

## 1. OBJETIVO

Presentar informe relacionado con la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos a la Contraloría General de la República mediante el aplicativo SIRECI, cumpliendo con lo previsto en la normatividad legal vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud, a las diferentes áreas de la Entidad, del diligenciamiento de los formatos para la presentación del Informe Anual Consolidado a la Contraloría General de la República y finaliza con el envío del informe a través del aplicativo SIRECI y el archivo de los soportes que respaldan la información presentada.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Mensaje SWIFT - Society for World Interbank Financial Telecommunication:** Servicio de mensajería cifrada que posibilita las transferencias internacionales de fondos.
- **Rendición de Cuenta:** Información que se debe presentar a la Contraloría General de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos.
- **SIRECI - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes:** Herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial deben rendir cuenta e informes según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República.
- **STORM USER:** Herramienta tecnológica utilizada por la Contraloría General de la República para que las entidades vigiladas diligencien la información requerida por la entidad.
- **STORM WEB:** Herramienta tecnológica utilizada por la Contraloría General de la República para que las entidades vigiladas rindan la información requerida de manera segura y confiable.
- **STR:** Extensión del archivo que genera el Storm User.
- **SUIFP - Sistema Unificado de Información y Finanzas Públicas:** Herramienta creada y administrada por el Departamento Nacional de Planeación mediante la cual realiza el seguimiento a los proyectos de inversión.
- **TRM- Tasa Representativa del Mercado:** Cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos.

## 4. DESARROLLO DEL TEMA

### 4.1 Condiciones Generales.

- La Resolución Orgánica 7350 de noviembre de 2013, establece el sistema de rendición electrónica mediante el cual se debe reportar la información a suministrar por la Entidad a la Contraloría General de la República.
- Para la rendición del informe a la Contraloría General de la República se deberán diligenciar los formatos relacionados a continuación con sus respectivos responsables y validaciones:

<b>No. Formato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Validación Mínima a Realizar</b>
F1.1	Origen de Ingresos-entidades no incluidas en el presupuesto nacional	N/A	
F2	Plan Anual de Compras Aprobado	Subdirección de Compras y Contratos / Subdirección Financiera quien haga sus veces en lo relacionado con la columna 55.	Plan publicado en la Web
F4	Planes de Acción y Ejecución del Plan Estratégico	Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Información publicada en la web
F 6	Indicadores de Gestión	Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Indicadores de Gestión publicados en la web.
F 7.1	Relación Proyectos Financiados con Banca Multilateral y de cooperación internacional-Empréstitos	Subdirección de Planeación y Cumplimiento / Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Información reportada en SUIFP
F 7.2	Relación Proyectos Financiados con Banca Multilateral y de cooperación internacional- Donaciones y Cooperación	Subdirección de Planeación y Cumplimiento / Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Información reportada en SUIFP
F 8.1	Compromisos presupuestales de la vigencia para actividades ambientales (registre cifras en pesos)	Subdirección Financiera / Subdirección de Procesos o quien haga sus veces	
F8.3	Proyectos o Actividades que han solicitado trámite ambiental (registre cifras en pesos)	Subdirección de Procesos o quien haga sus veces	Costos de ejecución con la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
F8.5	Política de Gestión Ambiental Institucional	Subdirección de Procesos o quien haga sus veces	
F8.7	Estudios de valoración de costos ambientales-	Subdirección de Procesos o quien haga sus veces	

<b>No. Formato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Validación Mínima a Realizar</b>
	Resolución MAVDT 1478 DE 2003		
F9	Relación de Procesos Judiciales	Dirección de Gestión Jurídica	Estados Financieros función recaudadora, estados financieros pagadora, información rendida en E-Kogui.
F11	Plan de Inversión y Ejecución del Plan de Desarrollo Nacional	Subdirección de Planeación y Cumplimiento / Subdirección Financiera o quien haga sus veces	
F13	Impuestos declarados vs Recaudados	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.1	Recaudo de Gestión y Vegetativo	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.2	Recaudos y Consignaciones - EAR	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.3	Rentas por Cobrar	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.4.1	Procesos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios por tipo	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/ Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.4.2	Procesos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios por tipo	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/ Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.4.3	Procesos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios por tipo	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/ Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.5	Procesos de Cobro por Antigüedad	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/ Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces	
F13.6	Facilidades de Pago	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/	

<b>No. Formato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Validación Mínima a Realizar</b>
		Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces	
F13.7	Prescripciones y Remisibilidades	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/ Coordinación de Cobranzas o quien haga sus veces	
F13.8	Depósitos Judiciales y Garantías	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo/ Coordinación de Cobranzas /Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Estados Financieros función recaudadora, estados financieros función pagadora.
F13.9.1	Programas y campañas de Fiscalización Tributaria	Subdirección de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces	
F13.9.2	Programas y campañas de Fiscalización Tributaria	Subdirección de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces	
F13.10	Devoluciones	Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo-Subdirección de Devoluciones o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.11	Inventarios de Mercancías	Subdirección Logística o quien haga sus veces	Estados Financieros de la función recaudadora
F13.12	Programas de Fiscalización Aduanera	Subdirección de Fiscalización Aduanera o quien haga sus veces	
F13.13	Programas de Fiscalización Cambiaria	Subdirección de Fiscalización Cambiaria o quien haga sus veces	
F25.1	Composición patrimonial Pública y Privada Tarifa de Control Fiscal.	Subdirección Financiera o quien haga sus veces	
F25.2	Transferencias Presupuestadas por recibir en la Vigencia Actual	Subdirección Financiera o quien haga sus veces	
F25.3	Autorización de Notificación por Medios Electrónicos	Subdirección Financiera o quien haga sus veces	
F39	Recursos participación	Subdirección Financiera o quien haga sus veces	

No. Formato	Descripción	Área Responsable	Validación Mínima a Realizar
F39.1	Participación Ciudadana- Actividades y Resultados de Participación Ciudadana	Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios / Subdirección de Asuntos Disciplinarios y Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces	

El **formato 7.1** denominado “Relación Proyectos Financiados con Banca Multilateral y de Cooperación Internacional- Empréstitos” debe ser diligenciado por la DIAN como entidad ejecutora, a pesar de que el crédito está en cabeza del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones definidas en dicho documento.

- ✓ Harán parte del presente documento los nuevos formatos que establezca la Contraloría General de la República, así como los que modifique.
- Se deben diligenciar en su totalidad los formatos que apliquen a la entidad.
- Si alguno de los formatos no se encuentra diligenciado o no cumple con las características técnicas el aplicativo no permite generar el archivo STR y enviar la información.
- Realizar los cruces de información correspondientes que garanticen el envío correcto de la información.
- Enviar el informe a través del aplicativo de acuerdo con las instrucciones dadas por la Contraloría General de la República en la siguiente dirección: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/inicio>
- Al informe se deben anexar los estados financieros de la función pagadora y de la función recaudadora, certificado ambiental, plan estratégico de la entidad, políticas DIAN y estudios de valoración de costos ambientales de la vigencia.
- La fecha de rendición de la información es establecida por la Contraloría General de la República y se encuentra en el Storm WEB.
- En caso de requerirse prórroga para el envío de la información, esta se debe realizar 5 días antes de la fecha y es otorgada por 10 días hábiles.
- De no rendirse la información dentro del plazo establecido, de todas maneras, debe ser presentada extemporáneamente.
- El dejar de presentar la información genera las sanciones establecidas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

#### **4.2 Presentación de información a través del portal SIRECI.**

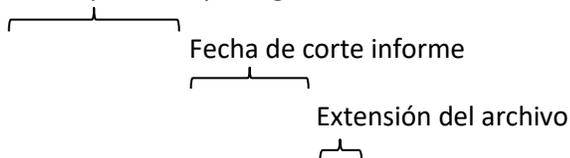
- Para realizar la carga de la información en el SIRECI, el funcionario responsable en la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, debe proyectar memorando solicitando el diligenciamiento de los formatos que le competen a la Entidad, indicando la fecha límite de entrega y los funcionarios a quienes se les debe hacer llegar la información y enviarlo escaneado por correo electrónico con firma del Subdirector Financiero o quien haga sus veces y la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces.
- Los responsables del diligenciamiento de los formatos establecidos para la rendición de cuentas y mencionados en el Numeral 4.1 del presente documento, reciben el correo electrónico y lo envían al funcionario responsable de diligenciarlos.
- El funcionario asignado por el jefe del Área respectiva realiza el diligenciamiento de los formatos establecidos para la rendición de cuentas, efectuando la validación de la información con otras Áreas (si aplica) y anexando la documentación que se requiera y sea de su competencia, de acuerdo con lo solicitado por la Contraloría y relacionadas en el numeral 4.1 del presente documento.
- En caso de requerir que otra Área complete alguna información solicitada en los formatos, se deberá enviar por correo electrónico para completar dicha información y continuar el trámite normalmente. Se debe incluir el visto bueno por parte del Jefe de cada Área involucrada.
- Posteriormente se debe enviar por correo electrónico al funcionario asignado en la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para revisión y consolidación.
- El funcionario asignado en la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, recibe los formatos diligenciados y demás documentación requerida de cada una de las áreas involucradas. En caso de que haya lugar, se realizan verificaciones de la información recibida, al interior de cualquiera de las Subdirecciones o quien haga sus veces, identificando si se presentan diferencias, las cuales son enviadas por correo electrónico, al funcionario que preparó la información en el área respectiva, para que sean corregidas.
- El funcionario del área que diligenció el formato recibe el correo y verifica las inconsistencias encontradas y detecta las causas que las generaron con el fin de corregirlas.
- Si las inconsistencias detectadas requieren ajustes contables los envía para que la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la función pagadora o quien haga sus veces o la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la función recaudadora o quien haga sus veces, según corresponda, efectúe los registros de acuerdo con el procedimiento a que haya lugar, a saber:
  - *PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago.*
  - *PR-ADF-0034 Registro contable del Fondo Rotatorio de Devoluciones.*
  - *PR-ADF-0035 Registro contable de la cuenta Fondos en Tránsito.*
  - *PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.*
  - *PR-ADF-0042 Rendición de información contable función recaudadora.*

- Si las inconsistencias encontradas no requieren ajustes contables, el funcionario responsable de diligenciar el formato, corrige la información reportada para el SIRECI y si es el caso, las bases de datos que soportan la información, obtiene el visto bueno del Jefe del Área y vuelve a enviar la información para su consolidación.
- El funcionario asignado en el despacho de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces valida los formatos en el aplicativo Storm User del SIRECI verificando que la información esté correctamente diligenciada en cuanto a las especificidades técnicas requeridas en el aplicativo. Si no está correctamente diligenciada, se devuelve a la persona que lo envió junto con el reporte de inconsistencias que arroja el aplicativo, para su respectiva corrección
- El funcionario asignado en el despacho de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces valida el documento consolidado verificando que cumpla con las especificaciones incluidas en cada uno de los formatos para que se pueda subir a la plataforma creada por la Contraloría General de la República y generar archivo STR. Si la información no es correcta el archivo STR no se genera.

La estructura del archivo es:

Tipo de información:

Qué se presenta y código ENTIDAD



- Ingresa al portal SIRECI para enviar los archivos a través del Storm Web por el módulo de Transmisión. Si la información es correcta el sistema genera un certificado de recibo de la información, el cual se obtiene ingresando a través del menú Certificado/Generar Certificado del módulo de Transmisión.
- Anexa los demás documentos requeridos a través del menú: Documentos Electrónicos/Enviar.
  - ✓ Si existen razones justificadas que impidan que la información pueda ser presentada oportunamente, se solicita una prórroga la cual se diligencia directamente en el sistema a través del módulo de Prórrogas, con una antelación no inferior a 5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento para la presentación del informe, para lo cual se debe dar la justificación respectiva de la situación presentada.
  - ✓ Si pasados 3 días de haber solicitado la prórroga, la Contraloría no se ha pronunciado, opera el silencio positivo y se entiende que se ha concedido la misma.
- Genera el certificado de recibo de la información y lo envía a los directores y subdirectores de las áreas involucradas en su diligenciamiento, a la Dirección de Gestión Corporativa, a la Dirección General de la DIAN y a la Oficina de Control Interno. Archivando virtualmente los soportes de la información rendida.

#### 4.3 Marco legal

Norma	Nº	Año	Título	Entidad de Origen
Resolución Orgánica	7350 Arts. 1, 2, 7, 14, 16 y 17	2013	Por la cual se modifica la Resolución Orgánica N° 6289 del 8 de marzo de 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.”	Contraloría General de la República
Ley	42 art. 101	1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Gobierno Nacional

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	12/08/2015	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>“4. DESARROLLO DEL TEMA, 4.2 Presentación de información a través del portal SIRECI, en la página 7.</b></p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos</p>

			debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Ricardo Estefan Bareño <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa