



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Auditoría Integral "SIA Contralorías"



Contenido

Objetivo	3
Beneficios	3
1. Requisitos para la operación	4
2. Ingreso al sistema	8
3. Rendición de la cuenta	13
3.1 Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.	13
3.2 Paso a paso para efectuar la rendición	14
3.3 Diligenciamiento de los Formatos	16
3.4 Secuencia y Proceso de subida de anexos y formatos	19
4. Fin de la rendición	26
5. Informes para revisión de cuentas	29



Objetivo

Brindar una herramienta que facilite la rendición de la cuenta de los sujetos de control en términos de oportunidad, suficiencia y calidad de la información presentada; facilitando el análisis de la información, disminuyendo costos y tiempos en la revisión de la misma, así como en la planeación de los procesos auditores, en pro del mejoramiento continuo en el ejercicio de la función de control, vigilancia y gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

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.

Control de Versiones Manual SIA Contralorías

Fecha	Versión	Autor	Contenido
Junio de 2021	1.0	Claudia Jimena Orozco Salcedo	Manual SIA Contralorías



1. Requisitos para la operación

- Equipo de cómputo con navegador Internet Explorer.
 - Requiere que el Java Script este habilitado.
 - Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
 - cualquier versión de Excel, OpenOffice (gratuita y disponible en el sistema SIA, en la Guía para la rendición de formatos).
 - Cambiar la configuración del equipo: Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo donde se pretenda realizar el proceso de rendición, de la siguiente manera: *Fecha, Configuración Adicional y Opciones de Carpeta*.
-
- ✓ Para Windows Vista, 7 y 8, ingrese a Inicio  – Panel de Control – Reloj, Idioma y Región - Configuración Regional y de Idioma
 - ✓ Para Windows 10,  – Panel de Control – Reloj y Región – Región:

Fecha:

- ✓ Panel de control

Configuración regional y/o Reloj y región

Región: Formatos de fecha y hora: Fecha corta: debe ser en el orden año mes día separada por "/" es decir: aaaa/mm/dd

- ✓ Configuración Adicional

Números: Símbolo decimal: debe ser un punto.

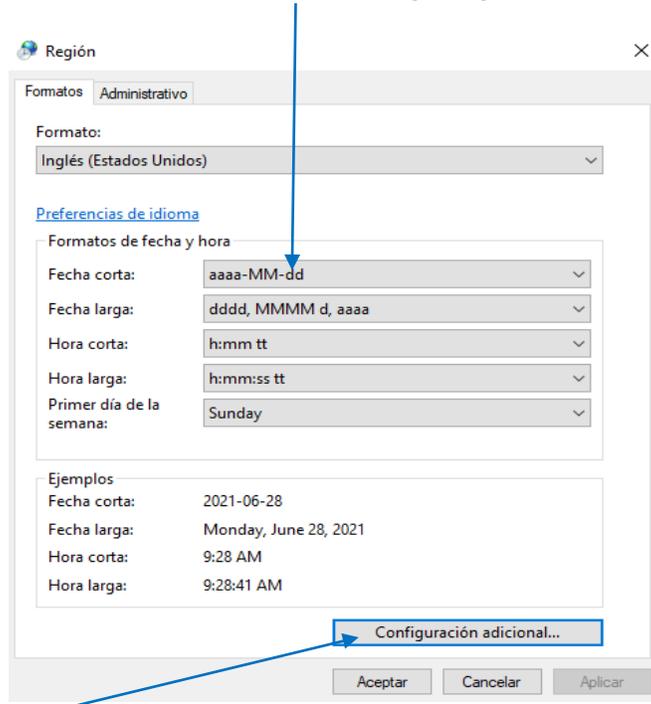
Símbolo de separador de miles: debe ser un punto.

Separador de Listas: debe ser una coma

Número de Dígitos decimales: 2

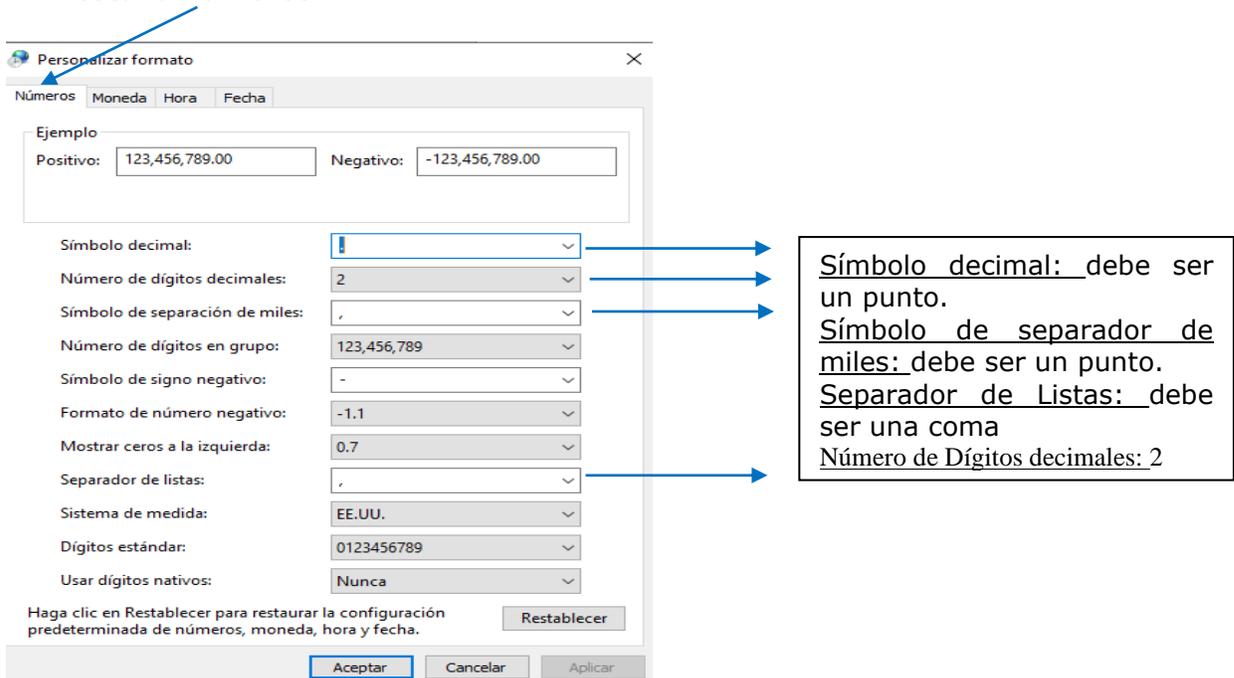


1. Cambie el formato de fecha corta a: aaaa/MM/dd



Configuración Adicional

2. Pestaña números



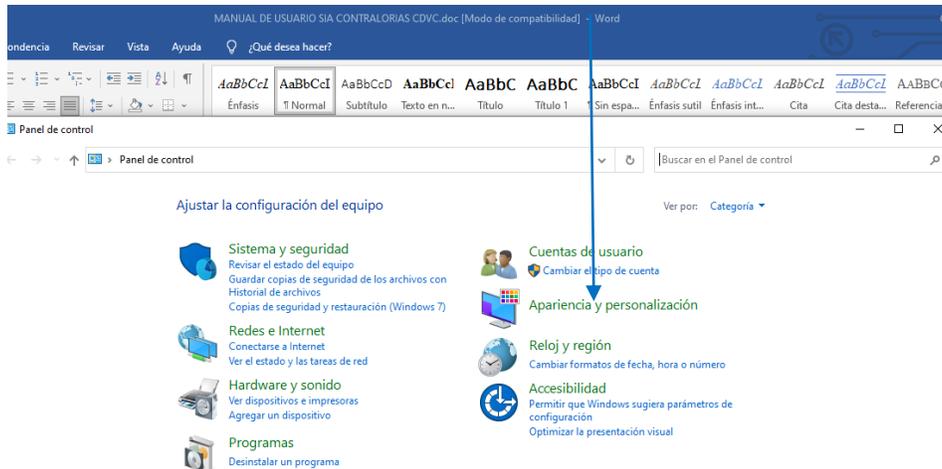
En cada cuadro de dialogo dar clic en aplicar y aceptar.



Opciones de carpeta:

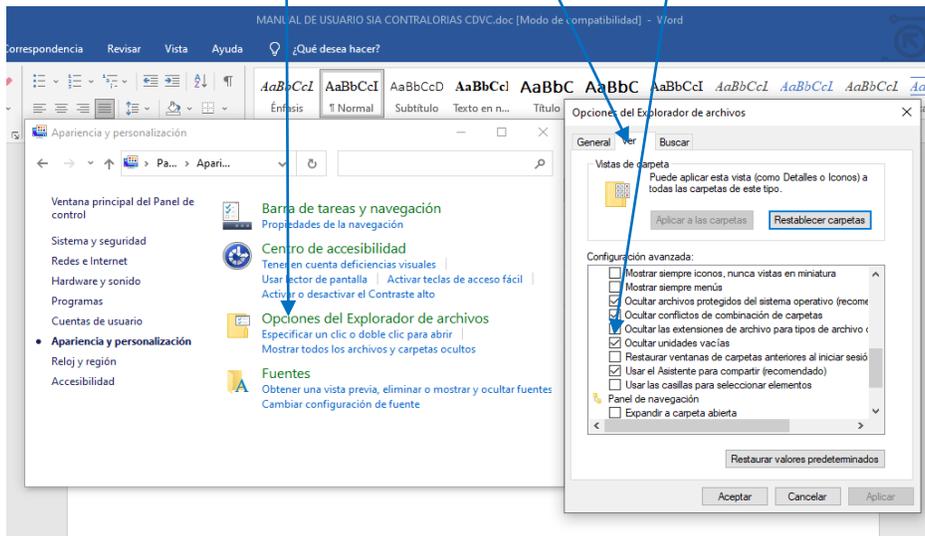
- ✓ Panel de control
 1. Apariencia y Personalización
 2. Opciones de Explorador de Archivos
 3. Pestaña Ver: Buscamos la opción –
 4. Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocido- el cual debe ser DESACTIVADO.

1. Clic en apariencia y personalización



2. Opciones: Explorador de archivos

3. Ver 4. Desactivar

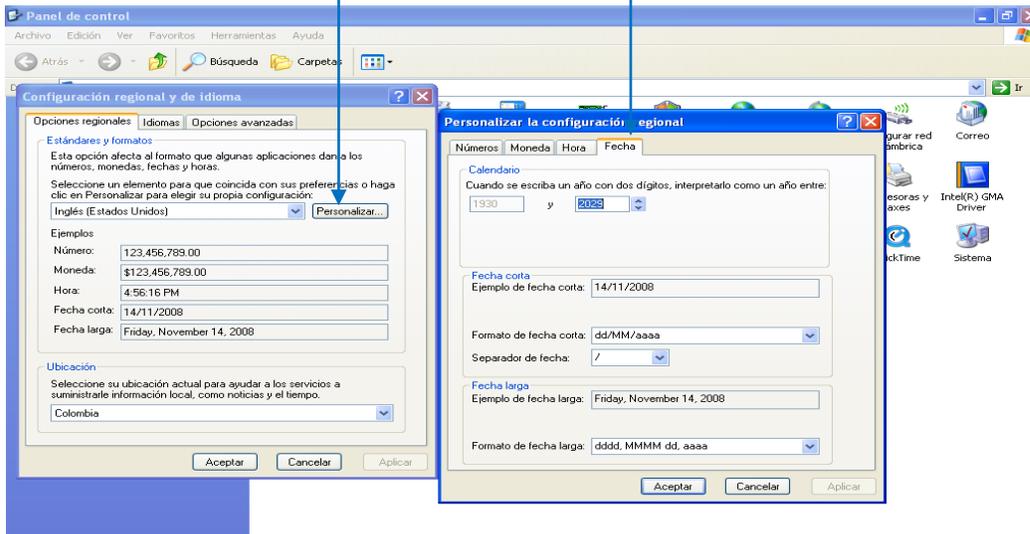




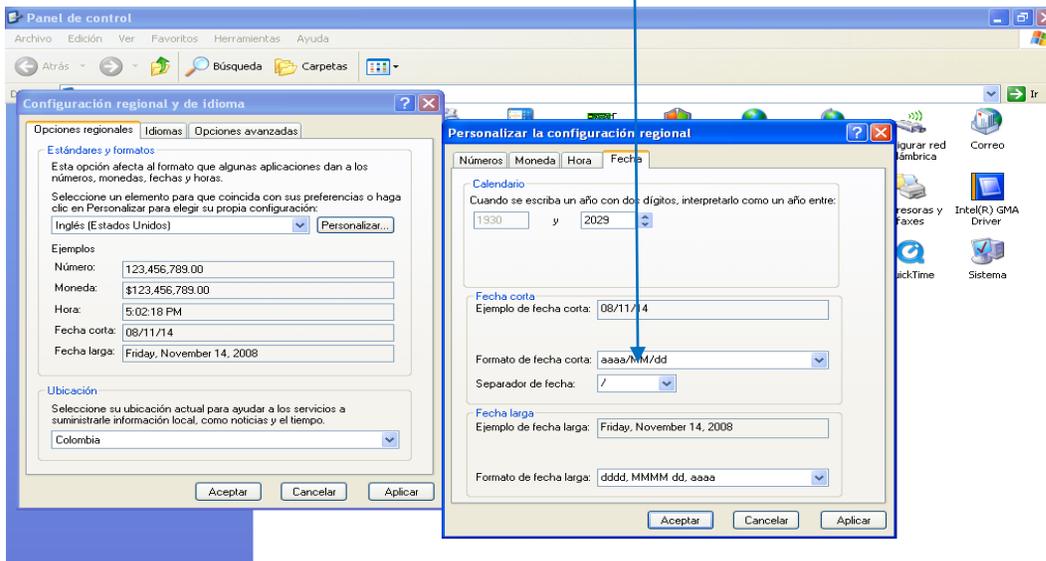
Para Windows XP en la pestaña Configuración regional y de idioma:

1. Haga Clic en Personalizar

2. Ubíquese en la pestaña Fecha



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



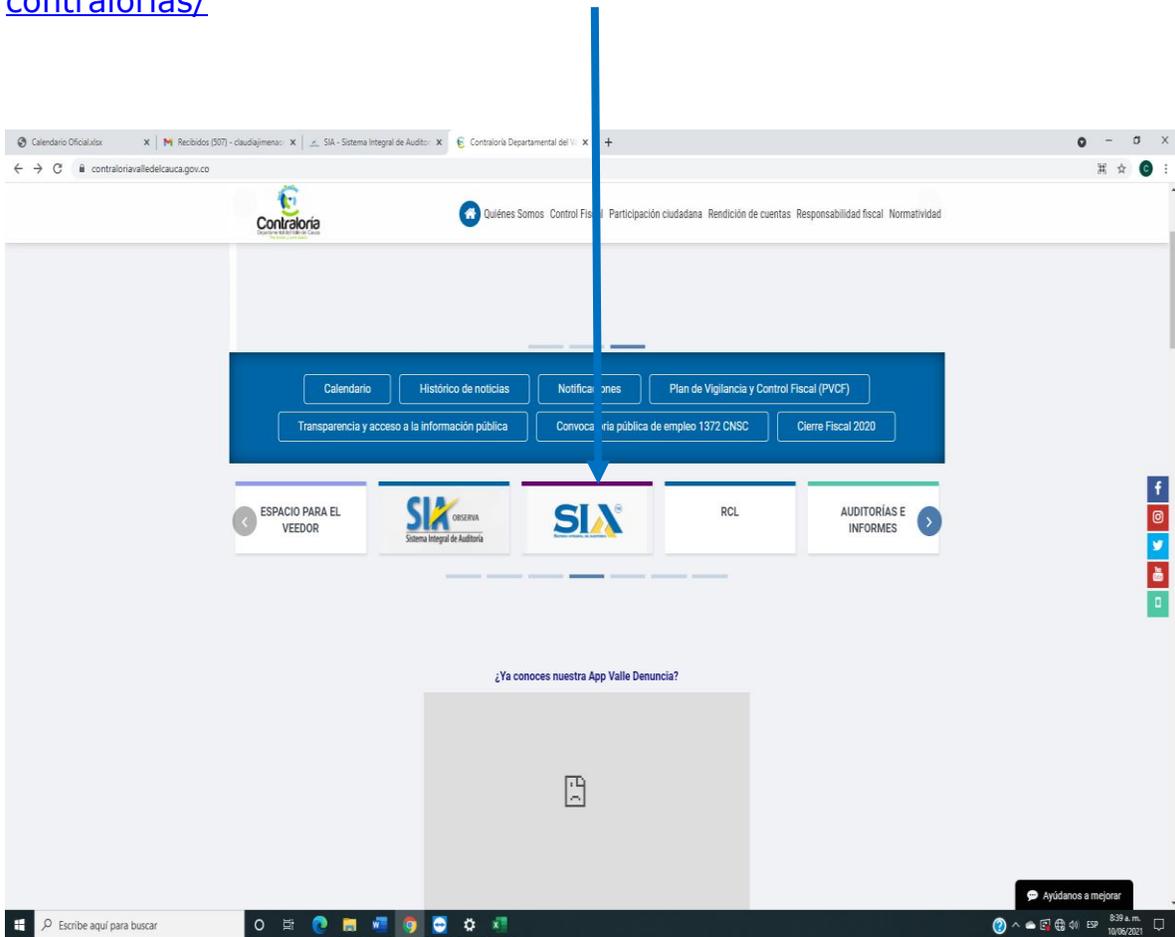
En cada cuadro de dialogo dar clic en aplicar y aceptar.



2. Ingreso al sistema

Para acceder al Sistema “, haga Clic en el link SIA CONTRALORÍAS”, ubicado al centro de la página Web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca www.contraloriavalledelcauca.gov.co, o para ingresar directamente al sistema, escriba en la ruta del navegador la siguiente dirección

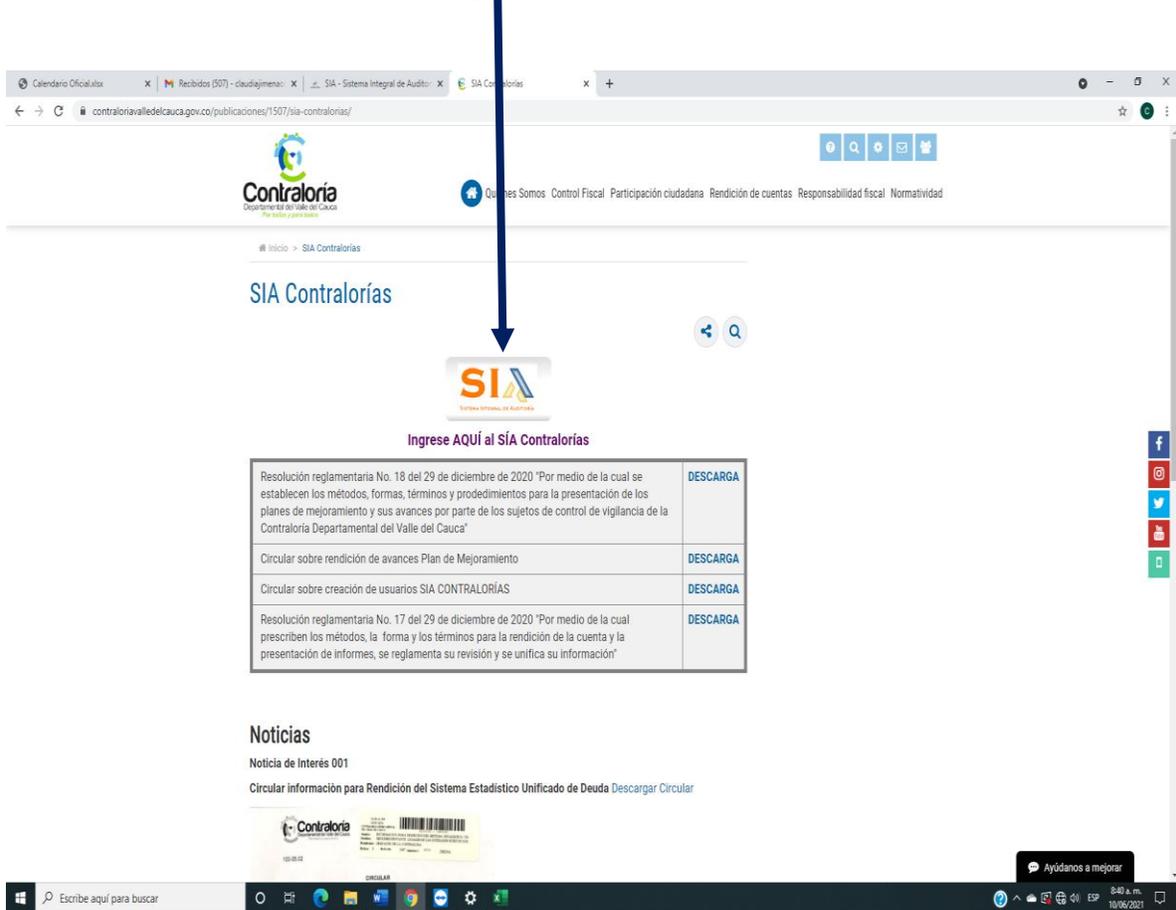
<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1507/sia-contralorias/>



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



Clic para ingresar



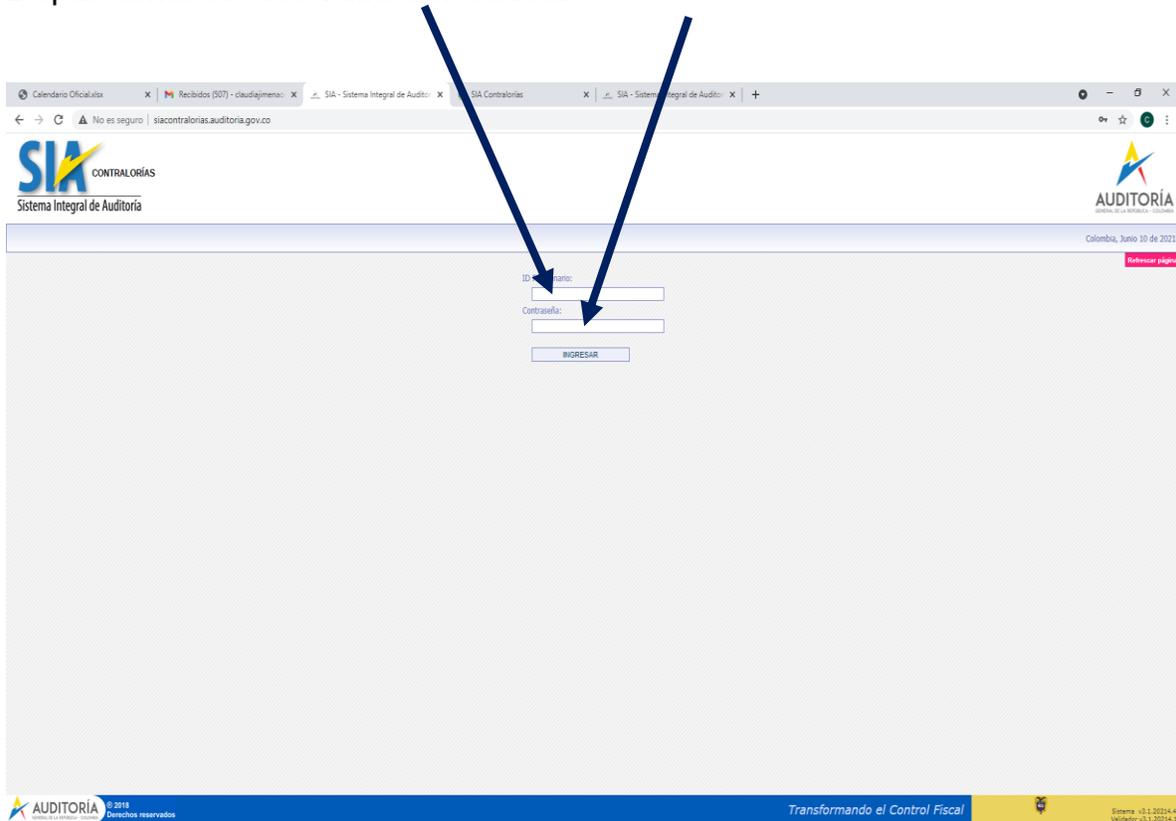
Abra, imprima y siga las instrucciones contenidas en los archivos:

- **RESOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Contiene la resolución que reglamenta la rendición de cuentas.
- **RESOLUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO:** Contiene la resolución que reglamenta la rendición de los planes de mejoramiento y su avance.
- **PERIODICIDAD DE RENDICIÓN:** Contiene los formatos, sujetos a los que aplica y la periodicidad de cada uno de ellos.
- **MANUAL DEL USUARIO:** Presenta el paso a paso detallado para una correcta rendición de cuentas.



- **CAMBIOS AL SIA:** Refleja los cambios de fondo que se realizan en el sistema. Se debe verificar constantemente.
- **SOLUCIÓN A ERRORES FRECUENTES DE USUARIO:** Presenta la solución a los errores frecuentes de usuario (contiene Error, Causa y Solución).

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



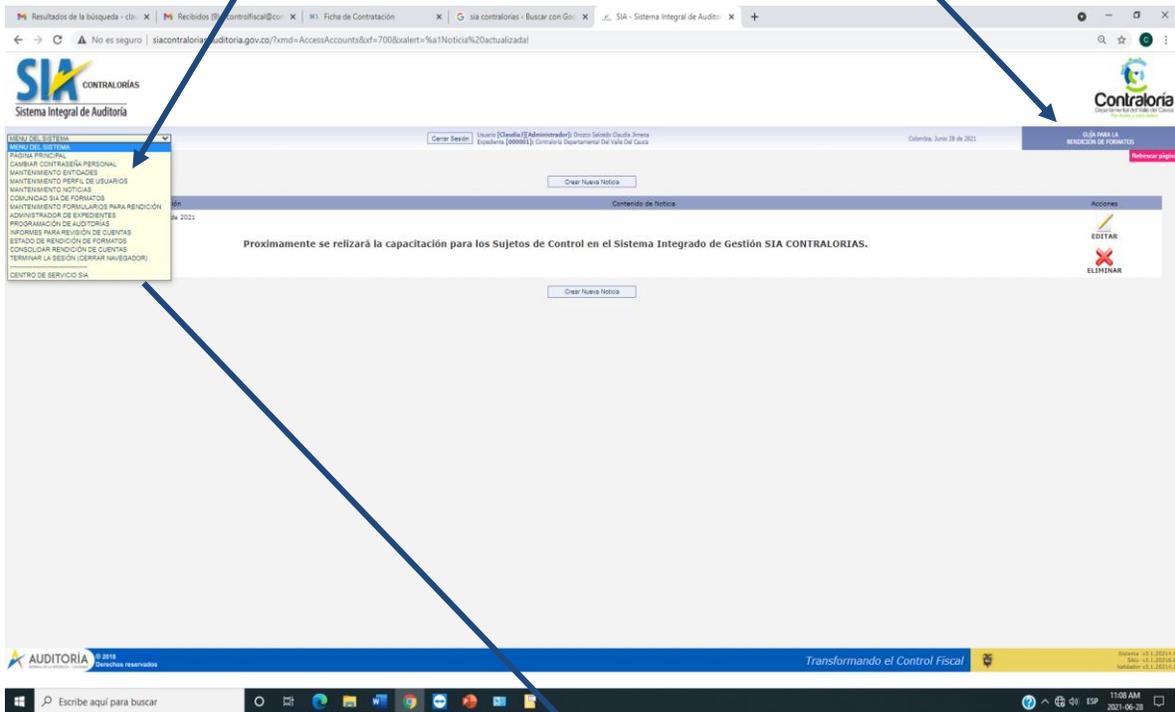
Haga Clic para ingresar

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.

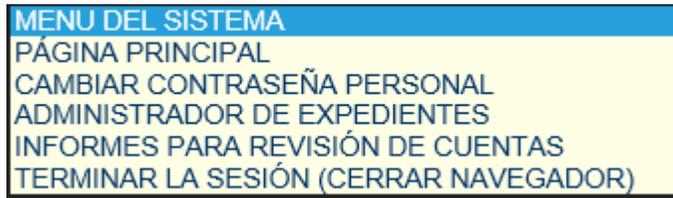


Clic para continuar

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 y en cada uno de ellos su respectivo manual).



Menú del Sistema



Seleccione la opción y haga Clic para ingresar.

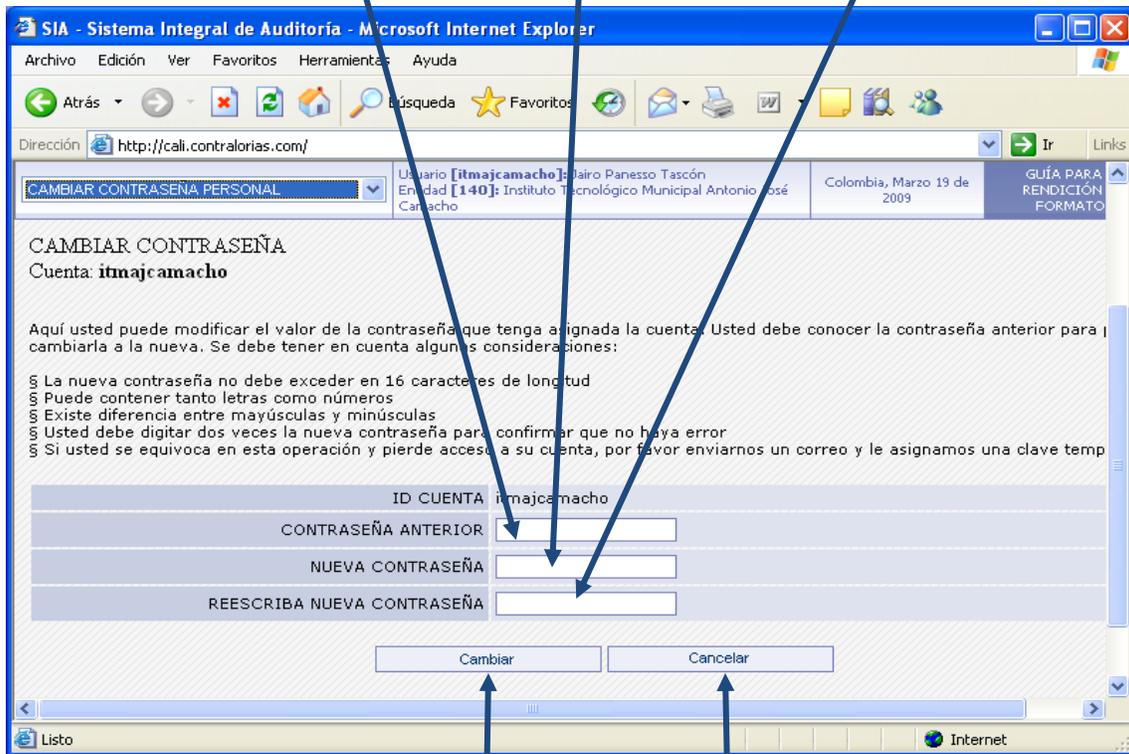
Cambiar Contraseña Principal:

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 (123A)

Ingrese la nueva contraseña

Confirme la nueva contraseña



Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal



3. Rendición de la cuenta

3.1 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.

Estructura:

202112, corresponde a la vigencia rendida, en este ejemplo cuenta consolidada anual 2021:

FORMATO_202112_F01_AGR.CSV	Formato de rendición
FORMATO_202112_F01_AGR_ANEXOS.XLS	Anexos a los formatos
FORMATO_202112_F01_AGR_NOAPLICA.JPG	Anexo para definir si no aplica
FORMATO_202112.JPG	Formato para Cierre de una Rendición, no se acepta PDF

Rendición de Formatos con Anexos

Formato	FORMATO_202101_F01_AGR (en extensión.csv)
Anexo	FORMATO_202101_F01_AGR_Anexo1 (en extensión.pdf, Excel, Word)
Carta cierre	FORMATO_2021.jpg (en extensión.jpg)

Rendición de Formatos Con Anexos sin Información o que No Aplican

Formato	FORMATO_202101_F01_AGR (en extensión.csv) (diligenciado)
Anexo	FORMATO_202101_F01_AGR_AnexoXNOAPLICA.jpg (en extensión.jpg) (en blanco)
Carta cierre	FORMATO_2021.jpg (en extensión.jpg)



Rendición de Formatos que NO APLICAN

Formato	FORMATO_202101_F01_AGR (en extensión.csv) (En blanco)
Anexo	FORMATO_202101_F01_AGR_NOAPLICA.jpg (en extensión.jpg)
Carta cierre	FORMATO_2021.JPG (en extensión.jpg)

3.2 Paso a paso para efectuar la rendición

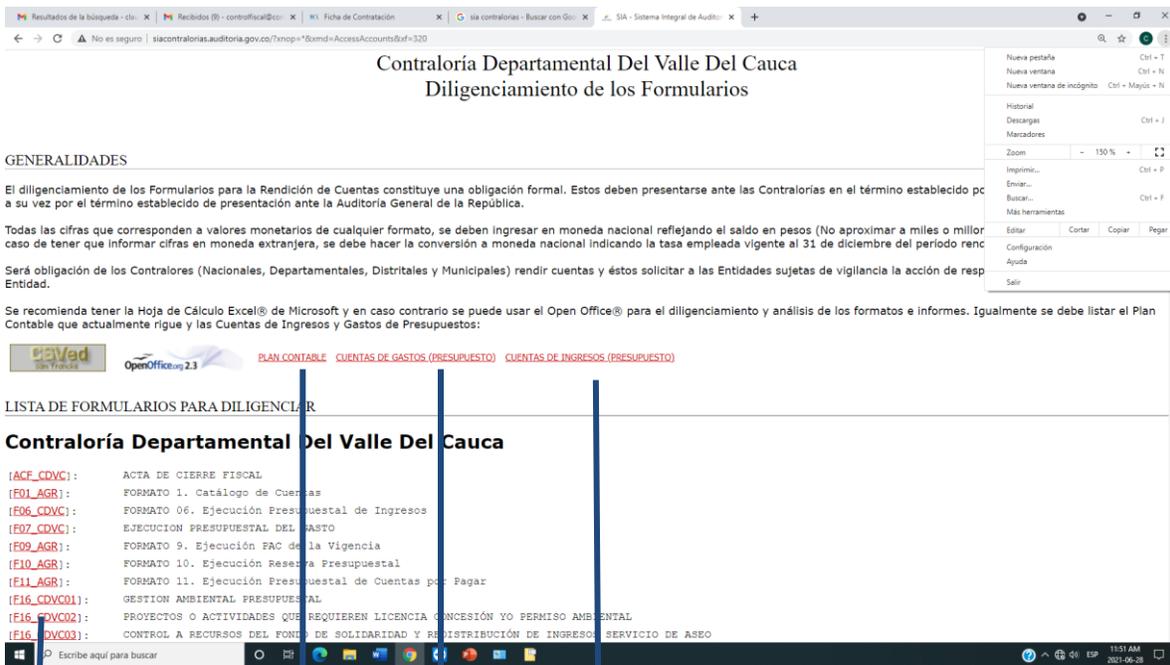
A continuación se explicará paso a paso la manera más efectiva de realizar la rendición:

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

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



Clic para ver formatos a rendir



Clic para abrir cada formato

Plan Contable

Cuentas de gastos

Cuentas de Ingresos

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



3.3 Diligenciamiento de los Formatos

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

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

✓ **Número mínimo de anexos requeridos para este formato**

Este formato describe contiene los datos del acta de cierre fiscal de la entidad sujeto de control para cada vigencia

de Cols definidos para el formato 15
Máxima cantidad de Filas permitidas 100,000
Anexos Requeridos 12

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.
NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

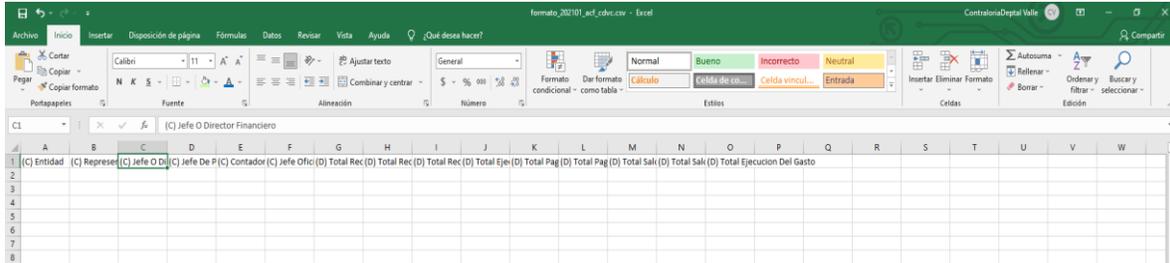
Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **ACF_CDVC** (MAX 4096K)
 Ningún archi... seleccionado

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Entidad	A	(C) Carácter	
2. Representante Legal	B	(C) Carácter	
3. Jefe O Director Financiero	C	(C) Carácter	
4. Jefe De Presupuesto	D	(C) Carácter	
5. Contador Público	E	(C) Carácter	
6. Jefe Oficina De Control Interno	F	(C) Carácter	
7. Total Recursos En Efectivo Durante La Vigencia	G	(D) Numérico decimal	
8. Total Recursos Del Balance	H	(D) Numérico decimal	
9. Total Recaudos En Papeles Y Otros	I	(D) Numérico decimal	
10. Total Ejecucion De Ingresos	J	(D) Numérico decimal	
11. Total Pagos En Efectivo Durante La Vigencia	K	(D) Numérico decimal	
12. Total Pagos Sin Flajo De Efectivo	L	(D) Numérico decimal	
13. Total Saldo Obligaciones O Cxp A Diciembre 31	M	(D) Numérico decimal	
14. Total Saldo Compromisos (Reservas De Aprobación Excepcional) A Diciembre 31	N	(D) Numérico decimal	
15. Total Ejecucion Del Gasto	O	(D) Numérico decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202101_ACF_CDVC.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 31 DE 2022, 1159P

Clic para abrir o guardar el formato, ya sea en Excel o en OpenOffice. Recuerde que debe bajar la plantilla de acuerdo al período.

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.



Se debe tener en cuenta que al abrir el formato, este debe tener las columnas separadas, no los títulos en la celda A1, en caso contrario se debe verificar la configuración del panel de control.

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.



TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
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.

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.

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. No. De Proceso	A	(C) Carácter	
2. Fecha De Radicación	B	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
3. Tipo De Proceso	C	(C) Carácter	"ADMINISTRATIVO""ORDINARIO""EJECUTIVO""CONSTITUCIONAL"
4. Demandante/convocante	D	(C) Carácter	
5. Apoderado Demandante	E	(C) Carácter	
6. Dependencia Demandada	F	(C) Carácter	
7. Síntesis De Los Hechos	G	(C) Carácter	
8. Pretensiones	H	(C) Carácter	
9. Valor De Las Pretensiones	I	(D) Numérico decimal	
10. Apoderado De La Entidad	J	(C) Carácter	
11. Estado Actual Del Proceso	K	(C) Carácter	"AGOTADO REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD (CONCILIACIÓN)" "PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA" "ADMISIÓN DE LA DEMANDA" "INADMISIÓN O RECHAZO DE LA DEMANDA" "CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA" "RECHAZO DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA" "EN ETAPA PROBATORIA DE PRIMERA INSTANCIA" "PRESENTACIÓN DE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN" "CON SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA" "PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN" "CONCILIACIÓN PREVIA A LA ADMISIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN" "ADMISIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN" "EN ETAPA PROBATORIA DE SEGUNDA INSTANCIA" "CON SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA" "RESOLVIENDO SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO" "RESOLVIENDO RECURSO EXTRAORDINARIO DE UNIFICACIÓN DE JURISPRUDENCIA" "RESOLVIENDO RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN"
12. Terminado - Sentencia	L	(C) Carácter	
13. Fallado A Favor O En Contra	M	(C) Carácter	
14. Fecha Fallo De Primera Instancia	N	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
15. Fecha Fallo Segunda Instancia	O	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
16. Valor Del Fallo O Sentencia	P	(D) Numérico decimal	
17. Fecha Cancelación Condena	Q	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
18. Acción De Repetición	R	(C) Carácter	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202101_PROC_CDVC.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 31 DE 2022, 1159P

Siga estos pasos hasta completar la totalidad de los formatos.

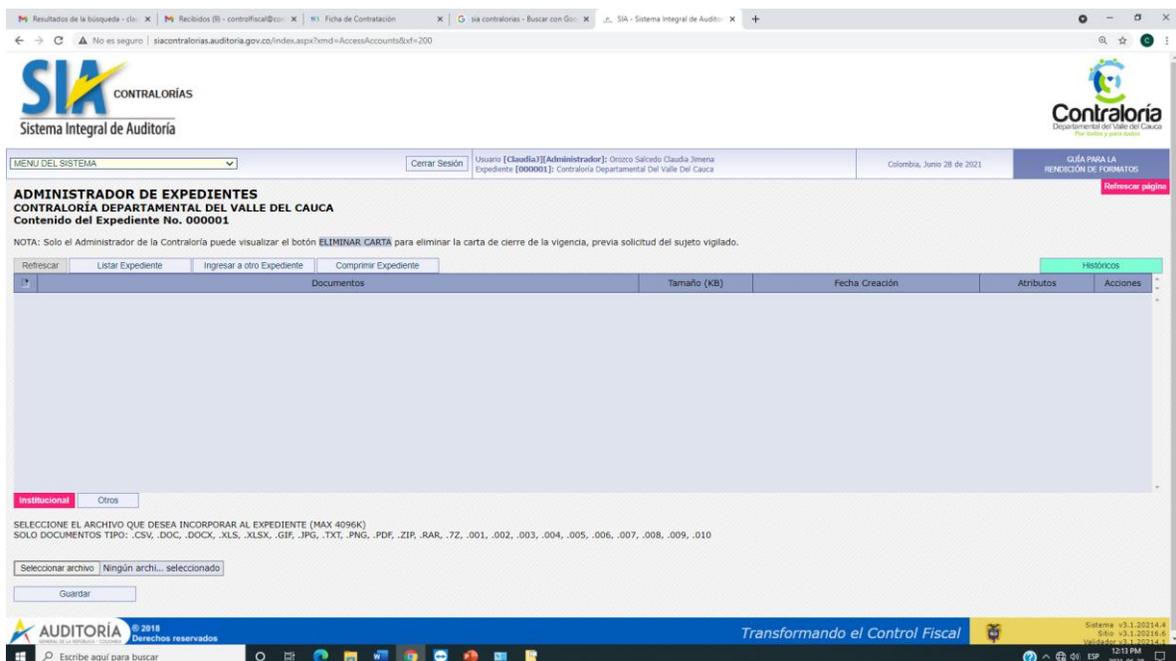
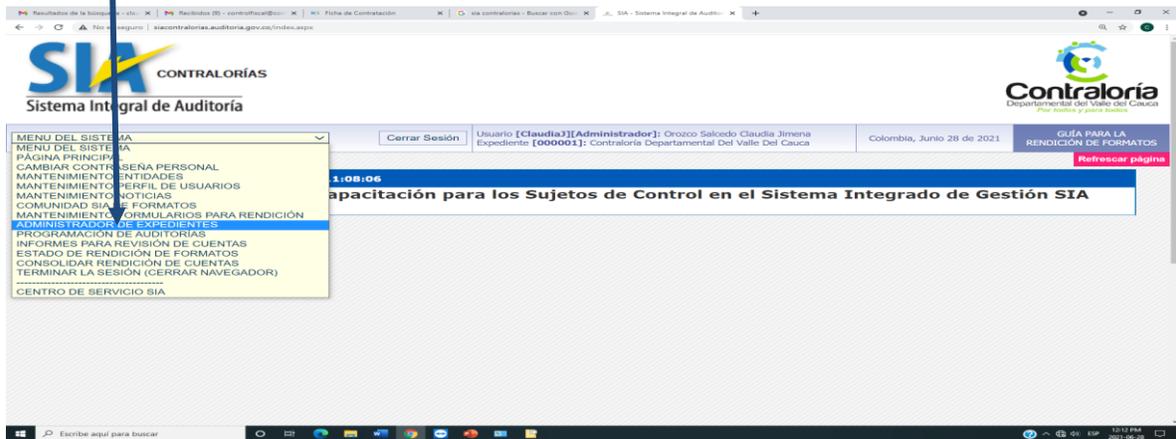


3.4 Secuencia y Proceso de subida de anexos y formatos

✓ Ingrese 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. Debe ir el nombre del formato, seguido de guion bajo, sin espacios ni extensiones en el nombre.

FORMATO_aaaamm_ididid_nombre

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

En este ejemplo: archivos anexos de la cuenta anual consolidada vigencia 2021, del formato F01_AGR



FORMATO_202112_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 JPG. El nombre del anexo no debe contener espacios

✓ **Subir los archivos al sistema.**

Ingrese al menú principal y seleccione nuevamente la opción de ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES. Suba primero uno a uno los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, los cuales ya ha creado y guardado en una carpeta.

Posteriormente proceda a subir primero los anexos y luego los formatos, dando clic en examinar.

Luego de subir cada formato o archivo NOAPLICA, se debe hacer Clic en refrescar o pulsar la tecla <F5>, para que el sistema procese la información.

Recuerde que cuando se anexe un documento llamado NOAPLICA, este se debe subir primero, posteriormente los anexos (si los hay) y por

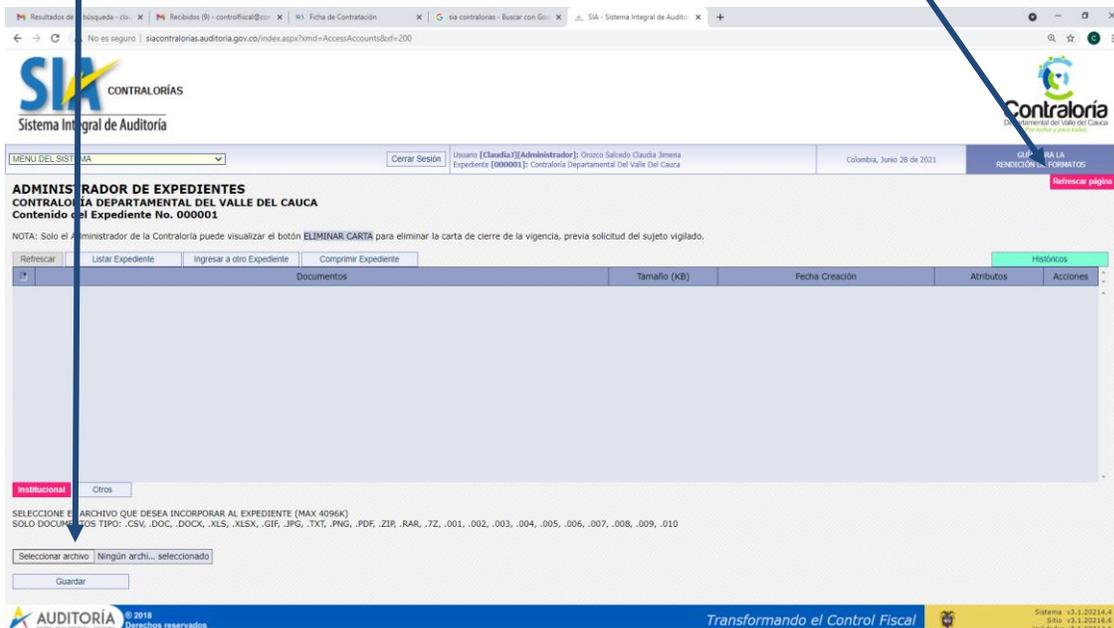


último el formato sin diligenciar para que el sistema lo procese y genere el archivo .FMT.

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

Clic para ubicar el archivo a anexar.

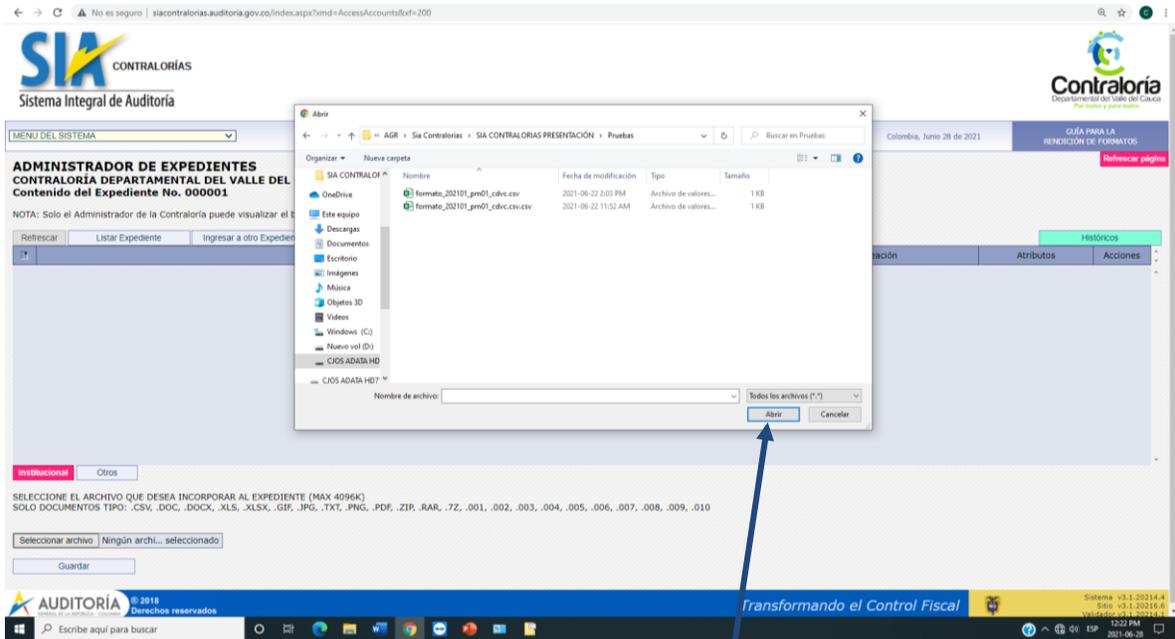
Clic para ingresar a la relación de los formatos que debe rendir cada entidad



Al hacer clic en "seleccionar archivo", 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 (Anexo) 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 la totalidad de 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.**

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



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

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

El sistema primero valida que se hayan subido 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.



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 Departamental del Valle del Cauca, explicando los motivos por los cuales el formato no aplica.
2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPG 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_202112_F01_AGR_NOAPLICA

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.
4. 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 grábelo nuevamente con el mismo nombre y como tipo JPG.



4. Fin de la rendición

Al finalizar de incorporar los anexos y los formatos, adicionalmente, se debe subir un archivo con extensión .JPG, 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 JPG con la siguiente característica:

FORMATO_aaaamm Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).

Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2021, el nombre del archivo será FORMATO_202112

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.

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

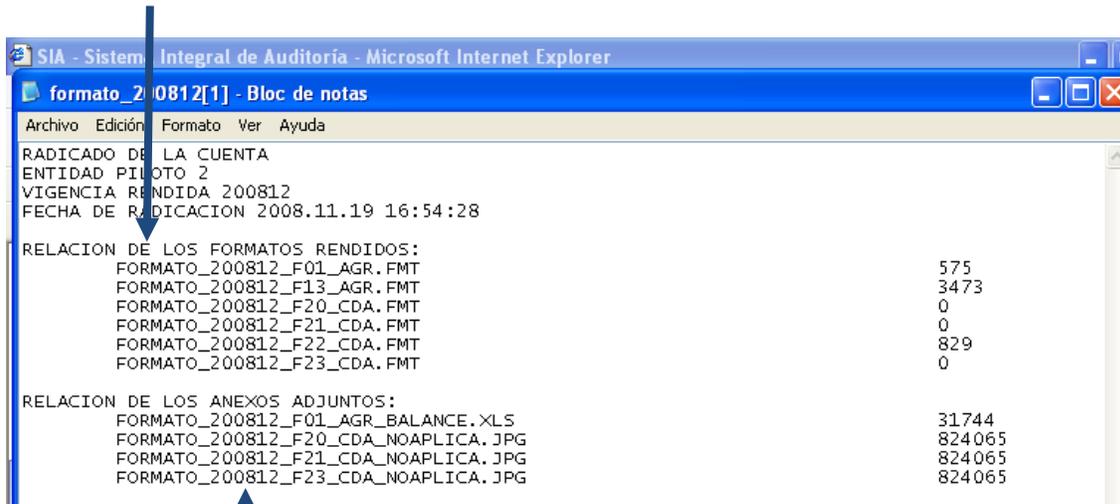
Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_200812.INF	2	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
FORMATO_200812.JPG	805	2008.11.19 16:54:28	ARCHIVE
* FORMATO_200812_F01_AGR.FMT	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR.LOG	1	2008.11.19 15:47:23	ARCHIVE
FORMATO_200812_F01_AGR_BALANCE.XLS	32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

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



Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

Formatos rendidos



Anexos subidos al sistema

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

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

Después de haber subido al sistema el archivo FORMATO_202112 grabado como tipo JPG 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

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Contenido del Expediente No. 000001

NOTA: Solo el Administrador de la Contraloría puede visualizar el botón **ELIMINAR CARTA** para eliminar la carta de cierre de la vigencia, previa solicitud del sujeto vigilado.

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos	Acciones
* FORMATO_202101_PM01_CDVC.FMT	1	2021.06.28 12:43:38	ARCHIVE	ELIMINAR
FORMATO_202101_PM01_CDVC.LOG	1	2021.06.28 12:43:38	ARCHIVE	ELIMINAR

El sistema presenta la información registrada.

NOMBRE DEL DOCUMENTO INCORPORADO	TAMAÑO (KB)	FECHA DE CREACION O MODIFICACION	ATRIBUTOS
FORMATO_200812_F04_AGR.FMT	1	2008.11.14 16:04:01	Archive
FORMATO_200812_F04_AGR.LOG	1	2008.11.14 16:04:01	Archive

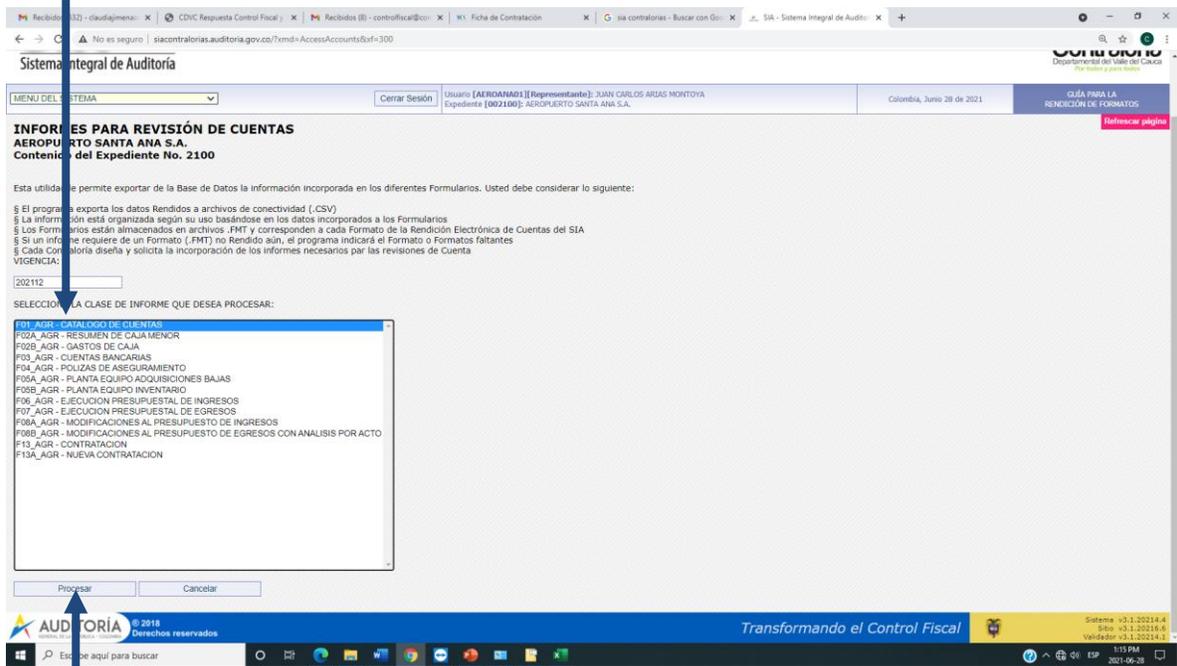
Total de documentos incorporados 2
 Area ocupada por el Expediente (KB) 2



5. Informes para revisión de cuentas

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

Ingrese la vigencia a procesar (en este ejemplo vigencia 202112 y el reporte F01_AGR Catálogo de Cuentas)



Clic para generar el informe

El sistema realiza el proceso y abre el archivo.