

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales	10
5	GENERALIDADES	15
5.1	STORM USER:	15
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	17
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	18
7.1	ETAPA I: CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE.....	18
7.1.1	Verificar la solicitud e instrucciones de reporte de la cuenta por parte de la CGR 19	
7.1.2	Distribuir en las dependencias competentes los formatos que correspondan.....	19
7.1.3	Diligenciar los formularios.....	19
7.1.4	Consolidar los formatos diligenciados	28
7.2	ETAPA II: VALIDAR Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL STORM USER	28
7.2.1	Cargar los formatos en la aplicación Storm User.....	28
7.2.2	Generar el archivo STR	33
7.3	ETAPA III: TRANSMITIR LOS FORMATOS A TRAVÉS DEL STORM WEB	33

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Martha Isabel Cortes Moya Cargo: Profesional Universitario Dirección Financiera	Nombre: Ángel Augusto Velasco Mendoza Cargo: Director Financiero	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Nombre: Fabián E. Camelo Sánchez Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Fecha: 2021-12-21

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.3.1	Ingresar al aplicativo Storm Web:	33
7.3.2	Transmitir los formularios electrónicos	35
7.3.3	Transmitir documentos electrónicos	35
7.3.4	Transmitir documentos categoría CGR personal y costos.....	37
7.3.5	Consultar autorizaciones	40
7.3.6	Generar certificado	40
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	41
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	41

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la preparación, registro, validación y envío de la información requerida por la Contraloría General de la República, a través de los diferentes reportes (Cuenta o Informe Anual Consolidado, Gestión Contractual, Acciones de Repetición, Delitos Contra la Administración Pública, Obras Civiles Inconclusas o sin Uso, Plan de Mejoramiento, Suscripción Plan de Mejoramiento, a través de la herramienta SIRECI, y Personal y Costos a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación) y etapas de consolidación, reporte y transmisión de la información.

2 DESTINATARIOS

Las orientaciones establecidas en este procedimiento deben ser conocidas y aplicadas por los servidores públicos y contratistas de la SIC, responsables de preparar, validar y enviar los diferentes reportes a la Contraloría General de la República.

3 GLOSARIO

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Es el medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta doloso o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado.

ACTUACIONES: En los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, deberán consultar y analizar las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia. (Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 4).

ADMINISTRACION PÚBLICA: Es un conjunto de actividades que realiza el Estado para lograr su cometido o sus objetivos. (Rivero Arango, Juan Omar (2010).

ASIGNACION BASICA ANUAL: Periodicidad anual. Valor asignado para el desarrollo de actividades de protocolo en representación de la entidad. (Registre el valor total de lo efectivamente pagado por nivel, grado y total de cargos en el año, en pesos, sin decimales).

CARGOS APROBADOS: Máximo de cargos aprobados por acto administrativo durante el año a reportar.

CARGOS PROVISTOS: Numero cargos ocupados durante la vigencia a reportar.

CÉDULA CATASTRAL: Identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles con el que se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro de cada ciudad o municipio.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Es la instancia administrativa que actúa en sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad

CONCILIACIÓN: Un mecanismo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral, denominado conciliador.

DELITO: Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena (Machicado, J. (2010). Concepto de Delito. La Paz: Apuntes jurídicos. Obtenido de: <http://ermoquisbert.tripod.com/pdfs/concepto-delito.pdf>).

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: De conformidad con el artículo 55 y siguientes de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0042 de 2020 se refiere a la información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado. Lo anterior, en concordancia con el numeral 1° del artículo 64J del Decreto Ley 267 de 2000, adicionado por el artículo 20 del Decreto Ley 2037 de 2019.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Nombre del cargo según el acto administrativo de creación o modificación de la planta.


DEPENDENCIA: Unidad que depende de un área institucional o de las oficinas en la estructura Organizacional de la Entidad.

DESTINO: Persona o Entidad a quien se le dirige una correspondencia.

ENTIDAD: Organismo de derecho público estatal, con personería jurídica y patrimonios propios a quien se le encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público, el cumplimiento de actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado.

ENVIO: Acción y resultado de enviar.

FALLO: Es la decisión o sentencia de un juez o tribunal.

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 5 de 41

GRADO: Grado del cargo o subnivel de acuerdo con la estructura interna de la entidad.

INCOAR: Se refiere a iniciar un proceso, pleito o un expediente.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Es aquella instancia instituida para avocar conocimiento, además de los dispuesto en la Constitución Política y en las leyes especiales de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones, y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucrados las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.

MATRICULA INMOBILIARIA: Identificación única de cada bien inmueble. Sus cifras señalan la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.

OBRAS CIVILES: conjunto de activos que prestan servicios para la satisfacción de necesidades de una nación, asociadas con la generación y provisión de energía, transporte, comunicación, recreación, etc. Este concepto incluye puentes, túneles, carreteras, líneas de ferrocarril, aeropuertos, puertos, sistemas de riego, redes de acueducto, alcantarillado, gas, electricidad, telecomunicaciones, centrales hidroeléctricas, oleoductos, viaductos acueductos, parques e instalaciones deportivas.

OBRA CIVIL INCONCLUSA: Construcción, mantenimiento, instalación o realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago, que un (1) año después de vencido el término de liquidación contractual, no haya concluido de manera satisfactoria para el interés general o el definido por la entidad estatal contratante, o no esté prestando el servicio para el cual fue contratada. Cuando la obra civil no haya concluido de manera satisfactoria por causas que no sean imputables al contratista, un comité técnico, designado por el representante legal de la entidad contratante, definirá si efectivamente corresponde a una obra civil inconclusa. (Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 1).

PRETENSIONES: Es la manifestación de la voluntad ante la autoridad administrativa, judicial o arbitral con el fin de hacer valer un hecho o solicitar el cumplimiento de una obligación.

REGISTRO: Conjunto de campos que contienen datos que pertenecen a una misma repetición de entidad.

REGISTRO DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS (o sin uso): Es un sistema que contiene los datos sobre obras inconclusas en todo el territorio nacional. El inventario de obras civiles inconclusas (o sin uso), reportado por las entidades estatales hará parte integral del banco de proyectos de la respectiva entidad. (Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 1).

SUJETO ACTIVO: Son todos aquellos que están legitimados para incoar la acción de repetición:

- Es la entidad pública o persona jurídica de derecho público que sufrió detrimento patrimonial con motivo de pago de una condena, conciliación o cualquier otra forma de mecanismo de solución de conflictos.
- Es el Ministerio Público, cuando dentro de los seis (6) meses siguientes al pago de la condena el Ministerio Público inicia la acción de repetición en razón, a que la entidad legitimada para hacerlo no la impetró.
- Es el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Dirección de Defensa Judicial de la nación que actúa cuando la perjudicada con el pago sea una entidad pública del orden nacional y ésta no la impetró.

SUJETO PASIVO: Se refiere contra quiénes podrá dirigirse el medio de control acción de repetición:

- Los servidores públicos en ejercicio o no de sus funciones.
- Exservidores públicos.
- Particulares en ejercicio de funciones públicas.

STORM: Es un sistema de supervisión y control que permite mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser consultada y analizada fácil y ágilmente.

STORM USER: Es la aplicación que permite a las entidades reportantes diligenciar la información solicitada en las estructuras diseñadas y parametrizadas por la Contraloría General de la República – CGR.

STORM WEB: Permite a las entidades reportantes de información, realizar el envío de formularios y documentos electrónicos, consultar las autorizaciones, generar los certificados correspondientes a cada transmisión procesada correctamente, actualizar los datos de la entidad y generar algunos reportes.

TIPO DE GASTO: Corresponde a si el tipo de gasto es de inversión o de funcionamiento.

TIPO DE VINCULACIÓN: Modalidad por la cual está vinculada la persona al cargo.

VALOR PAGADO EN LA VIGENCIA: Corresponde al valor total pagado durante la vigencia, en pesos y sin decimales.

VALIDACIÓN: Es un proceso que asegura la entrega de datos limpios y claros a los programas, aplicaciones y servicios que lo utilizan.

SIGLAS

CGR: Contraloría General de la Republica

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	267 inciso 1	El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	267 inciso 3	La vigilancia de la gestión fiscal del estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 1 y 2	Es función del Contralor General de la República 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 para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 4 y 11	Son atribuciones del Contralor General de la República exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación y presentar informes al Congreso y al presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la Ley.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 6	Establece como una de las funciones del Contralor General, la de conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 7	Establece como una de las funciones del Contralor General, la de presentar al Congreso de la República un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 12	Establece que es función del Contralor General de la República dictar normas generales para armonizar los

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	2	Los sujetos de control fiscal son los órganos que integran las ramas legislativa y judicial; los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales; los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial; las sociedades de economía mixta; las empresas industriales y comerciales del Estado; los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con estos y el Banco de la República.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	16	El Contralor General de la República determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello. En este sentido, cada entidad conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General de la República.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	26, en concordancia con el numeral 3 del artículo 5 del Decreto Ley 267 de febrero 22 de 2000	Faculta a la Contraloría General de la República para ejercer control posterior en forma excepcional, sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, sin perjuicio del control que les corresponde a las contralorías departamentales, distritales y

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				municipales, en los casos expresamente contemplados en la ley.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	46	El Contralor General de la República para efectos de presentar al Congreso el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, reglamentará la obligatoriedad para las entidades vigiladas de incluir en todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, la valoración en términos cuantitativos del costo-beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente, así como su contabilización y el reporte oportuno a la Contraloría.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	Título II, capítulo V	Regula el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando hay lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales, forma y monto de las mismas.
Ley	2020 de 2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales		Registro nacional de obras inconclusas
Decreto	111 de 1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto	95	Establece que la Contraloría General de la República ejercerá vigilancia fiscal de la

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.
Decreto-Ley	267 de 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	4	Determina quiénes son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República.
Decreto-Ley	267 de 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	35 numeral 1	Preceptúa dentro de las funciones del contralor, entre otras, la de fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado.
Decreto-Ley	267 de 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	35 numeral 1	Preceptúa dentro de las funciones del contralor, entre otras, la de fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado.
Resolución Orgánica	7350 de 2012	Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la	Todos	Establece el SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuenta e informes a la CGR.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		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.		
Resolución Orgánica	0042 de 2020	Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).	Todos	Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)
Circular	13 de 2020	Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado.	Todos	Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado.
Circular	2020EE0096013	Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas	Todos	Rendición Electrónica de la cuenta SIRECI -Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas.
Decreto	4886 de 2011	Funciones Oficina de Control Interno	4	9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República. 10. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				<p>cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.</p> <p>11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>
Decreto	648 de 2017	De las Oficinas de Control Interno	2.2.21.5.3	<p>Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.</p>
GUIA	FUNCION PUBLICA 2018	Rol de las Oficinas de Control Interno	Relación con entes externos	<p>La unidad de control interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos. Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la información referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración. Las unidades de control interno facilitan la comunicación al órgano de control y verifican aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad sean entregadas bajo los siguientes criterios:</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				<p>1. Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.</p> <p>2. Integralidad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.</p> <p>3. Pertinencia: información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.</p> <p>Es pertinente señalar que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de las unidades de control interno, ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993). En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.</p>
Decreto-Ley	403 de 2020	Articulación con el Control Interno	61	<p>La vigilancia y seguimiento permanente al recurso público para el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				intereses patrimoniales de naturaleza pública.

5 GENERALIDADES

5.1 STORM USER:

Para el diligenciamiento de todos los reportes y los diferentes formularios, la Contraloría General de la Republica cuenta con un aplicativo llamado **Storm User**; se instala de forma local en los equipos de las entidades reportantes de información, el aplicativo se puede descargar de la sección de instaladores del micrositio del sistema www.contraloria.gov.co/web/sireci. El aplicativo:

- Permite el diligenciamiento de forma local y remota de la información solicitada por la CGR.
- Permite retomar el diligenciamiento de la información en cualquier momento, facilitando trabajar y alimentar los formularios en diferentes momentos.
- Permite copiar y pegar desde el portapapeles del equipo, agilizando el diligenciamiento.
- Se comunica con herramientas de ofimática como hojas de cálculo, reduciendo la necesidad de diligenciar varias veces.
- Permite exportar e importar archivos desde hojas electrónicas en estructuras generadas por el módulo.
- Ejecuta fórmulas de asignación, validación, alarmas, indicadores y asignación a base de datos.

Antes de instalar el módulo Storm User, verifique que el equipo de cómputo donde se instalará cumple con los siguientes requerimientos mínimos (Para equipos con sistemas operativos Microsoft®.)

Hardware

- Computador Pentium de 266MHz – (Pentium 4 Recomendado)
- 64 MB de memoria RAM – (Recomendado 512MB)
- Espacio disponible en disco duro de 100MB para el módulo, 150 MB adicionales para el Runtime Environment de JAVA® si no está previamente instalado.

Software

- Sistema operativo Microsoft Windows® 98/2000/XP/Vista/8 o superior

- El Sistema operativo debe soportar Runtime Environment de JAVA® (JRE).
 - JAVA®-Runtime Environment (JRE) Versión 1.5 (versión 7).
 - Conexión a Internet (Recomendado).
 - Opcionalmente, para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, es requerido como mínimo de Microsoft Excel® versión 2000 u Open Office Calc versión 2.0.
- **El módulo de diligenciamiento está desarrollado en JAVA®. Para ejecutarlo es indispensable tener instalado previamente el Runtime Environment de JAVA® (JRE) en el equipo de cómputo.**
- **En caso de requerir diligenciar archivos de más de 20000 celdas, se debe aumentar el consumo de memoria virtual al iniciar la aplicación. Comuníquese con soporte técnico de la Entidad de supervisión.**

Para iniciar el diligenciamiento de una modalidad o informe, se debe remitir al menú opciones Ver Autorizaciones, con lo cual el módulo StormUser establece comunicación con el servidor central de la CGR y generará un listado de las autorizaciones vigentes, haciendo doble clic sobre cada una de ellas, el sistema desplegará los formularios del informe o modalidad para la fecha de corte y periodicidad seleccionados.

5.2 DATOS USUARIO

En este menú se encuentran las funciones para la modificación de la información básica de la entidad, la del representante legal y el correspondiente cambio de contraseña, con el objetivo que la información almacenada en el sistema se encuentre actualizada.

- Cambiar Contraseña
- Actualizar Representante Legal
- Actualizar datos Básicos

5.2.1 CAMBIAR CONTRASEÑA

Por seguridad, es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente, esta opción permite reemplazar la contraseña actual del módulo de transmisión, para lo cual debe ingresar la nueva contraseña en los dos campos de texto que muestra la ventana y dar clic en el botón Enviar para confirmar la transacción.

5.2.2 ACTUALIZAR REPRESENTANTE LEGAL

Esta función permite modificar y actualizar los datos del representante legal de la entidad.

Para actualizar estos datos, simplemente ubique el cursor sobre el campo que va a modificar realice la modificación y presione el botón “Actualizar”. Esta información será actualizada el servidor público designado de la Dirección Financiera cuando haya a lugar.

5.2.3 ACTUALIZAR DATOS BASICOS

Esta función permite a la entidad modificar o actualizar los datos generales y es llevada a cabo por la Dirección Financiera. Todos los datos pueden ser modificados a excepción del Código de la Entidad y Razón Social. Una vez modificados los datos hacer clic en el botón Enviar.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE	<p>Circulares, resoluciones, documentos y lineamientos de la CGR para la transmisión de información</p> <p>Formatos de cada informe o modalidad</p> <p>Reportes SIFF (Archivos SEN)</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Esta etapa incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la solicitud e instrucciones de reporte de la cuenta por parte de la CGR - Distribuir en las dependencias competentes los formatos que correspondan - Diligenciar formularios - Consolidar los formatos diligenciados 	<p>Servidores públicos y contratistas responsables del SIRECI de las dependencias:</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Grupo de trabajo de Contratación</p> <p>Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Formatos diligenciados y consolidados por cada modalidad o tipo de informe</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	VALIDAR Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL STORM USER	Formatos diligenciados y consolidados por cada modalidad o tipo de informe Storm User	Esta etapa incluye las siguientes actividades: - Cargar los formatos en la aplicación Storm User - Generar el archivo STR	Servidores públicos y contratistas responsables del SIRECI de las dependencias: Dirección Financiera Grupo de trabajo de Contratación Dirección Administrativa Grupo de Trabajo de Gestión Judicial Oficina de Control Interno	Archivo STR Documentos electrónicos
3	TRANSMITIR LOS FORMATOS A TRAVÉS DEL STORM WEB	Archivo STR Documentos electrónicos Storm Web	Esta etapa incluye las siguientes actividades: - Ingresar al aplicativo Storm Web - Transmitir los formularios electrónicos - Transmitir documentos electrónicos - Transmitir documentos categoría CGR personal y costos - Consultar autorizaciones - Generar certificado	Dirección Financiera	Certificado de transmisión

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA I: CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE

Esta etapa aborda la verificación de las solicitudes e instrucciones de reporte por parte de la CGR, se distribuyen, diligencian y consolidan los formatos, dependiendo del tipo de informe o modalidad de reporte.

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 19 de 41

7.1.1 Verificar la solicitud e instrucciones de reporte de la cuenta por parte de la CGR

De acuerdo con el informe a reportar, los responsables de los formatos deberán verificar la documentación proferida por la CGR con relación al reporte, incluyendo solicitudes, circulares, instructivos e información al respecto publicada por la CGR. En la tabla 1 presenta los tipos de informe, su periodicidad y la dependencia responsable de la consolidación y solicitud a otras áreas de los reportes que se requieran.

INFORME	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO	ANUAL	Dirección Financiera
CONTRACTUAL	MENSUAL	Grupo de trabajo de Contratación
OBRAS INCONCLUSAS	MENSUAL	Dirección Administrativa
DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION	SEMESTRAL	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
PLAN DE MEJORAMIENTO	SEMESTRAL	Oficina de Control Interno
ACCIONES DE REPETICION	SEMESTRAL	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
PLAN DE MEJORAMIENTO	OCASIONAL	Oficina de Control Interno
CATEGORIA CGR PERSONAL Y COSTOS	ANUAL	Dirección Financiera

Tabla 1. Tipo de informe de rendición, periodicidad y responsables

7.1.2 Distribuir en las dependencias competentes los formatos que correspondan

De acuerdo con la tabla 1 cada responsable debe realizar la distribución de formatos considerando la modalidad o tipo de informe, al interior de cada dependencia o si fuera el caso a otras dependencias responsables, esto con el fin de recolectar la información necesaria para su consolidación.

Específicamente en lo concerniente a la cuenta o informe anual consolidado, la Dirección Financiera distribuirá y notificará a las dependencias responsables señaladas en la actividad 7.1.3 y remitirá los formatos que deben diligenciarse para su consolidación.

Nota 1: Los formatos se deben generar en SIRECI por medio del aplicativo **Storm User**, exportando la estructura a un archivo Excel o diligenciándose directamente en el aplicativo.

7.1.3 Diligenciar los formularios

Considerando la modalidad o tipo de informe, se deberá tener en cuenta cada formato y sus requerimientos específicos, dado que dependiendo de la modalidad los responsables pueden ser una sola dependencia o múltiples.

7.1.3.1 MODALIDAD - CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO

La cuenta o informe anual consolidado es un reporte que se debe presentar anualmente con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, este debe ser remitido entre el último día hábil del mes de febrero y el cuarto día hábil del mes de marzo de cada año siguiente a la vigencia reportar, a través del aplicativo SIRECI de la CGR; esto dando cumplimiento a lo establecido mediante la Resolución Orgánica No. REG-ORD-042-2020 del 25 de agosto de 2020, en especial del Título II Capítulo I **RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA.**

Este informe cuenta con los siguientes formatos y dependencias responsables:

FORMATO	RESPONSABLE
F 1- Origen de Ingresos - Entidades Incluidas en el Presupuesto Nacional	Dirección Financiera
F 1.1: Ingresos de Origen Diferente al Presupuesto General de la Nación	Dirección Financiera
F 2 - Plan Anual de Compras Aprobado	Oficina Asesora de Planeación
F 4 - Planes de Acción y Ejecución del Plan Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
F 6 - indicadores de Gestión (INDICADORES PEI)	Oficina Asesora de Planeación
F 7.1 - Relación Proyectos Financiados con Banca Multilateral y de Cooperación Internacional - Empréstitos	Oficina Asesora de Planeación
F 7.2 - Relación Proyectos Financiados con Banca Multilateral y de Cooperación	Oficina Asesora de Planeación
F 8.1 - Compromisos Presupuestales para Actividades Ambientales	Secretaría General - Dirección Administrativa
F 9 - Relación de Procesos Judiciales	Oficina Asesora Jurídica
F 11 - Plan de inversión y ejecución plan de desarrollo Nacional	Oficina Asesora de Planeación
F 25.1 - Composición Patrimonial Pública o Privada - Tarifa de Control Fiscal	Dirección Financiera
F 28.2 - Transferencias Presupuestadas por Recibir en la Vigencia Actual (cifras en Pesos)	Dirección Financiera

FORMATO	RESPONSABLE
F 25-3 Autorización de Notificación por Medios Electrónicos	Oficina Asesora Jurídica
F 36 - Gestión Superintendencias	Oficina Asesora de Planeación
F 36.1 - Gestión Superintendencias	Oficina Asesora de Planeación
F 39.1.1 - Actividades de la Participación Ciudadana en la Gestión de la Entidad	Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE
F 39.1.2- Actividades y Resultados de la Participación Ciudadana en la Gestión de la Entidad	Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE
F 39.1.3 Resultados de la Participación Ciudadana en la Gestión de la Entidad	Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE

Tabla 2. Responsables formatos Modalidad - Cuenta o Informe Anual Consolidado

Una vez distribuidos los formatos responsabilidad las dependencias mencionadas en el cuadro anterior, éstas deberán diligenciarlos de acuerdo con los parámetros establecidos en ellos por la CGR. El plazo para el diligenciamiento de cada formato será establecido por la Dirección Financiera y los responsables deben asegurar que los formatos se diligencien respetando la estructura de cada uno y guardando las medidas de conservación de archivos.

Adicionalmente se deben tener en cuenta los siguientes documentos para rendir de la modalidad de la Cuenta o Informe Anual consolidado:

- Estados Financieros (responsable: Dirección Financiera)
- Estudio de valoración de Costos Ambientales (responsable: Dirección Administrativa)
- Plan Estratégico Institucional (responsable: Oficina Asesora de Planeación)

Con el fin de verificar la calidad de la información, se deben tomar como base los reportes de información presupuestal generada por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II, específicamente para el formato “F 1- Origen de Ingresos - Entidades Incluidas en el Presupuesto Nacional”, reportes en los cuales se verificarán los ingresos, previo al proceso de reporte.

Adicionalmente respecto al formato “F 2 - Plan Anual de Compras Aprobado” y “F 11 - Plan de inversión y ejecución plan de desarrollo Nacional”, se tiene como punto de control la verificación de techos presupuestales definidos en la Ley general de presupuesto y sus decretos reglamentarios a los que haya a lugar por reducción u otra situación presupuestal, así como los reportes de SIIF. En este sentido se compararán los topes por cuenta y rubro presupuestal con los datos del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia objeto de la cuenta anual consolidada.

Así mismo, para los formatos “F 4 - Planes de Acción y Ejecución del Plan Estratégico” y “F 6 - indicadores de Gestión (INDICADORES PEI)” se tomará como base las últimas versiones publicadas del Plan de Acción Institucional y del Plan Estratégico Institucional, verificando que se encuentren relacionados los proyectos de inversión dentro del plan de acción Institucional y en el respectivo formato.

7.1.3.2 MODALIDAD – GESTIÓN CONTRACTUAL

La Modalidad Gestión Contractual es un reporte que se debe presentar mensualmente, este corresponde a la información relacionada con los procesos contractuales que deben realizar las entidades del orden nacional y particulares que manejan, administran o gestionan fondos y recursos públicos, se debe transmitir dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes siguiente al periodo objeto de reporte; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición se debe realizar a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido mediante la normatividad vigente.

Este informe cuenta con los siguientes formatos y dependencias responsables:

FORMATO	RESPONSABLE
F-5.4 - Gestión Contractual - Convenio / Contratos Interadministrativos	Grupo de Trabajo de Contratación
F-5.5 - Gestión Contractual - Integrantes Consorcios y Uniones Temporales	Grupo de Trabajo de Contratación

Tabla 3. Responsables formatos Modalidad - Gestión Contractual

El Grupo de Trabajo de Contratación debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes, tales como SECOP, información contractual publicada en la página web de la SIC, las bases de datos de contratos y las otras fuentes que se consideren.


7.1.3.3 MODALIDAD - OBRAS INCONCLUSAS

La Modalidad Obras Inconclusas es un reporte que se debe presentar mensualmente, es la información que contiene la relación de obras civiles inconclusas realizadas por parte de las entidades estatales del orden nacional, departamental, municipal, distrital y demás órdenes institucionales y particulares sujetos de vigilancia y control fiscal en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con lo establecido en la Ley, se debe transmitir dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes siguiente al periodo objeto de reporte; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición debe hacerse a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido mediante la normatividad vigente.

Los formularios parametrizados en esta modalidad son CATORCE (14) y se identifican con la nomenclatura F71

FORMATO	RESPONSABLE
F 71.1: Entidades Contratantes de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.2: Contratos involucrados en la Ejecución de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.3: Relación de Pagos efectuados en una Obra	Dirección Administrativa
F 71.4: Relación de Municipios donde se desarrolla la obra	Dirección Administrativa
F 71.5: Fuentes de Financiación de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.6: Roles Involucrados en Planeación y Ejecución de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.7: Licencias	Dirección Administrativa
F 71.8: Presupuesto de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.9: Pólizas	Dirección Administrativa
F 71.10: procesos en curso y/o Fallos	Dirección Administrativa
F 71.11: Actas de Reunión o Notificaciones	Dirección Administrativa
F 71.12: Actualizar datos	Dirección Administrativa

Tabla 4. Responsables formatos Modalidad – Obras Inconclusas

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 24 de 41

La Dirección Administrativa debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.3.4 DOCUMENTOS MODALIDAD OBRAS INCONCLUSAS O SIN USO

Los documentos para rendir la modalidad de Obras Inconclusas o sin uso, dependen del tipo de obra y especificación de la normatividad vigente. La cuenta está conformada por los siguientes documentos adicionales:

- Planos aprobados por la autoridad competente.
- Informe final presentado por el interventor.
- Licencias de construcción y ambientales.
- Copia del proyecto original, de las enmendaduras, adiciones y observaciones emitidas por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD), o quien haga sus veces (es obligatorio si la obra civil inconclusa o sin uso, fue financiada mediante el Sistema General de Regalías).

La Dirección Administrativa debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.3.5 MODALIDAD - DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO

La Modalidad Delitos contra la Administración Pública o que Afecten los Intereses Patrimoniales del Estado, es un reporte que se debe presentar semestralmente, contiene la gestión y resultados de las entidades públicas del orden nacional y territorial, relativas a la participación como víctima o parte civil en los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, se debe reportar el informe de forma semestral, dentro del rango comprendido entre el quinto (5) y décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente al semestre del período a rendir; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición se debe realizar a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Los formularios parametrizados en esta modalidad son DOS (2) y se identifican con la nomenclatura M-70

FORMATO	RESPONSABLE
F-70.140 - Delitos Contra la Administración Pública	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F-70.1.141 - Modificación de Registros de Delitos Contra la Administración Pública	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

Tabla 5. Responsables formatos Modalidad – Delitos contra la Administración Pública o que Afecten los Intereses Patrimoniales del Estado

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.3.6 DOCUMENTOS - ANEXO MODALIDAD M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El documento para rendir en la modalidad: M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA se titula: 142. F70.3. CONSOLIDADO DE ESCRITOS DE ACUSACIÓN, es obligatorio y depende de las siguientes condiciones:

- Si la entidad NO tiene ningún proceso por delitos contra la administración pública, se debe anexar un Oficio firmado por el Representante Legal de la entidad, el jefe de la Oficina de Control Interno o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica certificando dicha situación.
- En caso de que la entidad esté interviniendo como víctima en procesos penales y cuente con los escritos de acusación del proceso o documento equivalente (esto solo ocurrirá si el proceso se encuentra en una etapa posterior a la acusación), debe subir un archivo pdf que tenga todos estos escritos, al menos en el título sobre hechos jurídicamente relevantes; de lo contrario podrá subir un oficio informando su estado al respecto.

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.3.7 PLAN DE MEJORAMIENTO (SEGUIMIENTO)

El seguimiento al Plan de mejoramiento es un reporte que se debe presentar semestralmente con corte a 30 de junio y 31 de diciembre, es el instrumento que

contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal, para los avances de los planes de mejoramiento, cada sujeto de control tendrá una fecha límite para su rendición. La cual estará ubicada dentro del rango previsto, entre el quinceavo (15) día hábil y el veinteavo (20) día hábil del mes de julio y los correspondientes en el mes de enero, siguientes al período a reportar; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición debe hacerse a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

El formulario parametrizado en esta modalidad es UNO (1) y se identifican con la nomenclatura F-53

FORMATO	RESPONSABLE
F-14.1 - Planes de Mejoramiento - Entidades	Oficina de Control Interno

Tabla 6. Responsable formato Modalidad – Plan de Mejoramiento (Seguimiento)

La Oficina de Control Interno debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.3.8 ACCIONES DE REPETICIÓN

La Modalidad Acciones de Repetición de las Entidades Públicas, se debe reportar de forma semestral, dentro del rango comprendido entre el décimo (10) y décimo quinto (15) día hábil del mes inmediatamente siguiente al semestre del período a rendir; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición se debe realizar a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Los formularios parametrizados en esta modalidad son CINCO (5) y se identifican con la nomenclatura M-73

FORMATO	RESPONSABLE
F73.1 Declaratoria de información	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

FORMATO	RESPONSABLE
F73.1 Declaratoria de información	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.3 Sujetos pasivos de la acción de repetición	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.4 Apoderados de sujetos pasivos de procesos de acción de repetición	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.5 Modificar fuentes de acción de repetición y procesos	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

Tabla 7. Responsables formatos Modalidad – Acciones de Repetición

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.3.9 PLAN DE MEJORAMIENTO (SUSCRIPCIÓN - OCASIONAL)

La suscripción del Plan de mejoramiento es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal.

El plazo para la presentación del plan de mejoramiento a la CGR a través del SIRECI producto de la actuación fiscal, **es el que se establezca en el informe respectivo tasado en número de días**. El término empezará a regir a partir de la fecha efectiva del recibo del informe por el sujeto de vigilancia y control fiscal. La dependencia competente de la Contraloría General de la República validará que se haya presentado el plan de mejoramiento dentro del término previsto por la misma. en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición debe hacerse a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

El formulario parametrizado en esta modalidad es UNO (1) y se identifican con la nomenclatura F-53

FORMATO	RESPONSABLE
F-14.1 - Planes de Mejoramiento - Entidades	Oficina de Control Interno


	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 28 de 41

Tabla 8. Responsable formato Modalidad – Plan de Mejoramiento (Suscripción – Ocasional)

7.1.3.10 CATEGORIA CGR PERSONAL Y COSTOS

La Información solicitada es este reporte corresponde a lo efectivamente pagado para el personal de planta y el costo del personal que presta servicios en la entidad por contrato (tanto en forma directa como a través de persona jurídica).

La Dirección Financiera debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

7.1.4 Consolidar los formatos diligenciados

Cada dependencia responsable del tipo de informe deberá realizar el proceso de consolidación de los formatos y documentos teniendo en cuenta la estructura del Storm User, es decir el orden de las hojas, distribución e identificación de filas y columnas cuando haya a lugar.

Si en el momento de la consolidación se evidenciaran errores o datos faltantes, deberá devolverse el formato al responsable y solicitar su corrección o ajuste, respetando la estructura del formato.


7.2 ETAPA II: VALIDAR Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL STORM USER

El proceso de validación deber efectuarse a partir de la aplicación Storm User, instalada previamente de acuerdo con lo descrito en el numeral cinco (5) de generalidades de este procedimiento.

Los formularios de todas las modalidades se deben generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío, siguiendo lo establecido en la etapa 7.3 de este procedimiento.

El registro incompleto, inconsistente e inoportuno genera error en el sistema y, por consiguiente, se puede incurrir en cualquiera de las causales legales establecidas en el Decreto Ley 403 de 2020, Art. 81.

7.2.1 Cargar los formatos en la aplicación Storm User

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 29 de 41

Al igual que la etapa de consolidación, la validación dependerá del tipo de informe que se rinda y es responsabilidad de las dependencias mencionadas en la tabla 1.

7.2.1.1 MODALIDAD - CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO

Es de tener en cuenta y como medida estándar para todos los formularios, que cada campo a diligenciar cuenta con una ayuda (Tool Tip), la cual se desplegará en el momento en el que se hace clic sobre la celda; de igual manera, se aplica en todos los casos, según corresponda que cada una de las cifras referentes a montos o valores monetarios se deben registrar en pesos colombianos, sin puntos ni comas y todos los formularios han de ser diligenciados con la periodicidad definida para cada uno.

Respecto a los documentos electrónicos la forma como se deben subir los documentos es mediante el módulo de rendición Storm Web (link: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/>), allí ir al menú: Documentos electrónicos y Opción enviar, luego se escoge el informe, la Periodicidad y Fecha de Corte correspondiente, tal como se describe en la etapa 7.3 de este procedimiento.

Es de recordar, que tanto los formularios como el documento son complementarios, por lo tanto, si falta alguno, la rendición se toma como no enviada, debido a que estaría incompleta.

El registro incompleto, inconsistente e inoportuno genera error en el sistema y por consiguiente, se puede incurrir en cualquiera de las causales legales establecidas en la normatividad vigente.

7.2.1.2 MODALIDAD – GESTION CONTRACTUAL

Los formularios de esta modalidad se deben generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío, siguiendo lo establecido en la etapa 7.3 de este procedimiento

El registro incompleto, inconsistente e inoportuno genera error en el sistema y, por consiguiente, se puede incurrir en cualquiera de las causales legales establecidas en la normatividad vigente.

7.2.1.3 MODALIDAD - OBRAS INCONCLUSAS

En el Formulario F71 se identifica en el sistema con el código 1999 y es para informar **si se tiene** Información sobre obras inconclusas o sin uso para el periodo en el que se está rindiendo.

Este formulario está compuesto por una sola columna:

Columna 4 - ¿Tiene Información Sobre Obras?: Campo de selección, para escoger de la lista correspondiente, con las opciones “**SI**” o “**NO**”, informando si se va a rendir obras inconclusas o terminadas que no estén en uso, en el periodo correspondiente

Si se escoge la opción “**NO**”, se puede generar de una vez el archivo STR y enviarlo por el módulo de diligenciamiento. Si se escoge la opción: “**SI**”, se debe enviar alguno o todos los demás formularios.

Nota 2: Si la entidad **NO** tiene ninguna Obra inconclusa o sin uso para reportar, se debe anexar un Oficio firmado por el Representante Legal de la entidad, el director Administrativo, el jefe de la Oficina de Control Interno o el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica certificando dicha situación.

En cada formulario se solicita diferente tipo de información, por lo cual en su mayoría se debe diligenciar los datos necesarios para complementar la rendición; sin embargo, existen algunos formularios que no son obligatorios debido a la naturaleza o tipología de obra, entre los formularios no obligatorios está: F71.9: POLIZAS, F71.10: PROCESOS EN CURSO Y/O FALLOS y F71.11: ACTAS DE REUNIÓN O NOTIFICACIONES.

Los formatos han sido diseñados para que sean diligenciados en cada caso por las entidades de acuerdo con su responsabilidad en el marco de los compromisos legales vigentes, que crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas en el territorio colombiano, incorporando la identificación de obras civiles financiadas total o parcialmente con recursos públicos, y que requieren de un tratamiento de evaluación e inversión técnica, física o financiera, con el fin de definir su terminación, demolición o las acciones requeridas para concretar su destinación definitiva.

Los documentos para rendir la modalidad de Obras Inconclusas o sin uso, dependen del tipo de obra y especificación de la normatividad vigente, y se deben subir en un archivo comprimido (se permiten extensiones: RAR, ZIP o 7Z). Es de aclarar que el tamaño máximo de cada archivo a enviar es de 20.000 KB

Los documentos se deben comprimir y enviar por cada una de las obras que se remitan. La forma como se deben subir los documentos es mediante el módulo de rendición Storm Web (link: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/>), allí ir al menú: Documentos electrónicos y Opción enviar, luego se escoge el informe, la

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 31 de 41

Periodicidad y Fecha de Corte correspondiente, tal como se describe en la etapa 7.3 de este procedimiento.

Es de recordar, que tanto los formularios como el documento son complementarios, por lo tanto, si falta alguno, la rendición se toma como no enviada, debido a que estaría incompleta.

7.2.1.4 MODALIDAD - DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO

Los formatos han sido diseñados para que sean diligenciados en cada caso por las entidades de acuerdo con su responsabilidad en el marco de los compromisos plasmados en la normatividad vigente.

Si la entidad **NO** tiene ningún proceso por delitos contra la administración pública, debe diligenciar el formulario F70 indicando que no hay información, llenar la justificación, validar y generar el archivo STR; adicionalmente anexar por la opción de documentos electrónicos del módulo de rendición (<https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/>) un oficio firmado por el Representante Legal de la entidad o el jefe de Control Interno o el encargado de Jurídica certificando dicha situación.

7.2.1.5 DOCUMENTOS - ANEXO MODALIDAD M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El proceso para realizar el cargue del anexo del oficio o consolidado de escritos (en PDF o archivo ZIP), se debe hacer por la plataforma SIRECI de la siguiente manera: Ingresar a la plataforma SIRECI, link: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb> allí ir al menú: Documentos electrónicos y Opción enviar, luego se escoge el informe, la Periodicidad y Fecha de Corte correspondiente, tal como se describe en la etapa 7.3 de este procedimiento.

Es de recordar, que tanto los formularios como el documento son complementarios, por lo tanto, si falta alguno, la rendición se toma como no enviada, debido a que estaría incompleta.

7.2.1.6 PLAN DE MEJORAMIENTO (SEGUIMIENTO)

El formulario de esta modalidad se debe generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío.

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 32 de 41

7.2.1.7 ACCIONES DE REPETICION

En este formulario se deben diligenciar toda aquella información de los procesos activos y/o terminados durante la vigencia a hacer reportada conforme se desarrolle los actos procesales.

Es significativo informar que el formato M-73 “Acción de Repetición” debe ser diligenciado, presentado y actualizado por los responsables de la rendición de la información de los fallos judiciales pagados con dineros públicos: los representantes legales de los sujetos de control que conforman el Presupuesto General de la Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta del orden nacional, cuya composición accionaria sea igual o superior al 50% con capital público (Resolución Reglamentaria Orgánica 0047 del 29 de abril de 2021).

7.2.1.8 PLAN DE MEJORAMIENTO (SUSCRIPCIÓN - OCASIONAL)

El formulario de esta modalidad se debe generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío, siguiendo lo establecido en la etapa 7.3 de este procedimiento.

7.2.1.9 CATEGORIA CGR PERSONAL Y COSTOS

El reporte de esta categoría se debe realizar a través de la página de la CGN - Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, categoría CGR PERSONAL Y COSTOS.

Las entidades obligadas a rendir información de Personal y Costos, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, expedida por la Contraloría General de la República, son las que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, los órganos autónomos Constitucionales, las descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, los organismos de control fiscal, los particulares que manejan fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, el Banco de la República y las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de Regalías.

Éstas deben hacerlo a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, categoría CGR PERSONAL Y COSTOS, con el código institucional

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 33 de 41

asignado en dicha plataforma. Las entidades que no cuenten con éste deben solicitar ante la Contaduría General de la Nación la asignación del código institucional en el sistema.

La información de Personal y Costos se deberá reportar anualmente con corte a 31 de diciembre, a la Contraloría General de la República, Contraloría delegada para Economía y Finanzas Públicas, a más tardar el 31 de marzo del año inmediatamente siguiente.

7.2.2 Generar el archivo STR

Una vez diligenciada la información según corresponda a la modalidad o informe a reportar, el último paso al finalizar el diligenciamiento es generar el archivo para enviar con extensión STR.

Para esto, hay que hacer clic sobre el botón Generar STR, el módulo inicia el proceso de validación y si lo encuentra correcto, genera el archivo, con la misma estructura mencionada anteriormente en su nombre y con la extensión STR.


- **No se puede generar archivos que no son completamente válidos, si un archivo no es válido en su totalidad, el módulo de diligenciamiento presentará un mensaje indicando que hay errores, y desplegará la ventana de errores de validación para que sean corregidos y posteriormente se reintente la generación. Tampoco es posible generar un archivo sin datos. En este caso deben revisarse todos los campos diligenciados en el archivo y verificar su cumplimiento de acuerdo con las restricciones o indicaciones de cada formato.**

Cuando el archivo es válido completamente, al pulsar el botón Generar STR, se despliega una ventana mostrando datos propios del archivo que se generará e indicando los formularios que contienen información y relacionando los formularios disponibles en la modalidad que no llevan datos.

En la ventana que se despliega, se solicita confirmación para generar el archivo a partir de esos datos. Si se confirma. Se generará el archivo. A partir de la confirmación, se crea el archivo con extensión STR y se despliega una ventana indicando donde se almacenó. Una vez generado el archivo STR, este debe enviarse a la Dirección Financiera para su posterior transmisión.

7.3 ETAPA III: TRANSMITIR LOS FORMATOS A TRAVÉS DEL STORM WEB

7.3.1 Ingresar al aplicativo Storm Web:

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 34 de 41

Para la transmisión de todos los reportes, la CGR cuenta con un aplicativo llamado **Storm Web** el cual puede ser visualizado desde un navegador de Internet estándar como Internet Explorer 8.0®, Google Chrome o Mozilla Firefox® 4.0 o superiores, con el acceso a Internet correspondiente. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1 de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta.

Se puede ingresar al módulo de dos maneras:

- Mediante el micrositio web de SIRECI, en la sección Transmisión y prórrogas.
- Directamente a la aplicación: <http://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb>

Este aplicativo permite:

- Es el módulo que permite a las entidades reportantes de información intercambiar con la Contraloría General de la República – CGR, información relacionada con la rendición de cuentas.
- Las entidades reportantes pueden ingresar al módulo mediante cualquier navegador de Internet con el usuario y la contraseña asignada al representante Legal.
- Permite a la entidad mantener su información básica actualizada, como la del representante Legal, esta última se verá reflejado al generar los certificados
- Permite el envío de la información diligenciada en el módulo de transmisión (archivo STR) y de los documentos electrónicos, cuando aplican.
- Permite conocer el estado de procesamiento de cada archivo STR y de los documentos electrónicos enviados, a través de archivos de respuesta y de números de radicación respectivamente.
- Permite generar certificados de presentación de información para cada modalidad, cuando esta se ha enviado completamente y ha pasado las validaciones necesarias.
- Permite la consulta de información transmitida

El usuario solicitado por el módulo corresponde al Código de la Entidad, para el caso de la SIC es 278 (mismo utilizado en el Módulo de Diligenciamiento - StormUser) y la contraseña es la informada al representante legal al momento de la creación de la entidad en el sistema; de no conocerla o tener algún problema con la misma, por favor consultar el procedimiento a seguir en la documentación publicada en el micrositio web de SIRECI:

www.contraloria.gov.co/web/sireci

Cuando el proceso de autenticación es exitoso, se tendrá acceso a las opciones internas del módulo. Si los datos ingresados no son válidos, la aplicación presentará en la parte inferior del área de autenticación un mensaje indicando la razón por la cual falló.

En la parte superior del aplicativo, se encuentra ubicada el área de navegación, el cual le facilitará el cargue y consulta de los formularios (archivos STR), documentos electrónicos y demás funcionalidades del sistema.

7.3.2 Transmitir los formularios electrónicos

La opción Formularios Electrónicos permite desarrollar las tareas relacionadas con los formatos diligenciados a través del módulo de diligenciamiento – Storm User. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1 de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta. Las opciones previstas son enviar y verificar estado:

Enviar: La función enviar formulario, permite transmitir hacia la Contraloría General de la República, los formularios electrónicos de acuerdo con la modalidad, periodicidad y fecha de corte así:

Formularios electrónicos → enviar → Seleccionar Archivo STR →
Verificar autorización de archivo.

Al pulsar en el botón ‘Verificar autorización de envío’ se hace una validación inicial de algunos datos del archivo, como por ejemplo que su nombre coincida con los datos que se pretenden enviar.

En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.

Al pulsar en el botón ‘Enviar’, el archivo será remitido a la CGR y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso. La pantalla de envío exitoso, indica que el archivo fue remitido correctamente y recibido sin ningún inconveniente en el servidor de la CGR, esto no implica que el archivo y la información se dé por recibida, queda pendiente por parte del sistema, validar la estructura y la coherencia de los datos enviados en el archivo.

Verificar estado: Esta opción permite conocer la condición del archivo transmitido.
Formulario electrónico → verificar estado → Informe-periodicidad-
fecha de corte

7.3.3 Transmitir documentos electrónicos

Los Documentos electrónicos son información complementaria solicitada en algunas de las modalidades que rinden las entidades a la CGR; son archivos adicionales a los formularios electrónicos diligenciados en el Storm User, estos

documentos no requieren validación por medio del servidor. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1 de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta.

Enviar: La opción enviar documentos electrónicos permite remitir hacia la CGR, los documentos (distintos a archivos STR) correspondientes a las modalidades o informes solicitados.

Tenga en cuenta:

- **Solo se recibe un documento electrónico por el tema correspondiente. Por lo anterior, si la información a enviar se encuentra en más de un archivo, debe comprimirlos o unirlos en uno solo.**
- **El nombre del documento electrónico no puede exceder de 50 caracteres**
- **El tamaño del archivo no debe superar 10 Megabytes**

Seleccione la opción “**Enviar**” haciendo clic sobre ella.

En el área que se despliega indique los datos de:


- Informe al cual está asociado el documento que se radicará, la periodicidad y fecha de corte a la cual corresponde el documento
- Pulse el botón Consultar, se desplegará una tabla con los documentos electrónicos que pueden ser enviados
- Haga clic sobre el código del documento que va a enviar, según indique la columna de Descripción
- Pulse el botón “Seleccionar Archivo” y seleccione el archivo que enviará del explorador que se despliega.
- Pulse el botón “abrir” y finalmente pulse el botón “enviar”. El sistema realizará algunas validaciones, desplegará un mensaje en caso de encontrar inconvenientes, o confirmará el envío exitoso.

Verificar estado: Esta opción permite conocer el estado de los envíos de Documentos Electrónicos realizados por el módulo. Si fue enviado o no y si fue radicado o no.

Seleccione la opción “Verificar Estado” haciendo clic sobre ella. En el área que se despliega indique los datos del Informe al cual está asociado el documento que se desea consultar, periodicidad y fecha de corte correspondiente

Informe → Periodicidad → fecha de corte

En la tabla que se despliega puede conocer el estado del documento enviado, los estados que se pueden identificar son:

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 1
		Página 37 de 41

- El estado **No Enviado** implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para este documento.
- El estado **Enviado** implica que ya se recibió un archivo para este documento, y no se podrán recibir más archivos para el mismo; esto indica que está en espera de radicación.
- El estado **Radicado** implica que ya se recibió un archivo para este documento y no se podrán recibir más archivos para el mismo, adicionalmente en la última columna se desplegará el número de radicación asignado a este.

7.3.4 Transmitir documentos categoría CGR personal y costos

Se debe consultar el archivo en la página de la CGR antes de diligenciar la información, para observar las novedades implementadas. Los montos reportados deben expresarse en pesos y sin decimales. El chip local envía los dos formularios en un único envío, es decir, no hace envío de formularios independientes. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1 de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta.

Para más información se puede consultar el micrositio CGR o la página del CHIP

- Micrositio de Finanzas Públicas de la CGR www.contraloria.gov.co
- www.chip.gov.co Información de apoyo a categorías

Los siguientes son los códigos y conceptos que se deben considerar para la transmisión

Código	Nombre concepto	Descripción	Nivel	Aplica para formulario de	Modificaciones
90	TOTAL, CARGOS	Corresponde al registro en número del total de cargos aprobados y provistos, según el caso, durante la vigencia a reportar.	D	Planta	Se modifica descripción
1	SUMATORIA PLANTA	Corresponde a la sumatoria de los diferentes niveles, según sea el caso de cargos aprobados o cargos provistos	S	Planta	
1.02	DIRECTIVO	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección	D	Planta	

Código	Nombre concepto	Descripción	Nivel	Aplica para formulario de	Modificaciones
		general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.			
1.04	ASESOR	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y de la alta dirección territorial.	D	Planta	
1.06	EJECUTIVO	Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades.	D	Planta	
1.08	PROFESIONAL	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica.	D	Planta	
1.10	TÉCNICO	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	D	Planta	
1.12	ASISTENCIAL	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades	D	Planta	

Código	Nombre concepto	Descripción	Nivel	Aplica para formulario de	Modificaciones
		manuales o tareas de simple ejecución.			
1.20	INSTRUCTOR SENA	Comprende los empleos cuyas funciones implicar el desarrollo de procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y la Programación de la Oferta Educativa.	D	Planta	
2	CONTRATOS	Corresponde al total de contratos misionales y de apoyo	S	Contrato	
2.02	MISIONAL	Corresponde a aquellos contratos cuyo objeto es contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de las entidades.	D	Contrato	
2.04	DE APOYO	Comprende aquellos contratos cuyo objeto es dar soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos de la entidad y que no tienen que ver directamente con su misión.	D	Contrato	

Tabla 9. Códigos y conceptos categoría CGR personal y costos

El diligenciamiento de la información se puede efectuar a través de archivo plano:

- En la celda amarilla de cada formulario digite el código CHIP correspondiente a la entidad.
- Periodo: se coloca 10112 que quiere decir enero – diciembre y en la casilla siguiente el año a reportar.
- Al inicio del formulario se encuentra una letra “S” identifica el comienzo del archivo plano seguido de una letra “D” identifica los registros.
- En la columna “Unidad Ejecutora o Dependencia” seleccione de la lista desplegable los CODIGOS correspondientes.
- Una vez diligenciados los formularios en su totalidad, seleccione totalmente el recuadro de información, luego copie la selección (Ctrl + c), abra un Block de notas, seguido pegue la selección anterior (Ctrl + v) guarde el archivo con el nombre que se desea, en este punto puede crear un archivo por cada formulario o puede guardar los dos formularios en un solo archivo.

Se ingresa al Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP:

Menú → formulario → validar

- Se valida cada uno de los formularios, en caso de errores consulte la hoja “Mensajes Validación” de este libro.
- Una vez validado si errores se procede con el envío de la categoría.
- Se envía la categoría:

Menú → categoría → enviar

El Chip Local envía los dos formularios en un único envío, es decir, no hace envíos de formularios independientes.

7.3.5 Consultar autorizaciones

En esta opción el sistema permite consultar que modalidades o informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas por la CGR a la entidad reportante. La dependencia responsable de consultar las autorizaciones es la Dirección Financiera.

Esta opción permite consultar que Informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas:

- Seleccione la opción “Consultar Autorizaciones” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos de: Periodicidad y fecha de corte para los cuales desea consultar si existen autorizaciones.
- Haga clic sobre el botón “Ver”
- En la tabla que se despliega puede conocer tanto los Informes autorizados como el estado de recepción del archivo STR correspondiente a estas.
- El estado **No Recibido** implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para esta modalidad.
- El estado **Recibido** implica que ya se recibió un archivo y fue procesado sin errores para esta modalidad.

7.3.6 Generar certificado

En esta opción se pueden consultar los certificados de presentación de las diferentes modalidades transmitidas por la entidad; estos documentos son emitidos por el sistema cuando todos los Formularios y documentos electrónicos constitutivos de la modalidad han sido enviados completamente y procesados correctamente. La dependencia responsable de generar los certificados es la Dirección Financiera, quien debe remitirlos a la Oficina de Control Interno.

Esta opción permite generar los certificados cuando la modalidad está completa y consultar los certificados de cuentas enviadas previamente.

- Seleccione la opción “Generar Certificado” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos de: Informe, Periodicidad y fecha de corte para los cuales desea generar o consultar el certificado.
- Haga clic sobre el botón “Ver”

Nota 3:

- **Si la cuenta no está completa se generará un mensaje indicando la imposibilidad de generar el certificado y en la mayoría de los casos, la información pendiente por reportar. En este caso debe completarse la información y volverse a cargar en el aplicativo hasta que se genere el certificado.**
- **Si la cuenta esta completa se generará una ventana emergente con un documento en PDF con la información del certificado.**

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento