



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	1 de 9

1. OBJETIVO

Determinar la forma de realizar los informes de acuerdo a las leyes vigentes y/o a los requerimientos del jefe inmediato dentro del tiempo establecido.

2. ALCANCE.

Desde la solicitud de informe se pasa por la elaboración impresión y envíos de los mismos hasta que se obtiene evidencia del radicado y se conserva copia del mismo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

BDME: Boletín de Deudores Morosos del Estado, es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

CDA: Contraloría Departamental de Arauca

CGR: Contraloría General de la República

CHIP: Consolidador de hacienda e información financiera pública.

DNP: Departamento Nacional de Planeación

FUT: Formulario Único Territorial

LIBROS DE CONTABILIDAD: Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

PERÍODO CONTABLE: Corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

SEUD: Sistema Estadístico Unificado de deuda.

SGP: Sistema General de Participaciones.

SIA: Sistema Integrado de Auditoria.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-07	02	15-08-2017	2 de 9

4. NORMATIVIDAD

- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Estatuto Tributario Nacional
- Ordenanza 007E de 2013, Por medio del cual se actualiza, modifica y adiciona el Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca.
- Resolución 620 de 2015, Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Resolución No. 143/2009 - Rendición electrónica de la cuenta anual SIA
- Ley 901 2004, artículo 2, Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
- Ley 1066 de 2006, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	3 de 9

- Resolución 354 de 2007 de la CGN. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Ley 1606 del 21 de diciembre de 2012. Por la cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el Bienio del 1° de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.
- Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 INFORME DNP

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud del informe	Profesional Universitario de Presupuesto	Comunicado
2	Elaborar el informe en el formato preestablecido por el DNP, sobre los ingresos de regalías de la vigencia inmediatamente anterior, confrontando las cifras con tesorería, contabilidad, presupuesto y la agencia nacional de hidrocarburos y certificación de rendimientos financieros por parte de la entidad bancaria de la cuenta única de regalías.	Profesional Especializado de presupuesto y Gobernador	Formato FR-01-M-DIFF-20
3	Una vez diligenciado el formato, se envía para la firma del profesional especializado y por el gobernador	Profesional Universitario de presupuesto.	Comunicación escrita, formatos diligenciados con la información requerida.
4	Posteriormente el profesional especializado y profesional universitario de presupuesto revisa y consolida la información y se envía al DNP.	Profesional Especializado de presupuesto.	Informes revisadas, comunicación escrita.
5	Se elabora el consolidado de la información, y se procede a enviarlo por correo certificado y vía e-mail al DNP, se imprime el reporte de internet, posteriormente elabora un comunicado donde se especifica la información enviada se imprime, se firma y se archiva en la carpeta correspondiente.	Profesional especializado de presupuesto	Informes final, soporte de internet y número de la guía

5.2 INFORME MENSUAL: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL Y MINISTERIO DE HACIENDA

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se imprime por parte de la auxiliar administrativa los formatos preestablecidos por estos órganos de control, generados por el sistema para la firma por el profesional especializado, Secretaria de hacienda y gobernador	Profesional universitario del área contable	Comunicado
2	El profesional universitario diligencia el formato de:	Profesional	Información

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia), e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	4 de 9

	Sistema Estadístico Unificado de deuda, denominado SEUD. Confrontando la información con los registros contables.	Especializado de contabilidad y Gobernador	Sistema estadístico unificado de la deuda.
3	Ya consolidada la información el auxiliar administrativo proyecta el oficio remititorio al órgano de control y ministerio de hacienda para la firma del profesional especializado.	Profesional universitario del área contable	Copia del oficio remititorio

5.3 INFORME BALANCE GENERAL CONSOLIDADO TRIMESTRAL

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El balance recibido de los entes (asamblea y contraloría departamental). Previamente validado en el chip, es revisado por la profesional universitaria en cuanto a las operaciones recíprocas.	Profesional Especializado de contabilidad	Documentación
2	Efectuar la revisión en el software de consolidación y realizar ajustes pertinentes.	Profesional Especializado de contabilidad	Base de datos
3	Mediante el software se procede a importar el balance de la Gobernación y de los entes para la respectiva consolidación; verificando que la ecuación contable este correcta.	Profesional Especializado de contabilidad	Operaciones recíprocas (CGN2005_001)
4	Elaborar formato de Operaciones recíprocas, para complementar la información o validar en el CHIP.	Profesional universitario del área contable	Archivo plano
5	Efectuar la eliminación de operaciones recíprocas con los entes que se consolidan, a fin de que el balance no refleje un mayor valor tanto en los ingresos y gastos.	Profesional Especializado de contabilidad	Informe final, soporte de internet y números de la guía
6	Generar archivo plano de los formatos para posteriormente proceder a validarlos en el CHIP	Profesional Especializado de contabilidad	Informe final, soporte de internet y número de la guía
7	Validada la información, si genero algún error se efectúa a la respectiva corrección y si no se procede a enviar a través del CHIP.	Profesional Especializado de contabilidad	

5.4 INFORME SEMESTRAL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Monopolio de Licores

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar el Informe en el formato preestablecido por la Superintendencia Nacional de Salud sobre el monopolio de licores por Semestre, confrontando las cifras con las ejecuciones presupuestales de rentas e ingresos y gastos del período requerido.	Profesional Especializado Presupuesto	Formato Numerales 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3 de la Circular Única
2	Una vez diligenciado los formatos se envía para la firma del Profesional Especializado Presupuesto y el Secretario de Hacienda Dptal. Las ejecuciones presupuestales de rentas y gastos se firma por el Profesional Especializado en Presupuesto, Secretario de Hacienda Dptal y Gobernador.	Profesional Especializado en Presupuesto	Comunicación escrita, formatos diligenciados con la información requerida y las

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-07	02	15-08-2017	5 de 9

			ejecuciones presupuestales
3	Posteriormente el profesional especializado de Presupuesto revisa y consolida la información y se envía por correo certificado a la Superintendencia Nacional de Salud.	Profesional Especializado de Presupuesto	Informes revisados. Ejecuciones Presupuestales, comunicación escrita y número de guía

5.5 INFORME ANUAL: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Sistema General de Participaciones –SGP-.

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Asesor del Área de Control Interno envía una circular interna, donde solicita se sirva ordenar recaudar, consolidar y diligenciar los formatos, y el plazo máximo para el diligenciamiento y cargue de la información.	Asesor Área de Control Interno	Comunicado (Circular Interna)
2	Los Profesionales Universitarios de Presupuesto, Tesorería, Educación, Unidad de Salud, Infraestructura y Cumare, elaboran los Informes en los formatos preestablecidos por la Contraloría General de la República, sobre los recursos de Sistema General de Participaciones-SGP-, y la Secretaría de Hacienda (presupuesto) verifica y consolida la información, confrontando las cifras con las ejecuciones presupuestales de rentas e ingresos y gastos de la Vigencia Fiscal requerida.	Profesional Universitario Presupuesto	Formatos 16.1.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 18.2, 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5.1, 20.1, 20.2, 20.3, 20.4.
3	Una vez recaudados, consolidados y diligenciados los formatos el Profesional Especializado de Presupuesto, envía los formatos en la Red Interna/control Interno y firma la Nota Interna la cual es remitida a la Oficina de Control Interno, para el respectivo cargue en el aplicativo SIRECI.	Profesional Especializado en Presupuesto	Formatos revisados, comunicación escrita y en la Red Interna/control interno

5.6 INFORME ANUAL: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS “SIA”

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar Circular interna, donde se debe dar aplicación a la Resolución No. 143/2009 - Rendición electrónica de la cuenta anual SIA – CDA, ordenando recaudar, consolidar y diligenciar los formatos, y el plazo máximo para el diligenciamiento y cargue de la información en el aplicativo. (http://arauca.siacontralorias.gov.co/)	Asesor Control Interno	Comunicación
2		Profesional	Formatos:

“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	6 de 9

	Descargar los formatos del aplicativo y diligencia los Informes en los formatos preestablecidos por la Contraloría Departamental de Arauca, confrontando las cifras con las ejecuciones presupuestales de rentas e ingresos y gastos de la Vigencia Fiscal requerida.	Universitario Presupuesto	F06_AGR, F07_AGR, F08A_AGR, F08B_AGR, F12A_CDA, F19A_CDA, F19B_CDA, F19C_CDA, F20_CDA
3	Descargar los formatos del aplicativo y diligencia los Informes en los formatos preestablecidos por la Contraloría Departamental de Arauca, diligenciando la información requerida, la cual es extruida del balance general que se presenta a Contaduría General de la Nación. Esta información es para el formato del Balance General. Para los formatos de servicio a la deuda se ingresa al SGF y se generan reportes de los auxiliares del servicio a la deuda, información que se sirve para diligenciar los formatos preestablecido por la Contraloría Departamental de Arauca.	Profesional universitario de contabilidad <i>especialista</i>	F_01_AGR F10_CDA
4	Descargar los formatos del aplicativo y diligencia los Informes en los formatos preestablecidos por la Contraloría Departamental de Arauca, diligenciando la información requerida.	Tesorero Departamental	F03_AGR Cuentas bancarias F09_AGR PAC F011_AGR Cuentas por pagar F02A_AGR F02B_AGR Caja menor
5	Una vez diligenciado los formatos y anexos, se envían a través del aplicativo (http://arauca.siacontralorias.gov.co/). Por cada Formulario el sistema entrega un LOG (resultado) del proceso y el archivo .FMT	Profesional Universitario Presupuesto	Listar expediente: impresión del resultado de la rendición.

5.7 BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO-BDME

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar al portal de la Contaduría Descargar los formatos por el sistema CHIP, información de los 10 primeros días de los meses de Junio y de Diciembre con fecha de corte 31 de Mayo y 30 de Noviembre respectivamente, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME.	Profesional Universitario de Contabilidad	CGN2009_BDM E_REPORTE_S EMESTRAL
2	Ingresar al SGF y verificar la existencia de deudores morosos que tengan una deuda contraída con el departamento cuya cuantía supere los 5 SMLMV. Con base en la información solicitada por la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario de Contabilidad	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	7 de 9

3	Si se encontraron deudores morosos en la actividad anterior, se procede a diligenciar la información solicitada en el formato CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL. Si se evidencia acuerdos de pago y estos han sido incumplido se procede a diligenciar EL formato CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_ACUERDOS_DE_PAGO, ya sea por medio del formulario descargado por el CHIP ó diligenciar directamente en el aplicativo WWW.CHIP.GOV.CO.	Profesional Universitario de Contabilidad	CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_ACUERDOS_DE_PAGO CGN2009_BDME_RETIROS
4	Si surgen en el transcurso del semestre reportado Retiros y actualizaciones del BDME, se proceden a diligenciar los formularios BDME RETIROS, BDME CANCELACIONES, BDME ACTUALIZACION.	Profesional Universitario de Contabilidad	CGN2009_BDME_RETIROS. CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO. CGN2011_BDME_ACTUALIZACION
5	Enviar la información por medio del portal www.contaduria.gov.co en el link Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME.	Profesional Universitario de Contabilidad	

5.8 INFORME MENSUAL AL DNP DE REGALIAS PETROLIFERAS

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Dando cumplimiento a la circular 002 de 2008 de conformidad con el parágrafo 1 del decreto 620 de abril 17 de 1995 procedente del DNP, se procede a filtrar en el SGF- módulo de caja (ingresos) y módulo de pagos (egreso) los pagos efectuado mensualmente afectando la cuenta única de regalías petrolíferas.	Tesorero Departamental Técnica del área de Tesorería	Relación de egreso por cuentas
2	Ingresar al aplicativo del DNP, y registrar la información correspondiente a ingresos y egresos, reportada en la anterior actividad.	Tesorero Departamental Técnica del área de Tesorería	
3	Anexar conciliación bancaria, extracto de bancario, libro de bancos, relación de los recaudos por participación de regalías petrolíferas donde se refleja las respectivas imputaciones a afectar, relación de las órdenes de pago canceladas en el mes firmada por el beneficiario o consignación adjunta. Dicho informe tiene como fecha límite de entrega el 15 de cada mes.	Tesorero Departamental Técnica del área de Tesorería	Conciliación bancaria, extracto de bancario, libro de bancos, relación de los recaudos por participación de regalías petrolíferas, relación de las

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia), e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	8 de 9

			Ordenes de pago.
4	Se imprime soporte de envío y guarda en el archivo de Tesorería.		
5.9 REPORTES DE INFORMACION DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR) Y FONDO DE COMPENSACION REGIONAL (OCAD).			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar a los responsables de la información correspondiente a: Conciliación bancaria, extracto de bancario y libro de bancos, para reportar al aplicativo del DNP.	Técnico de tesorería. Auxiliar de tesorería, grado 6	
2	Ingresar al aplicativo del DNP www.sgr.gov.co en la opción de cargue y reporte de la información y con el usuario y contraseña del tesorero, se procede a registrar todos los movimientos de la cuenta de ingresos y egresos del mes a reportar (mensualmente), dicho informe tiene como fecha límite de entrega el 15 de cada mes. ➤ Manejo de Recursos en Cuentas – Reporte Asignaciones Directas (SGR) ➤ Manejo de Recursos en Cuentas – Reporte de Fondos (FCR, FDR, FCTE y FORTALECIMIENTO - OCAD). ➤ Fortalecimiento SGR – SMSCE. ➤ Realizar ajustes cuando se requiera en el aplicativo cuenta. ➤ Sistema de Gestión y monitoreo a la Ejecución de Proyectos (GESPROY). ➤ Listado de Alertas Cuentas. ➤ Consulta de información que se reporta periódicamente y en los aplicativos GESPRO y CUENTAS.	Tesorero Departamental	Conciliación bancaria, extracto de bancario y libro de bancos.
3	Ingresada la información al sistema del DNP, este valida la información a reportar, si se evidencia errores en el cargue de la información se harán las respectivas correcciones.	Tesorero Departamental	
4	Adjuntar los soportes de: Conciliación bancaria, extracto de bancario y libro de bancos.	Tesorero Departamental	
5	Verificar la información reportada en el informe, si es correcta se envía, si no se devuelve para elaboración del Tesorero. Para aprobación y envío de la información se realizará con el usuario y clave del gobernador.	Gobernador de Arauca	Movimiento y saldo de la cuenta autorizada e inversiones de excedentes de liquidez con recursos o de asignaciones directas/fortaleci

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-07	02	15-08-2017	9 de 9

mientos SGR.

6. FLUJOGRAMA

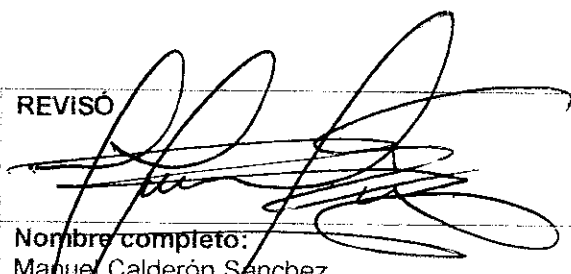
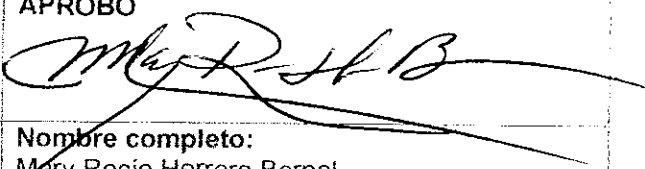
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	FLUJOGRAMA	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 03-10-2007	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2 15-08-2017	Actualización de las actividades y cambio del sistema SIF por SGF, además de la inclusión de otros informes elaborados por el área de Presupuesto y Contabilidad. En el punto de términos y definiciones se anexan conceptos bajo NICSP.

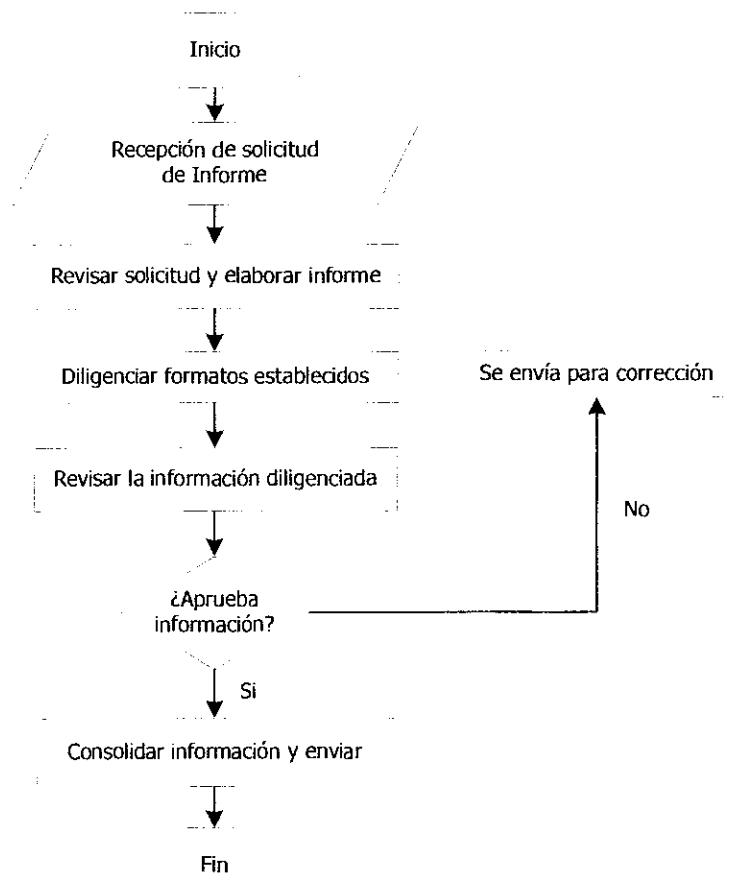
REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

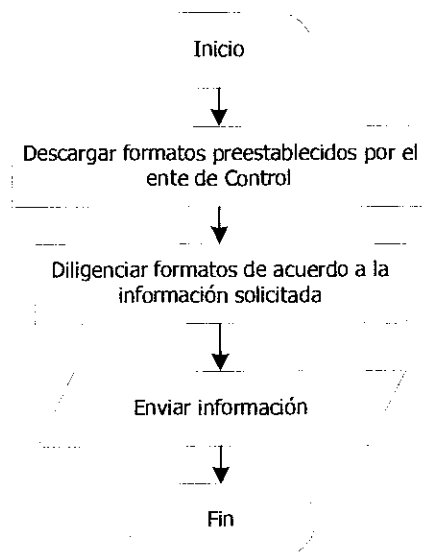
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ELABORACIÓN DE INFORMES

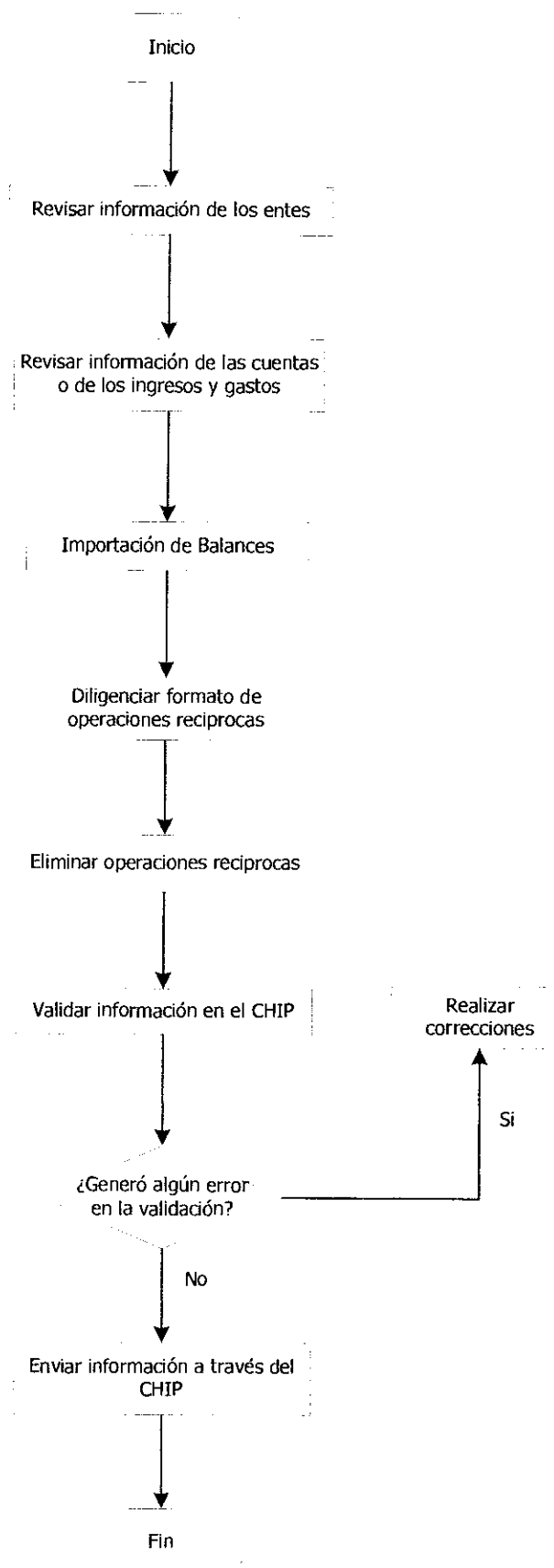
- Informe DNP**



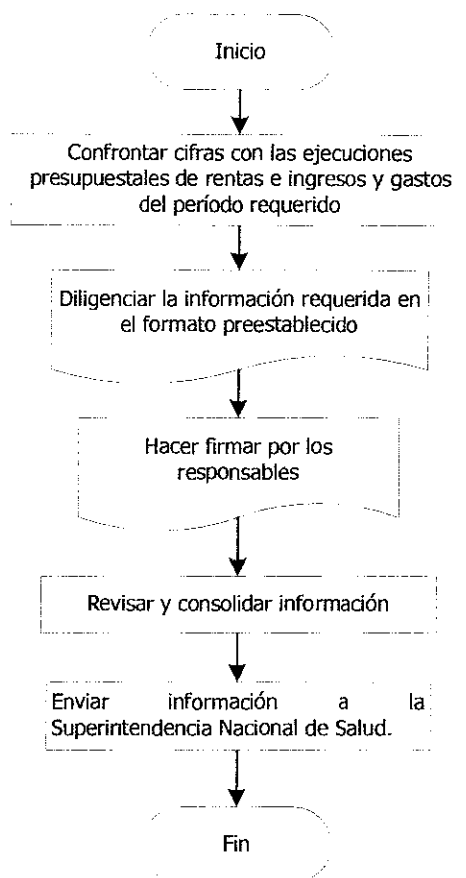
- Informe mensual: Contraloría Departamental y Ministerio de Hacienda**



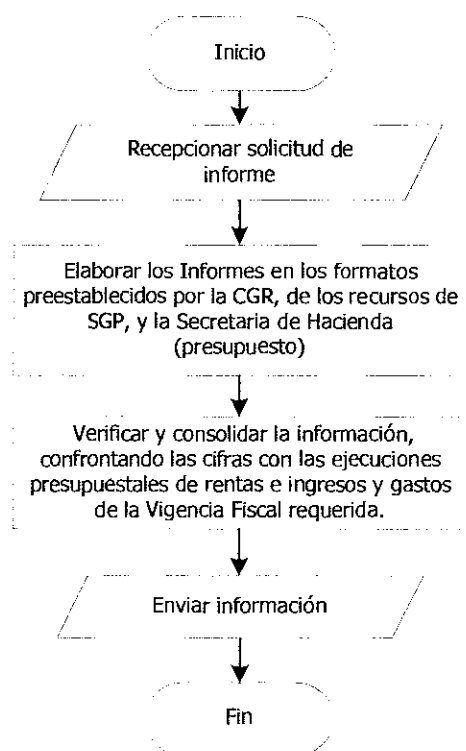
- Informe Balance General consolidado trimestral**



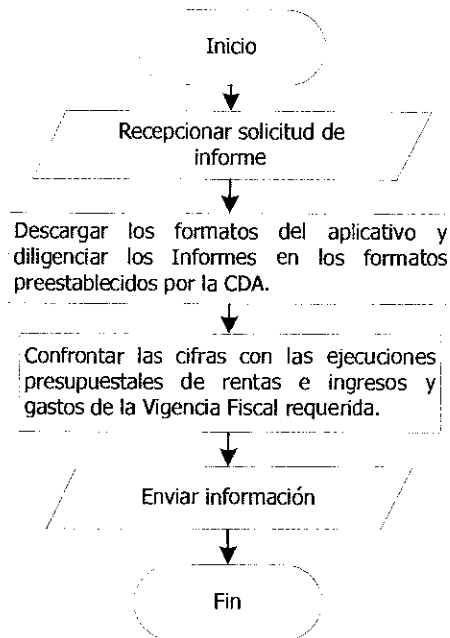
- Informe semestral: Superintendencia Nacional de Salud, Monopolio de Licores**



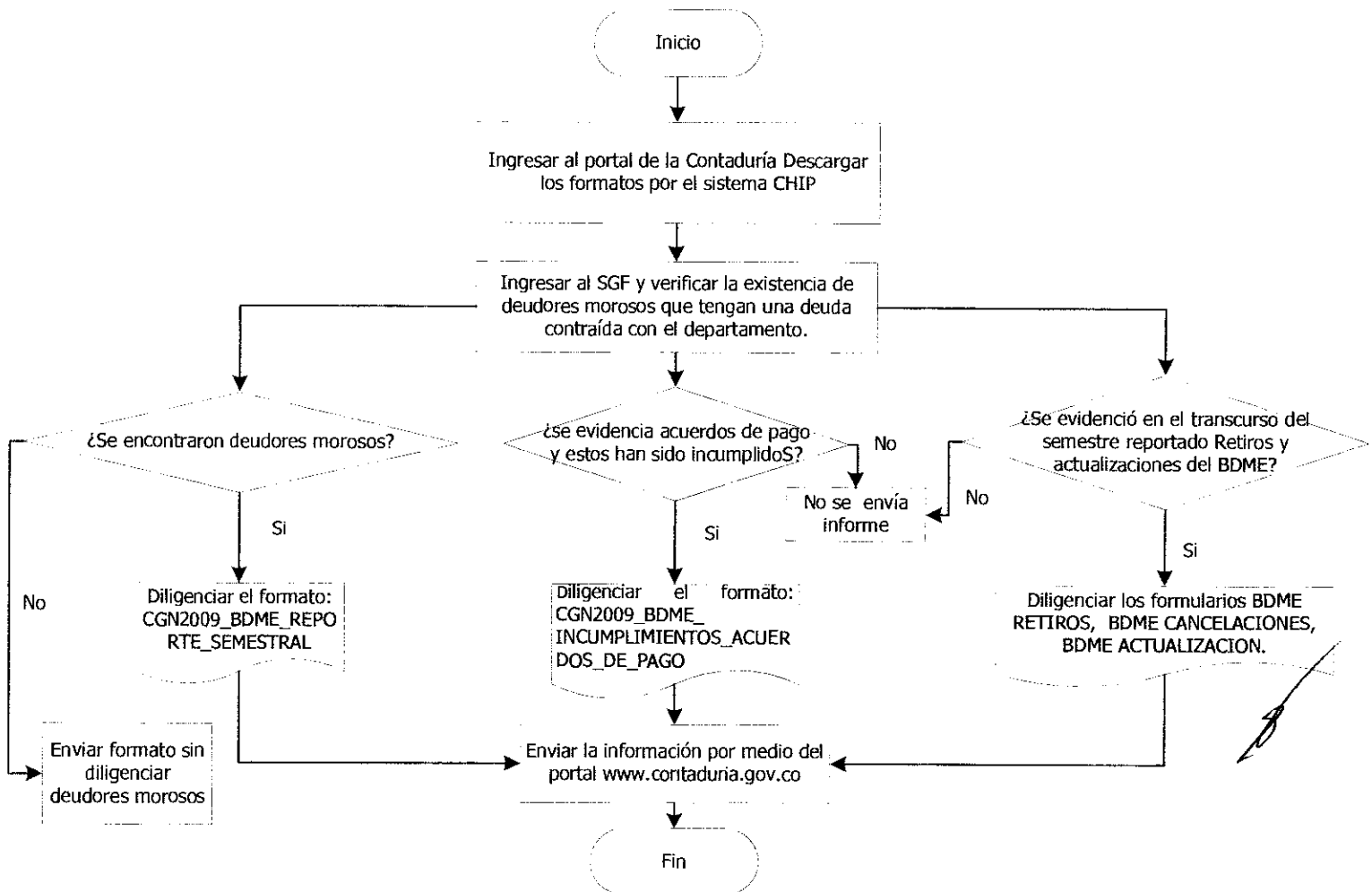
- Informe Anual: Contraloría General de la Republica, Sistema General de Participaciones-SGP.**



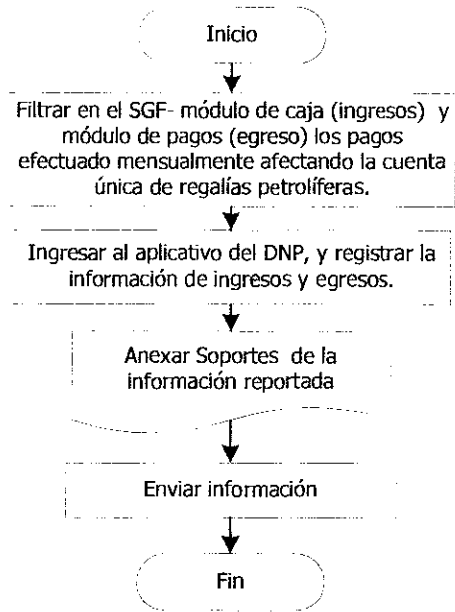
• **Informe Anual: Contraloría Departamental de Arauca, Sistema Integral de Auditorías - SIA**



• **Boletín de deudores morosos del Estado-BDME**



- Informe mensual al DNP de Regalías petrolíferas**



- Reporte de información de los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) y Fondo de compensación regional (OCAD).**

