



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION:002</b>
<b>PROCESO: GESTION CONTROL INTERNO</b> <b>PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SIA – CONTRALORIA GENERAL DEL MAGDALENA</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CODIGO: GEM-CI- PR-10</b>
	<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>

## 1. OBJETIVO

Rendir cuenta de la gestión al ente de control Contraloría General del Magdalena a través de la plataforma SIA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el envío por correo electrónico de la notificando de la fecha de apertura de la plataforma SIA para la rendición de cuenta a la oficina de control interno y despacho, finalizando Confirma que la información publicada en la plataforma SIA se encuentre validada correctamente.

## 3. DEFINICIONES

**SIA:** sistema integral de auditorías

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** hace mención a la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 42 de 1993
- Ley 99 de 1993
- Decreto ley 267 de 2000
- Ley 715 de 2001
- Decreto 250 de 2013

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Los informes de rendición de cuentas se deben realizar periódicamente de la siguiente manera:

**Anual:** consolidado final

**Semestral:** Informe semestral

**Bimensual:** informe ofician de contratación y deuda publica

La contraloría general del Magdalena estipula una seria de formatos que debe diligencias las diferentes dependencias de la gobernación del Magdalena, para la



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION:002</b>
<b>PROCESO: GESTION CONTROL INTERNO</b> <b>PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SIA – CONTRALORIA GENERAL DEL MAGDALENA</b>	<b>FECHA:</b> <b>NOVIEMBRE 2019</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GEM-CI- PR-10</b>
	<b>PÁGINA: 2 DE 4</b>

respectiva rendición de cuentas, los nombres de los formatos por dependencias don los siguientes:

**SECRETARIA DE HACIENDA:**

- F01\_CGDM: CATÁLOGO DE CUENTAS
- F02\_CGDM: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- F02A1\_CGDM: RELACIÓN DE INGRESOS
- F03\_CGDM: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
- F03A\_CGDM: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO
- F03A1\_CGDM: REALCIÓN DE INGRESOS
- F04\_CGDM: MOVIMIENTOS DE EFECTIVOS- CAJA MENOR
- F04A\_CGDM: MOVIMIENTOS DE EFECTIVO- CAJA PRINCIPAL
- F04B\_CGDM: MOVIMIENTOS DE EFECTIVO – BANCOS
- F05A\_CGDM: PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS- INVENTARIOS
- F06\_CGDM: EJECUCIÓN DEL PAC DE LA VIGENCIA
- F07\_CGDM: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR
- F17\_CGDM: SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE LA ADEUDA PUBLICA

**SECRETARIA GENERAL**

- F010\_CGDM: TALENTO HUMANO
- F11\_CGDM: PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO
- F22\_CGDM: GERENCIA PUBLICA Y TICS

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

- F09\_CGDM: CONTRATACIÓN (CONSOLIDADO ANUAL)
- F12\_CGDM: EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES
- F20\_1\_AGR: CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

- F08\_CGDM: PROYECTOS DE INVERSIÓN
- F13\_CGDM: GESTIÓN AMBIENTAL

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

- F19\_CGDM: INFORME DE CONTROL INTERNO

**SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL**

- F14\_CGDM: SGP-DISTRIBUCION RECURSOS SECTOR SALUD
- F15A\_CGMD: SGP- INFORMACIÓN CONTRACTUAL SECTOR SALUD
- F18\_CGDM: REPORTE DE FACTURACIÓN Y GLOSAS

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

- F16\_CGDM: SGP- DISTRIBUCIÓN RECURSOS SECTOR EDUCACIÓN

La oficina de control interno una vez enviada el acta de cierre de rendición de cuenta debe verificar el estado de validación de la publicación de la información en la plataforma SIA se encuentran rendidas totalmente, es deber de la oficina enviar

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION CONTROL INTERNO  
PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS EN LA  
PLATAFORMA SIA – CONTRALORIA GENERAL DEL  
MAGDALENA****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GEM-CI- PR-10****OFICINA DE CONTROL INTERNO****PÁGINA: 3 DE 4**

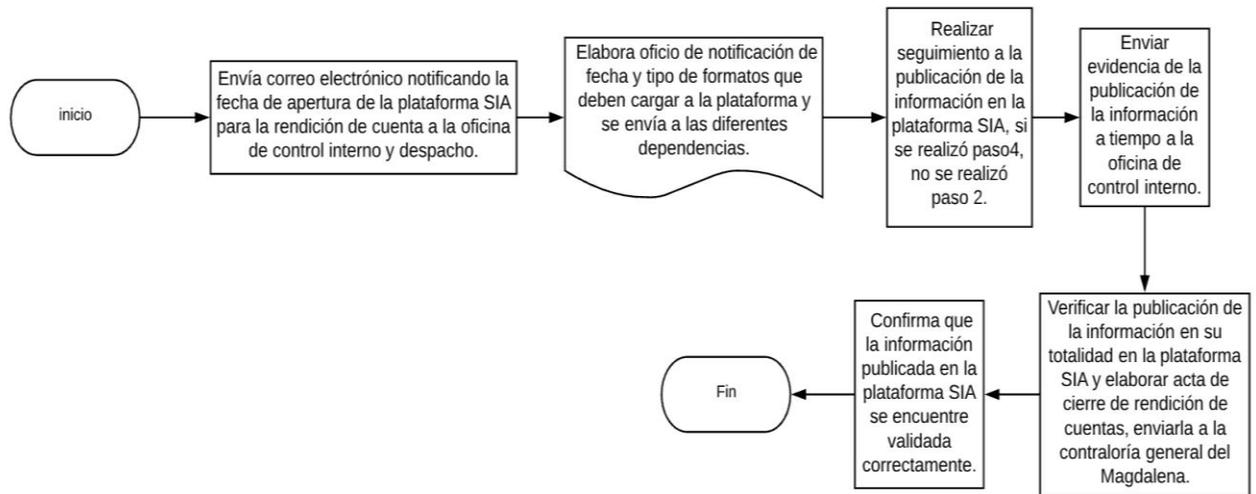
notificación por escrito a la dependencia involucrada para que cargue la información a tiempo, si la información no es publicada a tiempo por parte del funcionario encargado se toma los correctivos pertinentes.

**6. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1.	Envía correo electrónico notificando la fecha de apertura de la plataforma SIA para la rendición de cuenta a la oficina de control interno y despacho.	Contraloría General Magdalena.	1 hora
2..	Elabora oficio de notificación de fecha y tipo de formatos que deben cargar a la plataforma y se envía a las diferentes dependencias.	Oficina de control Interno	1 día
3.	Realizar seguimiento a la publicación de la información en la plataforma SIA, si se realizó paso4, no se realizó paso 2.	Oficina de control interno.	Anual Semestral Bimensual
4.	Enviar evidencia de la publicación de la información a tiempo a la oficina de control interno.	Dependencia	1 hora
5.	Verificar la publicación de la información en su totalidad en la plataforma SIA y elaborar acta de cierre de rendición de cuentas, enviarla a la contraloría general del Magdalena.	Oficina de control Interno	3 días
6.	Confirma que la información publicada en la plataforma SIA se encuentre validada correctamente.	Oficina de control Interno	1 día



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



### 7. REGISTRO

Plataforma SIA

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimientos, creación de procedimiento.