

## MANUAL DE USUARIO

### 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 Distrital de Buenaventura.

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 Entes y Asuntos a la Contraloría, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.

#### Beneficios:

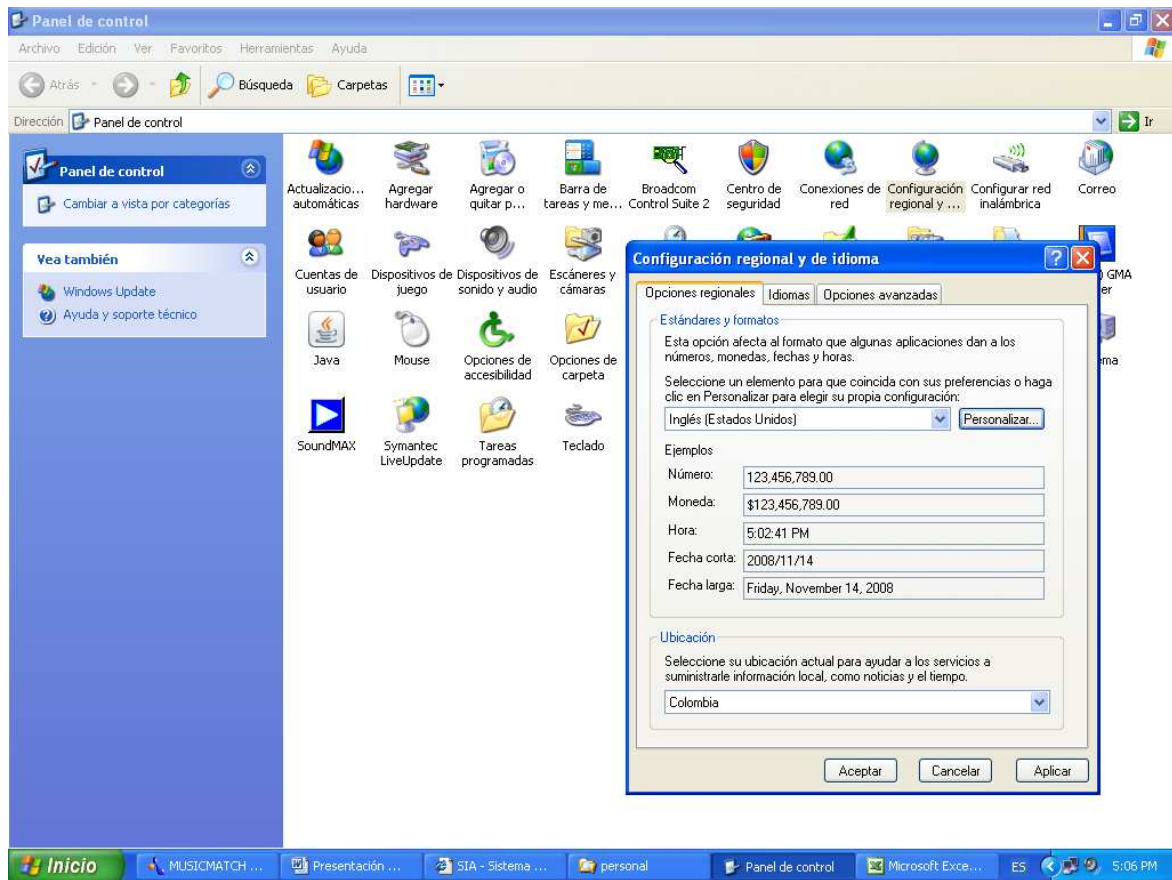
- Alta disponibilidad de actualización y consulta de la información a través de un acceso seguro a cualquier hora y desde cualquier lugar.
- Estandarización, seguridad y veracidad en el manejo de la información de los sujetos de control.
- No es necesario adquirir equipos de cómputo especializados, ni 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, OpenOficce (gratuita y disponible en el sistema SIA, en la Guía para la rendición de formatos).
- 
- Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo de la siguiente manera:

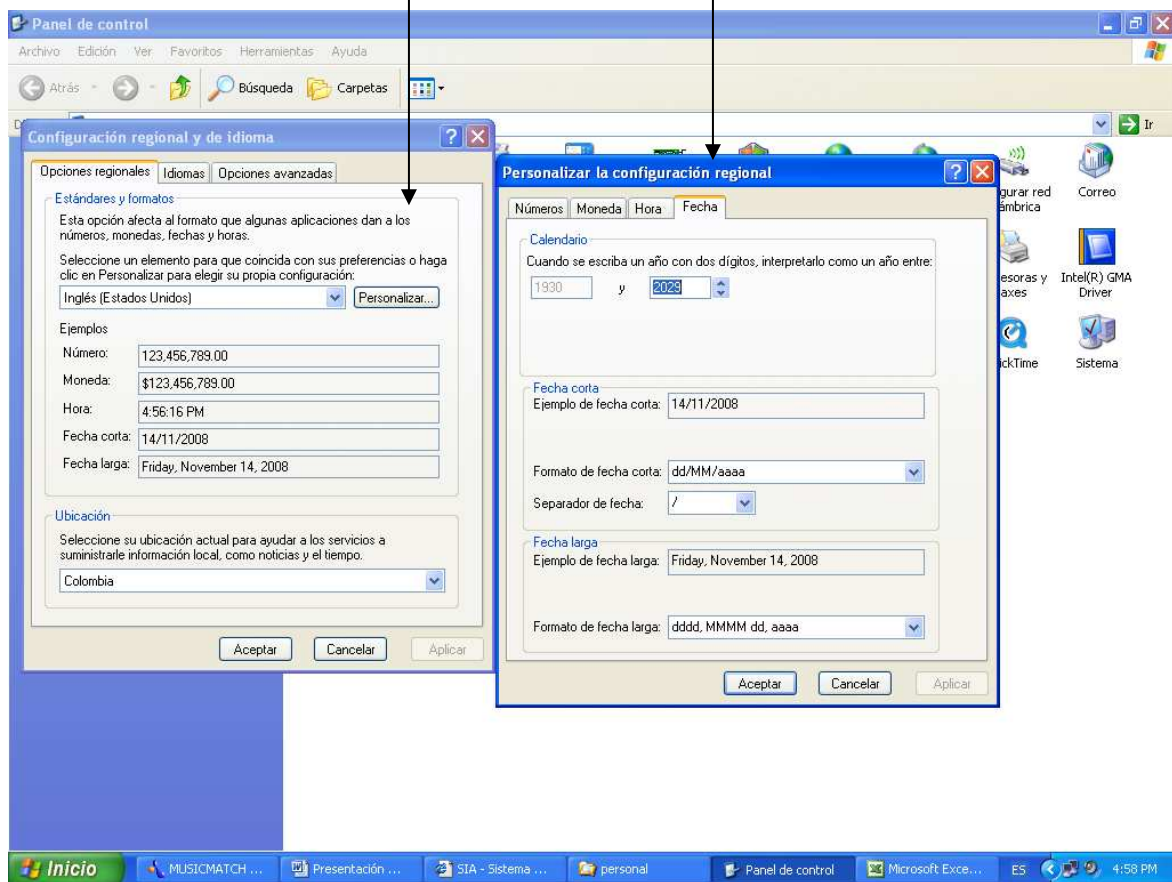
Para Windows **XP** Ingrese a Inicio – Panel de Control – Configuración Regional y de Idioma



Para Windows XP en la pestaña Configuración regional y de idioma, Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

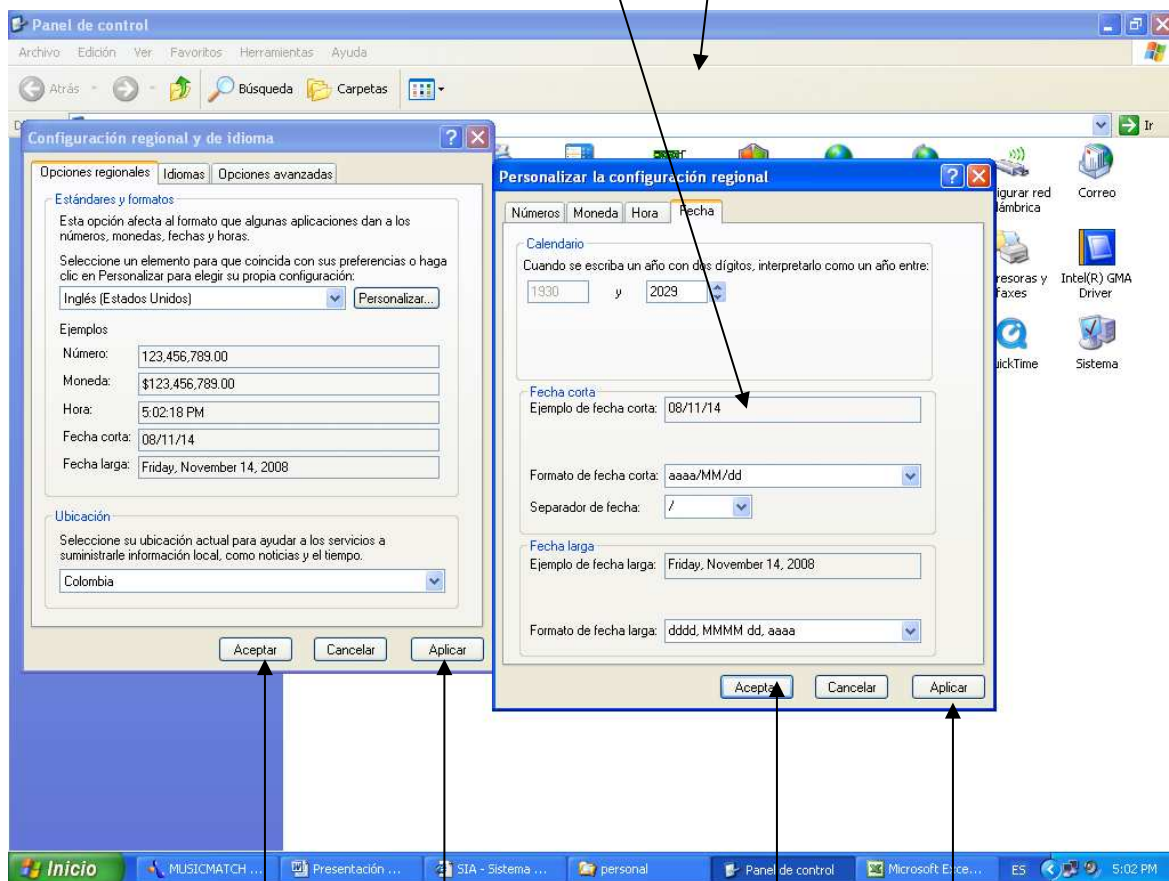
Haga Clic en Personalizar

Ubíquese en la pestaña Fecha



Ubíquese en la pestaña Fecha

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



Clic para aplicar los cambios y  
luego Clic en Aceptar.

Clic para aplicar los cambios y  
Luego Clic en Aceptar

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





Configuración regional y de idioma

Formatos Ubicación Teclados e idiomas Administrativo

Formato:  
Español (Colombia)

Formatos de fecha y hora

Fecha corta: dd/MM/aaaa

Fecha larga: dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa'

Hora corta: hh:mm tt

Hora larga: hh:mm:ss tt

Primer día de la semana: domingo

[¿Qué significa la notación?](#)

Ejemplos

Fecha corta: 11/10/2013

Fecha larga: viernes, 11 de octubre de 2013

Hora corta: 02:51 p.m.

Hora larga: 02:51:09 p.m.

[Configuración adicional...](#)

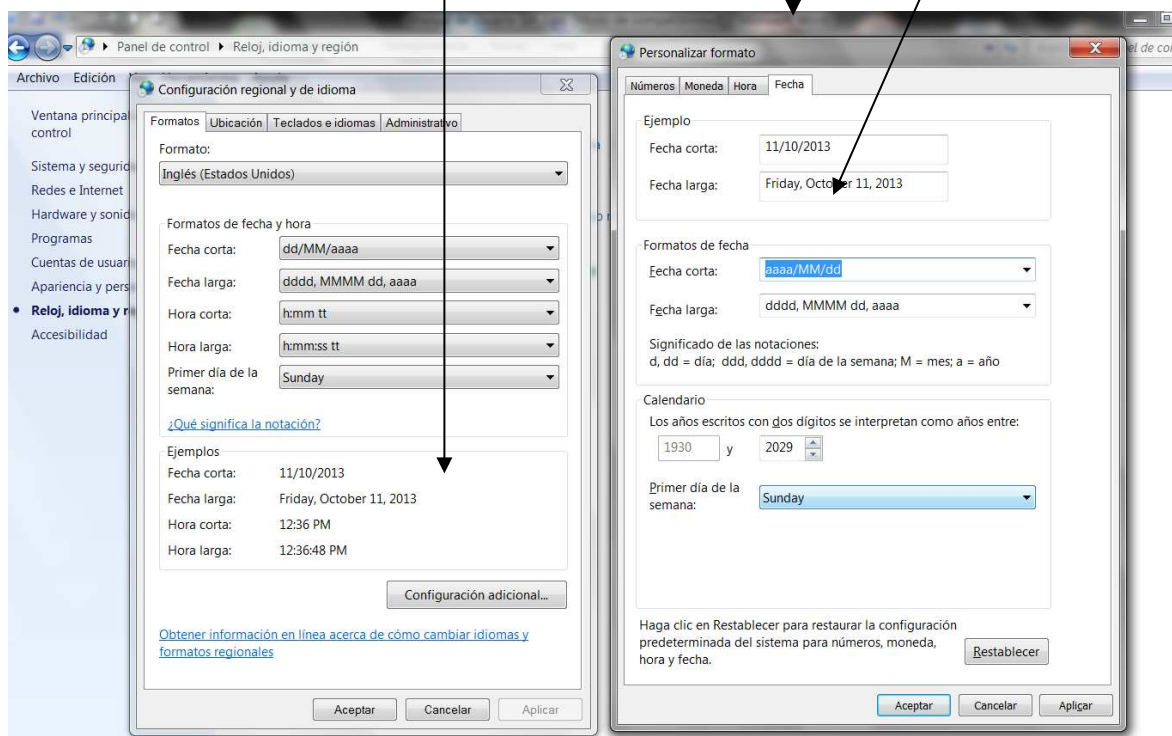
[Obtener información en línea acerca de cómo cambiar idiomas y formatos regionales](#)

Aceptar Cancelar Aplicar

Para Windows Vista o 7, en la pestaña Configuración regional y de idioma, Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

Haga Clic en Configuración Adicional

Ubíquese en la pestaña Fecha y cambie el formato de fecha corta a aaaa/MM/dd



**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

Ingresa la siguiente dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/buenaventura/>

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

x bing

SIA - Sistema Integral de Au...

**SIA**™  
Un producto  
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA  
VERSIÓN 2.0

**CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**  
"Un Control Eficiente Eficaz y Transparente"

Colombia, Febrero 9 de 2016

ID Funcionario:

Contraseña:

INGRESAR

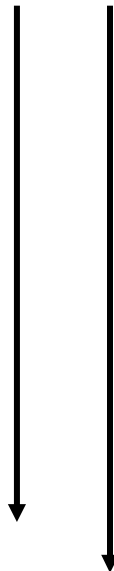
**AUDITORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
© 2010  
Derechos reservados

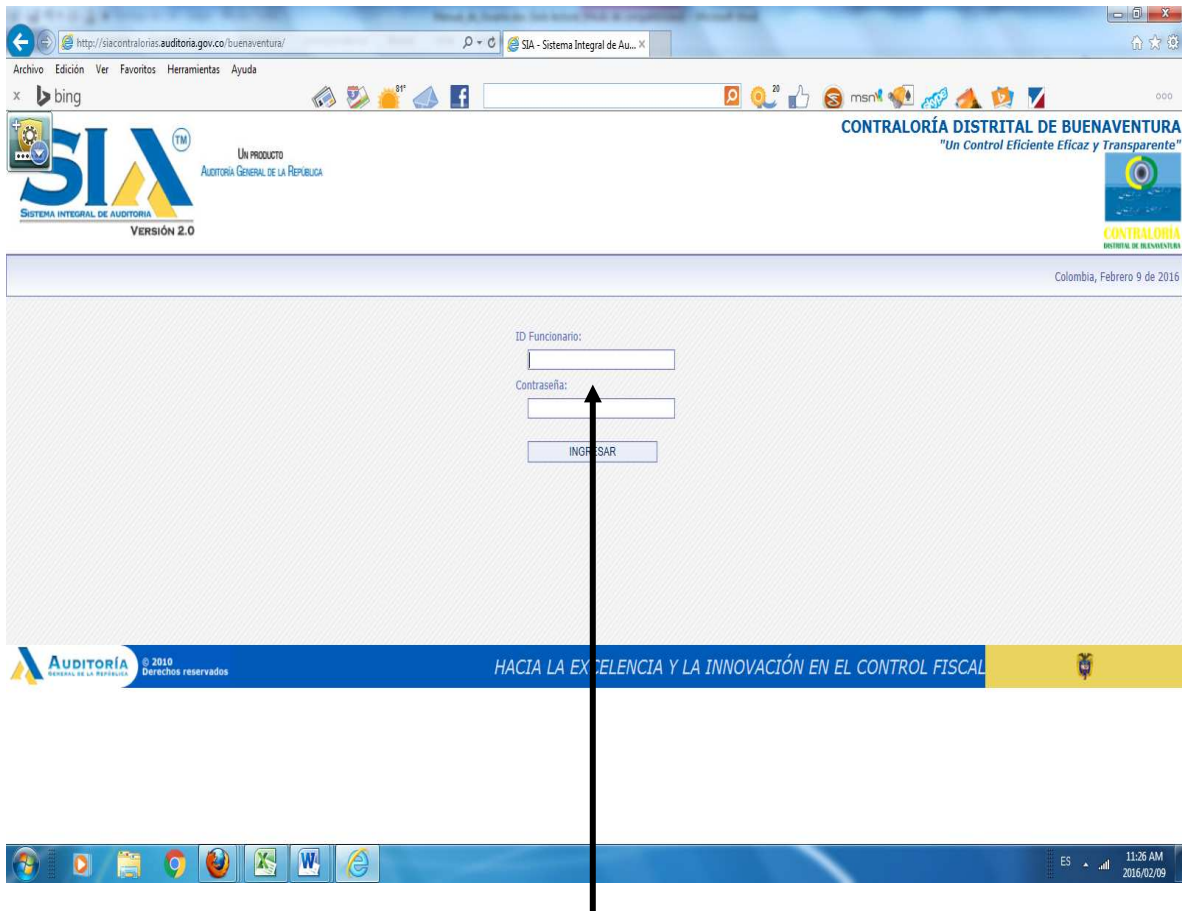
HACIA LA EXCELENCIA Y LA INNOVACIÓN EN EL CONTROL FISCAL

ES 11:26 AM  
2016/02/09



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

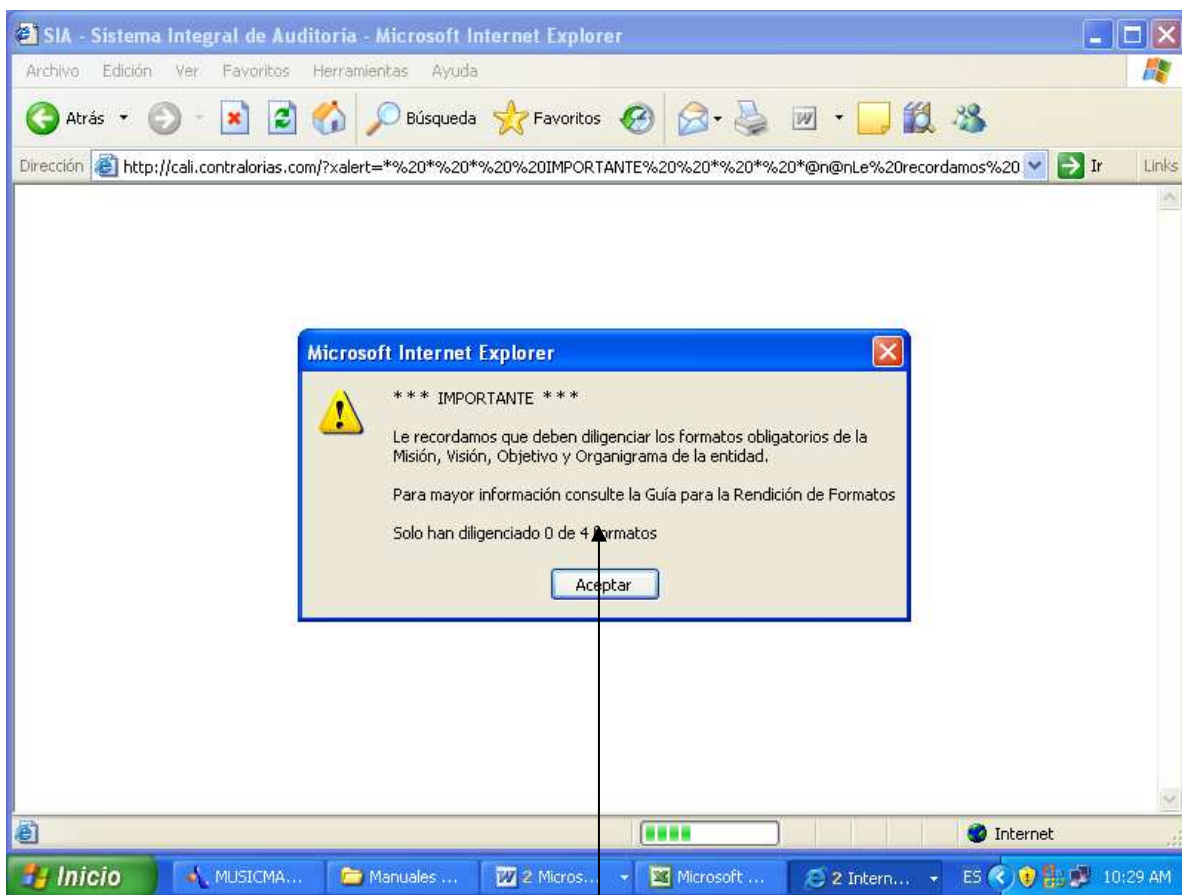




The screenshot shows a web browser window displaying the login page of the SIA (Sistema Integral de Auditoría) for the Contraloría Distrital de Buenaventura. The page includes a header with the organization's name and logo, a navigation bar with links like 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda', and a main content area with a login form. The form contains fields for 'ID Funcionario:' and 'Contraseña:', followed by an 'INGRESAR' button. A black arrow points to the 'INGRESAR' button. The footer of the page mentions 'AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA' and 'HACIA LA EXCELENCIA Y LA INNOVACIÓN EN EL CONTROL FISCAL'.

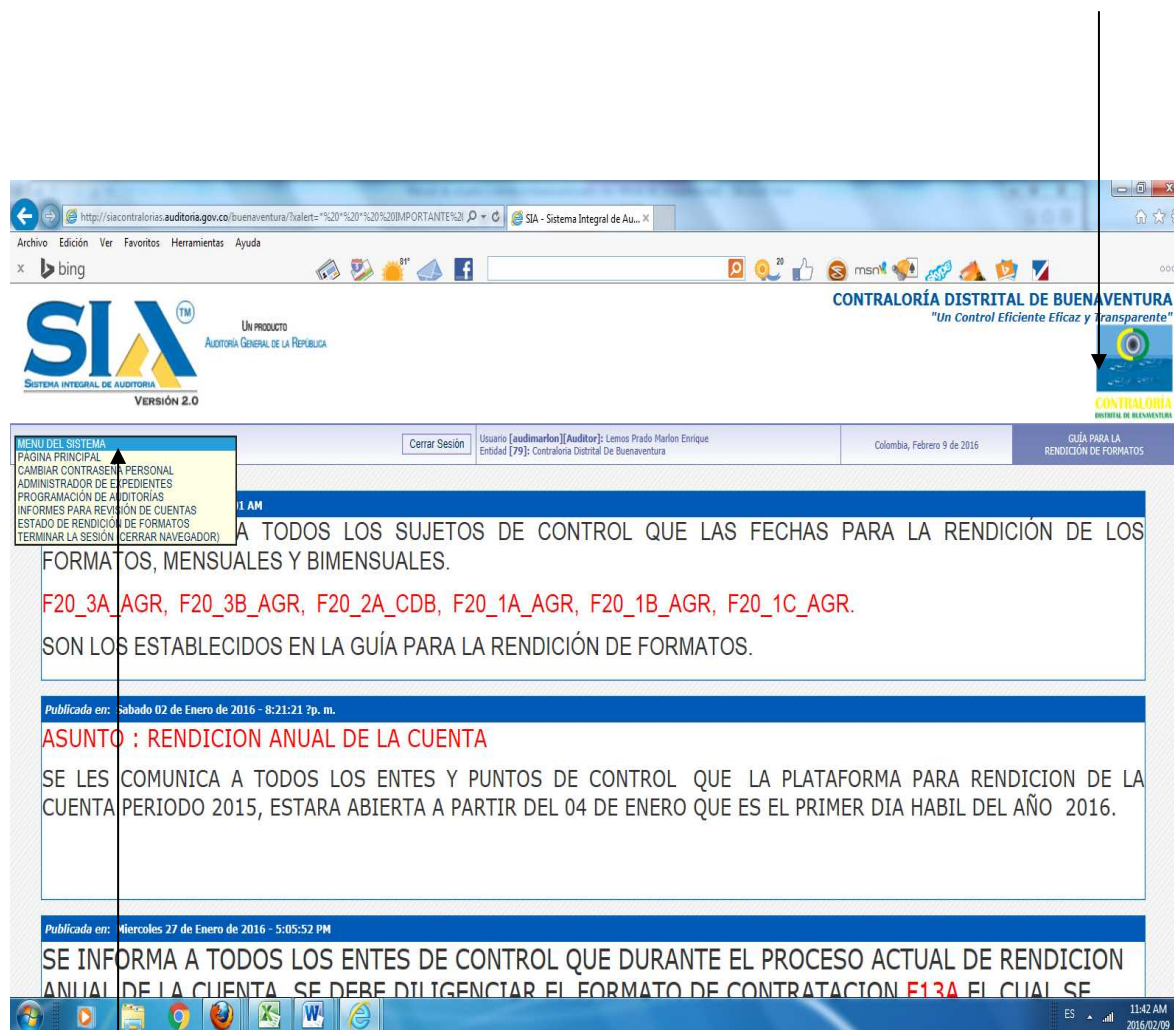
Haga Clic para ingresar

Al hacer Clic en el botón ingresar, el sistema le informa que debe adicionar la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, estos archivos se adjuntan de la misma manera que en un correo electrónico, tal como lo indicaremos más adelante.



Clic para continuar

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).



The screenshot shows the SIA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIA logo and the text "CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA". Below this, there is a menu on the left side with options like "PAGINA PRINCIPAL", "CAMBIAR CONTRASEÑA PERSONAL", "ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES", "PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS", "INFORMES PARA REVISIÓN DE CUENTAS", "ESTADO DE RENDICIÓN DE FORMATOS", and "TERMINAR LA SESIÓN". The main content area displays a message about the submission of formats for the 2015 period, starting from January 4, 2016. The message is dated Saturday, January 2, 2016, at 8:21:21 p.m. and is titled "ASUNTO : RENDICION ANUAL DE LA CUENTA". It states that the platform for the submission of the 2015 period will be open starting from January 4, 2016, which is the first business day of the year 2016. Below this, there is another message dated Wednesday, January 27, 2016, at 5:05:52 PM, stating that during the current annual submission process, the format for contracting (F13A) must be diligenced.



Seleccione la opción y haga Clic para ingresar.

### Cambiar Contraseña Principal:

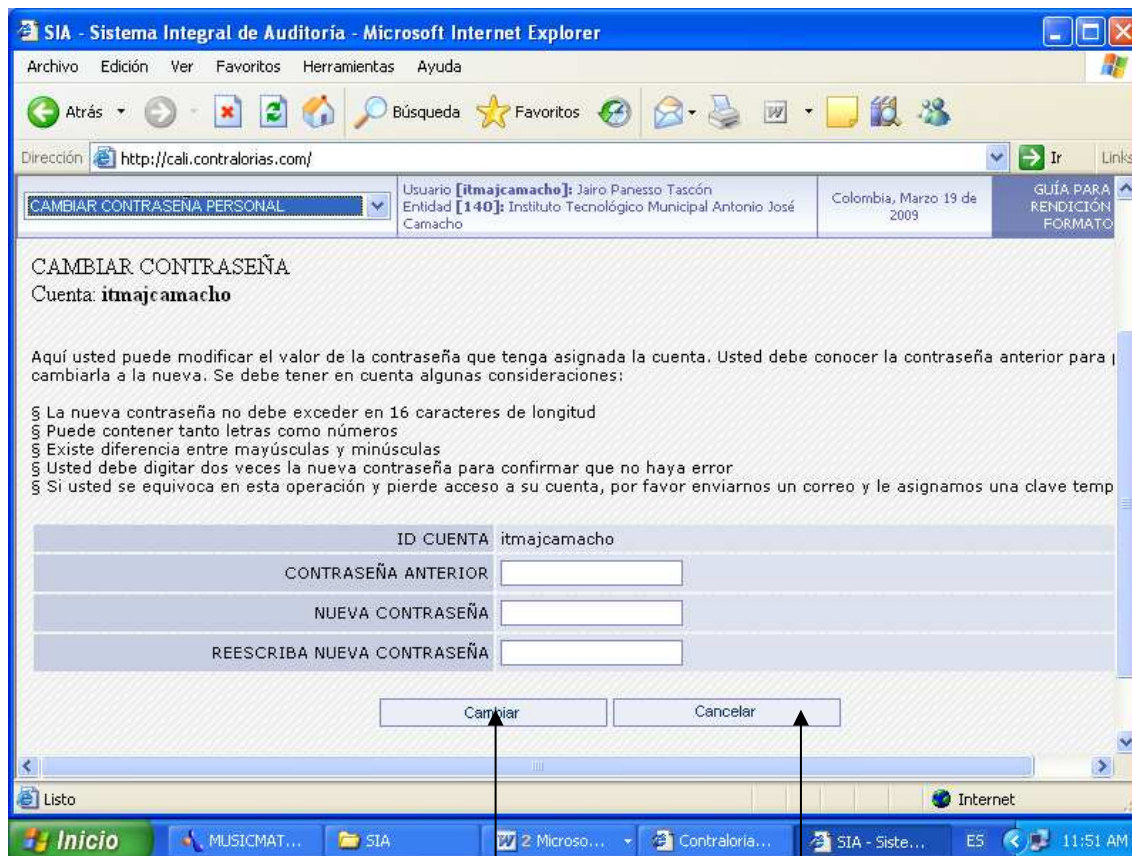
Lo primero que se debe hacer después de ingresar al sistema es cambiar la clave suministrada por la Contraloría, seleccione la opción Cambiar contraseña y haga clic para que el sistema le presente el formulario respectivo.

Ingrese la Contraseña actual (1234)

Ingrese la nueva contraseña

Confirme la nueva  
contraseña





SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://cali.contralorias.com/>

Usuario [itmajcamacho]: Jairo Panesso Tascón  
Entidad [140]: Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho  
Colombia, Marzo 19 de 2009

**CAMBIAR CONTRASEÑA PERSONAL**

Cuenta: itmajcamacho

Aquí usted puede modificar el valor de la contraseña que tenga asignada la cuenta. Usted debe conocer la contraseña anterior para cambiarla a la nueva. Se debe tener en cuenta algunas consideraciones:

- § La nueva contraseña no debe exceder en 16 caracteres de longitud
- § Puede contener tanto letras como números
- § Existe diferencia entre mayúsculas y minúsculas
- § Usted debe digitar dos veces la nueva contraseña para confirmar que no haya error
- § Si usted se equivoca en esta operación y pierde acceso a su cuenta, por favor enviarnos un correo y le asignamos una clave temp

ID CUENTA: itmajcamacho

CONTRASEÑA ANTERIOR

NUEVA CONTRASEÑA

REESCRIBA NUEVA CONTRASEÑA

Inicio MUSICMAT... SIA 2 Microso... Contraloría... SIA - Siste... ES 11:51 AM

Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal

## 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:

200812, 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: 201413 cuenta anual consolidada 2014.

<p style="text-align: center;">↓</p> <b>FORMATO_200812_F01_AGR</b>	Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas
<b>FORMATO_200812_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_200812_F01_AGR_NOAPLICA</b>	Anexo para definir si no aplica, documento firmado, escaneado y grabado como tipo JPEG
<b>FORMATO_200812</b>	Formato para Cierre de una Rendición. documento escaneado y grabado como tipo JPEG

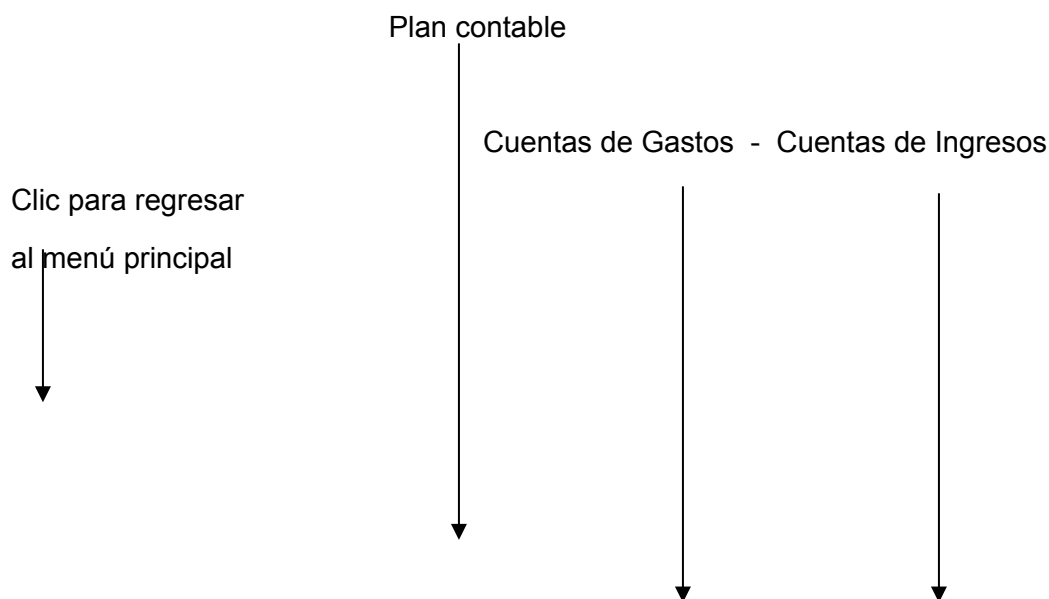
A continuación, se explicará paso a paso la manera más efectiva de realizar la rendición:

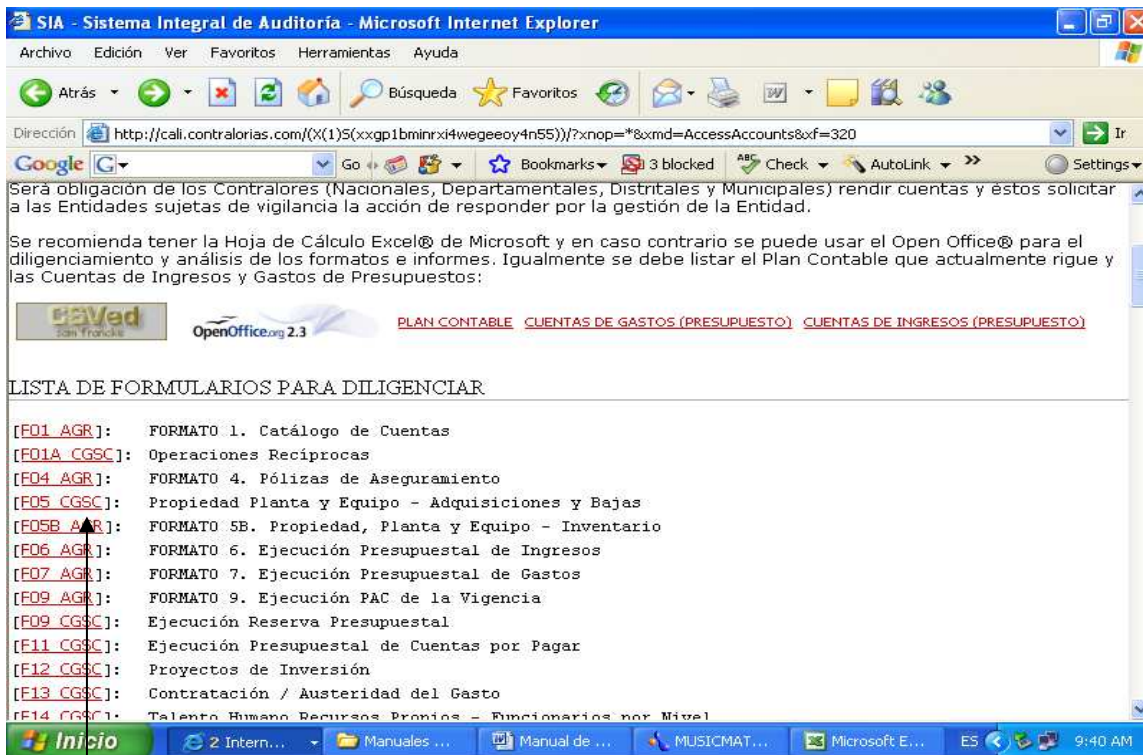
1. El primer paso es crear en su PC o en su red una carpeta donde ubicará todos los archivos de la rendición.
2. Elabore todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, Los nombres que deben tener los archivos para subir al expediente (se asume que los presentará en formato Word): MISION / VISION / OBJETIVO / ORGANIGRAMA.

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 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.

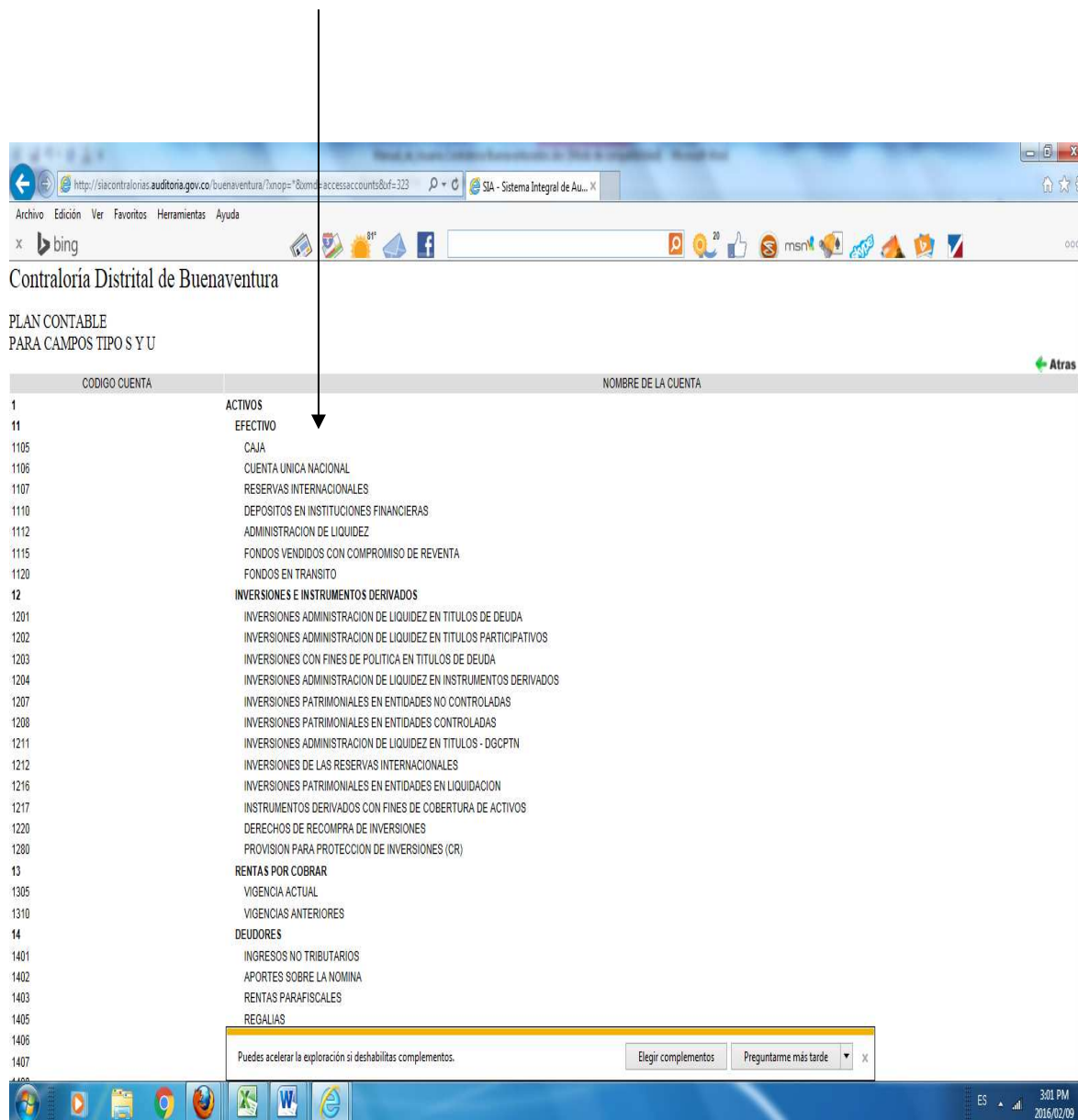
Para diligenciar de forma optima los formatos de presupuesto, se debe verificar





Clic para abrir los formatos

Si hace Clic en Plan Contable el sistema presenta el listado de las cuentas.



Contraloría Distrital de Buenaventura

PLAN CONTABLE  
PARA CAMPOS TIPO S Y U

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVOS
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
1106	CUENTA UNICA NACIONAL
1107	RESERVAS INTERNACIONALES
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
1112	ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ
1115	FONDOS VENDIDOS CON COMPROMISO DE REVENTA
1120	FONDOS EN TRANSITO
12	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS
1201	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS DE DEUDA
1202	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS PARTICIPATIVOS
1203	INVERSIONES CON FINES DE POLITICA EN TITULOS DE DEUDA
1204	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN INSTRUMENTOS DERIVADOS
1207	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS
1208	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS
1211	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS - DGCPTN
1212	INVERSIONES DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES
1216	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES EN LIQUIDACION
1217	INSTRUMENTOS DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE ACTIVOS
1220	DERECHOS DE RECOMPRA DE INVERSIONES
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
13	RENTAS POR COBRAR
1305	VIGENCIA ACTUAL
1310	VIGENCIAS ANTERIORES
14	DEUDORES
1401	INGRESOS NO TRIBUTARIOS
1402	APORTES SOBRE LA NOMINA
1403	RENTAS PARAFISCALES
1405	REGALIAS

Puedes acelerar la exploración si deshabilitas complementos.

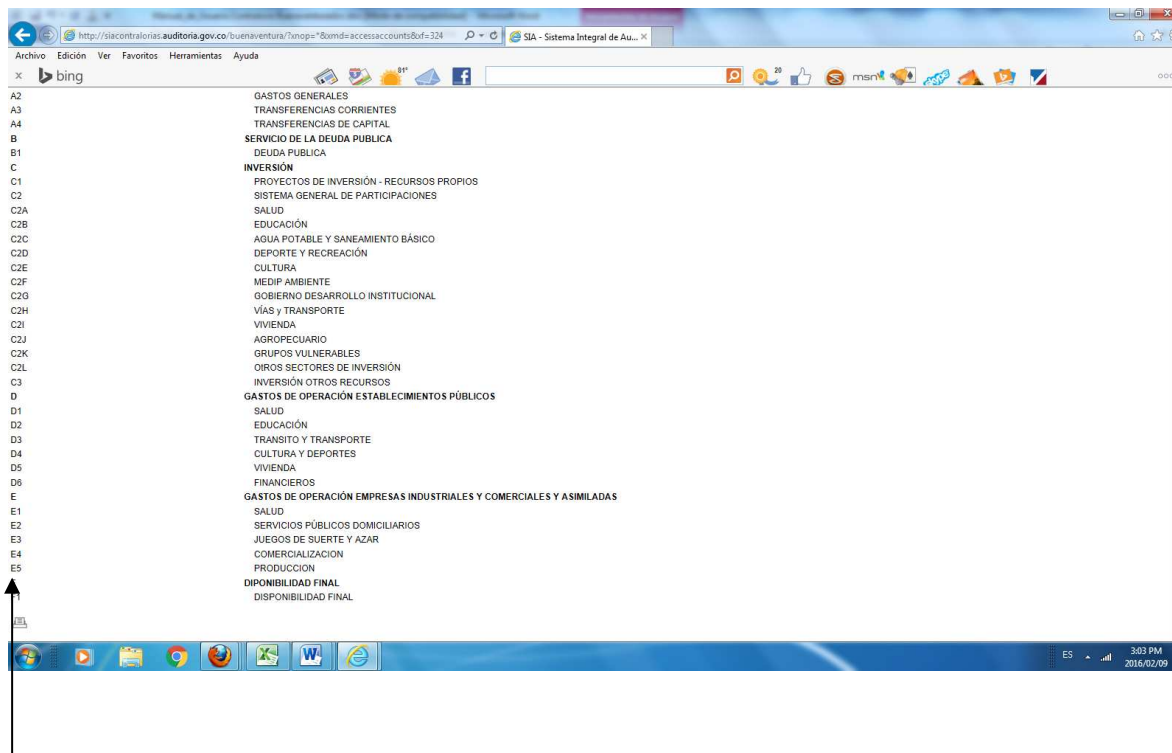


En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimir el listado.

Si hace Clic en Cuentas de Gastos (Presupuesto), presenta el listado de las cuentas de Gastos; debe tener en cuenta que en los formatos correspondientes a gastos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas de dos dígitos.







En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimirlo.

Si hace Clic en Cuentas de Ingresos (Presupuesto), el sistema presenta las cuentas de ingreso; debe tener en cuenta que en los formatos de ingresos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas de cuatro dígitos.

Contraloría Distrital de Buenaventura

CODIGO PARA PRESUPUESTO DE INGRESOS  
PARA CAMPOS TIPO I

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE INGRESOS
1	INGRESOS
11	INGRESOS CORRIENTES - TRIBUTARIOS
1110	IMPUESTOS INDIRECTOS
1115	IMPUESTOS DIRECTOS
12	INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS
1210	TRANSFERENCIAS SGP
1212	OTRAS TRANSFERENCIAS
1215	OTROS NO TRIBUTARIOS - EXPLOTACION
1220	APORTES, CONVENIOS Y CON.
1225	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONADOS
1230	CONTRIBUCIONES
1235	INTERESES
1240	MULTAS Y SANCIONES
1245	TASAS
1250	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO
1255	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE ENERGIA
1260	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE SALUD
13	INGRESOS DE CAPITAL
1310	RECURSOS DEL BALANCE
1315	RECURSOS DEL CREDITO INTERNO
1320	RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO
1325	OTROS INGRESOS DE CAPITAL
14	RENTAS PARAFISCALES
1401	RENTAS PARAFISCALES
15	FONDOS ESPECIALES
1501	FONDOS ESPECIALES
16	VENTA DE SERVICIOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
1601	SALUD
1602	EDUCACIÓN
1603	TRANSITO Y TRANSPORTE
1604	CULTURA Y DEPORTES
1605	VIVIENDA
1606	OTROS

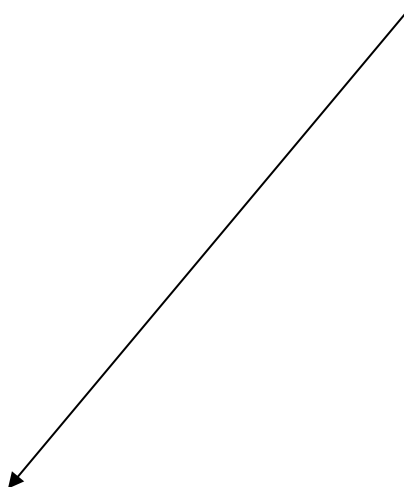
En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimir este listado.

## 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



**SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cali.contralorias.com/?xnop=\\*%&xmd=accessaccounts&xf=321&xid=f06\\_agr](http://cali.contralorias.com/?xnop=*%&xmd=accessaccounts&xf=321&xid=f06_agr)

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. Se 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

Listo Internet

Inicio MUSICMATCH ... SUPERAntiSpy... 2 Microsoft ... SIA - Sistema I... ES 3:31 PM

Clic para abrir o guardar el formato, ya sea en Excel o en OpenOffice.

Recuerde que de acuerdo al período, debe bajar la plantilla.

Guárdelo en la carpeta creada para la rendición de la cuenta, teniendo en cuenta verificar que la extensión debe ser .CSV y elimine todo lo que esté entre paréntesis al final del nombre.



Microsoft Excel - formato\_200812\_f01\_agr[1]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Escriba una pregunta

Arial 10

(S) Código Contable

	A	B	C	D	E	F	G
1	(S) Código Contable	(C) Nombre De La Cuenta	(D) Saldo Anterior	(D) Débito	(D) Crédito	(D) Saldo Corriente	(D) Saldo No Corriente
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

NUM

Inicio MUSICMAT... SIA - Siste... Manuales S... 2 Microso... Microsoft E... ES 10:21 AM

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.

Microsoft Excel - formato\_200812\_f01\_agr

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Escriba una pregunta

Arial 10

	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	120754	EMPRESAS INDUSTRIALES	288021	0	78754	231876001	28
2	120755	SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA	10538377	0	10538377	133076000	1053
3	120755	SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA	66812	0	66812	132776000	6
4	120755	SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA	454545	0	490165	231576001	49
5	120832	SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA	63380	0	63380	133176000	6
6	120832	SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA	193655941	0	193655941	268276001	19365
7	120833	SOCIEDADES PUBLICAS	1532	0	1532	231176001	
8	128034	INVERSIONES PATRIMONIALES	-709	0	-709	231176001	
9	128035	INVERSIONES PATRIMONIALES	-8966423	0	-8966423	268276001	-896
10	140801	SERVICIO DE ENERGIA	2137856	2137856	0	39305000	
11	140801	SERVICIO DE ENERGIA	277827	277827	0	230105001	
12	140801	SERVICIO DE ENERGIA	370193	370193	0	39700000	
13	140803	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	434012	0	434012	210176001	43
14	140806	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	408122	408122	0	133076000	
15	140806	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	182010	182010	0	230105001	
16	140806	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	29324	29324	0	234111001	
17	140806	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	522351	522351	0	31800000	
18	142012	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES	33059028	33059028	0	39305000	
19	142090	OTROS AVANCES Y ANTICIPOS	172561	172561	0	39305000	
20	142201	Anticipo de impuesto sobre la renta	3525917	3525917	0	910300000	
21	142202	Retención en la fuente	1210	1210	0	231376001	
22	142202	Retención en la fuente	132879	132879	0	39305000	
23							

formato\_200812\_f01\_agr/

NUM

Inicio MUSICMA... 2 Explor... 2 Micros... 2 Intern... Microsoft ... ES 12:24 PM

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.

Recuerde que antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato de la siguiente manera.

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

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 anexar.

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

SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección: [http://cali.contralorias.com/\(X\(1\)5\(uhpr4j2uexjsut45m1xyaz55\)\)/?xmd=AccessAccounts&xof=200](http://cali.contralorias.com/(X(1)5(uhpr4j2uexjsut45m1xyaz55))/?xmd=AccessAccounts&xof=200)

MENU DEL SISTEMA Usuario [metrocali]s 000 Entidad [2] Metrocali S.A. Colombia, Noviembre 13 de 2008 GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES  
METROCALI S.A.  
Contenido del Expediente No. 2

Retrescar Listar Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_200812_F04_AGR.FMT	1	2008.11.13 08:14:11	ARCHIVE
FORMATO_200812_F04_AGR.LOG	1	2008.11.13 08:14:11	ARCHIVE

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 5000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF

Examinar...

Guardar

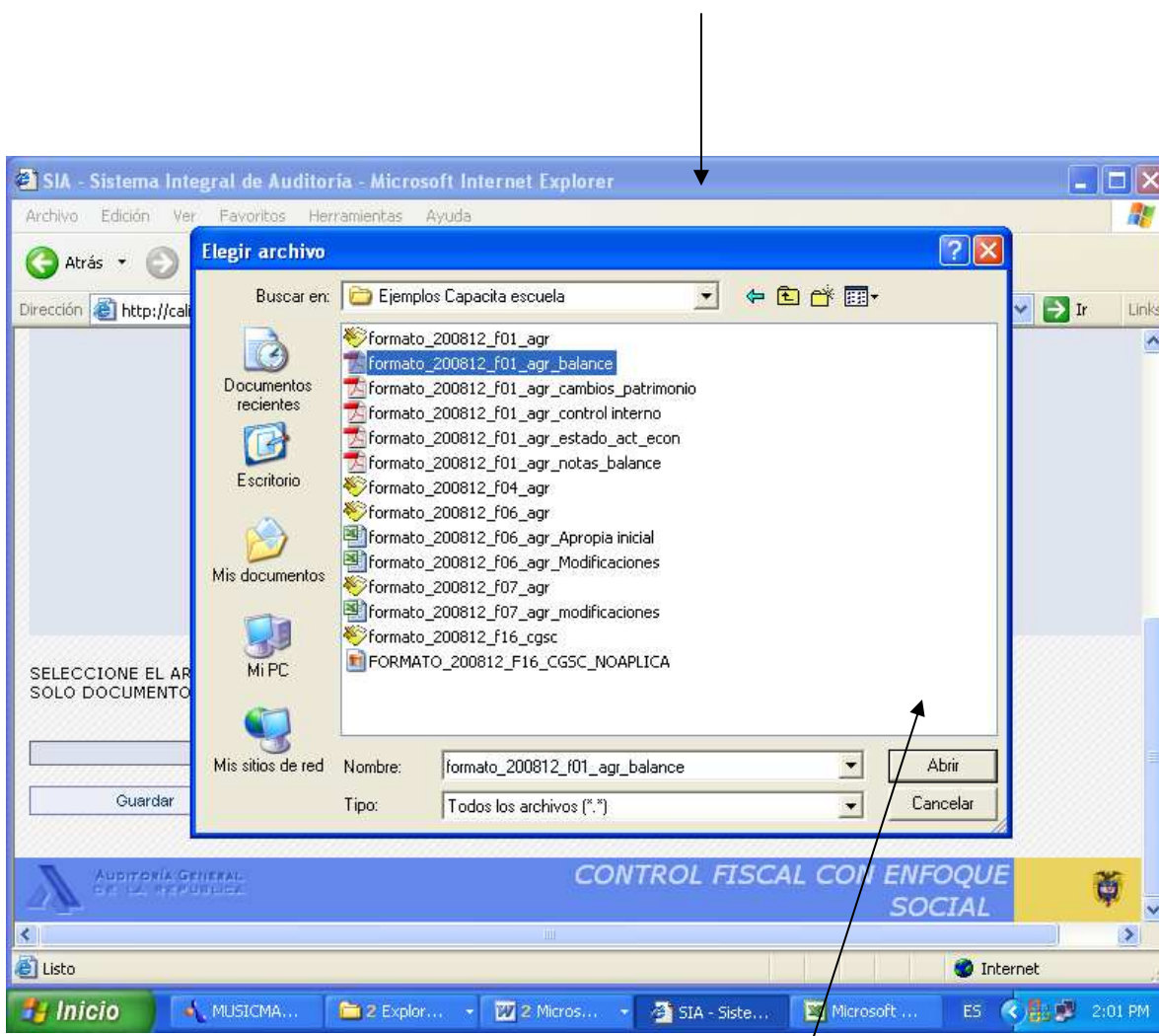
Auditoría General de Buenaventura CONTROL FISCAL CON ENFOQUE SOCIAL

Inicio MUSICMATCH... Contraloría Mu... SIA - Sistema... ADQUISICION... 2 Microsoft... Adobe Reader... ES 12:25 PM



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

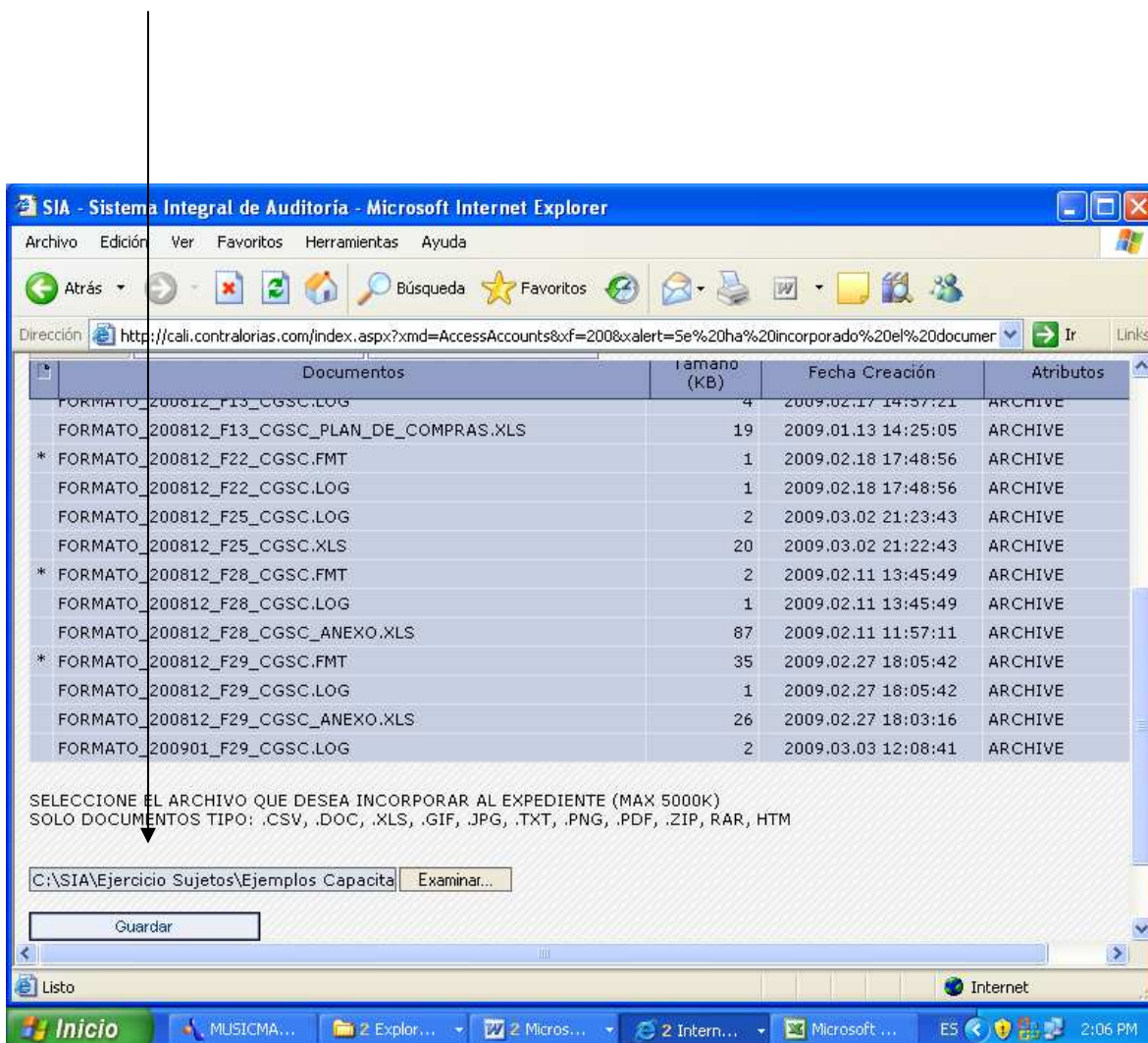




Clic para continuar

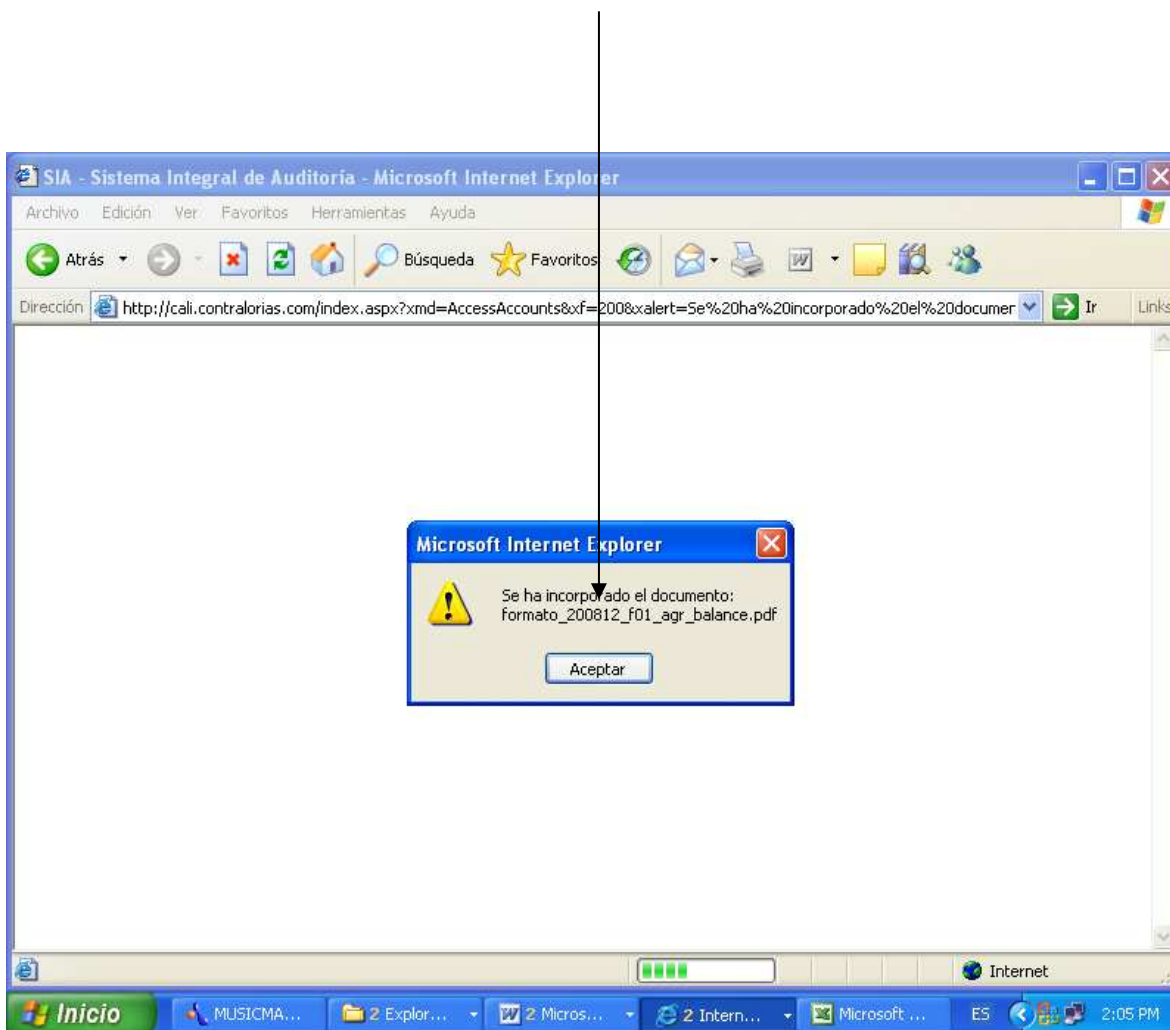


Después de seleccionar el anexo, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado



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.





SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos

Dirección: [http://cali.contralorias.com/\(X\(1\)5\(uhpr4j2uexjsut45m1xyaz55\)\)/?xmd=AccessAccounts&xof=200](http://cali.contralorias.com/(X(1)5(uhpr4j2uexjsut45m1xyaz55))/?xmd=AccessAccounts&xof=200)

MENU DEL SISTEMA Usuario [metrocali]s 000 Colombia, Noviembre 13 de 2008 GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

Entidad [2]: Metrocali S.A.

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES  
METROCALI S.A.  
Contenido del Expediente No. 2

Retrescar Listar Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_200812_F04_AGR.FMT	1	2008.11.13 08:14:11	ARCHIVE
FORMATO_200812_F04_AGR.LOG	1	2008.11.13 08:14:11	ARCHIVE

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 5000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF

C:\Application\sia\FORMATO\_200812\_F04\_AGR.Examinar...

Guardar

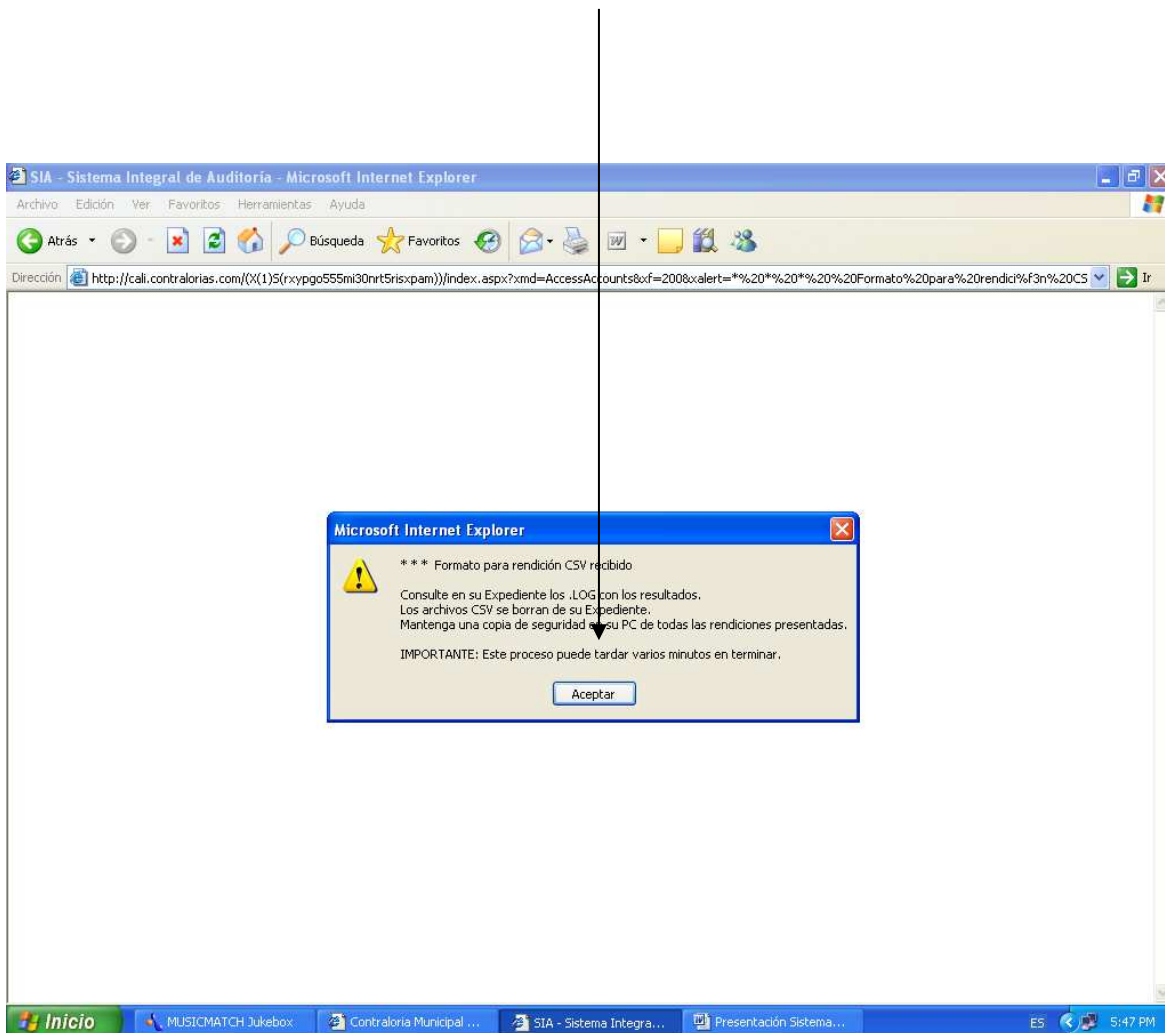
Auditoría General de Buenaventura

CONTROL FISCAL CON ENFOQUE SOCIAL

Inicio MUSICMATCH Jukebox Internet Explorer Presentación Sistema... Adobe Reader - [SIA ... ES 5:46 PM

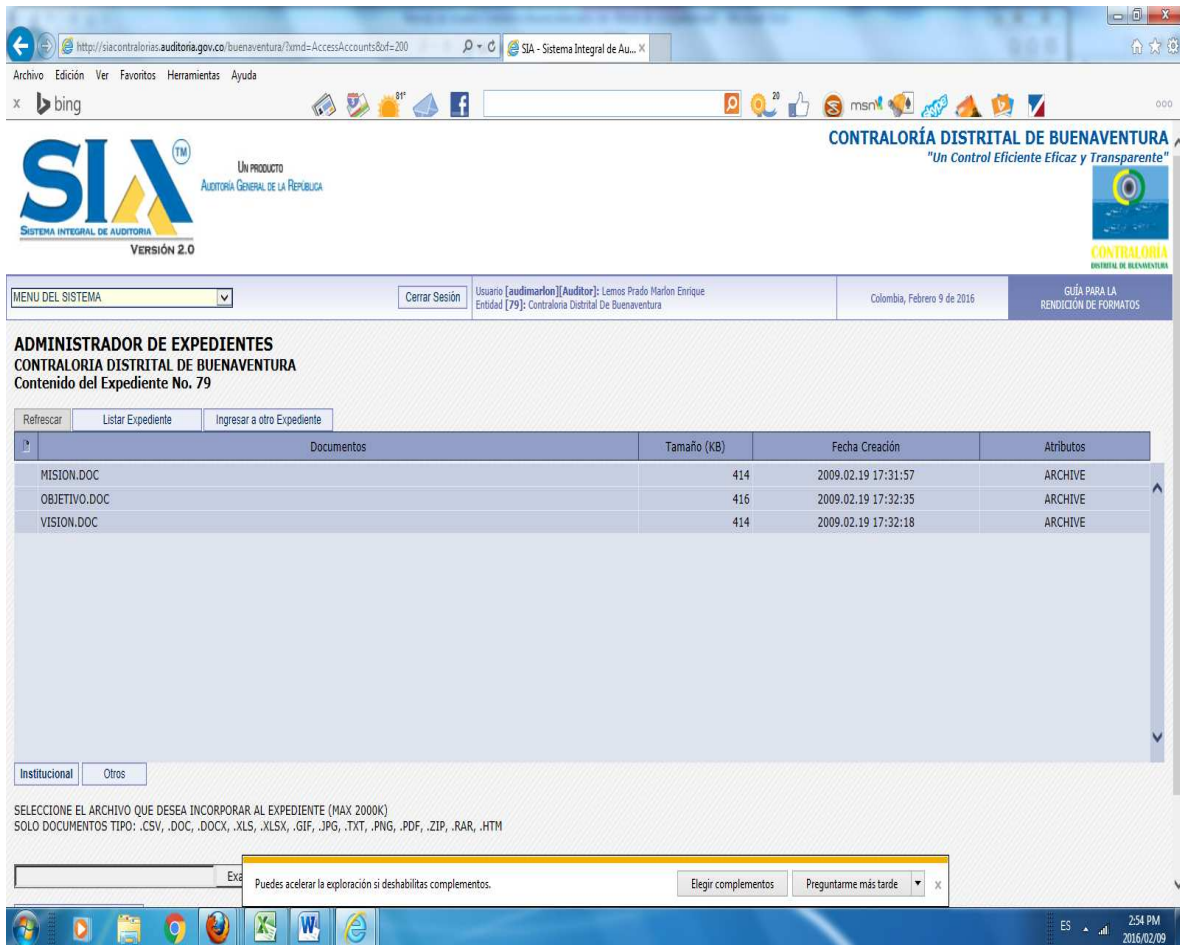


El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, el cual indica que el archivo se subió correctamente, en caso contrario, lo indica.



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.





Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**SIA** (TM) UN PRODUCTO AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA  
VERSIÓN 2.0

**CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**  
"Un Control Eficiente Eficaz y Transparente"

USUARIO [audimarlonj] [Auditor]: Lemos Prado Marlon Enrique  
Entidad [79]: Contraloría Distrital De Buenaventura

Colombia, Febrero 9 de 2016

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

**ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES**  
CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA  
Contenido del Expediente No. 79

Refrescar Listar Expediente Ingresar a otro Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
MISSION.DOC	414	2009.02.19 17:31:57	ARCHIVE
OBJETIVO.DOC	416	2009.02.19 17:32:35	ARCHIVE
VISION.DOC	414	2009.02.19 17:32:18	ARCHIVE

Institucional Otros

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCK, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

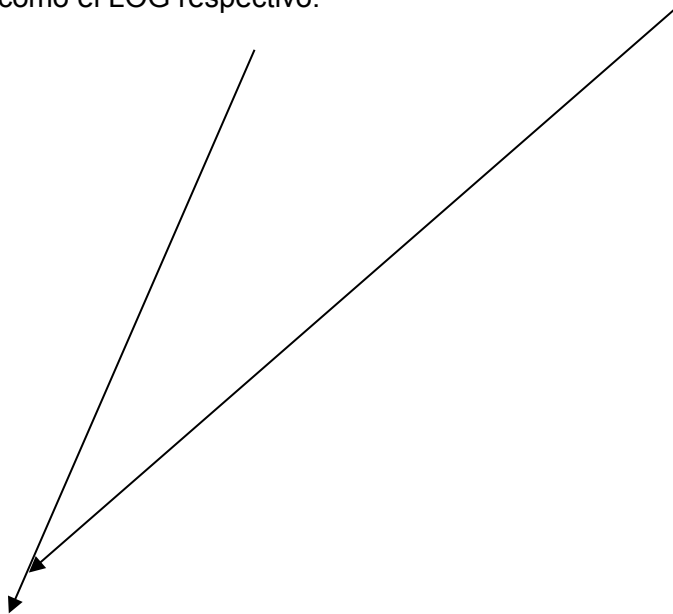
Exs Puedes acelerar la exploración si deshabilitas complementos. Elegir complementos Preguntarme más tarde x

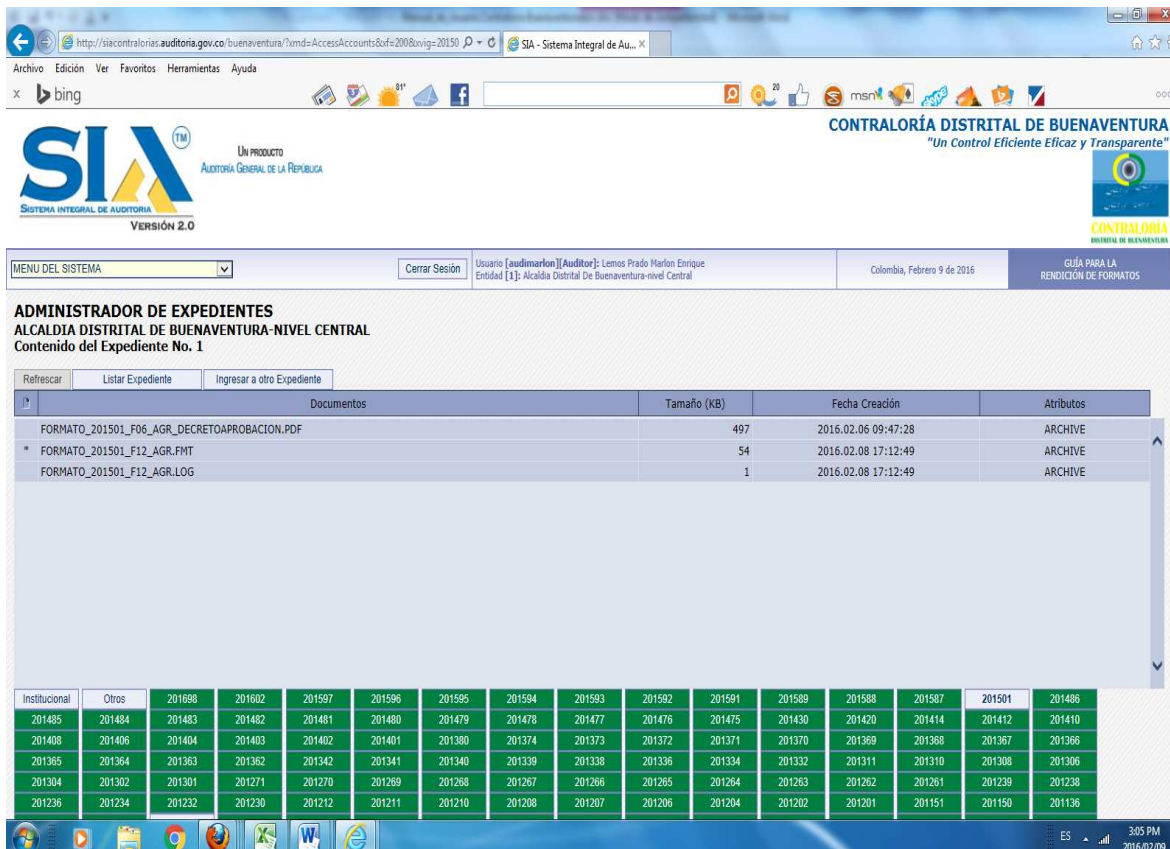
ES 2:54 PM 2016/02/09

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 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.





The screenshot shows the SIA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIA logo and the text "UN PRODUCTO AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA". Below this, the user is logged in as "Usuario [audimarlon][Auditor]: Lemos Prado Marlon Enrique" with the entity "Entidad [1]: Alcaldía Distrital De Buenaventura-nivel Central". The date is "Colombia, Febrero 9 de 2016".

The main content area is titled "ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES" and "ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA-NIVEL CENTRAL". It shows the "Contenido del Expediente No. 1" with a table of documents:

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201501_F06_AGR_DECRETOAPROBACION.PDF	497	2016.02.06 09:47:28	ARCHIVE
* FORMATO_201501_F12_AGR.FMT	54	2016.02.08 17:12:49	ARCHIVE
FORMATO_201501_F12_AGR.LOG	1	2016.02.08 17:12:49	ARCHIVE

Below the document table, there is a grid of buttons for navigating through the system, organized by year and month.

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 Distrital de Buenaventura, 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\_200812\_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 5000K (5 megas), abra el archivo, seleccione la información, péguela en Power Point y grábela 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:

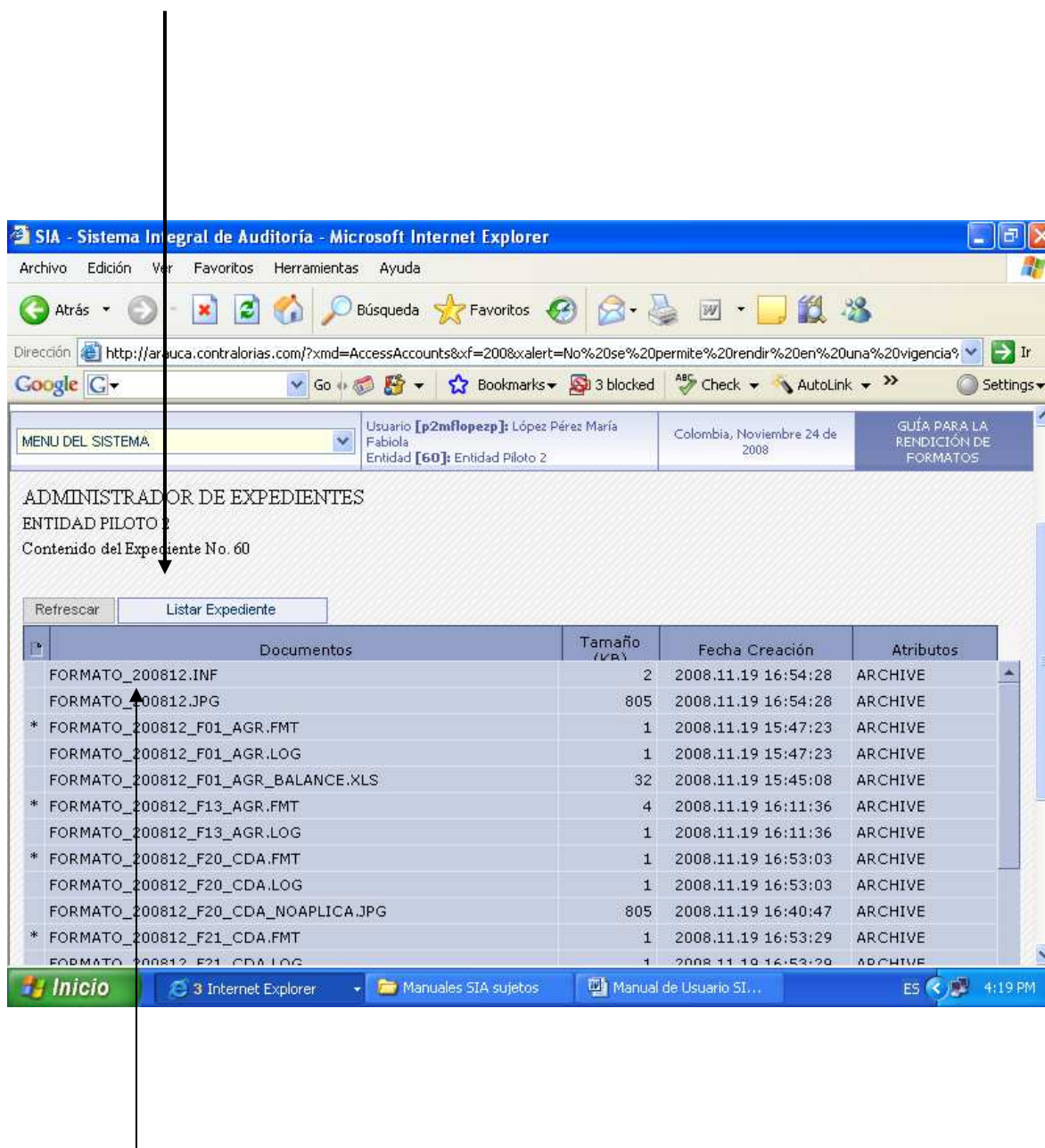
3.

**FORMATO\_aaaamm** Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).

Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2008, el nombre del archivo será **FORMATO\_200812**

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.



**SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: [http://arauca.contralorias.com/?xmd=AccessAccounts&xf=2008&alert=No%20se%20permite%20rendir%20en%20una%20vigencia%](http://arauca.contralorias.com/?xmd=AccessAccounts&xf=2008&alert=No%20se%20permite%20rendir%20en%20una%20vigencia%20)

Google

Usuario [p2mflopezp]: López Pérez María  
Entidad [60]: Entidad Piloto 2

Colombia, Noviembre 24 de 2008

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

**ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES**  
ENTIDAD PILOTO 2  
Contenido del Expediente No. 60

Refrescar Listar Expediente

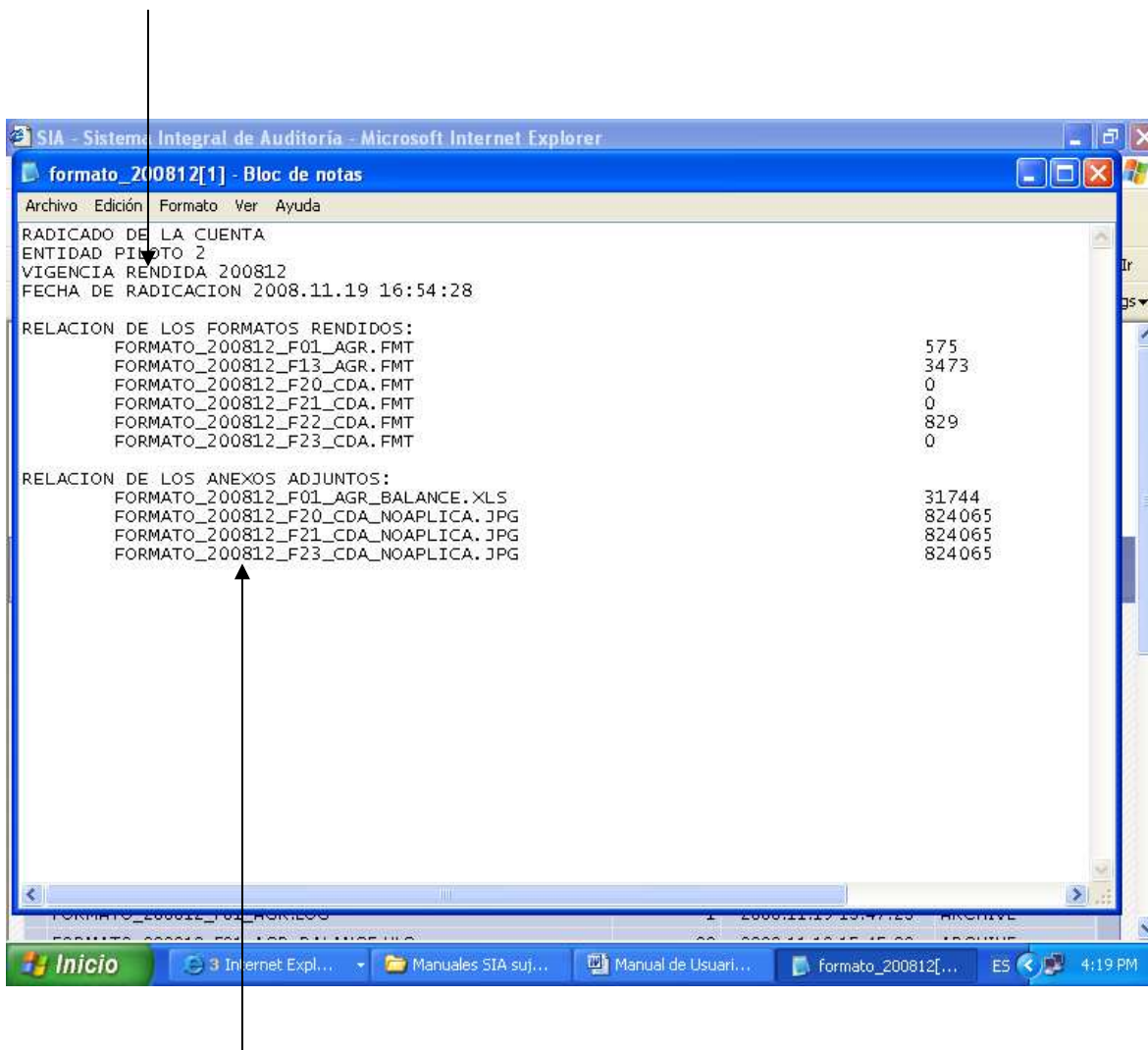
Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_200812.INF	2	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
FORMATO_200812.JPG	805	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR.LOG	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.XLS	32	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

Inicio 3 Internet Explorer Manuales SIA sujetos Manual de Usuario SI... ES 4:19 PM

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

Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

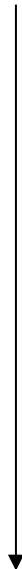
## Formatos rendidos

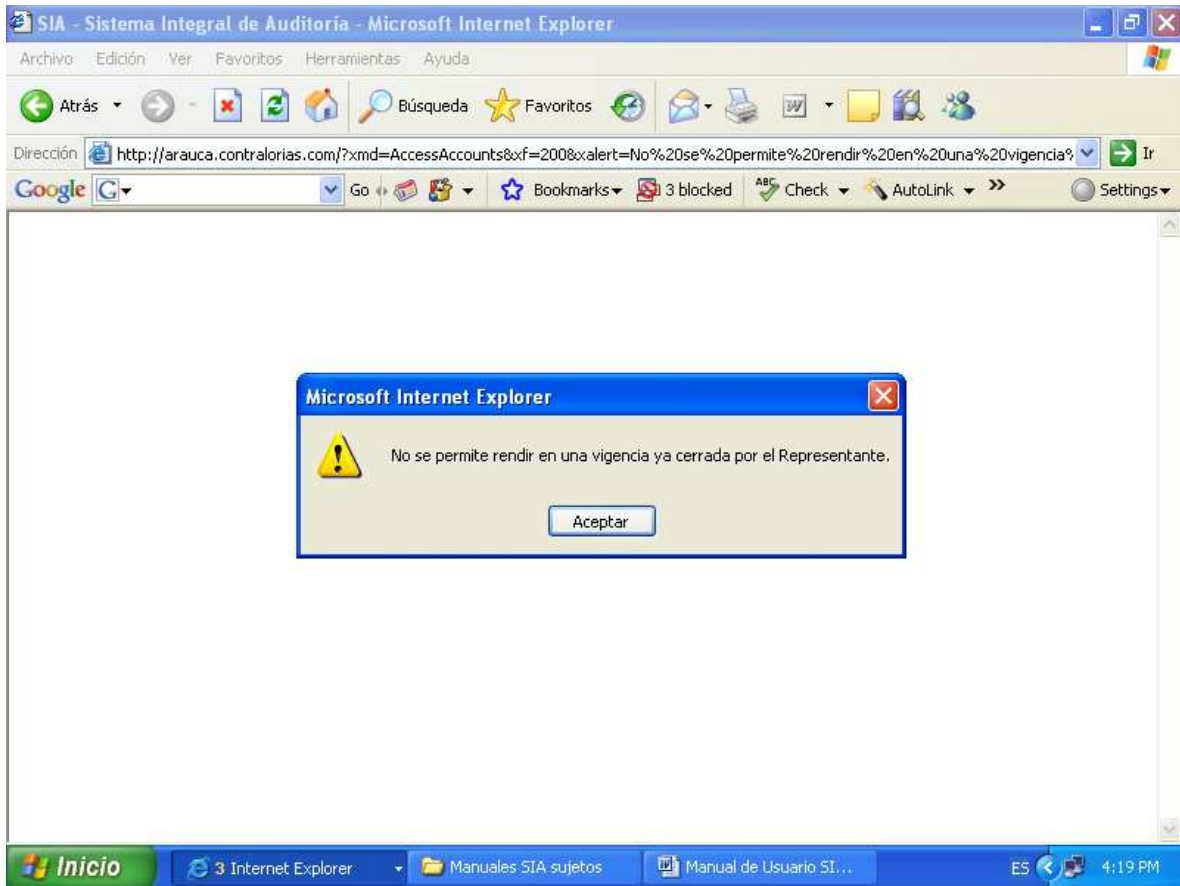


## Anexos subidos al sistema

Guárdelo en la carpeta que creó para almacenar los formatos y anexos.

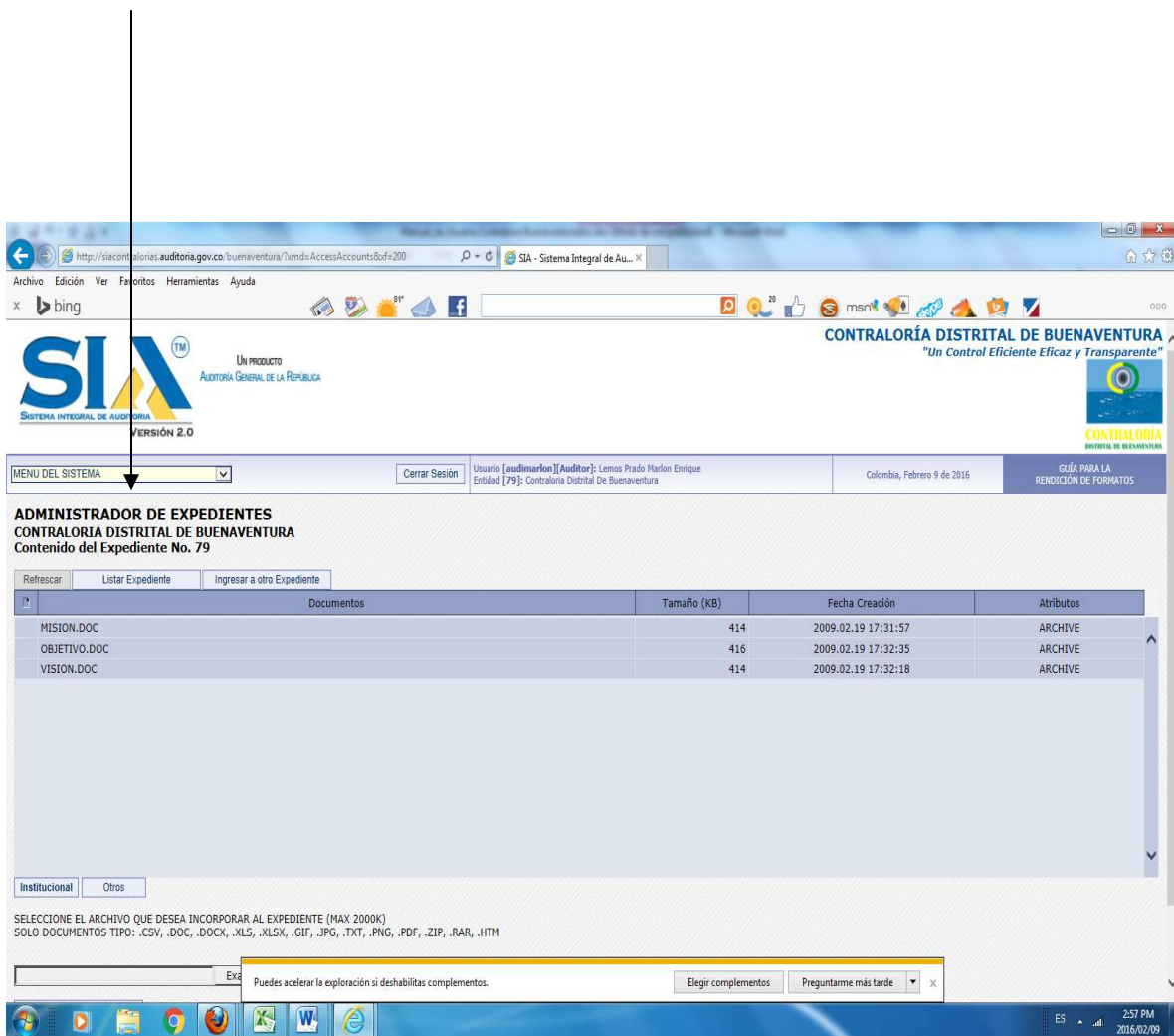
Después de haber subido al sistema el archivo FORMATO\_201501 grabado como tipo JPEG indicando que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos, de tal manera que al tratar de realizarlo, le generará el siguiente mensaje.







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



http://sistemas.auditoria.gov.co/buenaventura/?mdu=AccessAccounts&of=200

SIA - Sistema Integral de Au...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

bing

**SIA** UN PRODUCTO AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA  
"Un Control Eficiente Eficaz y Transparente"

CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

VERSIÓN 2.0

MENU DEL SISTEMA

Cerrar Sesión

Usuario [audimarlon](Auditor): Lemos Prado Marlon Enrique  
Entidad [79]: Contraloría Distrital De Buenaventura

Colombia, Febrero 9 de 2016

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

**ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES**  
CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA  
Contenido del Expediente No. 79

Refrescar Listar Expediente Ingresar a otro Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
MISION.DOC	414	2009.02.19 17:31:57	ARCHIVE
OBJETIVO.DOC	416	2009.02.19 17:32:35	ARCHIVE
VISION.DOC	414	2009.02.19 17:32:18	ARCHIVE

Institucional Otros

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCK, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

Ex... Puedes acelerar la exploración si deshabilitas complementos. Elegir complementos Preguntarme más tarde

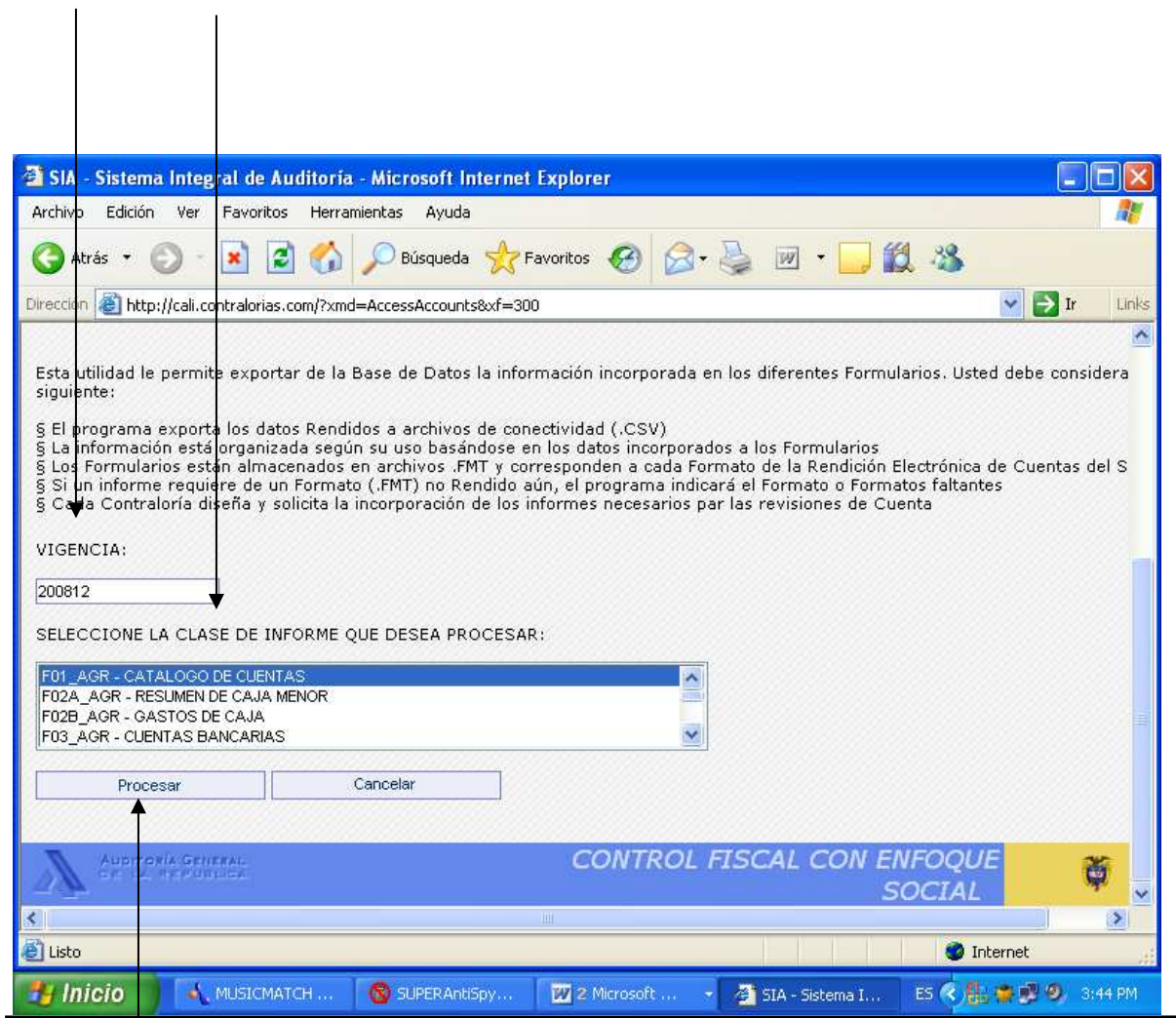
ES 2:57 PM 2016/02/09



## 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.

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



SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://cali.contralorias.com/?xmd=AccessAccounts&xf=300>

Esta utilidad le permite exportar de la Base de Datos la información incorporada en los diferentes Formularios. Usted debe considera siguiente:

- § El programa exporta los datos Rendidos a archivos de conectividad (.CSV)
- § La información está organizada según su uso basándose en los datos incorporados a los Formularios
- § Los Formularios están almacenados en archivos .FMT y corresponden a cada Formato de la Rendición Electrónica de Cuentas del S
- § Si un informe requiere de un Formato (.FMT) no Rendido aún, el programa indicará el Formato o Formatos faltantes
- § Cada Contraloría diseña y solicita la incorporación de los informes necesarios par las revisiones de Cuenta

VIGENCIA:

200812

SELECCIONE LA CLASE DE INFORME QUE DESEA PROCESAR:

F01\_AGR - CATALOGO DE CUENTAS  
F02A\_AGR - RESUMEN DE CAJA MENOR  
F02B\_AGR - GASTOS DE CAJA  
F03\_AGR - CUENTAS BANCARIAS

Procesar Cancelar

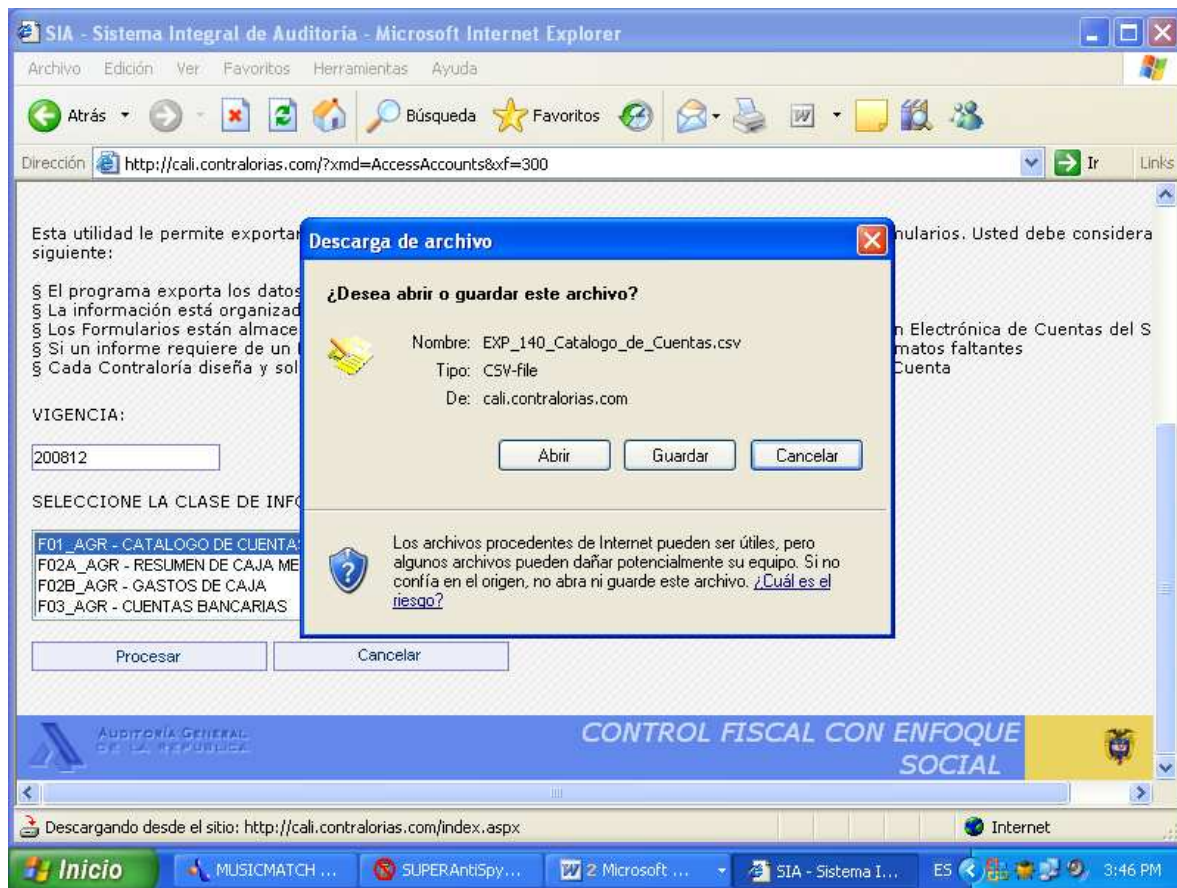
AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CONTROL FISCAL CON ENFOQUE SOCIAL

Internet

Inicio MUSICMATCH ... SUPERAntiSpy ... 2 Microsoft ... SIA - Sistema I... ES 3:44 PM

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.