



**RESOLUCIÓN No. 120
18 de Septiembre de 2008**

POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA ELECTRONICO DE RENDICION DE CUENTAS - SIA Y SE ESTABLECEN LOS METODOS, LA FORMA DE RENDIRLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Nacional, las Leyes 42 de 1993 y 330 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 272 de la Constitución Nacional faculta a los Contralores Departamentales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268.

Que el numeral 1 del Artículo 268 de la Constitución Política consagra como función del Contralor General de la Republica entre otras, la de "Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse, norma que se desarrolla para las Contralorías Departamentales en la Ley 330 de 1996, artículo 9, que determina que dicha atribución debe efectuarse teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República.

Que la Ley 42 de 1993, establece que para el ejercicio del control fiscal "Se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno" de acuerdo a lo establecido en la mencionada ley.

RESUELVE:

CAPITULO I

SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS

Artículo 1. ADOPCION: Adoptase el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas – SIA "Sistema Integral de Auditorias, Modulo Rendición de Cuentas" para las entidades fiscalizadas por la Contraloría Departamental del Caquetá, mencionadas en el artículo 3 de la presente resolución.

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



Artículo 2. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas e informes por parte de los responsables del manejo de fondos, bienes o recursos públicos ante la Contraloría Departamental del Caquetá.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Estas disposiciones aplican a todas las entidades públicas del orden Departamental y Municipal, las Entidades Descentralizadas Territorialmente, Empresas de Servicios Públicos y Entidades de Salud del mismo orden, Corporaciones Públicas, Personerías, Establecimientos Educativos y los particulares, sujetos a la vigilancia y control fiscal que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, sometidos a la vigilancia de la Contraloría Departamental del Caquetá, por disposición Constitucional y Legal.

CAPITULO II

DE LA CUENTA Y LA RENDICIÓN

Artículo 4. CUENTA. Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, conforme a lo establecido en el artículo 15 ley 42 de 1993.

Artículo 5. RENDICIÓN DE LA CUENTA. Es la acción que, como deber legal y ético tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Parágrafo. Para efecto de la presente Resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre o maneje fondos, bienes o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Así mismo, se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría Departamental del Caquetá sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados.

CAPITULO III

DE LOS RESPONSABLES

Artículo 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA. El Jefe o el Representante Legal de los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Caquetá, son responsables de rendir la cuenta sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados.

CAPITULO IV

DE LA FORMA Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA



Artículo 7. FORMA DE PRESENTACION DE LA CUENTA. Los responsables de las entidades a que se refieren en el artículo 3, del capítulo I, sujetos a la vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría Departamental del Caquetá a través de los responsables que trata el artículo 6, rendirán Cuenta en forma electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en el “Sistema Integral de Auditorías”, SIA y en los términos de la presente resolución.

Parágrafo. La Contraloría Departamental de Caquetá, precisará para casos especiales y previo acuerdo con la respectiva entidad, formas alternas de presentación de la cuenta, con las que se garantice la inclusión de toda la información requerida, la autenticidad de la misma y mayores facilidades para su manejo.

Artículo 8. FORMA DE RENDICION. La cuenta en forma electrónica se rendirá ante el organismo de control mediante transferencia de datos, a través del hipervínculo ubicado en la página Web de la Contraloría Departamental del Caquetá www.contraloriadelcaqueta.gov.co o ingresando a la dirección <http://caqueta.contralorias.com>.

Artículo 9. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS. Se entenderá por no presentada la cuenta o informe cuando no cumpla con los criterios establecidos a través el Sistema Integral de Auditorías SIA y con los de esta resolución, en aspectos referentes a: fecha de presentación, formatos, requisitos, periodo, contenido e información.

Parágrafo. En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 101 y siguientes de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Interna No. 100 del 24 de junio de 2004. En todo caso, el responsable de rendirla deberá presentar una nueva cuenta que cumpla con los parámetros y especificaciones señaladas por la Contraloría Departamental del Caquetá.

CAPITULO V

DEL PERIODO

Artículo 10. DE LA CUENTA ANUAL E INFORMES INTERMEDIOS. La cuenta se rendirá consolidada anual por entidad, por la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Parágrafo. Los particulares que administren, manejen y/o inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, por un periodo inferior a una vigencia fiscal, su informe estará comprendido por el tiempo durante el cual se manejen los recursos.

Artículo 11. DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO. Los Planes de Mejoramiento cubrirán el período que adopte la administración en su formulación.

Artículo 12. DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. El informe que debe presentar el Jefe de la Entidad, el Representante Legal, o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Caquetá, cuando culminen su gestión, cubrirá el periodo



desde el 1 de enero de la vigencia fiscal en que se retira, hasta el último día hábil en que se haya realizado efectivamente su retiro.

Parágrafo. En el evento de los servidores públicos que actúen en encargo por un periodo superior a un mes, deberán rendir cuenta al culminar su gestión por el tiempo que dure esta situación administrativa.

CAPITULO VI

DE LOS TERMINOS

Artículo 13. DE LA CUENTA ANUAL E INFORMES INTERMEDIOS CONSOLIDADOS. El término máximo para rendir la cuenta a través del medio electrónico, ante la Contraloría Departamental del Caquetá, será hasta el 28 de febrero, hora: 11:59 p.m. siguiente al del periodo rendido. A partir de la hora señalada, el sistema SIA – Modulo de Rendición de Cuentas, no permitirá rendir la cuenta, salvo que exista autorización expresa del Contralor Departamental, quien permitirá el acceso al sistema en forma extemporánea.

Para las Sociedades de Economía mixta; empresas que se rigen por el derecho privado, particulares que administren, manejen bienes y/o recursos públicos y empresas o particulares que administren, manejen y/o inviertan fondos de recursos parafiscales, la fecha máxima de presentación será el día 15 de abril del año siguiente.

Los particulares que administren y/o manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos por un período inferior a una (1) vigencia fiscal, presentarán su informe dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de culminación de su gestión.

DE LOS INFORMES TRIMESTRALES: La información de contratación de conformidad con el formato F13 y sobre deuda pública, según los Formatos F18 y F18A, se rendirá por periodos trimestrales los cuales terminan el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año; el plazo máximo para rendición es el día diez (10) de los meses de abril, julio, octubre y enero.

DE LOS INFORMES SEMESTRALES: La información de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, según los Formatos F06 y F07, así como el avance al Plan de Mejoramiento de acuerdo al Formato F22B, se rendirá por periodos semestrales los cuales terminan el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año; el plazo máximo para rendición es el día diez (10) de los meses de julio y 28 de febrero, fecha en que se rendirá la cuenta anual.

Artículo 14. DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO. El plazo para presentar los planes de mejoramiento será dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría.

Artículo 15. DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN. El término en que el Jefe de la Entidad, el Representante Legal, o quien haga sus veces, debe presentar el informe al culminar



su gestión, será dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha efectiva de su retiro o terminación de su encargo.

Parágrafo 1. Frente a los informes trimestrales de contratación del último trimestre del período que termina el 31 de diciembre de cada año, el plazo para rendición es el 28 de febrero, fecha en que se rendirá la cuenta anual.

Parágrafo 2. Las Corporaciones Públicas, Personerías, Empresas de Economía Mixta y los Institutos Descentralizados del orden municipal, solamente rendirán la cuenta anual.

Parágrafo 3. Si la fecha de vencimiento de la rendición de la cuenta e informes intermedios, corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

CAPITULO VII

CONTENIDO DE LA CUENTA POR ENTIDAD

Artículo 16. CONTENIDO DE LA CUENTA. Para efecto de lo dispuesto en la presente resolución, la cuenta se compone de los formatos contenidos en el Sistema Integral de Auditorías SIA - Modulo Rendición de Cuenta, la información complementaria y adicional que exige como anexo cada formato y los documentos físicos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los representantes legales de las entidades fiscalizadas.

Parágrafo . La Contraloría Departamental del Caquetá entregará a los Representantes Legales de cada entidad, un usuario y contraseña, para acceder al Sistema Integral de Auditorías SIA, junto con los instructivos para el diligenciamiento de los formatos requeridos para su rendición, el cual para conocimiento, divulgación, capacitación y aplicación, se integrará de manera interactiva en la página web. www.contraloriadelcaqueta.gov.co.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO, MUNICIPIOS Y SUS ENTIDADES E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS, CORPORACIONES PÚBLICAS, PERSONERIAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – HOSPITALES Y EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.

Artículo 17. La Administración Central Del Departamento, Municipios y sus Entidades e Institutos Descentralizados, Corporaciones Públicas, Personerías, Empresas Sociales del Estado – Hospitales y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deberán rendir los siguientes formatos:

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
1	Catálogo de Cuentas	F01	Anual
2	Cajas Menores: Resumen y Relación de Gastos	F02A F02B	Anual

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
3	Cuentas Bancarias	F03	Anual
4	Pólizas de Aseguramiento	F04	Anual
5	Propiedad Planta y Equipo (Adquisiciones y Bajas de equipos e Inventarios)	F05A F05B	Anual
6	Ejecución Presupuestal de Ingresos	F06	Semestral
7	Ejecución Presupuestal de gastos	F07	Semestral
8	Modificaciones al Presupuesto Ingresos y Gastos	F08A F08B	Anual
9	Ejecución del PAC de la Vigencia	F09	Anual
10	Ejecución Reserva Presupuestal	F10	Anual
11	Ejecución de Cuentas por Pagar	F11	Anual
12	Proyectos de inversión	F12	Anual
13	Contratación	F13	Trimestral
14	Talento Humano - Funcionarios por Nivel	F14	Anual
15	Evaluación de Controversias judiciales	F15A	Anual
16	Acciones de Repetición	F15B	Anual
17	Gestión Ambiental - Ingresos y Gastos	F16	Anual
18	Gestión Ambiental - Gastos	F16A	Anual
19	Gestión Ambiental - Adquisición de áreas de interés	F16B	Anual
20	Gestión Ambiental	F16C	Anual
21	SGP - Distribución Recursos Sector Educación	F17	Anual
22	SGP - Distribución Recursos Sector Salud	F17A	Anual
23	Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD	F18	Trimestral
24	Informe Servicio a la Deuda	F18A	Trimestral
25	Comportamiento Ingresos del Municipio	F19	Anual
26	Estado de Fondos Entidades Territoriales	F20	Anual
27	Cumplimiento Ley 617/2000	F21	Anual
28	Formulación Plan de Mejoramiento	F22	Proceso Auditor
29	Información Sobre los Planes de Mejoramiento	F22A	Proceso Auditor
30	Avance Plan de Mejoramiento	F22B	Semestral
31	Informe de Avances	F23	Anual

Artículo 18. Las Sociedades de Economía Mixta, Empresas De Servicios Públicos Domiciliarios Mixtas Y Sociedades Comerciales, Todas Las Anteriores En Las Que El Estado Tenga Una Participación Accionaria Igual O Superior Al 50% Del Total Del Capital Social Efectivamente Suscrito Y Pagado Y Caja De Compensación Familiar Del Caquetá, deberán rendir los siguientes formatos:

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
----	-----------------------	----------------	-------------------

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
1	Catálogo de Cuentas	F01	Anual
2	Cuentas Bancarias	F03	Anual
3	Pólizas de Aseguramiento	F04	Anual
4	Propiedad Planta y Equipo (Adquisiciones y Bajas de equipos e Inventarios)	F05A F05B	Anual
5	Ejecución Presupuestal de Ingresos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a los servicios que preste)	F06	Anual
6	Ejecución Presupuestal de gastos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a sus Operaciones)	F07	Anual
7	Modificaciones al Presupuesto Ingresos y Gastos	F08A F08B	Anual
8	Proyectos de inversión	F12	Anual
9	Contratación	F13	Anual
10	Talento Humano - Funcionarios por Nivel	F14	Anual
11	Evaluación de Controversias judiciales	F15A	Anual
12	Acciones de Repetición	F15B	Anual
13	Gestión Ambiental - Ingresos y Gastos (En lo que aplique)	F16	Anual
14	Gestión Ambiental - Gastos (En lo que aplique)	F16A	Anual
15	Gestión Ambiental - Adquisición de áreas de interés (En lo que aplique)	F16B	Anual
16	Gestión Ambiental (En lo que aplique)	F16C	Anual
17	Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD	F18	Trimestral
18	Informe Servicio a la Deuda	F18A	Trimestral
19	Formulación Plan de Mejoramiento	F22	Proceso Auditor
20	Información Sobre los Planes de Mejoramiento	F22A	Proceso Auditor
21	Avance Plan de Mejoramiento	F22B	Semestral
22	Informe de Avances	F23	Anual
23	Composición de Capital	F24	Anual

Parágrafo: Las entidades descritas en el presente artículo deben presentar como anexo los siguientes informes: Informe Anual Sobre el Sistema de control interno, Informe de Control Interno Contable, Informe del Revisor Fiscal, Informe de Auditoría Interna cuando exista el cargo, Informe de Auditoría Externa en caso que se haya contratado en la vigencia que se rinde, Informe de Gerencia presentado a los órganos directivos, correspondiente a la vigencia o periodo fiscal que se rinde.

Artículo 19. Las Sociedades de Economía Mixta, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Privadas y Sociedades Comerciales, Todas Las Anteriores en Las que el estado tenga una Participación Accionaria Inferior al 50% del Total del capital social efectivamente suscrito y pagado , deberán rendir los siguientes formatos:



1. Informe sobre la Composición Accionaria, correspondiente a la vigencia fiscal que se rinde formato **F24**, y Presentar como anexos los siguientes informes:

- Informe de Gerencia, incluyendo los Estados Financieros, correspondientes a toda la vigencia o periodo fiscal que se rinde, aprobado por su Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.
- Informe de Auditoria Interna, correspondiente a la vigencia fiscal que se rinde.
- Informe completo de Revisoría Fiscal, correspondiente a la vigencia o período fiscal que se rinde. (si la empresa esta obligada a tener revisor fiscal).

Artículo 20. Los Sujetos de Control de La Contraloría Departamental del Caquetá que se encuentren en Proceso de Liquidación, deberán rendir los siguientes formatos:

1. Estados Financieros con sus notas, correspondiente al periodo fiscal que se rinde en el formato **FO1**, y presentar como anexos los siguientes informes:

- Copia de la Ley, Decreto, Resolución o acto administrativo en que se decreta o autoriza la liquidación.
- Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente a la vigencia o período fiscal que se rinde.

Artículo 21. CONTENIDO DEL INFORME CULMINADO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El liquidador del sujeto de control, cuando culmine el proceso de liquidación, debe presentar la siguiente información:

1. Acta Final de liquidación, debidamente aprobada por la asamblea o junta de socios o autoridad que sea competente para tal fin.
2. Escritura Pública con la cual se protocolizó la liquidación.
3. Informe de Ejecución y terminación de la liquidación.

Parágrafo. La Información de que trata el presente artículo deberá ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber culminado el proceso de liquidación en medio físico y magnético a la Contraloría Departamental del Caquetá.

CAPITULO VIII

DE LA VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 22. ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. Están obligados a rendir cuenta las Instituciones y Centros Educativos del Departamento del Caquetá, que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos sin importar su monto o participación, sometidos a la vigilancia de la Contraloría Departamental, por disposición constitucional y Legal (Recursos propios, transferencias, donaciones, convenios y demás conceptos) independientemente a su cuantía, en los siguientes formatos:

N°	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
1	Catálogo de Cuentas	F01	Anual

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
2	Cuentas Bancarias	F03	Anual
3	Pólizas de Aseguramiento	F04	Anual
4	Propiedad Planta y Equipo (Adquisiciones y Bajas de equipos e Inventarios)	F05A F05B	Anual
5	Ejecución Presupuestal de Ingresos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a los servicios que preste)	F06	Anual
6	Ejecución Presupuestal de gastos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a sus Operaciones)	F07	Anual
7	Modificaciones al Presupuesto Ingresos y Gastos	F08A F08B	Anual
8	Contratación	F13	Anual
9	S.G.P. Distribución Recursos Sector Educación (En lo que aplica)	F17	Anual
10	Estado de Fondos Entidades Territoriales (Utilizar los conceptos de Ingresos y Gastos de acuerdo a su naturaleza)	F20	Anual
11	Formulación Plan de Mejoramiento	F22	Proceso Auditor
12	Información Sobre los Planes de Mejoramiento	F22A	Proceso Auditor
13	Avance Plan de Mejoramiento	F22B	Semestral

El **Formato F01**, consta de:

CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS
CGN2005_002 SALDOS Y OPERACIONES RECIPROCAS
CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
CGN2005NE_003 NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO
CGN2005NG_003 NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

ANEXO No. 1 BALANCE GENERAL A NIVEL DE GRUPO
ANEXO No. 2 BALANCE GENERAL A NIVEL DE CUENTA
ANEXO No. 3 ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL A NIVEL DE GRUPO
ANEXO No. 4 ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL A NIVEL DE CUENTA
ANEXO No. 5 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Parágrafo 1. La información relacionada con el **Formato F01**, se rendirá por periodos trimestrales, los cuales terminan el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año y el plazo máximo para rendición es el día dieciséis (16) de los meses de abril, julio, octubre y 30 enero de cada año. Los demás Formatos Anuales deberán ser presentados el 30 de Enero de cada año, a la Secretaria de Educación correspondiente, excepto los Formatos F22, F22A, que se deberán rendir a la Contraloría Departamental del Caquetá, directamente cuando se haya realizado proceso Auditor y el F22B de manera semestral, de conformidad a lo establecido sobre este asunto en el artículo 11 de la presente Resolución.

Parágrafo 2. La cuenta en medio físico y magnético se presentará en las fechas establecidas en el parágrafo 1 del presente artículo, ante la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá, los establecimientos educativos de los municipios no certificados y ante la Secretaría de Educación Municipal los establecimientos educativos de los municipios certificados, donde se expedirá una constancia de recepción que será refrendada por el funcionario que reciba la cuenta y el jefe de la dependencia. La Secretaría de Educación respectiva, durante los cinco (5) días siguientes a la fecha de vencimiento de presentación del informe, certificara a la Contraloría los establecimientos educativos que no den cumplimiento.

Parágrafo 3. Se entenderá por no presentada la cuenta o informe cuando no cumpla con los criterios establecidos en esta resolución en aspectos referentes a: Lugar y fecha de presentación, requisitos, periodo, contenido e información incompleta.

Parágrafo 4. En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 101 de la ley 42 de 1993 y la Resolución Interna No. 100 del 24 de Junio de 2004.

ARTÍCULO 23. CONSOLIDADO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. La Gobernación del Caquetá y el Municipio de Florencia, presentaran a la contraloría Departamental del Caquetá el día 28 de febrero de cada año una cuenta consolidada de los establecimientos educativos a su cargo, a través del sistema Integral de Auditorias “SIA” en los siguientes formatos:

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
1	Catálogo de Cuentas	F01	Anual
2	Ejecución Presupuestal de Ingresos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a los servicios que preste)	F06	Anual
3	Ejecución Presupuestal de gastos (Nombre del Rubro Presupuestal de acuerdo a sus Operaciones)	F07	Anual
4	S.G.P. Distribución Recursos Sector Educación (En lo que aplica)	F17	Anual

CAPITULO IX

DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA Y SU RESULTADO

Artículo 24. REVISIÓN. La Contraloría Departamental del Caquetá, se pronunciará a través de los Informes de Revisión de las Cuentas y/o mediante el proceso de Auditoría, sobre la información que como cuenta anual consolidada rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados e integrales sobre la misma.

Artículo 25. RESULTADO Y FENECIMIENTO. La Contraloría Departamental del Caquetá, se pronunciará a través de los Informes de Revisión de Cuentas y/o de los Informes de Auditoría, sobre la gestión fiscal de los responsables que deben rendir cuenta, de acuerdo con los procedimientos

previamente establecidos para tal efecto por este organismo de control.

El pronunciamiento será emitido a través del Informe de Revisión de la Cuenta y/o dictamen integral en el Informe Auditoría, mediante el fenecimiento o no de la cuenta, el cual constará de una “opinión” sobre la razonabilidad de los estados contables y los “conceptos” sobre la gestión fiscal y cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

1. La cuenta anual consolidada, será fenecida por parte de la Contraloría Departamental del Caquetá, cuando:

- a. La opinión de los estados contables sea limpia y el concepto de la gestión sea favorable sobre la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.
- b. La opinión de los estados contables sea limpia y el concepto de la gestión sea con observaciones que no incidan significativamente sobre la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.
- c. La opinión de los estados contables sea con salvedades y el concepto de la gestión sea favorable sobre la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.
- d. La opinión de los estados contables sea con salvedades y el concepto de la gestión sea con observaciones que no incidan significativamente sobre la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

2. La cuenta anual consolidada “no será fenecida” por parte de la Contraloría Departamental del Caquetá, cuando:

- a. La opinión sobre los estados contables sea negativa o haya abstención de opinión, sin importar el concepto de la gestión sobre la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.
- b. Cuando el concepto de la gestión sobre la aplicación de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales, sea desfavorable, sin importar la opinión de los estados contables.

Parágrafo 1. La Contraloría Departamental del Caquetá, tendrá como plazo máximo dos (2) años contados a partir de la fecha de la presentación de la cuenta anual consolidada, para emitir pronunciamiento a través de los informes de auditoría y/o revisión de la cuenta; fecha después de la cual, si no se llegare a producir pronunciamiento alguno, se entenderá fenecida la misma. Lo anterior sin perjuicio de que se levante dicho fenecimiento, con base en los resultados de un proceso posterior de auditoría gubernamental con enfoque integral, o si con posterioridad aparecieran pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares.

Parágrafo 2. En todo caso se emitirá pronunciamiento al cuentadante luego de revisada la cuenta y/o realizada Auditoria, estipulando el fenecimiento o no fenecimiento de la misma y las razones que conllevaron a tal decisión.

Parágrafo 3. Si por cualquier evento la Contraloría no revisa la cuenta dentro de los dos (2) años que tiene de plazo y por tanto el sujeto de control no ha recibido ningún pronunciamiento, su cuenta se fenecerá automáticamente.

CAPITULO X

DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Artículo 26. CONTENIDO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. Las entidades u organismos públicos sujetos de control de la Contraloría Departamental del Caquetá, en donde se haya realizado un proceso de Auditoria, resultado del cual se formulen observaciones, deberán elaborar un Plan de Mejoramiento consolidado, que contemple las acciones que se compromete adelantar la entidad, con el propósito de subsanar y corregir cada uno de los hallazgos y observaciones formuladas con base en el respectivo Informe de Auditoria, el cual deberá ser presentado de conformidad a los artículos 11 y 14 de la presente resolución.

El plan de mejoramiento deberá contener la siguiente información:

1. Periodos fiscales que cubrirá.
2. Relación de cada área con sus respectivos hallazgos, con las acciones que se desarrollarán para subsanar estos, y que deben tener explícitos su plazo de ejecución en semanas, y las metas cuantificables y/o los pasos o etapas que lo componen.
3. Indicadores de cumplimiento.
4. Responsables del Plan de Mejoramiento.
5. Establecer metas cuantificables para cada una de las acciones.
6. Observaciones Generales.

El plan de mejoramiento de la entidad auditada, deberá presentar las acciones correctivas correspondientes a cada uno de los hallazgos y observaciones, en el mismo orden en que aparecen en la lista. (F22 y F22A)

Parágrafo. El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente artículo se entenderá como una omisión en la presentación de cuenta e informes. En el evento que no se lleve a cabo una o varias de las acciones de mejoramiento formuladas, se entenderá que no se adelantaron las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas por la Contraloría Departamental del Caquetá. Lo anterior, para efectos de aplicar el régimen sancionatorio adoptado por esta Contraloría.



CAPITULO XI

DE LA CONFORMIDAD, REVISIÓN Y RESULTADO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Artículo 27 CONFORMIDAD. La Contraloría Departamental del Caquetá, según sea el caso, deberá manifestar por escrito al representante legal de la entidad, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recepción, la conformidad del Plan de Mejoramiento en cuanto al cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo anterior de la presente resolución o formular de lo contrario los requerimientos respectivos.

Si transcurrido el término anterior, la Contraloría Departamental del Caquetá, no emite su pronunciamiento, el plan de mejoramiento se entiende de conformidad para su ejecución.

Parágrafo. Solo puede estar vigente un plan de mejoramiento; en el evento de que se formule un nuevo plan, éste debe contemplar las acciones no concluidas del plan de mejoramiento anterior.

Artículo 28. REVISIÓN. El análisis y revisión de los planes de mejoramiento se realizará por parte de la Contraloría Departamental del Caquetá, a través de la aplicación de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral adoptado por la contraloría, en cualquiera de sus modalidades o por intermedio de la revisión y comprobación documental de las actuaciones.

Artículo 29. RESULTADO. La Contraloría Departamental del Caquetá, se pronunciará a través de un Informe de Auditoria o de la revisión de la información documental, sobre el Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, en el mismo se incluye el análisis y registro sobre el cumplimiento y la efectividad de cada una de las acciones programadas y desarrolladas por la entidad, para subsanar y corregir los hallazgos y observaciones que hayan sido formuladas como resultado en los respectivos informes.

Artículo 30. DEL INFORME SOBRE AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO. Los representantes legales de las entidades auditadas que hayan suscrito planes de mejoramiento con la Contraloría Departamental del Caquetá, deberán presentar en forma semestral un informe de avance sobre cumplimiento del plan, los cuales terminan el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año y el plazo máximo para la respectiva rendición es el día 10 de los meses julio y 28 de febrero, en el formato F22B.

CAPITULO XII

REFRENDACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

Artículo 31. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO. En concordancia con el Artículo 3o. del Decreto 2681 de 1993, parágrafo 2o del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 10 y 13 de la Ley 533 de 1999, son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.



Artículo 32. REFRENDACIÓN. Para efecto del presente capítulo, se entenderá como refrendación de los documentos constitutivos de deuda pública, la expedición del Certificado de Registro de la misma, por la Contraloría Departamental del Caquetá.

Artículo 33. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA. Para efectos de la expedición del CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA externa o interna, las entidades prestatarias del nivel departamental y municipal deberán presentar a la Contraloría Departamental del Caquetá, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

- 1.- Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: Descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito; el destino que tendrán los recursos; la fecha de celebración del contrato y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría General de la República
- 2.- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación debidamente perfeccionada.
- 3.- Traducción oficial al idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- 4.- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

Artículo 34. DE LA INFORMACIÓN SOBRE DEUDA PÚBLICA. Los representantes legales de la entidades fiscalizadas deberán presentar en forma trimestral, el informe de deuda pública – SEUD en la forma y términos prescritos por la Contraloría General de la República ante la Contraloría Departamental del Caquetá, se rendirá por periodos trimestrales, los cuales terminan el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año y el plazo máximo para la rendición es el día 10 de los meses abril, julio, octubre y enero. Dicho informe deberá presentarse en el formato F-18 y F-18A diseñado para tal fin en el SIA.

Por otra parte, el término para la presentación de los documentos para el registro de operaciones de crédito, será de diez (10) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de empréstito.

Parágrafo: Las entidades sujetas de control, que no hayan contraído deuda pública, deberán dar cumplimiento a lo consagrado en el presente artículo, anexando el formulario diligenciado en ceros (0).

Artículo 35. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO. Según lo establecido en el Artículo 11 del decreto 192 de 2001, reglamentario de la Ley 617 de 2000, es aquel programa integral, institucional, financiero y administrativo que cubre a la entidad territorial y tiene por objeto restablecer la solidez económica y financiera de la misma, mediante la adopción de medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos.



Artículo 36. DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO. Los representantes legales de las entidades fiscalizadas deberán presentar a la Contraloría Departamental del Caquetá, los programas de saneamiento fiscal y financiero dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo que autoriza el inicio de los correspondientes trámites. Además, el representante legal deberá presentar con la Cuenta Anual un informe de avance de los programas de saneamiento fiscal y financiero, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar.

CAPITULO XIII

INFORMES DE URGENCIA MANIFIESTA

Artículo 37. DE LA URGENCIA MANIFIESTA. Los representantes legales de las entidades estatales fiscalizadas deberán remitir a la Contraloría Departamental del Caquetá, dentro de los dos (2) días

siguientes de la expedición del acto administrativo que declara la urgencia manifiesta, los contratos originados en virtud de ella y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO XIV

DE LAS PRORROGAS

Artículo 38. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN: Los responsables de rendir Cuentas e Informes podrán solicitar prórroga por escrito, debidamente motivada y solamente con base en eventos de fuerza mayor o caso fortuito, ante el Contralor Departamental del Caquetá a través del sistema SIA.

Dicha solicitud deberá ser enviada directamente por el representante legal, con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Departamental del Caquetá, podrá otorgar la prórroga por un término máximo de diez (10) días hábiles y tendrá un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual no existe pronunciamiento se entenderá otorgado.

CAPITULO XV

DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN OBJETO, FIN PERSEGUIDO PARA LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN



Artículo 39.- DEL INFORME AL CULMINAR UNA GESTIÓN. El Jefe de la entidad, el representante legal, o quien haga sus veces, debe presentar el informe al culminar su gestión al retiro o terminación de su encargo, de conformidad a la Ley 951 de 2005 y la presente resolución.

Artículo 40. OBJETO. Tiene por objeto prescribir la metodología para la presentación, términos, responsables y evaluación del Acta de Informe de Gestión al finalizar una administración; las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

Artículo 41. FIN PERSEGUIDO PARA LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. El Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, para los fines de la función de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá, se considera un insumo del Proceso Auditor y un referente de la Rendición de Cuenta. De advertirse irregularidades del contenido del mismo por el Órgano de Control, se realizará su comprobación a través del ejercicio auditor, y si hay lugar se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

Artículo 42. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución se aplican a los titulares o representantes legales de todas los organismos o entidades territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá, por disposición Constitucional y Legal.

Artículo 43. ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que todo sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá, está en el deber de presentar, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.

Artículo 44. OBLIGATORIEDAD EN LA PRESENTACIÓN Y TÉRMINOS. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría Departamental del Caquetá, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.



Parágrafo 1. La disposición contenida en el presente artículo se hará extensiva al Gobernador, Asamblea Departamental, Alcaldes, Entidades Descentralizadas, Empresas de Servicios Públicos, Personerías, Concejos Municipales, Empresas Sociales del Estado Departamentales, Instituciones Educativas y particulares cuando culminen su gestión, respecto de los recursos públicos.

Parágrafo 2. Cuando por causas distintas al cambio de administración por culminación del período respectivo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá, la entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión a las instancias referidas en este artículo, se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación del mismo. Al no existir nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 45. OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, será requerido por este órgano de control, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Parágrafo. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 7° de esta Resolución, cuando el requerimiento no sea atendido y de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución 010 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifique o adicionen.

Artículo 46. IMPOSIBILIDAD DEL FUNCIONARIO SALIENTE DE PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el inferior jerárquico, previa autorización del Jefe Inmediato, procederá con la asistencia de la dependencia de Control Interno de la Entidad u Órgano y dos (2) testigos, levantará el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, acorde con las directrices y formas que en la presente Resolución se prevén.

Parágrafo. La presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión Circunstanciada a la Contraloría Departamental del Caquetá, deberá ser reportada por el Jefe o quien haga sus veces de la Oficina de Control Interno del Sujeto de Control Fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elaboración, conforme a lo dispuesto por el artículo 5°, de esta Resolución.

Artículo 47. ACTO DE ENTREGA. Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del Informe de su gestión y la correspondiente Acta, a manera de informe ejecutivo en la que en forma global conste el estado que entrega la administración al titular entrante.

Parágrafo. Con el propósito de dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, y con el fin de hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá, deberán mantener permanentemente actualizada con la periodicidad correspondiente la información de que trata el Anexo de la presente Resolución.

Artículo 48. VERIFICACIÓN Y ACCIONES. El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del Despacho; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría Departamental del Caquetá, en el evento que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, debe de inmediato informar a los Órganos de Control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

Artículo 49. CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. El Acta de informe de gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá cuando se de la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:

1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.
3. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.
4. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.
5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución
6. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.
7. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y;
9. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente Resolución.



Parágrafo. La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo, será la contenida en el Formato Único “Acta de Informe de Gestión”, anexo a la presente Resolución, junto con los instructivos en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Caquetá.

Artículo 50. VIGILANCIA Y RESULTADOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ. La Contraloría Departamental del Caquetá, verificará que el proceso de entrega y recepción de los recursos públicos, al término e inicio de un cargo público de los servidores públicos de las entidades sujetos de vigilancia y control fiscal y de los particulares que administren fondos o recursos del Estado se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución; y se pronunciará dentro del Proceso Auditor mediante un análisis descriptivo de la información presentada, a través de un concepto sobre la tendencia de la gestión y resultados del período informado.

Artículo 51. IMPOSICIÓN DE SANCIONES. En incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, dará lugar a la imposición por la Contraloría Departamental del Caquetá de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, la Resolución 010 y 100 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifique o adicione.

CAPITULO XVI

GENERALIDADES DE ARCHIVO

Artículo 52. GENERALIDADES. De conformidad con la Ley 594 de 2000, los documentos que soportan las cuentas y respaldan la gestión administrativa, serán legajados, foliados, archivados y el representante legal de la entidad responderá por su custodia, conservación y estarán a disposición de la Contraloría Departamental del Caquetá, quien podrá solicitarlos, examinarlos evaluarlos, o consultarlos en cualquier tiempo, en la misma entidad o en la Contraloría Departamental del Caquetá, sin embargo para complementar la rendición de la cuenta vigencia 2008, los representantes legales presentarán por única vez, en medio físico los documentos contenidos en los Tomos 1 - 2 - 3 y 6, en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Caquetá, al día siguiente de la rendición de la respectiva cuenta.

Los documentos que soportan legal, técnicamente, financiera y contablemente las operaciones de la entidad, y que respaldan la gestión administrativa, serán legajados, foliados, archivados y empastados en TOMOS, con las siguientes características:

Pasta	Dura
Tamaño de la Pasta	Oficio
Número de folios por Tomo	Máximo 200
Título Portada	Nombre de la entidad
	Nit de la entidad
	Año de la cuenta rendida



Nombre y número del tomo, (ejemplo 1/13)
Número de folios que contiene el tomo

Título Lomo

Nombre de la entidad
Nit de la entidad
Año de la cuenta rendida
Nombre y número del tomo, (ejemplo 1/1)
Número de folios que contiene el tomo

Artículo 53. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR TOMO: Los TOMOS a que se refiere el artículo anterior, se clasificarán de acuerdo al tipo de información, tendrán una tabla de contenido ó índice, organizados en estricto orden cronológico y se presentarán teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

TOMO 1. FORMATOS DE LA CUENTA

Deberá Contener la información impresa de cada uno de los formatos diligenciados por los responsables de rendir la cuenta y deberán estar firmados por el representante legal de la entidad.

TOMO 2. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO

Estará conformado por los documentos que soportan legal, técnica y financieramente los procesos de planeación, programación, ejecución, modificación y control del presupuesto.

Estos documentos se organizarán estrictamente teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Marco fiscal mediano y largo plazo.
- Acto administrativo de aprobación del presupuesto
- Acto administrativo de liquidación del presupuesto
- Actos administrativos de modificaciones al presupuesto
- Acto administrativo de aprobación del plan anual mensualizado de caja
- Actos administrativo de modificaciones al plan anual mensualizado de caja
- Ejecución plan anual mensualizado de caja de ingresos y gastos
- Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar
- Ejecución de Ingresos y Gastos de la vigencia

TOMO 3. BANCOS Y TESORERÍA

Deberá estar conformado por la información relacionada con el manejo de las cuentas bancarias y estas se organizarán por sectores ó programas, así:

- | | | | |
|----|----------------------------|----|----------------------------|
| a. | Recursos Propios | d. | Propósito General |
| | • Extractos bancarios | | • Extractos bancarios |
| | • Conciliaciones bancarias | | • Conciliaciones bancarias |

- Soportes valores conciliados
- b. Sector Salud
 - Extractos bancarios
 - Conciliaciones bancarias
 - Soportes valores conciliados
- c. Sector Educación
 - Extractos bancarios
 - Conciliaciones bancarias
 - Soportes valores conciliados
- e. Convenios, cofinanciación y otros
 - Extractos bancarios
 - Conciliaciones bancarias
 - Soportes valores conciliados

TOMO 4. COMPROBANTES DE EGRESO

Estará conformado por cada uno de los comprobantes de egreso con sus correspondientes documentos que soportan legal, técnica y financieramente la operación que origino la erogación. Los comprobantes deberán organizarse en estricto orden cronológico y por sectores. Por otra parte, se debe tener en cuenta que cada Tomo tiene máximo 200 folios y en el evento que supere este número, se procederá a la apertura de un nuevo tomo y así sucesivamente.

TOMO 5. CONTRATOS POR PROGRAMAS O SECTORES

Deberá contener los contratos suscritos por la entidad durante la vigencia fiscal a la cual se rinde la información, acompañados de los documentos técnicos y legales que sirvieron de base para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Los contratos se organizaran en estricto orden cronológico y numérico, y deberán clasificarse por sectores o programas; así:

TOMO 5.1. CONTRATOS IMPUTADOS A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (Servicios Personales, Gastos Generales)

- Contratos de prestación de servicios
- Contratos de consultoría
- Contratos suministro
- Ordenes de prestación de servicios
- Órdenes de suministro

TOMO 5.2. CONTRATOS IMPUTADOS AL SECTOR EDUCACION

- Contratos de prestación de servicios
- Contratos de obras
- Contratos de interventoría
- Contratos de consultoría

- Contratos suministro
- Ordenes de prestación de servicio
- Ordenes de trabajo
- Órdenes de suministro

TOMO 5.3. CONTRATOS IMPUTADOS AL SECTOR SALUD

- Contratos de administración del régimen subsidiado
- Contratos de Promoción y Prevención
- Contratos de prestación de servicios de salud
- Contratos de prestación de servicios profesionales
- Contratos de Obras
- Contratos de Interventoría
- Contratos de Consultoría
- Contratos Suministro
- Ordenes de prestación de servicio
- Ordenes de trabajo
- Órdenes de Suministro

TOMO 5.4. CONTRATOS IMPUTADOS A AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Y DE PROPÓSITO GENERAL

- P.G. Agua Potable y Saneamiento Básico
- P.G. Deporte y Recreación
- P.G. Cultura
- P.G. Fonpet
- P.G. Inversión Otros Sectores

TOMO 5.5. OTROS CONTRATOS

Estará conformado por los contratos suscritos por la entidad durante la vigencia fiscal a la cual se rinde la información, diferentes a los relacionados anteriormente, y deberán estar acompañados de los documentos técnicos y legales que sirvieron de base para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Los contratos se organizarán en estricto orden cronológico y numérico, y deberán clasificarse por sectores o programas. Ejemplo: contratos de empréstito, convenios interadministrativos, contratos de encargo fiduciario, contratos celebrados entre el municipio y las autoridades indígenas para la ejecución de los recursos de los resguardos, entre otros.

TOMO 6. INFORMES DE PLANEACION Y GESTION

Deberá contener los informes de planeación y gestión que por su naturaleza jurídica cada entidad debe rendir conjuntamente con la cuenta a la Contraloría Departamental del Caquetá, los cuales se organizarán en el siguiente estricto orden:

- Programa de Gobierno. (Aplica Departamento y Municipios).
- Plan de Desarrollo. (Aplica Departamento y Municipios).
- Plan de Ordenamiento Territorial. (Aplica Municipios).
- Plan Estratégico ó Institucional. (Aplica entidades descentralizadas, E.S.E., E.S.P., E.I.C.E. y demás entidades sujetas de control).
- Plan de compras registrado en SICE.
- Manual de funciones.
- Manual de requisitos.
- Manuales de procedimientos.
- Manual de indicadores de gestión.
- Informe anual de gestión.
- Informe aplicación indicadores de gestión.
- Informe de evaluación del sistema de control interno.
- Informe de saneamiento contable.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Informe Revisor Fiscal, si la entidad está obligada a tener revisor fiscal
- Pólizas de manejo.

CAPITULO XVII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 54. OTRA INFORMACIÓN. La Contraloría Departamental del Caquetá podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden o particulares que administren, manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente Resolución, que se requiera para el cumplimiento de la misión de la Contraloría. Para tal efecto la Contraloría Departamental del Caquetá mediante comunicación escrita señalará la información requerida, el término y el lugar de presentación.

Artículo 55. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente Resolución deroga la Resolución 010 del 26 de enero de 2004, Resolución 096 del 17 de junio de 2004, Resolución 207 del 31 de diciembre de 2004, Resolución 020 del 23 de enero de 2006, Resolución 0151 del 16 de noviembre de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Florencia, Caquetá a los dieciocho (18) días de septiembre de 2008.



Original Firmado
LUIS ALFREDO CARBALLO GUTIERREZ
Contralor Departamental del Caquetá

