.

En el diligenciamiento de cada formato se debe tener en cuenta que la codificación cambia, por lo cual se debe transformar la hoja excel original para recodificar el contenido.

Se recomienda trabajar el sistema con subcuentas de 6 dígitos para el balance. la identificación de los archivos es:

formato_202112_f01_cgdm.csv solo con este nombre valida el formato al subirse al sistema, cambiando el número del formato únicamente (Este código representa el año rendido y mes de corte)

Cuando se requiere anexo se diligencia con nombre formato_202112_f01_cgdm_anexo.extensión (JPG, DOC, XLS, PDF, RAR,)

Cuando un documento no aplica no se diligencia se sube un documento anexo con el nombre formato_202112_f01_cgdm_NOAPLICA únicamente con extensión jpg (imagen escaneada) luego se sube el formato y luego se da “refrescar” que automáticamente se aprecia el asterisco a la izquierda del formato FMT.

INSTRUCCIONES DE INCORPORACION DE EXPEDIENTES.

En el link “menú” se recurre a administrador expedientes, aparece una opción de buscar (en la misma forma en que se anexa un archivo a un correo electrónico), examinar/abrir/guardar/acepta/refrescar.



Al refrescar debe aparecer un archivo con extensión “.log”, lo que significa que se tienen errores en el formato que se sube al sistema,

Se da clic al archivo.log y se despliega una leyenda con los errores del formato. corregido el formato, se guarda / se da mantener el formato

Se realiza nuevamente el procedimiento examinar/abrir/guardar/acepta/refrescar.

Al refrescar debe aparecer un archivo con el mismo nombre con extensión “FMT” que significa que ha sido validado correctamente lo que se corrobora con clic en el documento log. en el asterisco a la izquierda, o en el mismo formato “FMT” para corroborar la información incorporada.

CIERRE DE RENDICION

Finalizado el proceso de rendición se sube un archivo con el nombre formato_202112 Extensión JPG (esta es la extensión autorizada de archivo), este archivo debe contener la relación de documentos incorporados al sistema. Al subirse el formato se anunciará si se tiene rendición definitiva o si faltan formatos por rendir. Si se terminó aparece en verde el LINK 202112

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA

- [F01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [F03_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias
- [F04_AGR]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [F05B_AGR]: FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
- [F06_AGR]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
- [F07_AGR]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
- [F08A_AGR]: FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
- [F08B_AGR]: FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
- [F09_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
- [F10_AGR]: FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal
- [F11_AGR]: FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- [F12A_CGDC]: FORMATO F12A_CGDC. Informe Plan de Inversión y su Ejecución
- [F12B_CGDC]: FORMATO F12B_CGDC Informe de Programas y Proyectos de Salud
- [F14A1_AGR]: FORMATO 14A1. Talento Humanos Funcionarios por Nivel
- [F15A_AGR]: FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales
- [F16]: FORMATO 16. Gestión Ambiental
- [F16_CDB] FORMATO 16:CDB. Gestión Ambiental (Empresas sociales del



- estado y empresas de servicios públicos)
- [F17B3]: FORMATO 17B3. Cobertura Planta Cargos Sector Educación
- [F18A CDN]: FORMATO F18A. Informe de Deuda Pública
- [F21 AGR]: Asignación de los recursos territoriales a la cultura

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS SIA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

El diligenciamiento de los formularios constituye una obligación formal. Éstos deben presentarse ante la Contraloría. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente. La información debe ser, verificable, consolidada y definitiva.

Para diligenciar adecuadamente los diferentes formularios, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

FORMULARIO F01_AGR: CATÁLOGO DE CUENTAS.

Se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento al igual que los demás formatos de la Rendición de cuenta se realizarán de manera anual consolidada, con valores en pesos. El Formato f01, Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada.

Para este formato, se utilizará la misma estructura diseñada por la Contaduría General de la Nación. Para más información sobre el Catálogo de Cuentas haga clic sobre el vínculo <http://www.contaduria.gov.co/>.

Los estados contables deben estar certificados de conformidad con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

Código Contable “(S) Subcuenta contable”: El carácter correspondiente al código contable se consulta en el link “**plan contable**” de la “**Guía para rendición de formatos**” de acuerdo con la subcuenta asignada en el catalogo de cuentas de cada entidad, Solamente se aceptan más de 4 dígitos.



(C) Nombre de la cuenta: se diligencia en texto el nombre correspondiente a la subcuenta contable.

(D) Saldo Anterior: se diligencia el saldo a diciembre 31 de la vigencia anterior en valores numéricos y decimales

(D) Débito: se diligencia en valor numérico y decimal consolidado del movimiento debito de la subcuenta del periodo rendido

(D) Crédito: se diligencia en valor numérico y decimal consolidado del movimiento crédito de la subcuenta del periodo rendido

(D) Saldo Corriente: se diligencia el saldo Corriente a diciembre 31 de la vigencia reportada en valores numéricos y decimales

(D) Saldo No Corriente: se diligencia el saldo No corriente a diciembre 31 de la vigencia reportada en valores numéricos y decimales

Se aclara que la información consignada en estos formularios es para los efectos de rendición de la cuenta de cada vigencia fiscal, por consiguiente, esta se rendirá con corte anual a 31 de Diciembre del período rendido en pesos.

Anexos:

- 1) Estado de la Situación Financiera
- 2) Estado de Resultados
- 3) Estado de Cambios al Patrimonio
- 4) Notas a los Estados Financieros (Revelaciones del Balance)
- 5) Informe de Control Interno Contable
- 6) Políticas Contables Implementadas por la entidad
- 7) Informe de Operaciones Recíprocas

Todos los anexos deberán estar refrendados por el representante legal y contador y serán consolidados a 31 de diciembre de cada año, adjuntándose copia de la tarjeta profesional del contador y copia de la certificación del balance general.

FORMULARIO F03_AGR.- CUENTAS BANCARIAS.



En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las Entidades en Entidades financieras.

Banco o Entidad Financiera: En esta casilla se registran los nombres de los Bancos y/o Entidades Financieras.

Código Contable: (S) Subcuenta Contable se registra el código contable a nivel de subcuenta correspondiente a cada cuenta bancaria.

Cuenta N°: Se refiere al número con el que se identifica la cuenta corriente o de ahorro

Destinación de la Cuenta: En esta casilla se reporta el nombre que la Entidad le da a la cuenta que está reportando para su identificación, relacionada con el sector o destinación específica del recurso en el presupuesto.

Ingresos: (\$) Dineros realmente percibidos o recaudados por la Entidad a través de la respectiva cuenta bancaria durante el período rendido.

Saldo extracto bancario: (\$) Saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.

Saldo libro de contabilidad: (\$) Saldo contable registrado en cada una de las respectivas cuentas bancarias al cierre de cada año.

Saldo Libro de Tesorería: (\$) Saldo que aparece en los registros de Tesorería al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.

Anexos Requeridos:

1. Conciliaciones bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida
2. Extractos bancarios del mes de diciembre de la vigencia que se rinde

Para cada cuenta bancaria se anexará la conciliación bancaria y copia de los extractos Bancarios del mes de diciembre.

FORMULARIO F04_ AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO.

El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993, en este se registra la totalidad de las pólizas de manejo y de bienes vigentes al corte rendido.

Entidad aseguradora: Corresponde al nombre de la entidad con la que se celebra el contrato de aseguramiento.



Póliza N°: Número de identificación del seguro o póliza.

Vigencia inicial: Se diligencia la fecha en la cual inicia la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado. Formato de fecha (F) Fecha AAAA/MM/DD

Vigencia final: Se refiere a la fecha en la cual termina la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado. Formato de fecha (F) Fecha AAAA/MM/DD

Interés asegurado y/o riesgo asegurado: Es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, a que se tiene derecho. (Manejo de Recursos o la de aseguramiento de bienes otros riesgos)

Tomador: Es la persona natural o jurídica es el titular de la póliza: es quien ha contratado el seguro y quien se hace cargo del pago de la Póliza

Dependencia: Oficina a la cual pertenece el tomador.

Cargo: Cargo en que ejerce sus actividades el tomador.

Asegurado: Es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la ocurrencia de un riesgo.

Tipo de Amparo: Es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento.

Hace referencia a los eventos que dan lugar a la afectación de la póliza, y los perjuicios hacen referencia a qué pagos reconocerá la aseguradora.

Valor asegurado: (\$) Es la cuantía económica del interés asegurable o la medida económica del daño eventual de que puede ser objeto el patrimonio del asegurado. Se registra un valor numérico legal

Anexos requeridos:

Copia Pólizas de Manejo vigente periodo rendido

FORMULARIO F05B_ AGR – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO INVENTARIOS

En este formulario se registra la totalidad del inventario actual de la Entidad.

(S) Código contable: Es el código que utiliza en el catalogo de cuentas para clasificar



Nombre de la cuenta: Se debe diligenciar el nombre de la cuenta que utiliza en el catalogo de cuentas para reportar los bienes.

Saldo inicial: (\$) Es el valor inicial monetario en pesos del inventario.

Entradas: (\$) Es el valor acumulado de las entradas al inventario durante la vigencia rendida.

Salidas: (\$) Es el valor acumulado de las salidas al inventario durante la vigencia rendida.

Anexos Requeridos:

Copia Inventarios de bienes muebles e inmuebles en Excel.

FORMULARIO F06_ AGR. - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos, observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado. Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios No tributarios y Transferencias) y de Capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Ingresos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Ingresos.

(I) Código Rubro Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes y el link “cuentas de ingreso (presupuesto)” de la Guía para la rendición de cuentas SIA. El campo debe contener números que equivalen al código de subcuenta,

Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de ingresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

Presupuesto Inicial: (\$) En esta columna se debe incluir la partida inicialmente aprobada en el presupuesto.

Adiciones: (\$) Corresponde a las adiciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.



Recaudos: (\$) Corresponden a los ingresos obtenidos del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en el nombre.

Anexo Requerido:

- 1) Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)
- 2) Acto administrativo de aprobación de presupuesto
- 3) Acto administrativo de Liquidación de Presupuesto
- 4) Informe de Ejecución presupuestal de Ingresos (Firmada por el Representante legal y Jefe de Presupuesto en PDF)
- 5) Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos en Excel
- 6) Relación de ingresos de la vigencia rendida, detallada por conceptos En Excel.

FORMULARIO F07_ AGR.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.

Su objetivo es evaluar la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el periodo señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el Decreto de liquidación de la respectiva vigencia. Este formato describe los gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y Gastos de Inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas.

(G) Código Rubro Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Gastos.

Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de egresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

Código Programa: Cite la identificación de los rubros presupuestales por programa de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad

Apropiación Inicial: (\$) Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto.

Adición: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.



Crédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

Contracrédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

Aplazamientos: (\$) Aplazamientos: de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del Decreto 111 de 1996, tienen por objeto, sin disminuir el total del presupuesto aprobado, permitir al Gobierno Nacional en cualquier mes del año fiscal y previo concepto del Consejo de Ministros, suspender total o parcialmente mediante decreto el cumplimiento de las apropiaciones presupuestales

Desplazamientos: (\$) suspensión de aplazamiento, es decir, cuando se hace el levantamiento del decreto que canceló parcialmente el cumplimiento de las apropiaciones presupuestales.

Compromisos: (\$) En esta columna se debe incluir el valor de los actos realizados por la Entidad, en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer su presupuesto. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal afectada.

Obligaciones: (\$) Corresponde al valor del monto adeudado de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Pagos: (\$) Monto acumulado de los pagos realizados, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Valor constituido por las erogaciones en que haya incurrido el organismo durante el período.

Anexos requeridos:

1. Informe de Ejecución Presupuestal de gastos (Firmada por el Representante legal y Jefe de Presupuesto en PDF)
2. Informe de ejecución Presupuestal de gastos en Excel
3. Reporte de autorización para comprometer vigencias futuras
4. Relación detallada de pagos efectuados en la vigencia por



concepto del gasto. (Excel)

FORMULARIO F08A_ AGR.- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Permite registrar todas las modificaciones que tenga el presupuesto de ingresos durante la vigencia rendida.

(I) Código Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de ingresos acorde a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad, al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Ingreso.

Acto administrativo: Cite el Numero del acto administrativo que ordena la modificación

Fecha: Cite la fecha del acto administrativo de modificación presupuestal. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd sino se tiene la fecha se incorpora "ND"

Adición: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.

Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

El Anexo solicitado es

1 Actos Administrativos de modificaciones de Presupuesto de Ingresos

FORMULARIO F08B_ AGR.- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTOS

Su objetivo es evaluar las modificaciones y traslados registrados en la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el periodo señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el Decreto de liquidación de la respectiva vigencia. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas.



(G) Código Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de ingresos acorde a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad, al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Gastos la Plataforma SIA.

Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de egresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

Acto administrativo: Cite el Numero del acto administrativo que ordena la modificación

Fecha: Cite la fecha del acto administrativo de modificación presupuestal. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd.

Adición: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.

Crédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

Contracrédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

Aplazamientos: (\$) Aplazamientos: de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del Decreto 111 de 1996, tienen por objeto, sin disminuir el total del presupuesto aprobado, permitir al Gobierno Nacional en cualquier mes del año fiscal y previo concepto del Consejo de Ministros, suspender total o parcialmente mediante decreto el cumplimiento de las apropiaciones presupuestales

Desplazamientos: (\$) suspensión de aplazamiento, es decir, cuando se hace el levantamiento del decreto que canceló parcialmente el cumplimiento de las apropiaciones presupuestales.

Anexos requeridos:



Actos administrativos de modificación presupuestal de gastos.

FORMATO 9 AGR -EJECUCIÓN PAC VIGENCIA

En este formato se debe registrar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, para verificar si los ingresos de la entidad corresponden a los pagos efectuados y a los saldos en bancos.

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la entidad.

El propósito es armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente

(G) Código Presupuestal: seleccione de la Guía de gastos (presupuesto) una de las opciones, según sea:

- ✓Gastos de Personal
- ✓Gastos Generales
- ✓Transferencias
- ✓Otros(de funcionamiento que no se clasifican en los anteriores)
- ✓Servicios de la Deuda
- ✓Gastos de Inversión
- ✓Otros Gastos

Cite la identificación de los rubros presupuestales de gastos acorde a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad, anteponiéndose el los códigos definidos en la Guía.

Nombre del Rubro Presupuestal: Relacione el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.

PAC Período Rendido: el PAC corresponde al Programa Anual Mensualizado de Caja inicialmente elaborado por el sujeto de control y aprobado

Anticipos: Valor de los anticipos incorporados en la programación de pagos del pac.

Adiciones: Registre las modificaciones adiciones o créditos que se aprobaron en el periodo que afecten el PAC, para cada rubro de presupuesto.

Reducciones: Registre las modificaciones de reducción de recursos que se aprobaron en el periodo que afecten el PAC.

Aplazamientos Detalle los aplazamientos que afectan el PAC inicial del período reportado.

•**PAC Situado:** detalle los giros ordenados dentro del periodo rendido que fueron programados en el PAC.



•**Pago:** valor de las erogaciones realizadas por el sujeto de control durante el periodo.

Anexos requeridos:

1. Copia del acto administrativo de aprobación del P.A.C.

FORMATO 10 -EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

En este formato se debe registrar la ejecución de las reservas presupuestales para determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal inmediatamente anterior a la reportada.

(G) Código Rubro Presupuestal. Registre el código presupuestal afectado por la reserva presupuestal, solo se incorporan en este formato las reservas presupuestales, del periodo anterior al rendido.

Nombre Rubro Presupuestal: Describir el nombre de la cuenta de egresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales, y detallar el beneficiario de cada reserva constituida con su concepto.

Reserva Constituida: valores de las reservas de apropiación constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y no ejecutadas en la vigencia del periodo anterior y que se deben ejecutar y pagar en la vigencia que se rinde.

Acta de Cancelación: Valor de las reservas constituidas que no fueron ejecutadas en el periodo, liberando los recursos, en el presupuesto.

Pago: Valor de las reservas presupuestales efectivamente pagadas por el sujeto de control durante el periodo que se rinde.

o compromisos con los que se constituyeron las reservas presupuestales.

Anexos

1. Copia del acto administrativo de constitución de reservas presupuestales anteriores a la vigencia rendida.
2. Relación de reservas presupuestales constituidas mediante acto administrativo vigencia anterior a la rendida (En Excel).
3. Informe de Ejecución de reservas presupuestales a diciembre 31 de la vigencia rendida (En Excel).
4. En caso de que no todas las reservas presupuestales se hayan pagado, anexar informe del porque no se produjo el pago o cancelación de las mismas.
5. Copia del acto administrativo de constitución de reservas presupuestales vigencia rendida (Cierre de Vigencia Fiscal)
6. Relación de reservas presupuestales constituidas mediante acto administrativo (en Excel)



FORMATO 11_AGR -EJECUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

En este formato se debe registrarla ejecución presupuestal de las cuentas por pagar para determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal inmediatamente anterior a la reportada.

•**Código Presupuestal:** Ingrese el código completo dado a cada rubro presupuestal en el decreto de liquidación del presupuesto a la cuenta por pagar, en el periodo rendido de acuerdo con el listado de asignado en las cuentas de gastos de la Guía del SIA.

•**Descripción:** relacione el nombre asignado al código incluido en el decreto de liquidación del presupuesto.

•**Valor Cuenta por Pagar Constituida:** valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior a la reportada, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período que se rinde.

•**Valor Acta de Cancelación:** compromisos adquiridos y no ejecutados, que mediante acta se dieron por terminados durante la vigencia que se rinde.

•**Valor Pago:** valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período que se rinde.

Anexos

1. Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar vigencia anterior a la rendida
2. Relación de cuentas por pagar constituidas mediante acto administrativo (en Excel)
3. Informe de Ejecución de cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior
4. En caso de que no todas las Cuentas por Pagar se hayan pagado, anexar informe del porque no se produjo el pago o la cancelación de las mismas.
5. Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida
6. Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel)



FORMATO F12A_CGDC. INFORME PLAN DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN

Permite el registro de los planes de inversión y las ejecuciones de estos en la Entidad, así como el registro de seguimiento e indicadores.

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

Nota: la relación de proyectos debe corresponder con todos los proyectos reportados en la ejecución presupuestal de gastos de Inversión. No se incluyen en este formato los proyectos del sector salud.

(N) Numero : Identificación alfanumérica del proyecto en el banco de programas y proyectos

Nombre del Proyecto: En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar el proyecto reportado.

Código inscripción Bp: Corresponde al Código derivado de la Ficha técnica del Proyecto registrada en Banco de programas y proyectos

Áreas Involucradas: Se detalla que áreas o dependencias desarrollan el proyecto

Afectación Presupuestal. (G) Se registra el rubro presupuestal afectado con el proyecto de acuerdo con los listados de cuentas de gastos de la Guía.

Valor Financiación: Registre el valor de financiación diligencie una fila para cada fuente de recursos.

Fuente de Financiación: Señale la fuente de los recursos en texto

Cuántía Proyecto: Valor Total del Proyecto desarrollado.

Fecha Inicio: Fecha en que da origen el proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

Fecha de Terminación: Fechas de terminación del proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".



Población Objeto: Se detalla la cantidad de beneficiarios que se espera atender

Valor Ejecutado Proyecto: Valor del proyecto Ejecutado

Población Beneficiada: Se detalla la cantidad de beneficiarios atendidos de cada proyecto.

Seguimiento: Se detalla el nombre del responsable de supervisión y o seguimiento del Proyecto

Valor ejecutado (\$): Es la cuantía ejecutada para cada año.

Ind Eficiencia: Se detalla en porcentaje de eficiencia alcanzado

Ind Eficacia: Se detalla En Porcentaje el indicador de eficacia

Ind Efectividad: Se detalla el Indicador de Efectividad del Proyecto

Ind Cumplimiento Se detalla el Indicador de Cumplimiento en porcentaje

Anexos requeridos:

1. Programa de Gobierno
2. Plan de Desarrollo.
3. Plan o Esquema de Ordenamiento Territorial
4. Estatuto de Rentas
5. Informes Aplicativo de indicadores de Gestión.
6. Manual de Indicadores de Gestión.

FORMULARIO 12B-CGDC: INFORME DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD.

Permite el registro de los programas y proyectos de inversión y las ejecuciones de estos en el área de salud de la Entidad

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen los programas y proyectos de inversión en el área de la salud, que se ejecuten en el periodo señalado.

Programa o Proyecto: En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar el programa o proyecto reportado



Rubro Presupuestal. (G) Se registra el rubro presupuestal afectado con el proyecto de acuerdo con los listados de cuentas de gastos de la Guía para la Rendición de Formatos.

Nombre Rubro Presupuestal: Se registra el nombre del rubro de presupuesto afectado

Actividad: Se detallan las actividades programadas por la entidad en desarrollo de cada programa o proyecto

Recursos: Registre el valor de financiación diligencie una fila para cada fuente de recursos.

Fecha Inicio: Fecha en que da origen del programa o proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

Fecha Terminación: Fechas de terminación del programa o proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

Población Objeto: Se detalla la cantidad de beneficiarios que se espera atender

Valor Ejecutado Proyecto: Valor del Presupuesto del proyecto

Fecha Terminación: Diligencie la fecha de finalización del proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

Población Objeto: Se detalla la cantidad de beneficiarios proyectado atender por cada programa o proyecto.

Actividades Ejecutadas: Se detallan las actividades ejecutadas por la entidad en desarrollo de cada programa o proyecto.

Recursos Ejecutados (\$): Se detalla la cuantía ejecutada para cada programa o proyecto para el año reportado.

Población atendida: Se detalla la cantidad de beneficiarios atendidos de cada programa o proyecto.

Ind Eficiencia: Se detalla en porcentaje de eficiencia alcanzado

Ind Eficacia: Se detalla el Porcentaje el indicador de eficacia

Ind Efectividad: Se detalla el Indicador de Efectividad del programa o Proyecto

Ind Cumplimiento Se detalla el Indicador de Cumplimiento en porcentaje



Observaciones: Detallar observaciones o aclaraciones de la información reportada

Anexo requerido:

Plan de Intervenciones Colectivas

FORMATO F12 AGR. PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN

Permite el registro de los programas o Proyectos de inversión y las ejecuciones de estos en las empresas Sociales del Estado y empresas de servicios públicos, así como el registro del valor presupuestado y porcentaje de ejecución

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen los programas de inversión, que se ejecuten en el periodo señalado, además es preciso citar los diferentes programas, tales como plan de gestión integral de residuos hospitalarios, plan de vertimientos, Plan de Saneamiento Básico, Obras de Infraestructura, Plan de manejo de calidad de aguas estudios e investigaciones, diseños, aplicaciones, actualizaciones y desarrollos tecnológicos en diferentes áreas, Dotación y mantenimiento hospitalario, programas de capacitación y modernización de la entidad, así como adquisición y mejoramiento de sedes.

Nota: la relación de proyectos debe corresponder con todos los proyectos reportados en la ejecución presupuestal de gastos de Inversión.

Nombre del Proyecto: En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar el proyecto reportado.

Fecha Inicio: Fecha en que da origen el proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

Fecha de Terminación: Fechas de terminación del proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

(D) Avance (\$): Valor del proyecto Ejecutado

(J) Avance (%): Se detalla el Indicador de Cumplimiento en porcentaje

Actividades ejecutadas: Se detallan las actividades ejecutadas por la entidad en desarrollo de cada programa o proyecto.

Anexos requeridos:

1 Plan de Gestión

2 Plan operativo



3 Plan de seguridad integral hospitalaria

Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos numerales 1 al 3

FORMULARIO F14A1_ AGR.- TALENTO HUMANO - FUNCIONARIOS POR NIVEL.

Se registra el número de funcionarios que al finalizar el período rendido de acuerdo al tipo de nombramiento se encontraban vinculados a la entidad. Adicionalmente se debe registrar el número de funcionarios que laboran en las áreas misional y administrativa, así como la planta autorizada por cada uno de los niveles. Además, en este formulario se debe diligenciar el movimiento de personal que tuvo la entidad en cuanto al número de funcionarios vinculados y desvinculados en el período rendido para cada uno de los niveles. La suma de los funcionarios en carrera administrativa provisionales libre nombramiento y supernumerarios debe ser igual a la suma de los campos Total Funcionarios Área Misional y Total Funcionarios Área Administrativa

Denominación del Cargo: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, el personal de la entidad se debe clasificar de acuerdo con los niveles y conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes valores de chequeo: DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL.

Carrera Administrativa y/o Empleado Oficial: se detalla si el funcionario esta vinculados en carrera administrativa, diligenciándose con Numero “1” o “0”

Provisionalidad: Funcionario vinculado transitoriamente de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva. se diligencia con el Numero “1” o “0”

Libre nombramiento: Son las designaciones para los empleados de libre nombramiento y remoción, se señala en Número “1” o “0”, en este se incluye además los funcionarios directivos elegidos para un periodo fijo.

Supernumerarios: Detallar la cantidad de funcionarios en Vinculados como supernumerarios para remplazar vacancias temporales.

Área Misional: Cantidad de Funcionarios de áreas misionales

Area Administrativa: Cantidad total de funcionarios áreas administrativas



Planta Autorizada: Cantidad de cargos aprobados en planta

Planta Ocupada: Cantidad de cargos ocupados en planta.

Personal Vinculado: Número de funcionarios vinculados durante el periodo rendido

Personal Desvinculado: Número de funcionarios desvinculados durante el periodo rendido.

Anexos requeridos:

1. Copia de la hoja de vida del representante legal y Tesorero
2. Copia de la declaración de bienes y rentas Representante Legal y Tesorero
3. Copia acta de posesión representante legal y tesorero
4. Manual de Funciones y competencias laborales vigente
5. Plan de cargos y asignaciones civiles de la vigencia rendida
6. Relación de funcionarios de la entidad especificando el cargo

FORMULARIO F15A_AGR.- EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

El diligenciamiento de este formulario permite conocer y evaluar las actuaciones desarrolladas por las Entidades frente a los procesos judiciales y la forma en que se están defendiendo los recursos del Estado.

Consecutivo: Es una numeración ascendente que se asigna para determinar la cantidad de procesos existen en la entidad.

Número de Proceso: Radicado del proceso asignado por la secretaria del respectivo despacho judicial.

Autoridad Judicial que tramita: Consejo de Estado, Tribunal Administrativo o Juzgado.

Tipo de Proceso: Indicar el tipo de proceso que puede ser Laboral, Administrativo, Contractual, etc., según el caso.

Tipo de Acción Judicial: Indicar si se trata de una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y contractual de que trata el Código Contencioso Administrativo, o cualquier otra acción ordinaria contemplada en la Ley.

Cuantía inicial de la demanda: (\$) Valor que corresponde al monto de la demanda.

Resumen del hecho generador: Describir brevemente el objeto de la demanda.



Fecha de la admisión de la demanda: Relacionar la fecha de admisión de la demanda.

Demandante: Relacionar el nombre de la persona natural o jurídica que presentó la demanda.

Estado Actual: Citar el estado en el que se encuentra el proceso (conciliación, aceptación de demanda, contestación de demanda, pruebas, alegatos, sentencia, apelación, sustentación de apelación, alegatos, sentencia, súplica.) Al momento de la rendición de la cuenta.

Valor Fallo a favor: (\$) Relacionar la cuantía resultante del fallo a favor.

Valor del Fallo en contra: (\$) Relacionar la cuantía resultante del fallo en contra.

Fecha del Fallo : Registrar la fecha del fallo a favor o en contra.

Valor de la Liquidación: (\$) Relacionar el valor de la liquidación.

Anexo Requerido:

Certificación de acciones de Repetición.

FORMULARIO F16 GESTIÓN AMBIENTAL

En este formulario se debe registrar la información de los proyectos ambientales evaluados por la Entidad durante cada vigencia.

Proyecto Evaluado : Relacione el nombre de los proyectos registrados en banco de proyectos por la entidad que hacen referencia con los recursos naturales y el ambiente, o que hayan causado impacto a los mismos.

Entidad Ejecutora: Entidad pública territorial que desarrolla el proyecto ambiental

Valor : Valor total programado del proyecto

Valor Ejecutado: Valor presupuesto del proyecto ejecutado en el periodo reportado

Costo Impacto: Detalle el valor esperado de impacto ambiental de los proyectos

Valor Ejecutado impacto: Diligencie el valor de valoración de impacto ambiental del proyecto ejecutado



Valor obras de mitigación programadas: Es el valor de la inversión en obras de mitigación de riesgos que se programa realizar en el proyecto

Valor ejecutado obras de mitigación: Es el valor de la inversión en obras de mitigación de riesgos que efectivamente se ejecutó en el proyecto.

Valor % asignado Ley 99 de 1993: Diligencie en pesos el valor asignado de acuerdo a lo establecido por el artículo 111 de la ley 99 de 1993.

Valor % Decreto 1900 de 2006: Diligencie el valor asignado para esta competencia dispuesta por el articulado del decreto 1900 de 2006.

Observaciones Realice anotaciones, observaciones o aclaraciones sobre la información reportada,

Actividades: Señale las Actividades desarrolladas en el marco de cada proyecto De gestión Ambiental.

Anexos requeridos .

1. Plan de Gestión de Riesgos vigente.
2. Programa de uso eficiente y ahorro de agua.
3. Plan de Saneamiento básico y manejo de vertimientos (PSMV)
4. Certificación de apropiación y ejecución de los recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993
5. Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) vigente
6. Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos numerales 1 al 5

FORMULARIO F16_CDB GESTIÓN AMBIENTAL (Empresas Sociales del Estado, Empresas de Servicios Públicos)

En este formulario se debe registrar la información de los proyectos ambientales evaluados por la Entidad durante cada vigencia.

Componente Ambiental: Diligencie la opción correspondiente a cada Componente ambiental que le aplique: PGIRS, PIC ZOONOSIS, PIC SANEAMIENTO AMBIENTAL, PIC CONTROL DE VECTORES, SANEAMIENTO BASICO, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO u OTROS.

Nombre del Proyecto Evaluado: Diligencie el nombre del proyecto desarrollado en la vigencia de acuerdo con cada componente descrito anteriormente

Valor Programado: Valor total programado del proyecto



Valor Ejecutado: Valor presupuesto del proyecto ejecutado en el periodo reportado

Observaciones Realice anotaciones, observaciones o aclaraciones sobre la información reportada,

Anexos Requeridos

El plan de gestión integral de los residuos hospitalarios vigente

Informe de seguimiento y/o evaluación al PGIRS y/o los planes de gestión ambiental aplicables a la entidad

FORMULARIO F17B3 COBERTURA, PLANTA, CARGOS-SECTOR EDUCACION

Se diligencia la información estadística correspondiente al sector educación, aplica a los Municipios Certificados y al Departamento, Permite registrar la cobertura estudiantil planta y cargos durante la vigencia.

Vigencia: se detalla la respectiva vigencia fiscal reportada

Docentes: Diligencie la cantidad de docentes de planta de la entidad

Directivo: Diligencie el numero de Directivos de la entidad territorial

Administrativos: Diligencie el Número de Funcionarios administrativos

Personal Contratado para el servicio Educativo: Detalle el numero de funcionarios contratados del sector educativo

Alumnos Atendidos: Detalle la cantidad de alumnos atendidos en el periodo

Alumnos Sector Publico: Detalle la cantidad de alumnos matriculados en el sector publico

Alumnos Sector Privado: Detalle la cantidad de alumnos matriculados en instituciones educativas del sector privado.

FORMULARIO F18A_CDN SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA PÚBLICA –SEUD

Los formatos F18A, Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública –SEUD-, es el registro detallado de los saldos y movimientos acumulados de desembolsos, amortizaciones, intereses, comisiones y demás movimientos de la deuda pública.



Se reporta el Movimiento anual de la Deuda Pública Interna y Externa de la Entidad. Si la Entidad no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar certificación escaneada sobre esta situación; archivo que debe subirse al expediente antes de subir el Formato.

CÓDIGO DEL CRÉDITO: Relacione el código asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la obligación o contrato que registró en la columna descripción del crédito. El Ministerio expide un certificado por cada crédito cuyo código generalmente contiene 9 dígitos. Numero del Tramo, Cuando los créditos son fraccionados por: tipo de monedas, tasas de interés, plazo de pago, se conforman tramos que se les asigna un número que corresponde a la desagregación del crédito, el cual es asignado generalmente por la DGCP, por defecto cuando esto no ocurre es 1.

Entidad Bancaria: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

Destinación De Los Recursos: Registre las actividades a las cuales se destina el crédito

Tasa De Interés (la cual puede ser alfanumérica), datos que corresponde a las fechas y condiciones pactadas inicialmente o vigentes en los contratos. Tasa de interés en números reales: para movimientos o pagos Registre la tasa porcentual efectiva con la cual fue pagado el interés. Ejemplo si el interés a pagar es IPC+2.0 y el IPC es de 3,73%, entonces la tasa a aplicar es $= (1.0375) (1.02) = 5.80\%$. Y para el reporte de saldos (código 99) la tasa puede ser numérica o alfanumérica cuando se encuentra pactada a un indicador más un Spread.

Fecha De Vencimiento: La fecha de vencimiento del servicio de la deuda o fecha de pago pactada, tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa/mm/dd) ejemplo: 2021/12/31.

Fecha De Operación: Registre la fecha en la cual se realizó el pago del servicio de la deuda (pago a capital, intereses, comisiones entre otros) o en la cual el prestamista hizo el desembolso. (aaaa/mm/dd).

Tipo De Operación: Seleccione el tipo de operación que corresponda en la lista de clasificación: (5) Desembolso (6) Amortización (7) Intereses (8) 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 y (99) Saldo.

Valor Operación: Corresponde al monto girado en la moneda de pago o desembolso.



Saldo Anterior Periodo: Registre el saldo de deuda en la moneda del tramo del periodo anterior.

Saldo Final del Periodo: Registre el valor en pesos del saldo final de cada crédito. Para este efecto debe tener en cuenta la tasa de cambio. Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general de la entidad.

Nota 1: En los reportes mensuales, el saldo deuda anterior corresponde al registrado a 30 del mes inmediatamente anterior y el saldo actual es el que corresponde a 30 del mes en que se rinde.

Nota 2: El informe debe ir agrupado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo y los créditos de corto plazo.

Observaciones: Registre la Información adicional que considere pertinente y que aclare las cifras consignadas en el formato.

Nota 3: En la novedad es necesario que la entidad envíe información soporte para modificar la base de datos.

Anexos Requeridos

Copia Contratos de Empréstito vigentes
Certificación Bancaria de saldos

FORMATO F21_AGR ASIGNACION RECURSOS TERRITORIALES A LA CULTURA

En este formato se detalla los recursos de cultura recibidos durante el periodo de acuerdo a su fuente de financiación y la destinación de los mismos

Nombre de la entidad: Detallar la entidad que desarrolla el proyecto

Rubro Presupuestal: Diligenciar el rubro presupuestal afectado en cada proyecto

Monto asignado Sgp: Valor de los recursos de Sistema General de Participaciones asignado para la entidad

Monto Telefonía Celular: Valor del Monto de recursos de Iva Telefonía Móvil asignados al proyecto

Monto Estampilla Procultura: Valor Recursos estampilla procultura asignados al proyecto



Monto del proyecto: Detalle Monto Total del proyecto desarrollado con recursos del sector cultura.

Objeto/ objetivo del Proyecto: Detalle del proyecto y actividades desarrolladas con recursos de cultura.

CARTA DE CIERRE (FORMATO_202212) :

Se Incorpora un documento imagen extensión.jpg, con el nombre formato_202112 detallándose la información de la rendición consolidada correspondiente, generándose una nota de cuenta recibida y cambiando a color verde el link del periodo a rendir. Nota; la plataforma puede aceptar el oficio en formato PDF únicamente cuando se ha incorporado toda la rendición.

El oficio remisorio que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría Departamental de Bolívar, por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.