

SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA – SIA



MANUAL DE USUARIO E INSTRUCTIVO Versión 2.0

JOSE HILDEBRAND PERDOMO FERNANDEZ
Contralora Municipal.

MONICA ROCIO MONTERO CERON
Administradora SIA.

TABLA DE CONTENIDO

No.	
	Presentación
1	Descripción General
2	Requerimientos de Hardware y Software
2.1	Requerimientos de Hardware
2.2	Requerimientos de Software
3	Configuración del Equipo
4	Configuración de Carpetas
5	Seleccionar el Navegador
6	Seleccionar el Acceso a Internet
7	Seleccionar la Hoja de Cálculo
8	Solicitar la Asignación de Usuarios y Contraseña a la Contraloría Municipal de Neiva
9	Entrada a la Plataforma “SIA”
10	Diligenciamiento de los formularios solicitados por la Contraloría Municipal de Neiva
11	Tipos de Archivos que conforman la Rendición de Cuentas
12	Proceso de subida de Formatos al Sistema Integral de Auditoría “SIA”

PRESENTACION

La rendición de la cuenta fiscal es un proceso en el que intervienen dos actores: la Contraloría Municipal de Neiva y los Sujetos de Control. De esta forma el aplicativo para la rendición de Cuenta Fiscal en Línea reproduce dicho proceso en un entorno tecnológico.

El presente documento tiene por objeto ilustrar al usuario externo para la rendición de la cuenta fiscal en línea

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Este aplicativo es una herramienta tecnológica que permite realizar la rendición de la cuenta fiscal de los Sujetos de Control a la Contraloría Municipal de Neiva.

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante la Contraloría Municipal de Neiva en los términos establecidos en la Resolución número 224 de 2013.

Todas las cifras que corresponden a valores monetarios de cualquier formato, se deben ingresar en moneda nacional reflejando el saldo en pesos (No aproximar a miles o millones, incluyendo centavos). En el caso de tener que informar cifras en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a moneda nacional indicando la tasa empleada vigente al 31 de diciembre del período rendido.

Se recomienda tener la Hoja de Cálculo Excel® de Microsoft y en caso contrario se puede usar el Open Office® para el diligenciamiento y análisis de los formatos e informes. Igualmente se debe listar el Plan Contable que actualmente rige y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos.

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para la ejecución de la aplicación, se deberá contar con los siguientes componentes mínimos.

NOTA: Los componentes pueden variar de acuerdo al usuario

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

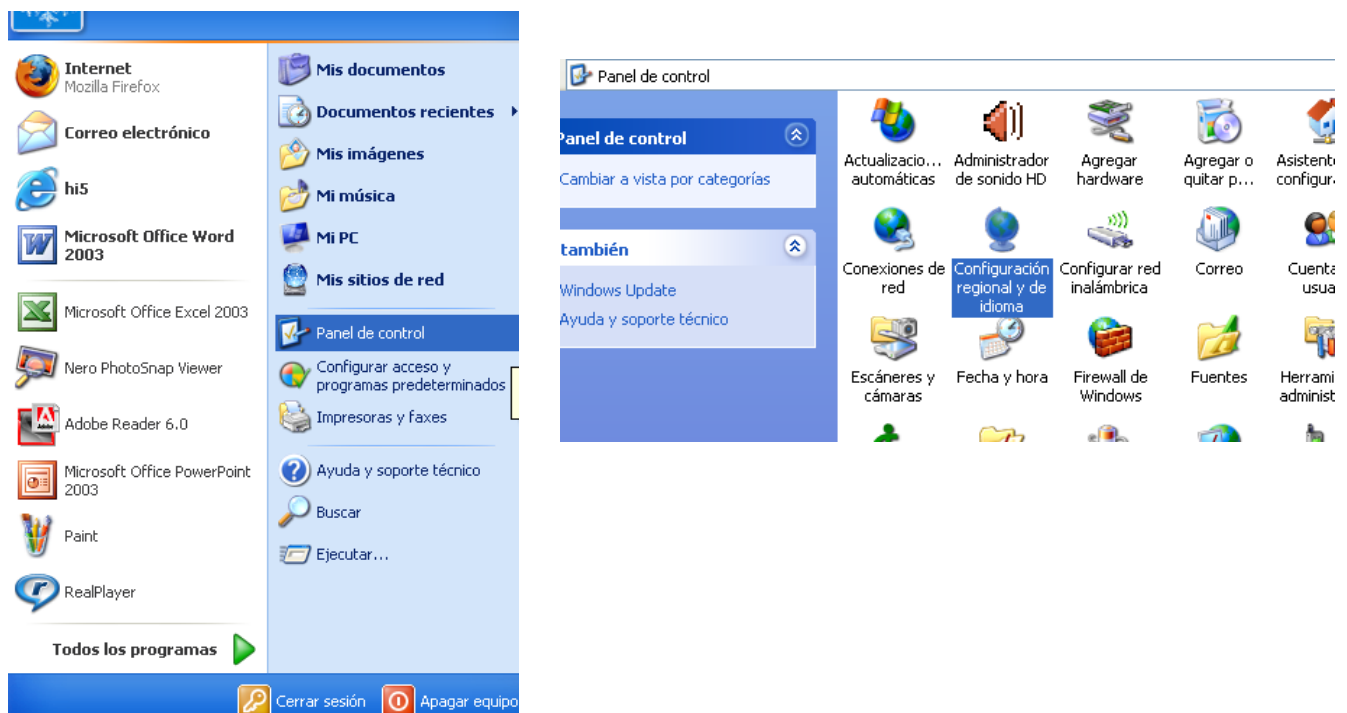
Los requerimientos de software necesarios son los siguientes:

- Sistema operativo: Windows
- Internet Explorer
- Office , Open Office
- Conexión Internet

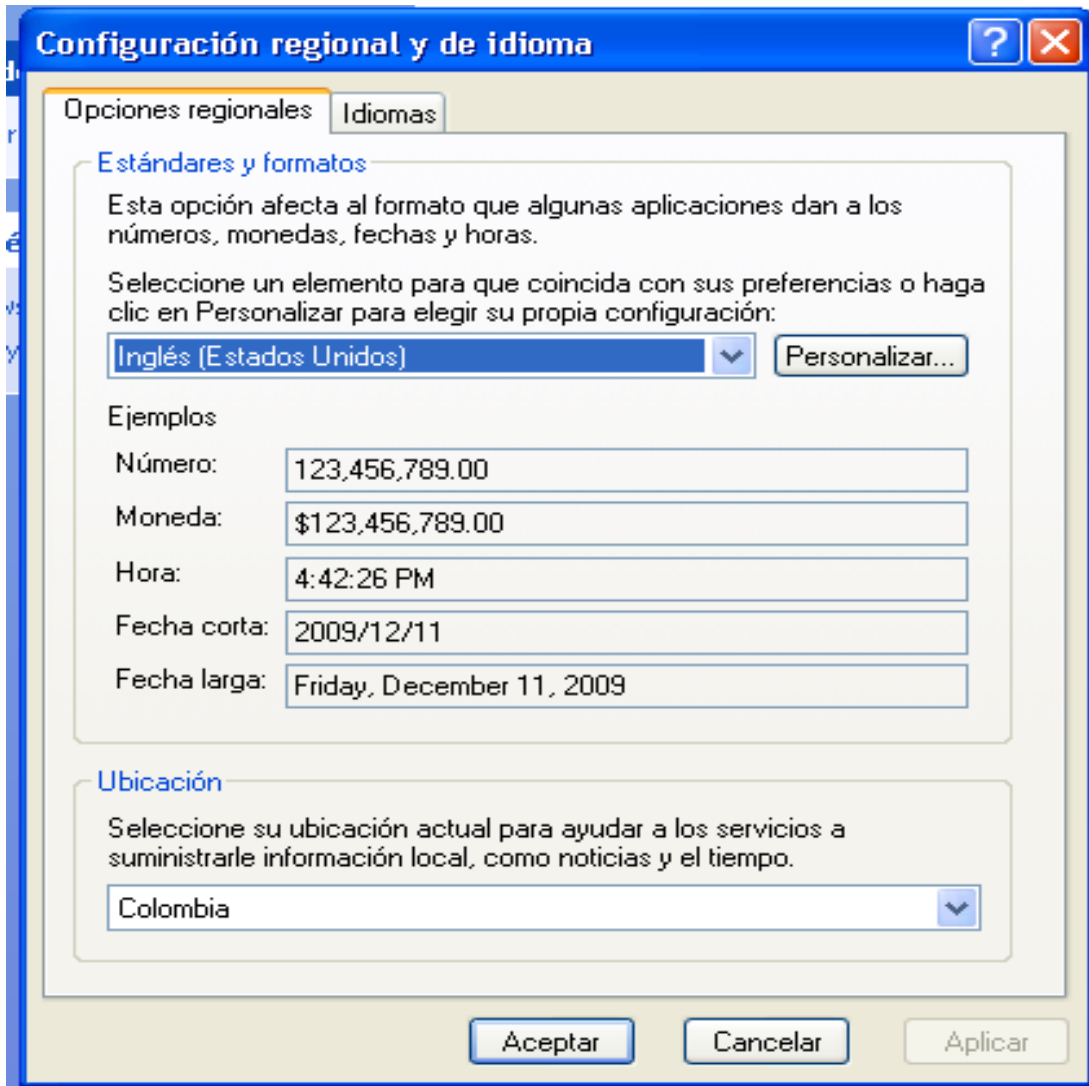
3. CONFIGURACIÓN DE EQUIPO

Para el correcto funcionamiento de los archivos en la plataforma SIA el equipo debe estar configurado de la siguiente manera.

1. Entre Inicio, Panel de control, Configuración regional, como lo muestra la siguiente figura:



Luego se despliega el siguiente formulario en el cual se hace clic sobre la pestaña idiomas y se escoge Inglés de Estados Unidos como lo muestra la figura:



Luego haga clic en el botón personalizar que despliega la siguiente ventana para escoger la configuración de la fecha de la siguiente manera:

Personalizar la configuración regional [?] [X]

Números Moneda Hora **Fecha**

Calendario
Cuando se escriba un año con dos dígitos, interpretarlo como un año entre:
1930 y 2029

Fecha corta
Ejemplo de fecha corta: 06/11/2008

Formato de fecha corta: dd/MM/aaaa

Separador de fecha:
dd/MM/aaaa
dd/MM/aa
d/MM/aaaa
d/M/aa
dd-MM-aa
aaaa-MM-dd

Fecha larga
Ejemplo de fecha larga: aaaa-MM-dd

Formato de fecha larga: dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa'

Aceptar Cancelar Aplicar

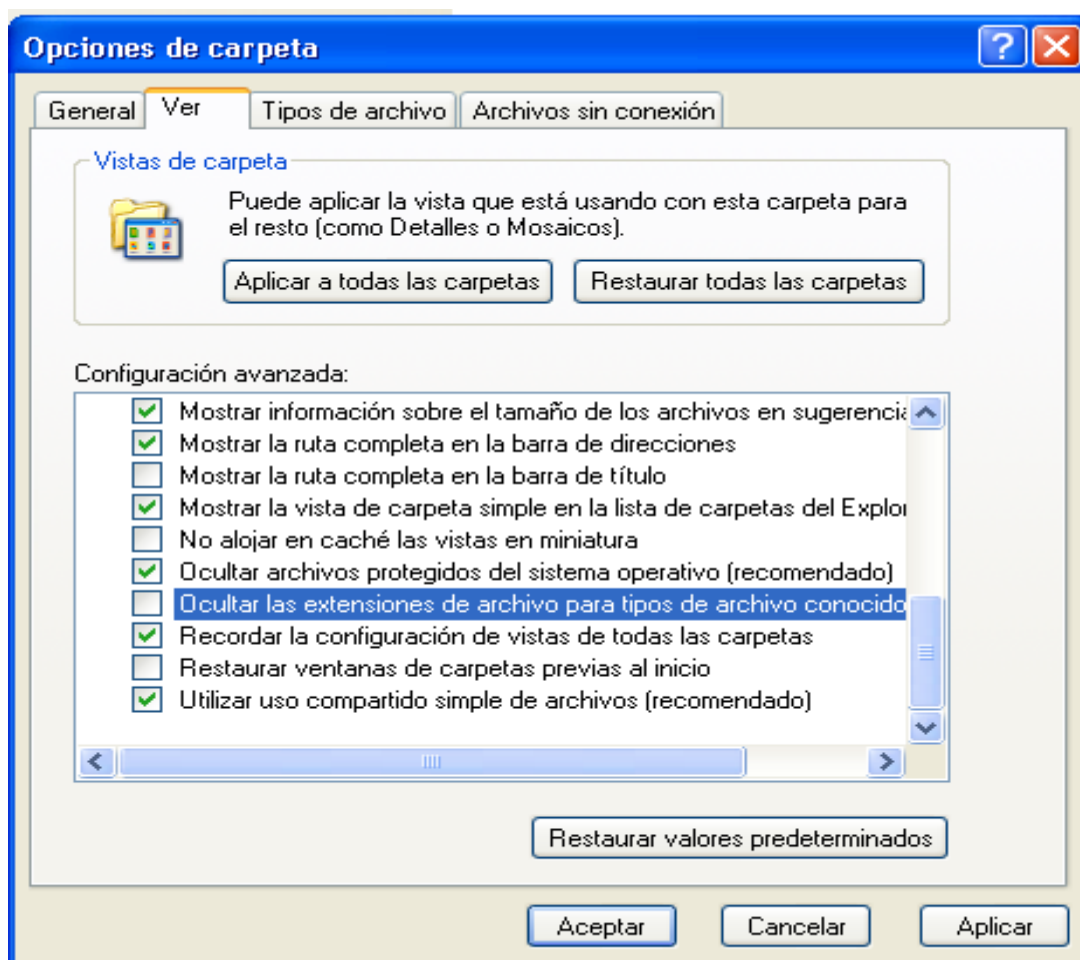
El Funcionario debe escribir aaaa / MM / dd para definir un formato de fecha correcto.

4. CONFIGURACION DE CARPETAS

Configure las opciones de las carpetas modificando el parámetro de ocultamiento de extensiones conocidas. Es muy recomendable siempre mostrar las extensiones "reales" de un archivo y así evitar entre otra cosas, el ingreso de virus a su computadora.

Para modificar las opciones de carpeta usted debe:

- . Seleccionar Mi PC o Explorador de Windows.
- . Click en Herramientas >> Opciones de Carpeta.
- . Buscar la opción de Ocultar las extensiones de archivo y dejarlo sin selección.



5. SELECCIONAR EL NAVEGADOR

Se debe seleccionar el navegador de Internet que deba emplearse. El sistema SIA ha sido probado con resultados excelentes usándose con el navegador Internet Explorer de Microsoft.

Se ha probado igualmente el navegador Fire FOX sin problema alguno, salvo algunas consideraciones en el uso y no de mal funcionamiento. Por lo tanto se recomienda el uso del Internet Explorer de Microsoft versión 5.5 en adelante.

Recomendaciones en la configuración de su Navegador:

- . Permitir ejecutar programas en JScript.
- . Las Cookies habilitadas para el Sitio de la Contraloría únicamente.



6. SELECCIONAR EL ACCESO A INTERNET

Seleccionar el acceso a Internet para el proceso de Rendición de Cuentas. Debido a la baja carga que el SIA impone a la red, si no cuenta con un acceso de alta velocidad a Internet, no habrá problemas de operación, salvo el caso que los archivos a rendirse sean de gran tamaño.

Si se dispone de un acceso de Banda Ancha, esta opción es la más adecuada. También si no se tiene acceso por banda ancha o telefónico, la Entidad puede rendir a través de un Café Internet.

7. SELECCIONAR HOJA DE CÁLCULO.

Seleccione la hoja de cálculo que va a usar para la creación y/o modificación de los formatos a rendirse. Se recuerda que aunque NO ES necesario contar con una hoja de cálculo si es preferible tenerla configurada, por cuanto para las correcciones o creación de formatos pequeños, esta será una excelente herramienta de trabajo.

Si no cuenta con la hoja de cálculo Excel® usted puede usar la hoja de cálculo Calc® de Open Office la cual para la Rendición de Cuentas ofrece las utilidades necesarias. Usted puede obtener una copia gratuita de Open Office en el siguiente sitio de Internet:

<http://es.openoffice.org/>

8. SOLICITAR LA ASIGNACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA.

El Representante Legal de la Entidad, debe remitir vía email a los correos contralor@contralorianeiva.gov.co, sistemas@contralorianeiva.gov.co. de la Contraloría Municipal de Neiva, la información relacionada con el Representante legal, enviando la siguiente información:

- La Razón Social de la Entidad
- El Nit.de la Entidad
- La Dirección
- El Teléfono
- El Correo electrónico

Así mismo solicitar por escrito a la Contraloría Municipal de Neiva y relacionar los usuarios que por la entidad harán parte del proceso de diligenciamiento de la cuenta.

El formato del archivo para relacionar los usuarios se encuentra en la página web institucional www.contralorianeiva.gov.co, en el link RENDICION DE CUENTAS - FORMATOS, el cual contiene los datos requeridos por la Contraloría para la creación de los usuarios y la denominación de los formatos de cada sujeto de control.

La solicitud de creación de usuarios, remitirla a la Contraloría Municipal de Neiva, en medio físico suscrito por el Representante Legal de la entidad y enviar el archivo diligenciado con la relación de usuarios a los correos contralor@contralorianeiva.gov.co, sistemas@contralorianeiva.gov.co.

Recibida la información, la Contraloría Municipal de Neiva, procederá a crear y asignar claves de acceso a cada usuario.

PERFILES DE USUARIOS

Los perfiles establecidos por la entidad para los usuarios del sistema son los siguientes:

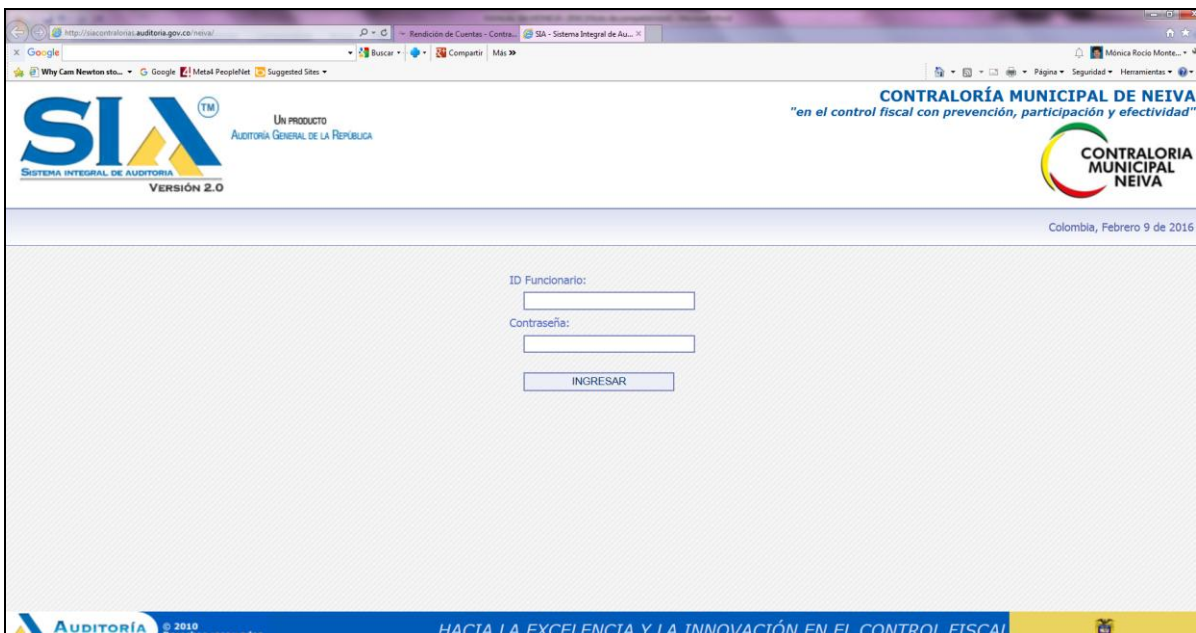
REPRESENTANTE: Es la persona responsable de rendir la cuenta, el cual tendrá acceso a toda la información a remitir.

FUNCIONARIO: Persona o personas delegadas por el Representante Legal para el diligenciamiento de los formularios o formatos.

9. ENTRADA A LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA “SIA “.

www.contralorianeiva.gov.co/portal2 y/o <http://siacontralorias.gov.co/neiva/>

Después de digitar el nombre de usuario y la contraseña ingresamos al sistema donde se encuentra el menú correspondiente a cada uno de los sujetos de control.



The screenshot shows a web browser window displaying the login page of the SIA (Sistema Integral de Auditoría) for the Contraloría Municipal de Neiva. The page includes the SIA logo (Sistema Integral de Auditoría Versión 2.0) and the Contraloría Municipal de Neiva logo. The login form consists of two input fields: 'ID Funcionario:' and 'Contraseña:', followed by an 'INGRESAR' button. The page also displays the date 'Colombia, Febrero 9 de 2016' and the slogan 'HACIA LA EXCELENCIA Y LA INNOVACIÓN EN EL CONTROL FISCAL'.

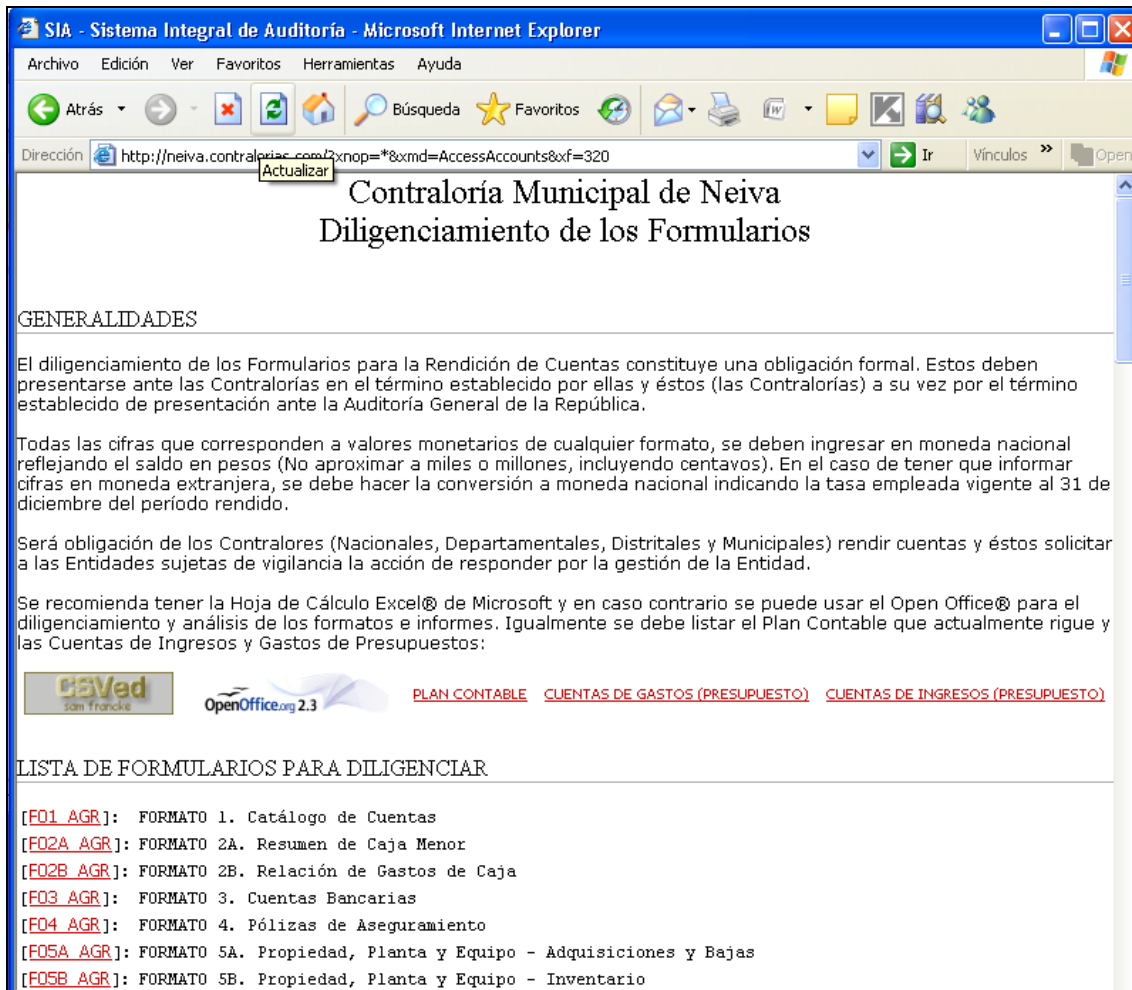
En el menú encontrara 3 opciones para trabajar en la plataforma, estos son:

1. Cambiar contraseña personal
2. Administrador de Expedientes
3. Informes para la revisión de cuentas



También encontraremos en una pestaña del menú principal la opción de la guía para la rendición de la cuenta así:

Lo primero que debemos hacer es dar clic sobre la pestaña guía para la rendición de formatos, la cual nos ayudara en el transcurso de la rendición, encontrara una pantalla de la siguiente manera:



SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://neiva.contraloria.com/xdpnop=*&xmd=AccessAccounts&xf=320

Contraloría Municipal de Neiva Diligenciamiento de los Formularios



GENERALIDADES

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante las Contralorías en el término establecido por ellas y éstos (las Contralorías) a su vez por el término establecido de presentación ante la Auditoría General de la República.

Todas las cifras que corresponden a valores monetarios de cualquier formato, se deben ingresar en moneda nacional reflejando el saldo en pesos (No aproximar a miles o millones, incluyendo centavos). En el caso de tener que informar cifras en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a moneda nacional indicando la tasa empleada vigente al 31 de diciembre del periodo rendido.

Será obligación de los Contralores (Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales) rendir cuentas y éstos solicitar a las Entidades sujetas de vigilancia la acción de responder por la gestión de la Entidad.

Se recomienda tener la Hoja de Cálculo Excel® de Microsoft y en caso contrario se puede usar el Open Office® para el diligenciamiento y análisis de los formatos e informes. Igualmente se debe listar el Plan Contable que actualmente rige y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:

  [PLAN CONTABLE](#) [CUENTAS DE GASTOS \(PRESUPUESTO\)](#) [CUENTAS DE INGRESOS \(PRESUPUESTO\)](#)

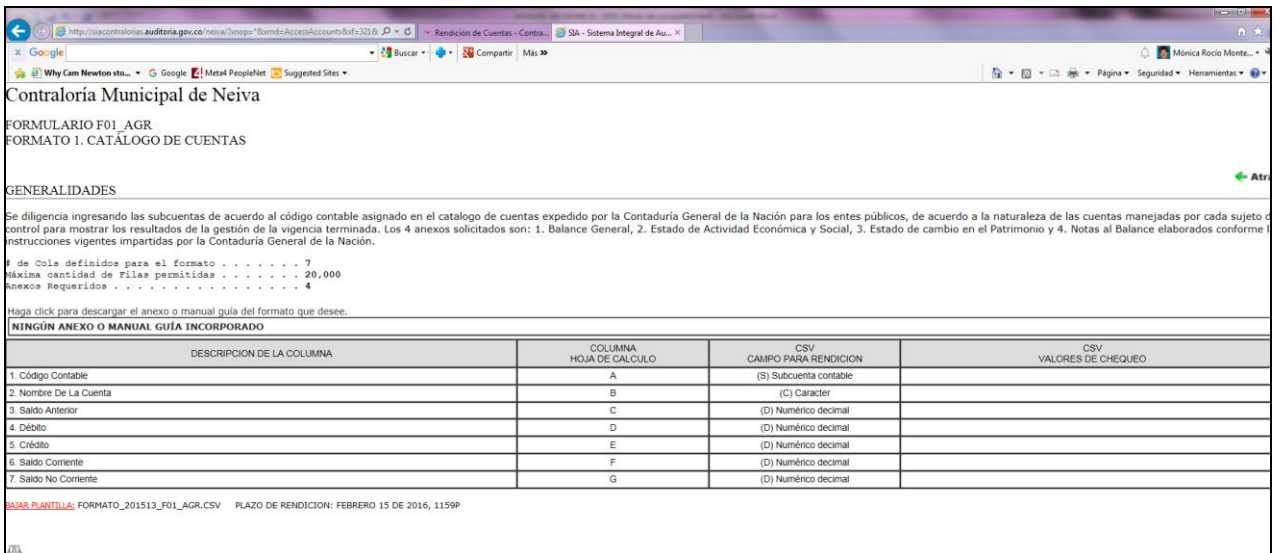
LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

[[F01_AGR](#)]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
 [[F02A_AGR](#)]: FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor
 [[F02B_AGR](#)]: FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja
 [[F03_AGR](#)]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias
 [[F04_AGR](#)]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
 [[F05A_AGR](#)]: FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas
 [[F05B_AGR](#)]: FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario

De la cual el primer paso a seguir es imprimir el **PLAN CONTABLE, CUENTAS GASTOS (PRESUPUESTO), CUENTAS DE INGRESO (PRESUPUESTO)**

En el link lista de formularios para diligenciar estarán los formatos que le corresponderán a cada Sujeto de Control, después de ser creado el usuario y contraseña para cada una de ellas. Los formatos se suben al sistema individualmente.

Ejemplo: cuando el usuario da clic sobre un formato se verá la siguiente pantalla en la cual están todos los datos del formato a diligenciar, se bajara la plantilla sobre la cual se tiene que trabajar, para luego ser guardado en una carpeta en el disco duro del computador y luego subirlo al SIA como lo muestra la grafica.



Contraloría Municipal de Neiva

FORMULARIO F01_AGR
FORMATO 1. CATÁLOGO DE CUENTAS

GENERALIDADES

Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catalogo 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. Los 4 anexos solicitados son: 1. Balance General, 2. Estado de Actividad Económica y Social, 3. Estado de cambio en el Patrimonio y 4. Notas al Balance elaborados conforme a las instrucciones vigentes impartidas por la Contaduría General de la Nación.

de Cols definidos para el formato 7
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexos Requeridos 4

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1 Código Contable	A	(S) Subcuenta contable	
2 Nombre De La Cuenta	B	(C) Caracter	
3 Saldo Anterior	C	(D) Numérico decimal	
4 Débito	D	(D) Numérico decimal	
5 Crédito	E	(D) Numérico decimal	
6 Saldo Corriente	F	(D) Numérico decimal	
7 Saldo No Corriente	G	(D) Numérico decimal	

[BAJAR PLANTILLA:](#) FORMATO_201513_F01_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 15 DE 2016, 1159P

Se descarga la plantilla dando clic.

Se da clic en el botón guardar y busca la carpeta en la cual se almacena para luego diligenciar la información.

SIA - Sistema Integral de Auditoría - Microsoft Internet Explorer

Dirección: http://neiva.contralorias.com/?xnop=*%xmd=accessaccounts8xf=3218&xid=f01_agr

Contraloría Municipal de Neiva

FORMULARIO F01_AGR
FORMATO 1. CATÁLOGO DE CUENTAS

GENERALIDADES

Se diligencia ingresando las subcuentas de ac...
la Contaduría General de la Nación para los e...
cada sujeto de control para mostrar los resul...
1. Balance General, 2. Estado de Actividad Ec...
Balance.

de Cols definidos para el formato
Máxima cantidad de Filas permitidas
Anexos Requeridos

DESCRIPCION DE LA COLUMNA			
1. Código Contable			
2. Nombre De La Cuenta	B	(C) Caracter	
3. Saldo Anterior	C	(D) Numérico dinero	
4. Débito	D	(D) Numérico dinero	
5. Crédito	E	(D) Numérico dinero	
6. Saldo Corriente	F	(D) Numérico dinero	
7. Saldo No Corriente	G	(D) Numérico dinero	

BAJAR PLANTILLA: [FORMATO_200901_F01_AGR.CSV](#) PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 15 DE 2010, 1159P

10. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS ASIGNADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA

Una vez cumplidos los pasos anteriores, solo basta el diligenciamiento de cada uno de los formatos.

Recomendaciones para el diligenciamiento:

- Ir al programa "Administrador de Expedientes", seleccionando cada formato (.CSV) por rendir con el botón "Examinar".
- Una vez subido un formato el sistema verifica la consistencia creando un .FMT si todo está correcto.
- Ver en los archivos .LOG el resultado de la subida de un archivo en particular.
- Los formatos pueden subirse en cualquier orden.

11. TIPOS DE ARCHIVOS QUE CONFORMAN LA RENDICION DE CUENTAS

Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.

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

FORMATO_201613_F01_AGR.CSV	(Formato de rendición)
FORMATO_201613_F01_AGR_NOTAS BALANCE.XLS	(Anexos a los formatos)
FORMATO_201613_F01_AGR_NOAPLICA.JPG	(Anexo para definir si no aplica)
FORMATO_201613.jpg	(Formato para Cierre de una Rendición)

12. PROCESO DE SUBIDA DE FORMATOS AL SISTEMA SIA

Cada vez que se sube un archivo .CSV el sistema lo procesa de la siguiente manera:

Paso a paso que sigue el sistema:

- . Se incorpora el archivo .CSV al expediente de cada vigilado.
- . Se copia la totalidad del formato .CSV a matrices en memoria.
- . Se analiza el contenido de cada columna fila por fila.
- . Se reporta en el archivo .LOG todo el resultado de la subida haya o no errores.
- . Si no hay errores se crea el archivo **.FMT** indicando el éxito de la subida.
- . Se borra el archivo .CSV concluida la operación haya o no errores. Siempre se borra.

Así mismo, el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

- . El usuario puede subir los formatos en el orden y veces que desee.
- . Puede subir formatos hasta el plazo dado por la Contraloría Municipal de Neiva y que NO haya cerrado la rendición.

. Siempre consulte el **.LOG** para visualizar el estado de una subida de cada formato.

De los formatos que tienen anexos, el usuario debe subir primero los archivos con los anexos y una vez incorporados todos los anexos del formato, se procede a copiar los archivos **.CSV** al Expediente. Por cada Formulario se entrega un LOG (Resultado) del proceso. Si hay error el archivo **.CSV** se borrará. Si faltan anexos se reportará en el **.log** y no se acepta la rendición. Es importante guardar copias de los archivos **.CSV** en caso de necesitarse reprocesar la rendición. Si ha perdido su archivo **.CSV** usted puede situar el apuntador del mouse en el archivo **.FMT** correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato **.CSV**

Es importante que el usuario SIEMPRE guarde en su PCs copias de los anexos presentados.

El Explorador de Expedientes muestra todos los documentos que contiene y en la parte inferior la opción para subir de su PC al Expediente. Recuerde que el nombre no debe tener espacios y el tamaño no puede superar los 5000K. El sistema no permite modificar archivos ya guardados.

Todos los sujetos de Control deben subir en el Expediente, los archivos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama teniendo en cuenta los siguientes pasos:

PASO1:

Elaborar en borrador todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, reuniendo todo el material ya sea documentativo como gráfico.

PASO2:

Definir en qué tipo de archivo desea presentar el material recolectado. El sistema no tiene restricción de la herramienta que se desee utilizar. El sistema permite el uso de archivos Word, Excel, Open Office, PDF, Texto Simple. Es importante no emplear herramientas desconocidas, por cuanto los Auditores no podrán fácilmente consultar dicha información necesaria en el momento de la Revisión de Cuenta. También puede mezclar varios formatos (ej. mision.doc, mision.pdf, vision.pdf, objetivo.xls, organigrama.xls)

PASO3:

Una vez diligenciados los documentos el funcionario solo tiene que guardar dicha información en el expediente asignado a la entidad.

Los siguientes son los nombres que deben tener los archivos subidos al expediente (hemos asumido que los presentará en formato Word):
MISION.DOC / VISION.DOC / OBJETIVO.DOC / ORGANIGRAMA.DOC

En la segunda opción **ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES** se subirán todos los formatos diligenciados como lo muestra la figura, tiene dos pestañas listar expedientes e ingresar otro expediente.
