



# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍAS – SIA





## CONTENIDO

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3
2. INGRESO AL SISTEMA	5
3. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS	13
4. CIERRE DE LA RENDICIÓN	27

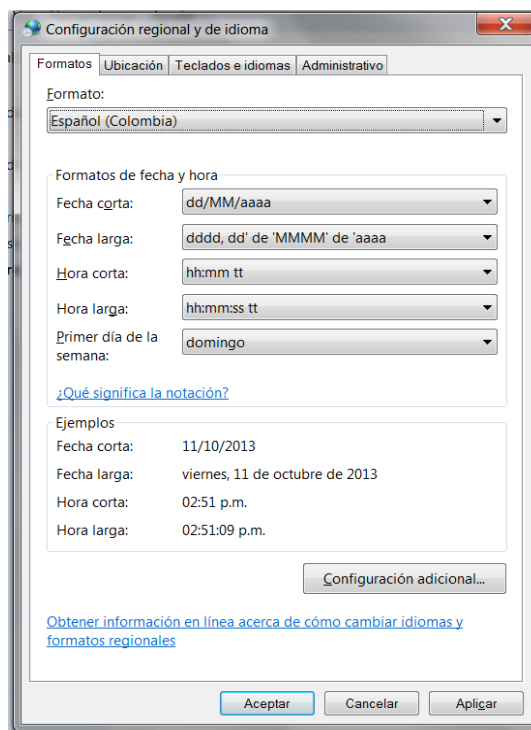




## 1. REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DEL SIA

- Equipo de cómputo con navegador Internet Explorer.
- Requiere que el Java Script este habilitado.
- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
- cualquier versión de Excel, OpenOficce (gratuita y disponible en el sistema SIA, en la Guía para la rendición de formatos).
- Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo de la siguiente manera:

Ingrese a Inicio - Panel de Control - Reloj, Idioma y Región - Configuración Regional y de Idioma

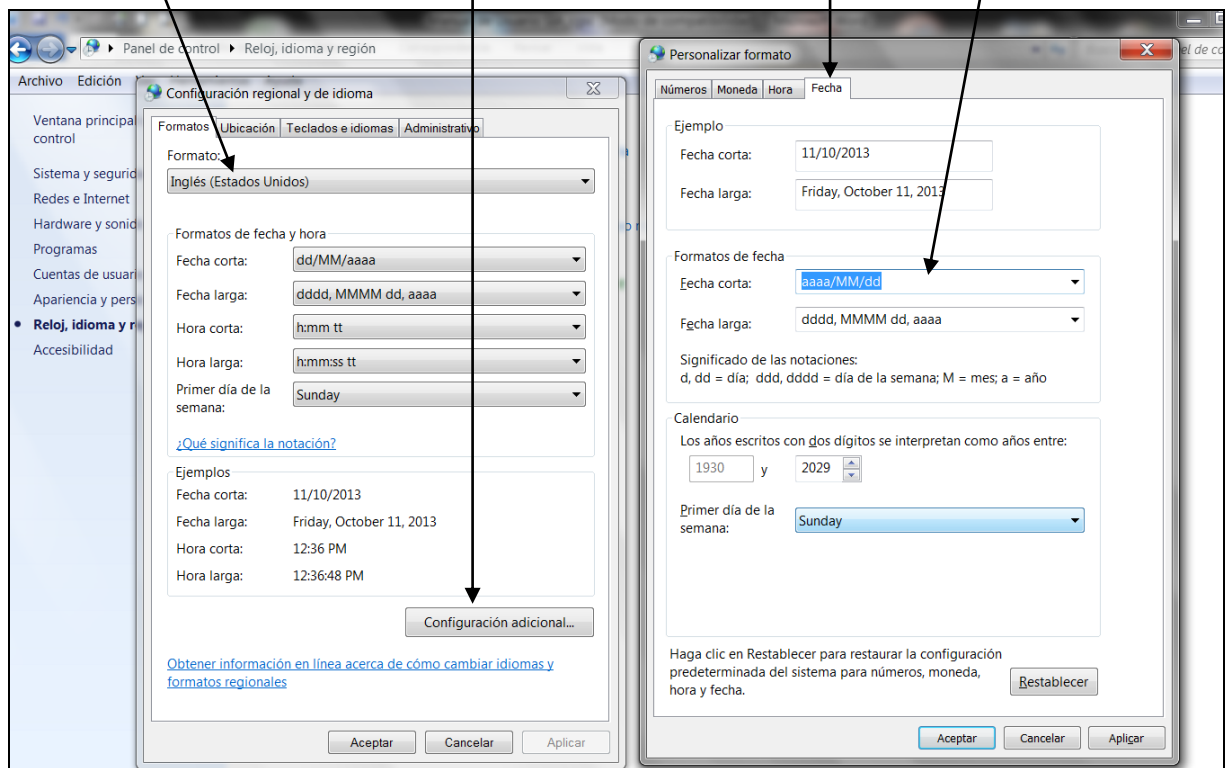




En la pestaña Formato, seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

Haga Clic en Configuración Adicional

Ubíquese en la pestaña Fecha y cambie el formato de fecha corta a aaaa/MM/dd



**NOTA:** si no realiza el proceso anterior, se van a tener inconvenientes a la hora de registrar la información, así como en la subida de los formatos al sistema.





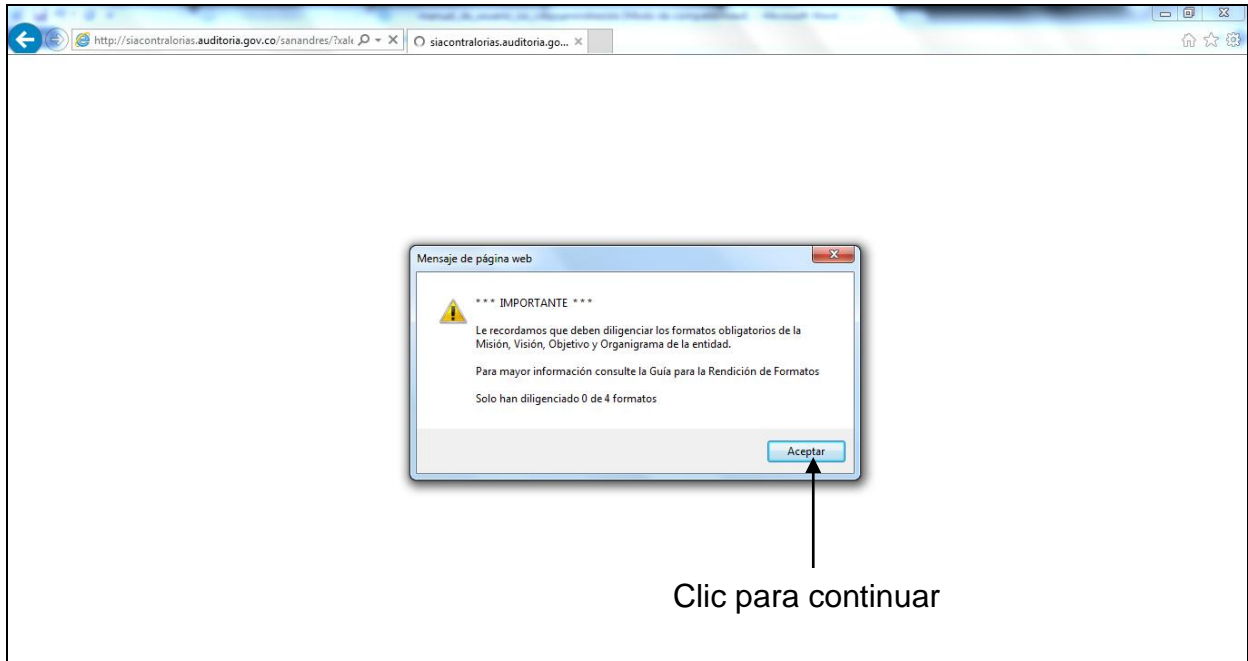
## 2. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Integral de Auditorías - SIA, haga Clic en el enlace “SIA Sistema Integral de Auditorías”, ubicado en la página Web de la Contraloría General del Departamento Archipiélago [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co), o ingrese la siguiente dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/sanandres/>

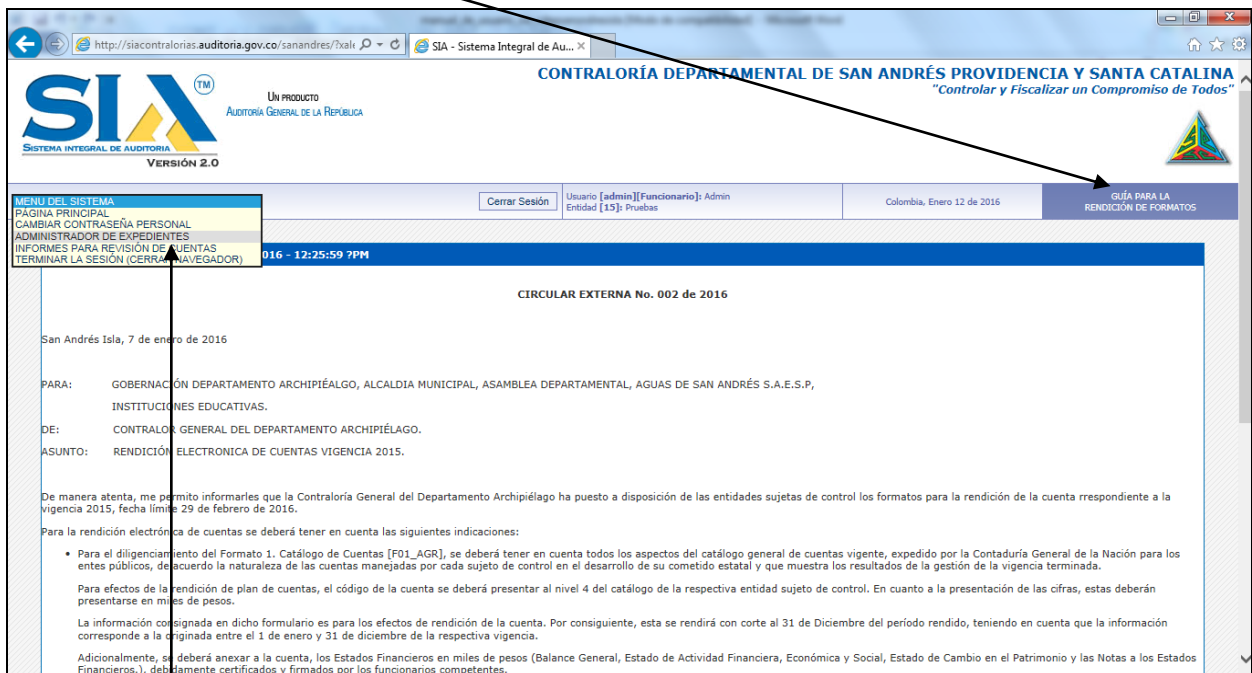
Seleccione la opción “Ingreso al Sistema”, se presenta la siguiente pantalla, en la cual debe ingresar el usuario y la contraseña. Estos datos han sido asignados por el administrador del sistema en la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

Haga Clic para ingresar

Al hacer Clic en el botón ingresar, el sistema le informa que debe adicionar la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, estos archivos se adjuntan de la misma manera que en un correo electrónico, tal como se indicará más adelante.



El sistema ingresa al formulario principal, si hace Clic en el menú desplegable ubicado al lado izquierdo de la pantalla, podrá ver y acceder a las opciones con que cuenta; así como la guía para la rendición de Formatos (contiene los formatos a diligenciar).



Seleccione la opción y haga Clic para ingresar.





## Cambiar Contraseña Principal.

Lo primero que se debe hacer después de ingresar al sistema es cambiar la clave suministrada por la Contraloría, seleccione la opción Cambiar contraseña y haga clic para que el sistema le presente el formulario respectivo.

Ingrese la Contraseña actual

Ingrese la nueva contraseña

Confirme la nueva contraseña

The screenshot shows the 'CAMBIAR CONTRASEÑA' page in the SIA system. The page title is 'CAMBIAR CONTRASEÑA' and the user is identified as 'admin'. The form contains the following fields and buttons:

- CONTRASEÑA ANTERIOR
- NUEVA CONTRASEÑA
- REESCRIBA NUEVA CONTRASEÑA
- Cambiar
- Cancelar

Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal

## Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.

La siguiente es la lista de Tipos de archivo y la estructura que debe tenerse en cuenta durante el proceso de Rendición:

201512, corresponde a la vigencia rendida, en este ejemplo vigencia diciembre de 2015 o cuarto trimestre o ultimo mes. Para la cuenta anual siempre termina en 13. Ejemplo: 201513 cuenta anual consolidada 2015.





<b>FORMATO_201513_F01_AGR</b>	Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas
<b>FORMATO_201513_F01_AGR_ANEXOS</b>	Anexos a los formatos documentos firmados, escaneados y grabados como tipo CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM.
<b>FORMATO_201513_F01_AGR_NOAPLICA</b>	Anexo para definir si no aplica, documento firmado, escaneado y grabado como tipo JPEG
<b>FORMATO_201513</b>	Formato para Cierre de una Rendición. documento escaneado y grabado como tipo JPEG

A continuación, se explicará paso a paso la manera más efectiva de realizar la rendición:

1. El primer paso es crear en su PC o en su red una carpeta donde ubicará todos los archivos de la rendición.
2. Elabore todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, Los nombres que deben tener los archivos para subir al expediente (se asume que los presentará en formato Word): MISION / VISION / OBJETIVO / ORGANIGRAMA.
3. Una vez diligenciados estos cuatro documentos, guárdelos en la carpeta que creó en el paso 1.
4. Imprima los códigos de cuenta (Contable, Ingresos y Gastos)

En la parte superior derecha de de la página principal del sistema en fondo azul aparece la opción **“Guía para la Rendición de Formatos”**, en donde encontrará los tres catálogos de cuenta para el Plan Contable, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos y la lista de los formatos obligados a rendir; al ingresar a cada uno, encontrará en la parte inferior izquierda el icono por medio del cual puede imprimirlos. Esta impresión debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición.

Para diligenciar de forma optima los formatos de presupuesto, se debe verificar.





Plan contable

Cuentas de Gastos - Cuentas de Ingresos

Clic para regresar al  
menú principal

**Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina**  
**Diligenciamiento de los Formularios**

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

<a href="#">[F01_AGR]</a> :	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
<a href="#">[F02A_AGR]</a> :	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor
<a href="#">[F02B_AGR]</a> :	FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja
<a href="#">[F03_AGR]</a> :	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
<a href="#">[F04_AGR]</a> :	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
<a href="#">[F05A_AGR]</a> :	FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas
<a href="#">[F05B_AGR]</a> :	FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario
<a href="#">[F06_AGR]</a> :	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
<a href="#">[F07_AGR]</a> :	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
<a href="#">[F08A_AGR]</a> :	FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
<a href="#">[F08B_AGR]</a> :	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
<a href="#">[F09_AGR]</a> :	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
<a href="#">[F10_AGR]</a> :	FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal
<a href="#">[F11_AGR]</a> :	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar

Clic para abrir





Si hace Clic en Plan Contable el sistema presenta el listado de las cuentas.

Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina

PLAN CONTABLE  
PARA CAMPOS TIPO S Y U

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVOS
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
1106	CUENTA UNICA NACIONAL
1107	RESERVAS INTERNACIONALES
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
1112	ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ
1115	FONDOS VENDIDOS CON COMPROMISO DE REVENTA
1120	FONDOS EN TRANSITO
12	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS
1201	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS DE DEUDA
1202	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS PARTICIPATIVOS
1203	INVERSIONES CON FINES DE POLITICA EN TITULOS DE DEUDA
1204	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN INSTRUMENTOS DERIVADOS
1207	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS
1208	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS
1211	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS - DGCPTN
1212	INVERSIONES DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES
1216	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES EN LIQUIDACION
1217	INSTRUMENTOS DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE ACTIVOS
1220	DERECHOS DE RECOMPRA DE INVERSIONES
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
13	RENTAS POR COBRAR
1305	VIGENCIA ACTUAL
1310	VIGENCIAS ANTERIORES
14	DEUDORES

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimir el listado.





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Si hace Clic en Cuentas de Gastos (Presupuesto), presenta el listado de las cuentas de Gastos; debe tener en cuenta que en los formatos correspondientes a gastos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas de dos dígitos.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTOS
<b>A</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
A1	GASTOS DE PERSONAL
A2	GASTOS GENERALES
A3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
A4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
<b>B</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</b>
B1	DEUDA PUBLICA
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>
C1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - RECURSOS PROPIOS
C2	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
C2A	SALUD
C2B	EDUCACIÓN
C2C	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
C2D	DEPORTE Y RECREACIÓN
C2E	CULTURA
C2F	MEDIPI AMBIENTE
C2G	GOBIERNO DESARROLLO INSTITUCIONAL
C2H	VÍAS Y TRANSPORTE
C2I	VIVIENDA
C2J	AGROPECUARIO
C2K	GRUPOS VULNERABLES
C2L	OTROS SECTORES DE INVERSIÓN
C3	INVERSIÓN OTROS RECURSOS
<b>D</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS</b>
D1	SALUD
D2	EDUCACIÓN

D3	TRANSITO Y TRANSPORTE
D4	CULTURA Y DEPORTES
D5	VIVIENDA
D6	FINANCIEROS
<b>E</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y A SIMILADAS</b>
E1	SALUD
E2	SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
E3	JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
E4	COMERCIALIZACION
E5	PRODUCCION
<b>F</b>	<b>DIPONIBILIDAD FINAL</b>
F1	DISPONIBILIDAD FINAL

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimirlo.

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*





Si hace Clic en Cuentas de Ingresos (Presupuesto), el sistema presenta las cuentas de ingreso; debe tener en cuenta que en los formatos de ingresos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas de cuatro dígitos.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE INGRESOS
1	<b>INGRESOS</b>
11	<b>INGRESOS CORRIENTES - TRIBUTARIOS</b>
1110	IMPUESTOS INDIRECTOS
1115	IMPUESTOS DIRECTOS
12	<b>INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS</b>
1210	TRANSFERENCIAS SGP
1212	OTRAS TRANSFERENCIAS
1215	OTROS NO TRIBUTARIOS - EXPLOTACION
1220	APORTES, CONVENIOS Y CON.
1225	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONADOS
1230	CONTRIBUCIONES
1235	INTERESES
1240	MULTAS Y SANCIONES
1245	TASAS
1250	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO
1255	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE ENERGIA
1260	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE SALUD
13	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>
1310	RECURSOS DEL BALANCE
1315	RECURSOS DEL CREDITO INTERNO
1320	RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO
1325	OTROS INGRESOS DE CAPITAL
14	<b>RENTAS PARAFISCALES</b>
1401	RENTAS PARAFISCALES
15	<b>FONDOS ESPECIALES</b>
1501	FONDOS ESPECIALES
16	<b>RENTAS DE EMPRESAS ESTATALES Y EMPRESAS PÚBLICAS</b>

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimir este listado.





### 3. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Al hacer Clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la información del formato, la estructura requerida y los anexos que se requieren.

Si es necesario imprima esta página para que le sirva de guía durante el proceso.

Número mínimo de anexos requeridos para este formato

**GENERALIDADES**

Se reportan los Movimiento Mensuales de la Deuda Pública Interna y Externa de la Entidad. Si la Entidad no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar certificación escaneada sobre esta situación; archivo que debe subirse al expediente antes de subir el Formato. Con respecto al tipo de operación: (5) Desembolso, (6) Amortización, (7) Intereses, (8) Comisión, (10) Cancelación de desembolsos por no utilización, (11) Prepago, (16) Intereses de Mora, (24) Ajustes a comisiones, (25) Ajustes a amortizaciones, (26) Ajustes a intereses, (27) Ajustes a desembolsos, (30) Monetizaciones, (31) Novedades y (99) Saldo. Tipo de deuda: Interna o externa. Los anexos solicitados son: 1. Indicadores Ley 617 de 2000 y Ley 358 de 1997.

# de Cols definidos para el formato . . . . .	18
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . .	1,400
Anexos Requeridos . . . . .	1

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

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

**Para Manual Guía del Formato (manualX\_nombredelmanual.xxx):**  
 § "manualX\_" Donde X es el número de manual en consecutivo.  
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

**Para Anexos Guía del Formato (anexoX\_nombredelanexo.xxx):**  
 § "anexoX\_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.  
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F18\_CSAI** (MAX 2000K)

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Del Crédito	A	(C) Carácter	
2. Entidad Financiera	B	(C) Carácter	

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

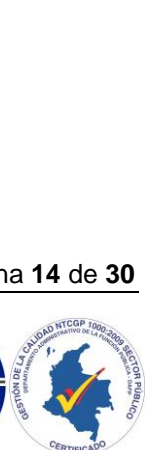
3. Clase De Deuda	C	(C) Carácter	"INTERNA" "EXTERNA"
4. Tramo	D	(C) Carácter	
5. Valor Del Credito	E	(D) Numérico decimal	
6. Tasa De Interes	F	(J) Porcentaje	
7. Fecha De Vencimiento	G	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
8. Fecha De Operacion	H	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
9. Tipo De Operacion	I	(C) Carácter	"5" "6" "7" "8" "10" "11" "16" "24" "25" "26" "27" "30" "31" "99"
10. Valor De Operacion	J	(D) Numérico decimal	
11. Clase Documento	K	(C) Carácter	
12. No. Documento	L	(C) Carácter	
13. Saldo Anterior Período	M	(D) Numérico decimal	
14. Movimiento De La Deuda - Moneda Transaccion.	N	(C) Carácter	
15. Movimiento De La Deuda - Intereses	O	(D) Numérico decimal	
16. Movimiento De La Deuda - Moneda Pago	P	(C) Carácter	
17. Movimiento De La Deuda - Valor Pagado	Q	(D) Numérico decimal	
18. Saldo Final Período	R	(D) Numérico decimal	

<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201512_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: ENERO 6 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201601_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 3 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201602_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: MARZO 3 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201603_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: ABRIL 5 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201604_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: MAYO 4 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201605_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: JUNIO 3 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201606_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: JULIO 6 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201607_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: AGOSTO 3 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201608_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: SEPTIEMBRE 5 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201609_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: OCTUBRE 5 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201610_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: NOVIEMBRE 3 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201611_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: DICIEMBRE 5 DE 2016, 1159P
<a href="#">BAJAR PLANTILLA:</a> FORMATO_201612_F18_CSAL.CSV	PLAZO DE RENDICION: ENERO 4 DE 2017, 1159P

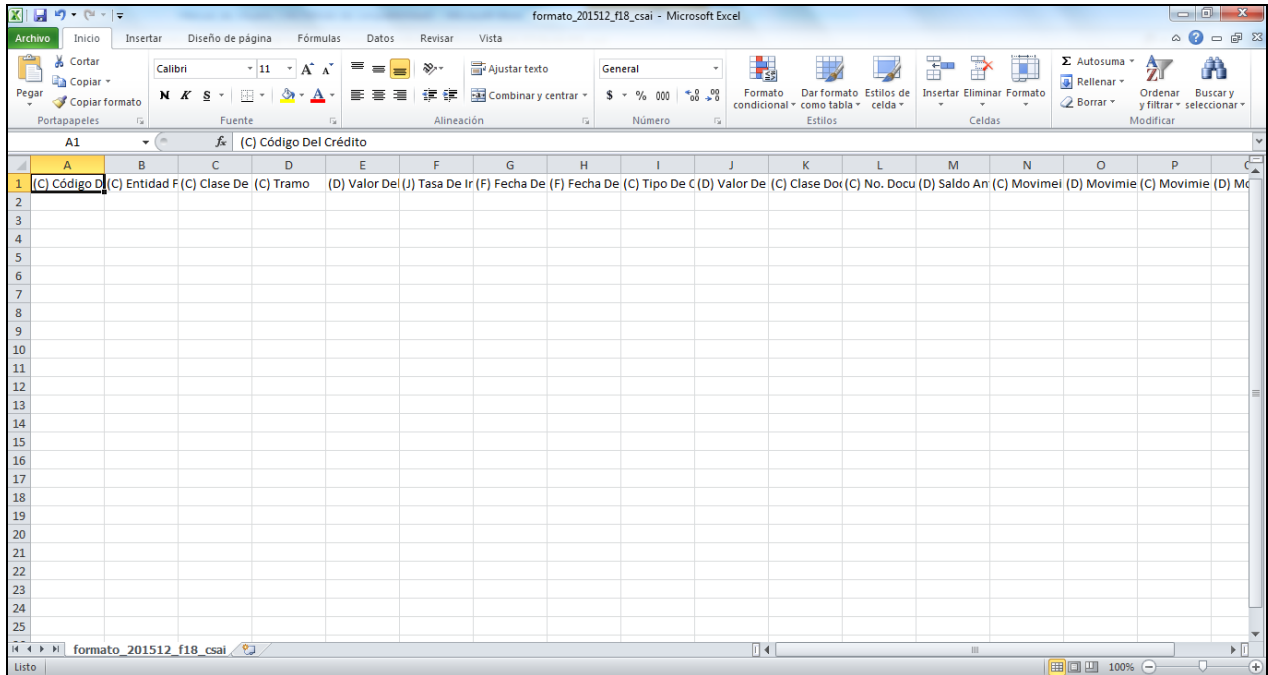
Clic para abrir o guardar el formato, ya sea en Excel o en OpenOffice.  
Recuerde que de acuerdo al período, debe bajar la plantilla.

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*





Guárdelo en la carpeta creada para la rendición de la cuenta, teniendo en cuenta verificar que la extensión debe ser .CSV y elimine todo lo que esté entre paréntesis al final del nombre.



Al momento de registrar la información, tenga en cuenta la estructura del formato de acuerdo a la siguiente tabla.

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. Debe Existir la Cuenta Mayor. 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. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 999999999999999. 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 999999999999999.9999. 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.

Diligencie el formato con la información solicitada y grabe el archivo en la carpeta creada para tal fin.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	(S) Código Ct	(C) Nombre	(D) Saldo An	(D) Débito	(D) Crédito	(D) Saldo Cor	(D) Saldo No Corriente									
2	111005	CUENTA COR	1205376	179332000	150424756	30112620	0									
3	111006	CUENTA DE A	35767643	120906254	135772544	20901353	0									
4	140701	SERVICIOS EI	0	0	0	0	0									
5	147006	ARRENDAMI	2400000	7890000	9050000	1240000	0									
6	147090	OTROS DEUC	0	25	25	0	0									
7	165511	HERRAMIE	610000	1690000	0	0	2300000									
8	166501	MUEBLES Y E	22390000	2525000	0	0	24915000									
9	166590	OTROS MUEE	32352788	4000000	0	0	36352788									
10	167001	EQUIPO DE C	5120000	0	0	0	5120000									
11	167002	EQUIPO DE C	100954400	10735000	0	0	111689400									
12	168506	MUEBLES EN	-15116050	0	5646163	0	-20762213									
13	168507	EQUIPO DE C	-57773491	0	21317711	0	-79091202									
14	171505	BIBLIOTECAS	6061900	0	6061900	0	0									
15	178590	OTROS BIENI	-2091867	2091867	0	0	0									
16	196007	LIBROS Y PUJ	0	6061900	0	0	6061900									
17	197008	SOFTWARE	8400000	0	0	0	8400000									
18	197508	SOFTWARE	-1580000	0	8400000	0	-2420000									
19	240101	BIENES Y SER	0	128722477	128722477	0	0									
20	243603	HONORARIO	0	0	0	0	0									
21	243605	SERVICIOS	-1146411	3960391	2813980	0	0									
22	243608	COMPRAS	-631609	3513619	3015408	-133398	0									
23	291007	VENTAS	-6810800	6810800	5827000	-5827000	0									
24	323001	UTILIDAD O E	-26165314	0	0	0	-26165314									
25	323002	PERDIDA O C	19391835	0	0	0	19391835									

En caso de no contar con valores en algún registro para el caso de los campos N(Numérico), D(Dinero) o J (Porcentaje), se debe colocar cero, si es tipo F(fecha) o C(carácter), colocar ND; en caso contrario, el sistema generará errores y no permitirá subir el archivo.

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*





Tenga en cuenta en el caso de los campos que contienen valores de chequeo, solo deben ingresar estos valores, es decir no aplica CERO ni ND.

Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina

FORMULARIO F05A\_AGR  
FORMATO SA. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - ADQUISICIONES Y BAJAS

GENERALIDADES

Permite registrar todas las adquisiciones y bajas de elementos durante la vigencia rendida: fecha de adquisición o baja, concepto (Adquisición, Baja), valor de la baja o adquisición, Detalle y el código contable a que pertenece.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

Haga click para descargar el manual guía que desee.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DEL MANUAL GUÍA

ESTRICTAMENTE EL NOMBRE DEL ARCHIVO DEL MANUAL GUÍA QUE SE VA A INCORPORAR DEBE TENER EL SIGUIENTE FORMATO:

Para Manual Guía del Formato (manualX\_nombredelmanual.xxx):  
 § "manualX", Donde X es el número de manual en consecutivo.  
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F05A\_AGR (MAX 2000K)

Subir Examinar...

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Fecha Adquisición O Baja	A	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
2. Concepto	B	(C) Caracter	"ADQUISICION" "BAJA"
3. Valor	C	(D) Numérico decimal	
4. Detalle	D	(C) Caracter	
5. Codigo Contable	E	(S) Subcuenta contable	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO\_201513\_F05A\_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 29 DE 2016, 1159P

Siga estos pasos hasta completar la totalidad de los formatos.





## **Secuencia y Proceso de Subida de Anexos y Formatos.**

Ingresa a " **Administrador de Expedientes**".

El sistema crea para cada entidad un Expediente donde se guardan los diferentes tipos de documentos. Anexos, Comunicaciones o los Resultados de la rendición son incorporados a este Expediente.

Al seleccionar esta opción del menú, el sistema permite adjuntar los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, así como los anexos y formatos que se requieren para la rendición de la cuenta.

Recuerde que antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato de la siguiente manera.

FORMATO\_aaaamm\_ididid\_nombre

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo y donde nombre corresponde al nombre del anexo.

En este ejemplo: archivos anexos de la cuenta anual consolidada vigencia 2015, del formato F01\_AGR



**FORMATO\_201513\_F01\_AGR\_BALANCE**

Anexos a los formatos:

Documentos firmados, escaneados y grabados como tipo .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM. Se recomienda grabar como tipo JPEG. El nombre del anexo no debe contener espacios

Suba primero uno a uno los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, los cuales ya ha creado y guardado en la carpeta creada.



Clic para ingresar a la relación de los formatos que debe rendir cada entidad

Esperando a siacontralorias... x

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA  
"Controlar y Fiscalizar un Compromiso de Todos"

Un PRODUCTO  
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

SIA  
SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA  
VERSIÓN 2.0

MENU DEL SISTEMA Cerrar Sesión Usuario [admin][Funcionario]: Admin Entidad [15] Pruebas Colombia, Enero 12 de 2016 GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

**ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES**  
**PRUEBAS**  
Contenido del Expediente No. 15

Refrescar Listar Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201513_F02A_AGR.LOG	1	2016.01.12 14:54:02	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:06:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,593	2016.01.12 15:09:50	ARCHIVE

Institucional Otros 201513

7 ZIP

Clic para ubicar el archivo a anexar.

Esperando a siacontralorias... x

**ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES**  
**PRUEBAS**  
Contenido del Expediente No. 15

Refrescar Listar Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201513_F02A_AGR.LOG	1	2016.01.12 14:54:02	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:06:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,593	2016.01.12 15:09:50	ARCHIVE

Institucional Otros 201513

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

Comprimir

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

Examinar...

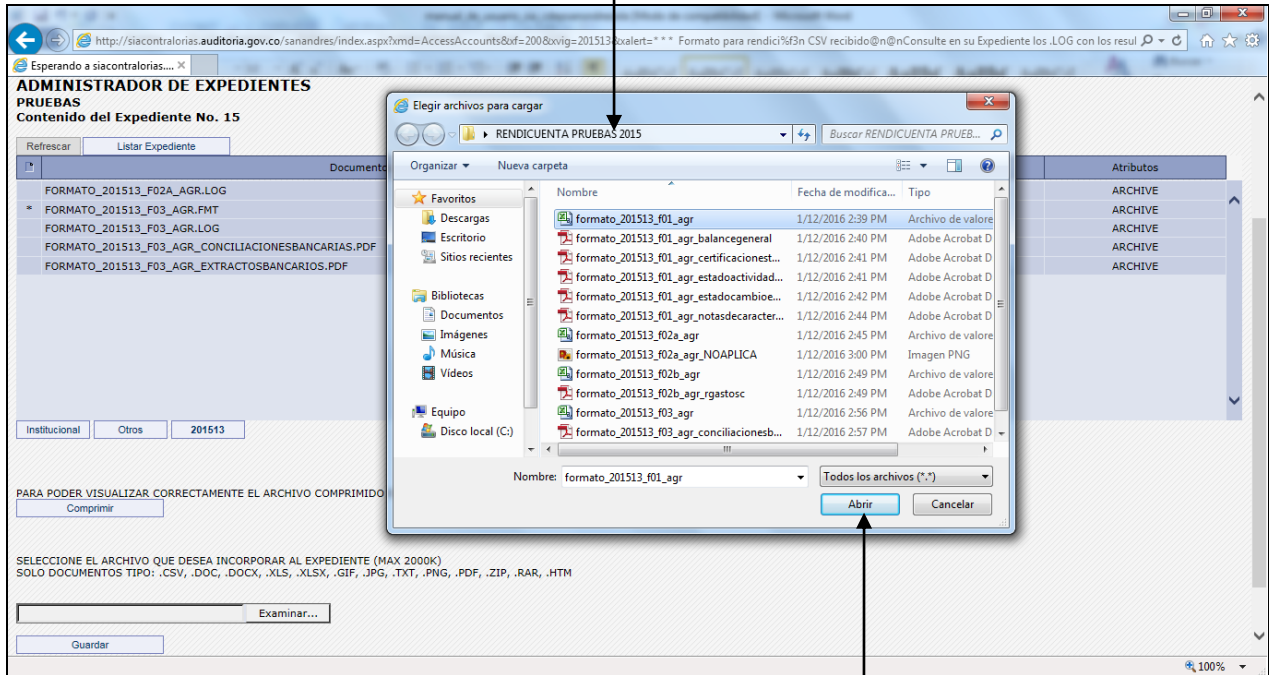
Guardar





Al hacer clic en examinar, el sistema despliega el cuadro de diálogo para que seleccione el archivo que se va a subir al sistema.

Ubique la ruta del archivo



Clic para continuar





Después de seleccionar el anexo, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado.

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES  
PRUEBAS  
Contenido del Expediente No. 15

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201513_F02A_AGR.LOG	1	2016.01.12 14:54:02	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:06:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,593	2016.01.12 15:09:50	ARCHIVE

Institucional Otros 201513

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

Comprimir

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DEBEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

E:\RENDICUENTA PRUEBAS 2015\formato\_ Examinar...

Guardar

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*

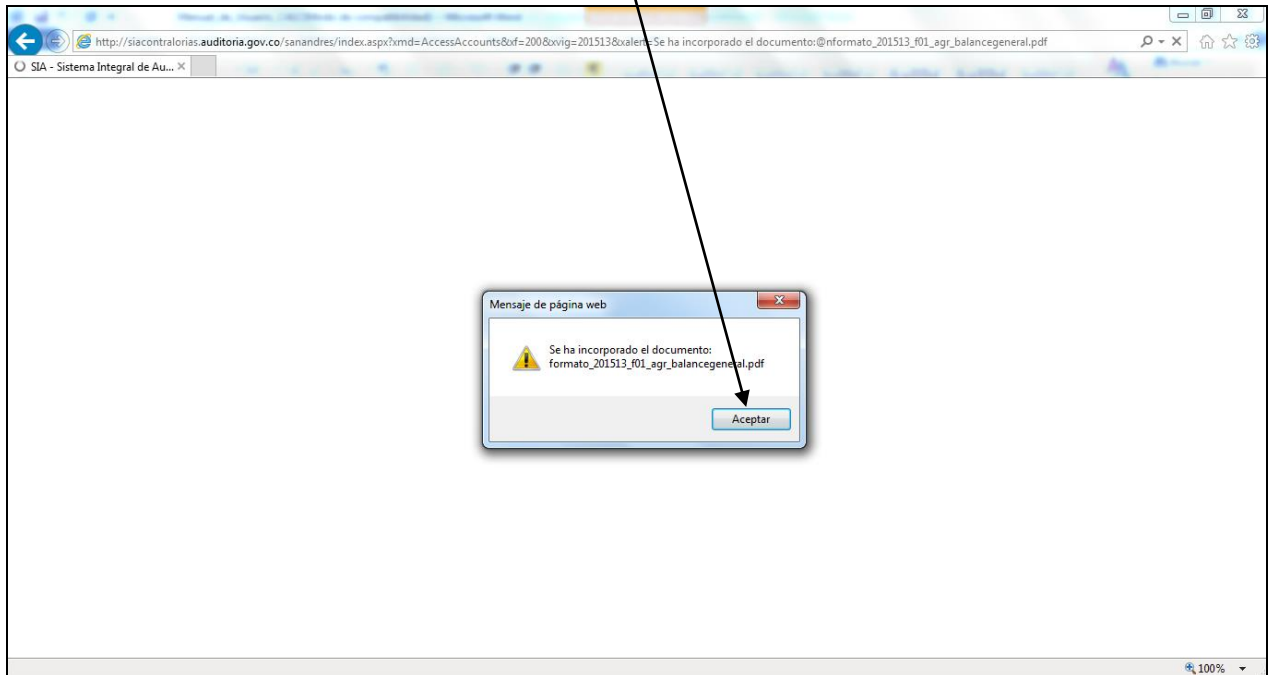






El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, indicando que el archivo se subió correctamente, es decir no presenta errores de formato o de otra naturaleza, en caso contrario, lo indica.

Clic para continuar



Realice este procedimiento hasta subir los anexos solicitados para el formato.





Luego de subir los anexos, proceda a subir el formato diligenciado, ubíquelo de la misma forma que el anexo.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en guardar para subirlo al sistema.

Esperando a siacontraloriasai...

### ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES

PRUEBAS  
Contenido del Expediente No. 15

Refrescar | Listar Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_201513_F01_AGR.FMT	7	2016.01.12 17:04:40	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR.LOG	1	2016.01.12 17:04:40	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_BALANCEGENERAL.PDF	452	2016.01.12 16:52:28	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_CERTIFICACIONESTADOSFINANCIEROS.PDF	488	2016.01.12 16:55:49	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOACTIVIDADFINANCIERAES.PDF	433	2016.01.12 17:03:33	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOCAMBIOENPATRIMONIO.PDF	232	2016.01.12 17:03:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_NOTASDECARACTERGENERALYESPECIFICAS.PDF	2,283	2016.01.12 17:04:21	ARCHIVE
FORMATO_201513_F02A_AGR.LOG	1	2016.01.12 14:54:02	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:06:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,593	2016.01.12 15:09:50	ARCHIVE

Institucional | Otros | 201513

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

Comprimir

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

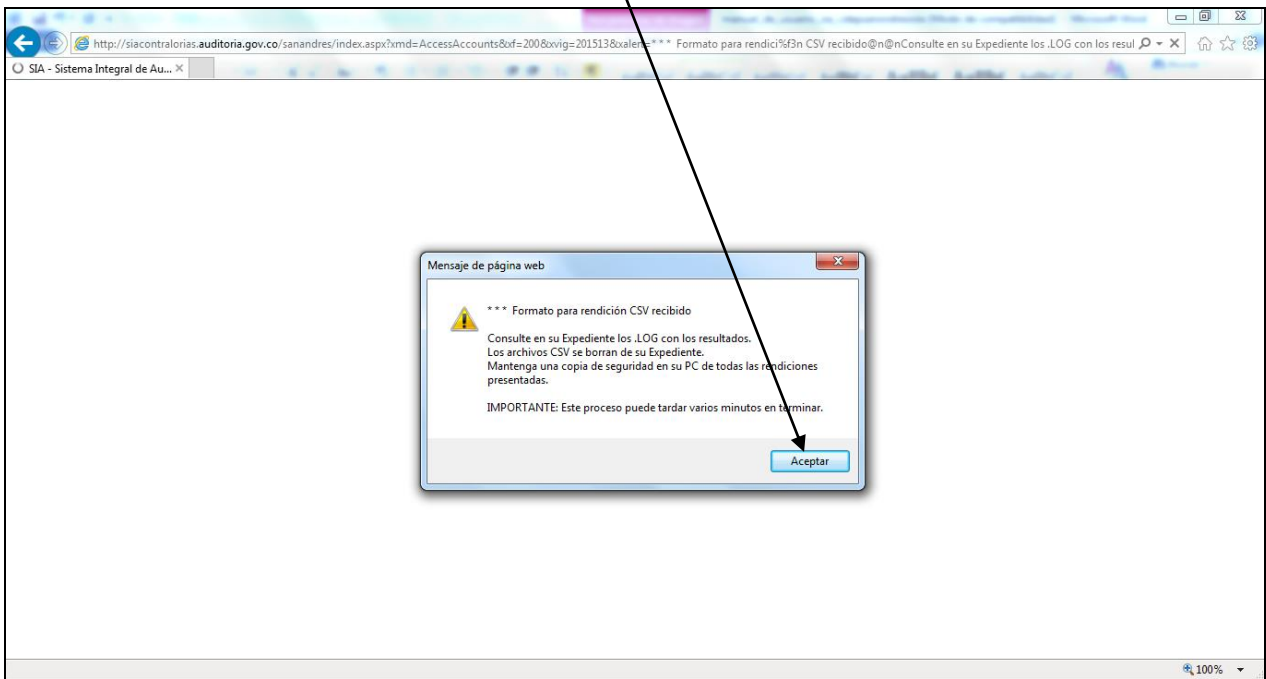
E:\RENDICUENTA PRUEBAS 2015\formato\_... Examinar...

Guardar

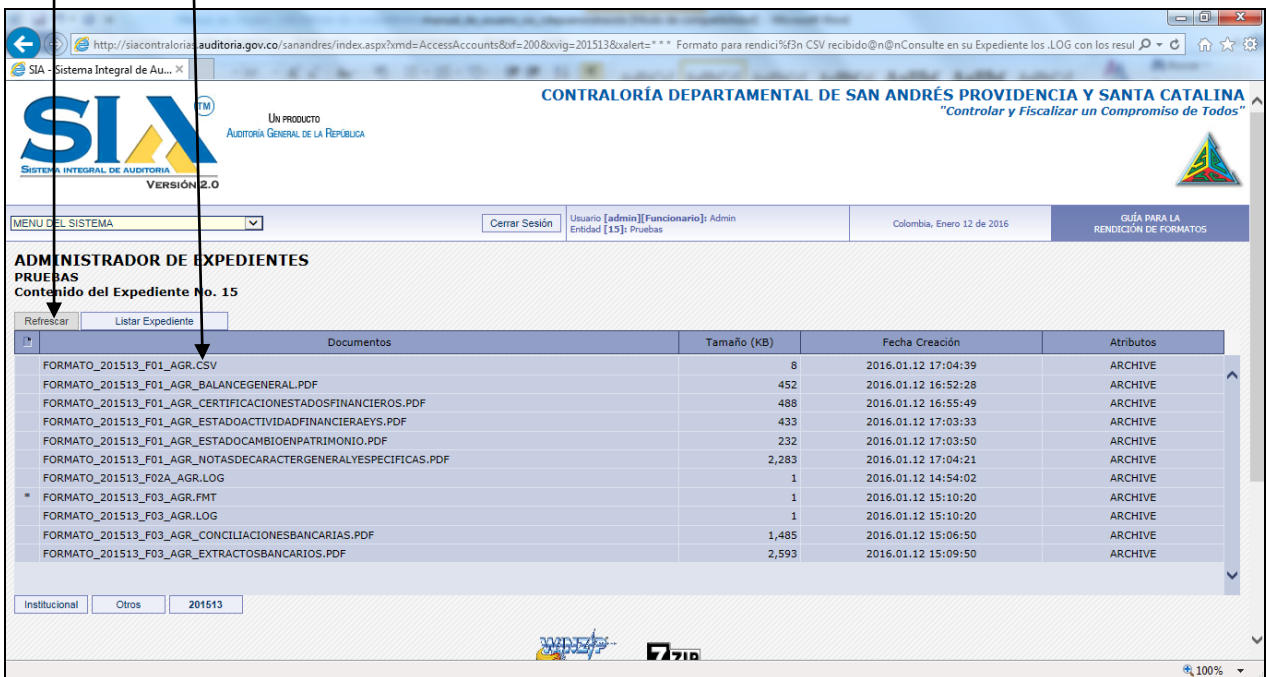




El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, el cual indica que el archivo se subió correctamente, en caso contrario, lo indica.



Para terminar el proceso sin tener que esperar, haga Clic en Refrescar o pulse la tecla <F5> para que el sistema procese el formato y los anexos.





Luego de ejecutar la acción anterior, el sistema despliega dos archivos, el archivo con extensión .FMT, que contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.

El sistema primero valida que se hayan subido todos los anexos correctamente y luego los errores del formato, registrándolos en el archivo .LOG respectivo.

Si se ha subido correctamente, el sistema genera el archivo .FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo.

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_201513_F01_AGR.FMT	7	2016.01.12 17:11:56	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR.LOG	1	2016.01.12 17:11:56	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_BALANCEGENERAL.PDF	452	2016.01.12 16:52:28	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_CERTIFICACIONESTADOSFINANCIEROS.PDF	488	2016.01.12 16:55:49	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOACTIVIDADFINANCIERA.EYS.PDF	433	2016.01.12 17:03:33	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOCAMBIOENPATRIMONIO.PDF	232	2016.01.12 17:03:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_NOTASDECARACTERGENERALYESPECIFICAS.PDF	2,283	2016.01.12 17:04:21	ARCHIVE
FORMATO_201513_F02_AGR.LOG	1	2016.01.12 14:54:02	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCLIJACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:06:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,593	2016.01.12 15:09:50	ARCHIVE

Usted puede recuperar el archivo subido al sistema, con solo situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato CSV.

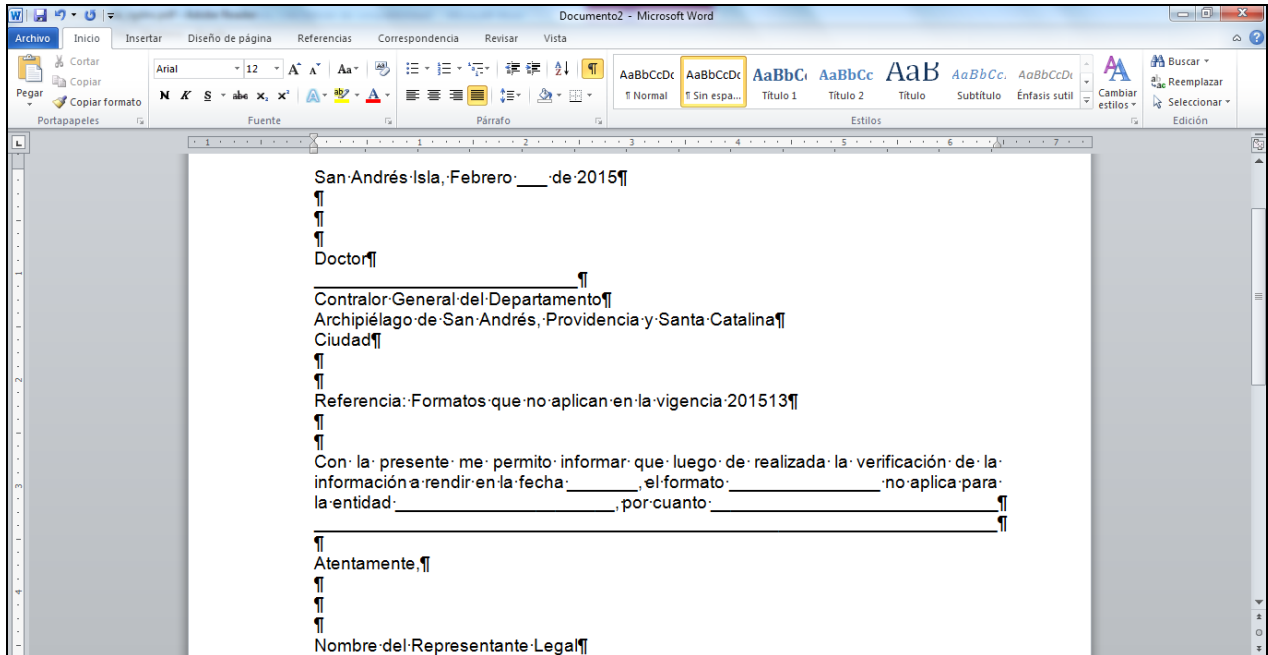
Realice estos pasos con todos los formatos y anexos.

Si el formato tiene errores, el sistema no genera el archivo .FMT y muestra los errores en el LOG respectivo; corrija los errores y vuelva nuevamente a subir el formato.

Si algún formato no aplica para su entidad, realice el siguiente procedimiento:

1. Elabore un oficio dirigido a la Contraloría General del Departamento Archipiélago, explicando los motivos por los cuales el formato no aplica.





2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPEG con la siguiente característica:

FORMATO\_aaaamm\_ididid\_NOAPLICA

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato, donde NOAPLICA corresponde al archivo que indica que no aplica el formato para la rendición.

Ejemplo: Si el formato F01\_AGR no aplica para su entidad, debe grabar el archivo así

FORMATO\_PERÍODO\_NOMBREFORMATO\_NOAPLICA

FORMATO\_201513\_F01\_AGR\_NOAPLICA

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.
4. Luego de subir el archivo aclaratorio suba el formato sin valores, así no aplique para que el sistema no genere la alerta de formato no rendido y presente el archivo con la extensión FMT.





#### 4. CIERRE DE LA RENDICIÓN

Al finalizar de incorporar los anexos y los formatos, adicionalmente, se debe subir un archivo con extensión .JPEG, indicando que la rendición ha finalizado.

Siga los siguientes pasos:

1. Realice un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos.
2. Imprima el oficio, hágalo firmar por el representante legal de la entidad, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPEG con la siguiente característica:

FORMATO\_aaaamm Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).

Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2015, el nombre del archivo será FORMATO\_201513

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.

Luego de subir el archivo indicando que la rendición ha finalizado, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión .INF.

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201513.INF	2	2016.01.12 18:48:22	ARCHIVE
FORMATO_201513.JPG	185	2016.01.12 18:48:22	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F01_AGR.FMT	7	2016.01.12 17:11:56	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR.LOG	1	2016.01.12 17:11:56	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_BALANCEGENERAL.PDF	452	2016.01.12 16:52:28	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_CERTIFICACIONESTADOSFINANCIEROS.PDF	488	2016.01.12 16:55:49	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOACTIVIDADFINANCIERA.EYS.PDF	433	2016.01.12 17:03:33	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOCAMBIOENPATRIMONIO.PDF	232	2016.01.12 17:03:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F01_AGR_NOTASDECARACTERGENERALYESPECIFICAS.PDF	2,283	2016.01.12 17:04:21	ARCHIVE
* FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:06:50	ARCHIVE
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,593	2016.01.12 15:09:50	ARCHIVE

Si desea ver el contenido, haga Clic en el nombre del archivo.







Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

### Formatos rendidos

The screenshot displays the SIA (Sistema Integral de Auditoría) web interface. A central window titled 'formato\_201513: Bloc de notas' is open, showing a report with the following data:

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:		
FORMATO_201513_F01_AGR_FMT	7077	2016.01.12 17:11:55
FORMATO_201513_F03_AGR_FMT	246	2016.01.12 15:10:20

RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:		
FORMATO_201513_F01_AGR_BALANCEGENERAL.PDF	462265	2016.01.12 16:51:28
FORMATO_201513_F01_AGR_CERTIFICACIONESTADOSFINANCIEROS.PDF	499600	2016.01.12 16:55:49
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOACTIVIDADFINANCIERAAYS.PDF	443280	2016.01.12 17:03:33
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOCAMBIOENPATRIMONIO.PDF	236661	2016.01.12 17:03:50
FORMATO_201513_F01_AGR_NOTASDECARACTERGENERALYESPECIFICAS.PDF	237254	2016.01.12 17:04:21
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1520610	2016.01.12 15:06:50
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2654428	2016.01.12 15:09:50

Arrows indicate that the 'Formatos rendidos' label points to the first table, and the 'Anexos subidos al sistema' label points to the second table.

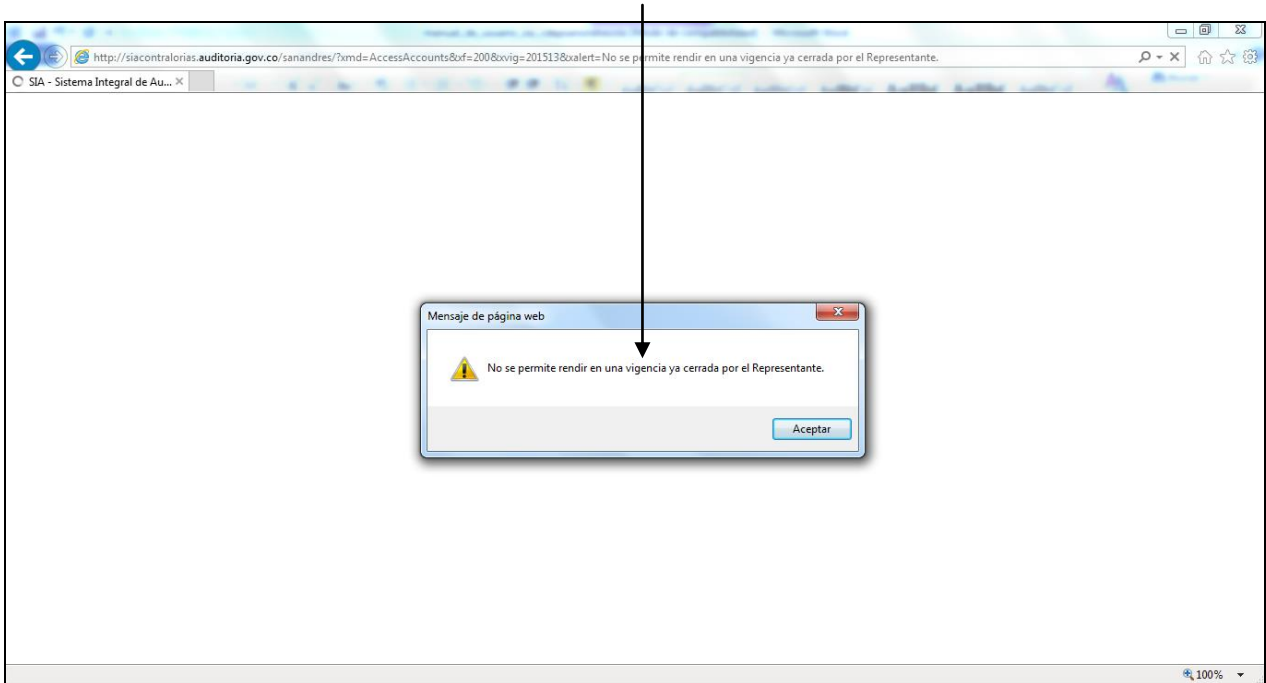
### Anexos subidos al sistema

Guárdelo en la carpeta que creó para almacenar los formatos y anexos.





Después de haber subido al sistema el archivo FORMATO\_201513 grabado como tipo JPEG indicando que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos, de tal manera que al tratar de realizarlo, le generará el siguiente mensaje.



Si desea tener una impresión del resultado de la rendición, ya sea parcial o total, haga clic en la carpeta Listar Expediente.







El sistema presenta la información registrada.

Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina  
Contenido del Expediente No. 15 a Enero 12 de 2016  
PRUEBAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO INCORPORADO	TAMAÑO (KB)	FECHA DE CREACION O MODIFICACION	ATRIBUTOS
FORMATO_201513.INF	2	2016.01.12 18:48:22	Archive
FORMATO_201513.JPG	185	2016.01.12 18:48:22	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR.FMT	7	2016.01.12 17:11:56	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR.LOG	1	2016.01.12 17:11:56	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR_BALANCEGENERAL.PDF	452	2016.01.12 16:52:28	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR_CERTIFICACIONESTADOSFINANCIEROS.PDF	488	2016.01.12 16:55:49	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOCAMBIODFINANCIERAEYS.PDF	433	2016.01.12 17:03:33	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR_ESTADOCAMBIOPATRIMONIO.PDF	232	2016.01.12 17:03:50	Archive
FORMATO_201513_F01_AGR_NOTASDECARACTERGENERALYESPECIFICAS.PDF	2,283	2016.01.12 17:04:21	Archive
FORMATO_201513_F03_AGR.FMT	1	2016.01.12 15:10:20	Archive
FORMATO_201513_F03_AGR.LOG	1	2016.01.12 15:10:20	Archive
FORMATO_201513_F03_AGR_CONCILIACIONESBANCARIAS.PDF	1,485	2016.01.12 15:08:50	Archive
FORMATO_201513_F03_AGR_EXTRACTOSBANCARIOS.PDF	2,583	2016.01.12 15:09:50	Archive
MISION.DOC	68	2009.02.19 10:09:13	Archive
OBJETIVOS.DOC	24	2009.02.19 10:04:40	Archive

Total de documentos incorporados . . . . . 15  
Área ocupada por el Expediente (KB) . . . . . 8255

*“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”*

