

Contraloría General del Putumayo

Diligenciamiento de los Formularios

 [Atras](#)

GENERALIDADES

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse en el término establecido.

Todas las cifras que corresponden a valores monetarios de cualquier formato, se deben ingresar en moneda nacional reflejando el saldo en pesos. En el caso de tener que informar cifras en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a moneda nacional indicando la tasa empleada vigente al 31 de diciembre del período rendido.

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

- [[F01_AGR](#)]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [[F02A_AGR](#)]: FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor
- [[F02B_AGR](#)]: FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja
- [[F03_CDN](#)]: FORMATO 3. Movimiento De Bancos
- [[F04_AGR](#)]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [[F05A_AGR](#)]: FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas
- [[F05B_CDN](#)]: FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario
- [[F06_AGR](#)]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
- [[F07_AGR](#)]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
- [[F07B_CDN](#)]: FORMATO F07B. Relación de Pagos
- [[F08A_AGR](#)]: FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
- [[F08B_AGR](#)]: FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
- [[F13A_AGR](#)]: FORMATO 13A. Nuevo Formato de Contratación

 [Arriba](#)

INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE RENDICION

PASO 1:

El primer paso es crear en su PC localmente cada archivo que contendrá la información de los Formularios.

Los archivos deben tener las siguientes características técnicas:

- El nombre del archivo debe contemplar las siguientes características:
El nombre debe ser Formato_aaaamm_ididid.xls, Doc.

Rendición. aaaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se está rindiendo.

ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo. Si no está definido no se tiene en cuenta para Rendición.

- Pueden ser creados usando una Hoja de Cálculo o un programa para crearlo automáticamente.
- No debe contener espacios en su nombre.
- Cada columna o campo se debe separar con una coma
- En los campos numéricos no incluir el separador de miles y punto decimal
- Si el valor numérico es negativo debe colocarse el signo menos delante del número (ej. -9000)
- En los campos tipo texto no incluir comas, es mejor cambiarlas por punto y coma o colocar todo el campo entre comillas dobles
Campo texto con una , coma dentro de él
"Campo texto con una , coma dentro de él"
- En un campo texto si incluye comillas dobles debe colocar todo el campo en comillas dobles:
Campo "tipo" texto
"Campo ""tipo"" texto"

PASO 2:

Incorporar los anexos de cada Formulario. Los anexos deben tener como nombre de archivo:

formato_aaaamm_ididid_anexos.ext

- Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM)
- Donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo
- Donde anexos corresponde al tipo de anexo, ayudando a identificar el contenido del anexo presentado
- Donde ext corresponde a la extensión del archivo (ej. .jpg, .doc, .xls, etc).
- Es importante SIEMPRE guardar copias de los anexos presentados.

PASO 3:

Ya incorporados todos los anexos se procede a copiar los archivos en medio magnético e imprimirlos, refrendarlos; para cumplir con la rendición. Es importante guardar copias de los archivos.

Tipos de vigencias para la rendición de cuentas

A continuación se describen las vigencias de rendición para que los sujetos de control no tengan inconvenientes al momento de seleccionar los archivos para subir los formatos al sistema.

Los formatos tienen la siguiente estructura en cuanto a nombre y fecha:

VIGENCIA ANUAL



TIPO DE CAMPOS DISPONIBLES

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
G	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C)
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades , número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.