



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS – SIA - Y LOS MÉTODOS Y LA FORMA DE RENDICIÓN DE LAS CUENTAS DE LOS SUJETOS DE CONTROL, ADICIONALMENTE LA INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS PUNTOS DE CONTROL ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS”.

El Contralor General de Caldas en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y:

### CONSIDERANDO

Que el inciso cuarto del artículo 1 del Acto Legislativo No 004 de septiembre de 2019 (modificatorio del artículo 267 de la Constitución Política), estableció: “...La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales..”.

Que el artículo 2 del Acto Legislativo No 004 de septiembre de 2019 (modificatorio del artículo 268 de la Constitución Política), estableció:

*“1. 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.*

*2. 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”.*

Que el artículo 4 del Acto Legislativo No 004 de septiembre de 2019 (modificatorio del artículo 272 de la Constitución Política), estableció:

*“Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley”.*

Que el artículo 354 de la Constitución Política, dispone que la Contabilidad General de la Nación, será llevada por el Contador General de la Nación; y la competencia para llevar la contabilidad referente a la Ejecución del presupuesto corresponde a la Contraloría General de la República, razón por la cual se hace necesario que la Contraloría General de Caldas, articule y armonice los tipos de los reportes contables referentes a la ejecución del presupuesto y los relacionados con la contabilidad financiera – patrimonial con los establecidos en el Catálogo General de Cuentas del Plan de Contabilidad Pública o los que establezca la Contaduría General de la Nación para tal fin.

Que la Ley 42 de 1993 establece en su artículo 16 que: “El Contralor General de la República determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello”. No obstante lo anterior, cada entidad

***Si todos vigilamos todos ganamos***



*conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General de la República”.*

Que la misma ley en su Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993, reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejan fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales, forma y monto de las mismas.

Que la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996, desarrolla parcialmente el Artículo 308 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.

Que los numerales 1 y 2 del Artículo 9 de la Ley 330 de 1996, establecen que: *“son atribuciones de los Contralores Departamentales, prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse” y “revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado”.*

Que así mismo, los numerales 4 y 9 de la norma en mención, prescriben que son atribuciones de los Contralores Departamentales, exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada, que administre fondos o bienes del departamento y municipio fiscalizado y presentar anualmente a la Asamblea Departamental, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.

Que igualmente el numeral 6 de la antes citada disposición legal, establece que una de las funciones del Contralor Departamental, es conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.

Que el numeral 7 de la norma en mención, establece como una de las funciones del Contralor Departamental, es la de presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

Que la Ley 489 de 1998 dispone la necesidad de suprimir y simplificar los trámites en desarrollo de los principios de celeridad y economía de la Carta Política.

Que el artículo 8 de la Ley 962 de 2005 señala la obligatoriedad de que todos los Organismos y Entidades de la Administración Pública deben tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, la información relativa a regulaciones y procedimientos y trámites de la Entidad.

Que a su vez el Nuevo Código Contencioso Administrativo señala que las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios

***Si todos vigilamos todos ganamos***



consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

Que la Auditoría General de la República ha impartido instrucciones de algunos asuntos que deben abordarse en el proceso auditor, por lo cual se hace necesario ajustar los anexos de algunos formatos.

Que mediante la Resolución 0071 de febrero 12 de 2019 modificada con la Resolución No 0354 de octubre 11 de 2019, fueron ajustados los sujetos y puntos de control, generando la necesidad de ajustar la presente resolución quedando un total de 80 sujetos de control y 53 puntos de control.

Que la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0032 del 19 de julio de 2019 emitida por la Contraloría General de la República, reglamenta la *"la rendición de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia"*.

En mérito de lo expuesto el Contralor General de Caldas en uso de sus facultades legales.

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

**ARTICULO 1. ADOPCIÓN:** Adóptese el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas - SIA "Sistema Integral de Auditorías", Modulo de Rendición de Cuentas para las entidades fiscalizadas por la Contraloría General de Caldas.

**ARTÍCULO 2. OBJETO:** El Contralor General de Caldas dentro de sus atribuciones está facultado para:

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de las entidades del orden territorial e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse
- 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
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden territorial y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Estas disposiciones aplican a todas las entidades públicas del orden departamental y municipal, a las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios del mismo orden y a los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, sometidos a la

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

vigilancia de la Contraloría General de Caldas, por disposición constitucional y legal.

**Sujetos de Control Fiscal.** Comprende aquellos que han sido determinados por las Contralorías General de Caldas mediante acto administrativo, los cuales manejan bienes y recursos públicos para la prestación de servicios a los ciudadanos, de conformidad con lo señalado en los Artículos 2° y 3° de la Ley 42 de 1993 y/o las normas que la modifiquen, complementen o sustituya.

**Los Sujetos de Control** rinden cuenta o informe ante las Contralorías Territoriales en las plataformas que para tal fin estas señalen, son responsables de la información y administración de la materia o asunto auditado, de tomar acciones sobre los resultados de las auditorías y asuntos de su competencia

**Puntos de Control Fiscal.** Comprende las unidades básicas de gestión fiscal con autonomía administrativa, presupuestal o contractual perteneciente a un órgano o persona jurídica (entidad territorial) al cual debe reportar su gestión en primera instancia a fin de que sea consolidado por el órgano o entidad al cual pertenece.

## CAPÍTULO II

### DE LA CUENTA Y SU RENDICIÓN

**ARTÍCULO 4. DEFINICION DE CUENTA:** La cuenta se define como el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Cada sujeto de control conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo a la Contraloría General de Caldas.

La información rendida como cuenta o informes, por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal y demás obligados al reporte de información en el sistema de rendición de cuentas establecidos por la Contraloría General de Caldas, es un insumo obligatorio para que el ente de control programe y ejecute las diferentes modalidades de auditoria, como son: Financiera y de Gestión (regular), de Desempeño y de Cumplimiento (especial y exprés).

**ARTÍCULO 5. RENDICIÓN DE LA CUENTA:** Es la acción que, como deber legal y ético tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recurso públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato, se le ha conferido.

**Parágrafo.** Para efecto de la presente resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre o maneje fondos, bienes o recurso públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Así mismo, se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría General de Caldas, sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados.

**ARTICULO 6. FENECIMIENTO DE LA CUENTA.** Es el pronunciamiento expreso, mediante el cual la Contraloría General de Caldas declara la conformidad o no de las operaciones, en cuanto al manejo legal, financiero, contable y técnico, los

*Si todos vigilamos todos ganamos*



cuales determinan el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado, producto de la evaluación de la gestión y resultados.

Este pronunciamiento solamente se aplicará en los ejercicios auditores planeados bajo la modalidad de auditorías regular o financiera y de gestión, programadas dentro del Plan General de Auditorías o Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial de la Vigencia.

Este acto, será expedido por escrito, con fundamento en la decisión previa contenida en el informe de auditoría. Pueden presentarse los siguientes tipos de fenecimiento a saber:

- **Fenecimiento.** Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión fiscal se declara la conformidad de las operaciones y el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en un período determinado.
- **No fenecimiento.** Si como producto de la revisión de la cuenta rendida por un sujeto de control, el concepto de la gestión fiscal integral es desfavorable, por la materialidad en los hallazgos con alcance fiscal, no se fenecerá la cuenta.
- **Fenecimiento presunto (Ficto).** Procede si al cabo del término establecido por cada contraloría mediante acto administrativo contado desde el momento de la rendición de la cuenta, la Contraloría territorial no emite ningún pronunciamiento sobre la misma, se entiende como fenecida.

**Parágrafo. Levantamiento del Fenecimiento.** Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario, aparecen pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal. El levantamiento del fenecimiento se hará mediante acto administrativo, contra el cual no procederá recurso alguno.

**ARTICULO 7.** El Contralor General de Caldas podrá Imponer sanciones desde multa hasta suspensión, a quienes omitan la obligación de suministrar información o impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, o incumplan las obligaciones fiscales previstas en la ley. Así mismo a los representantes de las entidades que con dolo o culpa grave, no obtengan el fenecimiento de las cuentas.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS RESPONSABLES

**ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA:** El representante legal o quien haga sus veces de las entidades sujetas de control de la Contraloría General de Caldas, es responsable de rendir la cuenta sobre su gestión financiera, operativa, la cual para su presentación debe estar refrendada por el mismo.

**Parágrafo.** Igualmente serán responsables los funcionarios de la entidad sujeta a control, a quienes se les delega la función, siempre y cuando dicho mandato se haya efectuado mediante acto administrativo que cumpla con los requisitos y

*Si todos vigilamos todos ganamos*



lineamientos de la Ley 489 de 1998, en especial el artículo 9 y subsiguientes, y que dicho acto administrativo hubiera sido adjuntado como documento soporte de la misma cuenta.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA FORMA Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA

**ARTÍCULO 9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA.** Las entidades públicas del orden departamental y municipal, las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios del mismo orden y los particulares sujetos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Caldas, a través de los responsables de que trate el artículo 8 de la presente resolución, rendirán la cuenta en forma electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en el "Sistema Integral de Auditoría" – SIA y en los términos que esta misma disposición señala.

**Parágrafo.** La Contraloría General de Caldas, precisará para casos especiales, formas alternas de presentación de la cuenta, con las que garantice la inclusión de toda la información requerida, la autenticidad de la misma y mayores facilidades para su manejo.

**ARTICULO 10. FORMA DE RENDICIÓN:** La cuenta en forma electrónica se rendirá ante el organismo de control mediante transferencia de datos, a través del hipervínculo ubicado en la página web de la Contraloría General de Caldas [www.contraloriageneraldecaldas.gov.co](http://www.contraloriageneraldecaldas.gov.co) o ingresando a la dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/>

**ARTÍCULO 11. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS:** Se entenderá por no presentada la cuenta o informe, cuando no cumpla con los criterios establecidos a través de "Sistema Integral de Auditoría" – SIA y con los de esta resolución, en aspectos referentes a: lugar y fecha de presentación, formatos, requisitos, período, contenido e información.

**Parágrafo.** En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 101 y subsiguientes de la Ley 42 de 1993 o norma que la sustituya y en la normatividad que para el efecto tenga reglamentada la Contraloría General de Caldas. En todo caso el responsable de rendir la cuenta deberá presentar una nueva cuenta que cumpla con los parámetros y especificaciones señaladas por este órgano de control.

#### CAPÍTULO V

##### DEL PERÍODO

**ARTÍCULO 12. PERÍODO:** La información que integra la cuenta, deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

#### CAPITULO VI

##### FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA

*Si todos vigilamos todos ganamos*



**ARTICULO 13. DE LA CUENTA POR ENTIDAD:** El término máximo para rendir la cuenta a través del medio electrónico, ante la Contraloría General de Caldas, será hasta el 28 de febrero a las 23:59 horas siguientes al período rendido, si éste llegará a caer en un día no hábil (sábado o domingo), el día máximo será el primer día hábil siguiente.

**Parágrafo.** En casos fortuitos de fuerza mayor debidamente justificadas o por otras situaciones administrativas que ameriten prorrogar la obligación de rendición de cuentas, el Contralor General de Caldas podrá autorizarlo por un término prudencial no mayor a cinco (5) días, quien autorizará la ampliación de forma general para todos los sujetos de control.

## CAPÍTULO VII

### CONTENIDO DE LA CUENTA POR ENTIDAD, REVISION Y PRONUNCIAMIENTO

**ARTÍCULO 14. CONTENIDO DE LA CUENTA:** Para efectos de lo dispuesto en la presente resolución, la cuenta se compone de los formatos contenidos en el "Sistema Integral de Auditoría" – SIA – módulo Rendición de Cuentas, la información complementaria y adicional que exige como anexo cada formato, a diligenciar por grupo de entidades como se relacionan a continuación:

#### LISTADO DE ENTIDADES

##### 1. ENTIDADES TERRITORIALES

1. Departamento de Caldas
2. Municipio de Aguadas.
3. Municipios de Anserma.
4. Municipio de Aránzazu.
5. Municipio de Belalcázar.
6. Municipio de Chinchiná.
7. Municipio de Filadelfia.
8. Municipio de La Dorada.
9. Municipio de La Merced.
10. Municipio de Manizales.
11. Municipio de Marmato.
12. Municipio de Marquetalia.
13. Municipio de Marulanda.
14. Municipio de Neira.
15. Municipio de Norcasia.
16. Municipio de Pácora.
17. Municipio de Palestina.
18. Municipio de Pensilvania.
19. Municipio de Riosucio.
20. Municipio de Risaralda.
21. Municipio de Salamina.
22. Municipio de Samaná.
23. Municipio de San José.
24. Municipio de Supía.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

25. Municipio de Victoria.  
26. Municipio de Villamaría.  
27. Municipio de Viterbo.

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento de bienes y de manejo global	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p><b>Contabilidad Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>b. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>c. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Estados de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>e. Estados de Flujo de Efectivo.</li> <li>f. Notas a los Estados Financieros (revelaciones).</li> <li>g. Manual de Políticas Contables.</li> <li>h. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> <li>i. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</li> </ul>
F12A_CGDC	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de Desarrollo vigente.</li> <li>b. Si se presentaron modificaciones en la vigencia que se rinde del Plan de Desarrollo deberá presentarse los actos administrativos correspondientes.</li> <li>c. Planes Indicativos de ejecución del Plan de Desarrollo.</li> <li>d. Acto administrativo de adopción y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI y sus modificaciones.</li> <li>e. Seguimientos presentados por la respectiva Secretaría de Planeación durante la vigencia rendida a los planes operativos con los indicadores de ejecución en cada vigencia por sector.</li> <li>f. Plan o Programa de Gobierno.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*





FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial o Esquema de Ordenamiento Territorial, según su población y modificaciones.</li> <li>h. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión.</li> </ul>
F15A_AGR	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>
F15B_AGR	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.</li> </ul>
F20_20_AGR	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica
F25_CGDC	Planes de acción y Otros	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actos de adopción y modificación de los mismos.</li> <li>b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.</li> </ul>
F28_CGDC	Informe de Rentas por Cobrar.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p>Relación en Excel sobre los Impuestos: Predial Unificado, Industria y Comercio y Alumbrado Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de impuesto.</li> <li>b. Mandamientos de pago emitidos indicando; Tipo de impuesto, nombre del contribuyente, valor y vigencias adeudadas.</li> <li>c. Prescripciones decretadas: Tipo de Impuesto, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del contribuyente, vigencias prescritas.</li> <li>d. Acuerdos de pago suscritos: Tipo de impuesto, nombre del contribuyente y fecha de suscripción.</li> <li>e. Estatuto de Rentas aplicado en la vigencia (anexando actos administrativos).</li> <li>f. Manual de procesos y procedimientos del área de facturación y cartera.</li> </ul>
F31_CGDC	Suscripción Planes de mejoramiento	A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Anual de Auditorias de Control Interno y modificaciones en la vigencia.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
		día de febrero de cada vigencia fiscal.  B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)	b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida  c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas.
F32_CG.DC	Vigencias Futuras	Una (1) Vez al año (del 1 al 30 de enero del año siguiente al término de la vigencia que se rinde).	Copia de los actos administrativos que las autoricen y/o modifiquen (Vigencias futuras ordinarias y excepcionales).
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Copia del Estatuto Presupuestal aplicado a la vigencia que se rinde. b. Decreto de Categorización del ente territorial. c. Certificación de Ingresos corrientes de libre destinación ICLD vigencia rendida, suscrita por el representante legal. d. Plan Financiero y acto administrativo de adopción de la vigencia. e. Marco Fiscal de Mediano Plazo y acto administrativo de adopción de la vigencia. f. Acto administrativo de Aprobación presupuesto de la vigencia (Ordenanza o Acuerdo). g. Acto Administrativo de Liquidación, del presupuesto (Decreto). h. Actos Modificatorios del Presupuesto (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos). i. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas (Decreto o Resolución). j. Acto de Constitución de Reservas Presupuestales acompañada de las vigencias futuras correspondientes (Decreto o Resolución). k. Acto de Aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, actos modificatorios y ejecución acumulada a 31 de diciembre de ingresos y gastos (Resolución CODFIS o COMFIS).

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL \_\_\_\_\_

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			I. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones en otras, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.

## 2. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA Y ASIMILADAS.

### 2.1 Industriales y Comerciales del Estado y de Economía Mixta

1. Industria Licorera de Caldas
2. Empresa Departamental Para La Salud De Caldas EDSA

### 2.2 Prestadoras de Servicios Públicos (En total son 16)

1. Empresa De Obras Sanitarias De Caldas EMPOCALDAS S.A. ESP.
2. Empresa Regional De Aseo Del Norte De Caldas S.A. ESP.
3. Aquamaná ESP. De Villamaría
4. Empresa De Servicios Públicos De La Dorada ESP.
5. Empresa Municipal De Aseo De Victoria EMAY ESP
6. Aguas De Aranzazu S.A ESP.
7. Empresa Regional Del Oriente De Caldas Para La Prestación Del Servicio De Aseo SERVIENTE S.A. ESP. De Marquetalia
8. Empresa Municipal De Servicio De Aseo EMSA ESP. De Riosucio
9. Empresa De Aseo De Supía S.A. ESP. EMDAS
10. Empresas Públicas De Pensilvania ESP. EMPEN
11. Empresa De Servicios Públicos De Viterbo EMSERVI S.A. ESP.
12. Aguas De La Miel De Norcasia S.A. ESP.
13. Aguas Manantiales De Pácora S.A. ESP.
14. Empresa Municipal de Aguas y Aseo de La Merced S.A.S. ESP.
15. Promotora Miel II S.A.S ESP.
16. Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Noroeste de Caldas – ESPANC S.A.S. E.SP. de Marmato.

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p><b>Contabilidad Financiera</b></p> <p>a. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</p> <p>a. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</p> <p>b. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</p>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>e. Notas a los Estados Financieros (Revelaciones).</li> <li>f. Manual de Políticas Contables adoptado.</li> <li>g. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> <li>h. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas.</li> <li>i. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</li> </ul>
<b>F12A_CGC</b>	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acto administrativo de aprobación del Plan de Inversiones de la vigencia y sus modificaciones.</li> <li>b. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión</li> <li>c. Plan Estratégico.</li> </ul>
<b>F15A_AGR</b>	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>
<b>F15B_AGR</b>	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.
<b>F20_2_AGR</b>	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica
<b>F25_CGDC</b>	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actos de adopción y modificación de los mismos.</li> <li>b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.</li> </ul>
<b>F29A_CGDC</b>	Informe deudores.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Manual de procesos y procedimientos del área de facturación y cartera.

*Si todos vigilamos todos ganamos*





FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			b. Relación de la cartera a 31 de diciembre de la vigencia rendida, indicando deudor, valor y fecha de la obligación.
F31_CGDC	Suscripción Planes de mejoramiento	A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal.  B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)	a. Plan Anual de Auditorias de Control Interno y modificaciones en la vigencia.  b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida  c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo
F32_CGDC	Vigencias Futuras	1 Vez al año (del 1 al 30 de enero del año siguiente al término de la vigencia que se rinde).	Actos administrativos que las autoricen y/o modifiquen (ordinarias y excepcionales).
F33_CGDC	Información de Facturación prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Relación en Excel de la facturación vigencia anterior y vigencia rendida: por seccional, por servicio prestado y total recaudado (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).  b. Relación en Excel de acuerdos de pago suscritos: Tipo de deudor, nombre del deudor y fecha de suscripción.
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación del recaudo de la Disponibilidad Inicial clasificada por recursos propios y destinación específica; los Ingresos Corrientes (explotación) de la vigencia; firmadas por parte del representante legal.  b. Plan Financiero o Marco Fiscal de Mediano Plazo y acto de aprobación (Junta o Consejo Directivo).  c. Acto administrativo aprobación del presupuesto de la vigencia (CODFIS o COMFIS).  d. Acto administrativo de desagregación del Presupuesto (CODFIS o COMFIS).

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Actos Modificatorios del Presupuesto (CODFIS, COMFIS, Junta o Consejo Directivo).</li> <li>f. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas (Resolución).</li> <li>g. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.</li> </ul>

### 3. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

#### 3.1 Dirección Territorial de Salud de Caldas.

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p style="text-align: center;"><b>Contabilidad Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de la vigencia rendida (Comparativo).</li> <li>b. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>c. Estado Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Estados de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>e. Estados de Flujo de Efectivo.</li> <li>f. Notas a los Estados Financieros (revelaciones).</li> <li>g. Manual de Políticas Contables.</li> <li>h. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> <li>i. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F12A_CGDC	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acto administrativo de aprobación de Plan de Inversiones de la vigencia.</li> <li>b. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión.</li> <li>c. Plan Estratégico.</li> </ul>
F15A_AGR	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>
F15B_AGR	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.
F20_2_AGR	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica
F25_CGDC	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actos de adopción y modificación de los mismos.</li> <li>b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.</li> </ul>
F29A_CGDC	Informe deudores.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de la cartera a 31 de diciembre de la vigencia rendida, indicando deudor, valor y fecha de la obligación.</li> <li>b. Manual de procesos y procedimiento de facturación y cartera.</li> </ul>
F31_CGDC	Suscripción Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal.</li> <li>B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Anual de Auditorias de Control Interno y modificaciones en la vigencia.</li> <li>b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida</li> <li>c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo</li> </ul>
F32_CGDC	Vigencias Futuras	1 Vez al año (del 1 al 30 de enero del año siguiente al término de la vigencia que se rinde).	Actos administrativos que las autoricen y/o modifiquen las Vigencias futuras.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación clasificada de los ingresos corrientes de libre destinación (propios) por parte del representante legal.</li> <li>b. Plan Financiero y acto de aprobación</li> <li>c. Acto Administrativo de aprobación presupuesto de la Vigencia</li> <li>d. Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto.</li> <li>e. Actos modificatorios del presupuesto.</li> <li>f. Acto de constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas.</li> <li>g. Acto de constitución de Reservas Presupuestales y relación de las mismas.</li> <li>h. Acto de Aprobación Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y actos modificatorios.</li> <li>i. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.</li> </ul>

### 3.2 Instituto Financiero, Promoción y Desarrollo de Caldas INFICALDAS.

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p><b>Contabilidad Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>b. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>c. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>f. Notas a los Estados Financieros (Revelaciones).</li> <li>g. Manual de Políticas Contables adoptado.</li> <li>h. Manual de Procesos y procedimientos área financiera.</li> <li>i. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia (si la entidad está obligada a tenerlo) o Auditorías Externas.</li> <li>j. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</li> </ul>
F12A_CGDC	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acto administrativo de aprobación de Plan de Inversiones de la vigencia.</li> <li>b. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión.</li> <li>c. Plan Estratégico</li> </ul>
F15A_AGR	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>
F15B_AGR	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.
F20_2_AGR	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica
F25_CGDC	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actos de adopción y modificación de los mismos.</li> <li>b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.</li> </ul>
F29A_CGDC	Informe deudores.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de la cartera a 31 de diciembre de la vigencia rendida, indicando deudor, valor y fecha de la obligación.</li> <li>b. Relación en Excel de acuerdos de pago suscritos: Tipo de deudor, nombre del deudor y fecha de suscripción.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			c. Manual de procesos y procedimientos del área de facturación y cartera.
F31_CGDC	Suscripción Planes de Mejoramiento	A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal. B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)	a. Plan Anual de Auditorias de Control Interno y modificaciones en la vigencia. b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida. c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo
F32_CGDC	Vigencias Futuras	1 Vez al año (del 1 al 30 de enero del año siguiente al término de la vigencia que se rinde).	Actos administrativos que las autoricen y/o modifiquen las Vigencias futuras (ordinarias y excepcionales).
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de los ingresos corrientes recaudados en la vigencia por parte del representante legal. b. Plan Financiero y acto de aprobación c. Acto Administrativo de aprobación presupuesto de la Vigencia d. Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto. e. Actos modificatorios del presupuesto. f. Acto de constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas. g. Acto de constitución de Reservas Presupuestales y relación de las mismas. h. Acto de Aprobación Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y actos modificatorios. i. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



**3.3 Colegio integrado Nacional Oriente de Caldas de Pensilvania CINOC.**

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p><b>Contabilidad Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de la vigencia rendida comparativo.</li> <li>b. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>c. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Estados de Cambios en el Patrimonio comparativo.</li> <li>e. Notas a los Estados Financieros (revelaciones).</li> <li>f. Manual de Políticas Contables.</li> <li>g. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> <li>h. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</li> </ul>
F12A_CGDC	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acto administrativo de aprobación de Plan de Inversiones de la vigencia.</li> <li>b. Plan Anual de Adquisiciones y bienes.</li> <li>c. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión.</li> </ul>
F15A_AGR	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>
F15B_AGR	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.
F20_2_AGR	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F25_CGDC	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actos de adopción y modificación de los mismos.</li> <li>b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.</li> </ul>
F29A_CGDC	Informe deudores.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Relación de la cartera a 31 de diciembre de la vigencia rendida, indicando deudor, valor y fecha de la obligación.
F31_CGDC	Suscripción Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal.</li> <li>B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Anual de Auditorías de Control Interno y modificaciones en la vigencia.</li> <li>b. Mapa de riesgos Institucional de la vigencia rendida</li> <li>c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo</li> </ul>
F32_CGDC	Vigencias Futuras	1 Vez al año (del 1 al 30 de enero del año siguiente al término de la vigencia que se rinde).	Actos administrativos que las autoricen y/o modifiquen las Vigencias futuras.
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de los ingresos propios recaudados por parte del representante legal (Clasificados por los principales grupos del presupuesto).</li> <li>b. Plan Financiero y acto de aprobación</li> <li>c. Acto Administrativo de aprobación presupuesto de la Vigencia</li> <li>d. Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto.</li> <li>e. Actos modificatorios del presupuesto.</li> <li>f. Acto de constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas.</li> <li>g. Acto de constitución de Reservas Presupuestales y relación de las mismas.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° **0002** DEL **07 ENE 2020**

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<p>h. Acto de Aprobación Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y actos modificatorios.</p> <p>i. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.</p>

#### 4. EMPRESAS SOCIALES DE ESTADO

- 1 ESE Hospital Departamental Universitario Santa Sofía De Caldas
- 2 ESE Hospital Departamental San Vicente De Paul De Aranzazu
- 3 ESE Hospital Departamental San Simón De Victoria
- 4 ESE Hospital Departamental San Juan De Dios De Riosucio
- 5 ESE Hospital Departamental San José De San José
- 6 ESE Hospital Departamental San José De Marulanda
- 7 ESE Hospital Departamental San Félix De La Dorada
- 8 ESE Hospital Departamental San Cayetano De Marquetalia
- 9 ESE Hospital Departamental San Antonio De Villamaría
- 10 ESE Hospital Departamental San Antonio De Marmato
- 11 ESE Hospital Departamental Sagrado Corazón De Norcasia
- 12 ESE Hospital Departamental Felipe Suárez De Salamina
- 13 ESE Hospital Departamental San José De Neira
- 14 ESE Hospital Departamental San Rafael De Risaralda
- 15 ESE Hospital San Vicente De Paul De Anserma
- 16 ESE Hospital Santa Teresita De Pácora
- 17 ESE Hospital San Marcos De Chinchiná
- 18 ESE Hospital San Lorenzo De Supía
- 19 ESE Hospital San Juan De Dios De Pensilvania
- 20 ESE Hospital San José De Viterbo
- 21 ESE Hospital San José De Samaná
- 22 ESE Hospital San José De Belalcázar
- 23 ESE Hospital San José De Aguadas
- 24 ESE Hospital San Bernardo De Filadelfia
- 25 ESE Hospital La Merced De La Merced
- 26 ESE Hospital San Antonio De Manzanares
- 27 ESE Salud Dorada De La Dorada
- 28 ESE Departamental Hospital de la Divina Misericordia de Palestina

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
<b>F04_AGR</b>	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
<b>F05A_AGR</b>	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p><b>Contabilidad Financiera</b></p> <p>a. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</p>

*Si todos vigilamos todos ganamos*





FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>c. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>e. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>f. Notas a los Estados Financieros (Revelaciones).</li> <li>g. Manual de Políticas Contables adoptado.</li> <li>h. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> <li>i. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas.</li> <li>j. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</li> </ul>
F12A_CGDC	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acto administrativo de aprobación del plan bienal de inversiones y modificaciones en la vigencia rendida.</li> <li>b. Plan de Desarrollo Institucional y sus modificaciones.</li> <li>c. Seguimientos realizados al Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>d. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión.</li> </ul>
F15A_AGR	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*





FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F15B_AGR	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.
F20_AGR	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica
F25_CGDC	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos de adopción y modificación de los mismos. b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.
F29A_CGDC	Informe deudores.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Relación de la cartera a 31 de diciembre de la vigencia rendida, indicando deudor, valor y fecha de la obligación. b. Manual de procesos y procedimientos de facturación y cartera.
F31_CGDC	Suscripción Planes de mejoramiento	A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal. B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre).	a. Plan Anual de Auditorias de Control Interno y modificaciones en la vigencia b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación del recaudo de la Disponibilidad Inicial clasificada por recursos propios y destinación específica y, los ingresos corrientes (explotación) de la vigencia. b. Plan Financiero o Marco Fiscal de Mediano Plazo y acto de aprobación (Junta Directiva). c. Acto administrativo aprobación del presupuesto de la vigencia (CODFIS o COMFIS). d. Acto administrativo de desagregación del Presupuesto (Junta o Consejo Directivo).

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Actos Modificatorios del Presupuesto (CODFIS, COMFIS o Junta Directiva).</li> <li>f. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas (Resolución).</li> <li>g. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.</li> </ul>

#### 4. OTROS

##### 5.1 Asociación Aeropuerto del Café "AEROCAFE"

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p style="text-align: center;"><b>Contabilidad Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>b. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>c. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>d. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>e. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>f. Notas a los Estados Financieros (Revelaciones).</li> <li>g. Manual de Políticas Contables adoptado.</li> <li>h. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> <li>i. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*





FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			j. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.
F12A_CGDC	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Acto administrativo de aprobación del plan de inversiones de la vigencia y modificaciones. b. Informe Anual de Gestión e Indicadores de Gestión.
F15A_AGR	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia. b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.
F15B_AGR	Acciones de repetición	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.
F20_2_AGR	Fiducias	1 Vez al año (30 de enero)	No Aplica
F25_CGDC	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos de adopción y modificación de los mismos. b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.
F31_CGDC	Suscripción Planes de mejoramiento	A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal. B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)	a. Plan Anual de Auditorías de Control Interno y modificaciones en la vigencia. b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida. c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo.
F34_CGDC	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de la Disponibilidad Inicial clasificada por ingresos propios y destinación específica por parte del representante legal y, Ingresos corrientes (explotación). b. Plan Financiero y acto de aprobación.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Acto administrativo aprobación del presupuesto de la vigencia.</li> <li>d. Acto administrativo de desagregación del Presupuesto.</li> <li>e. Actos Modificatorios del Presupuesto.</li> <li>f. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas.</li> <li>g. Acto de Aprobación Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y actos modificatorios.</li> <li>h. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.</li> </ul>

**5.2 Fondo Rotatorio de la Vivienda para los Trabajadores al Servicio de la industria licorera de Caldas.**

**5.3 Fondo de la Vivienda Popular del Municipio de La Dorada.**

**5.4 Sociedad Portuaria de La Dorada – Rio Grande de la Magdalena S.A.**

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F04_AGR	Pólizas de aseguramiento.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F05A_AGR	Propiedades, Planta y equipo – Adquisiciones y Bajas	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p style="text-align: center;"><b>Contabilidad Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Libro mayor y balances consolidados de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida.</li> <li>b. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.</li> <li>c. Estados de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>d. Estados de Flujo de Efectivo.</li> <li>e. Notas a los Estados Financieros (revelaciones).</li> <li>f. Manual de Políticas Contables.</li> <li>g. Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			h. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.
<b>F15A_AGR</b>	Evaluación de controversias judiciales.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero) Solo se deben reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de todas las demandas en contra o a favor de la Entidad en la vigencia.</li> <li>b. Reportar las Sentencias con Fallo Adverso Condenatorio y Ejecutoriado en la vigencia.</li> </ul>
<b>F25_CGDC</b>	Planes de acción	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actos de adopción y modificación de los mismos.</li> <li>b. Organigrama y Normograma aplicado en la vigencia.</li> </ul>
<b>F29A_CGDC</b>	Informe deudores.	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de la cartera a 31 de diciembre de la vigencia rendida, indicando deudor, valor y fecha de la obligación.</li> <li>b. Manual de procesos y procedimientos del área de facturación y cartera.</li> </ul>
<b>F31_CGDC</b>	Suscripción Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Los literales a y b, se rendirán hasta el último día de febrero de cada vigencia fiscal.</li> <li>B. El literal c) Se rinde 2 Veces en el año (Dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes del término de cada semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Anual de Auditorias de Control Interno y modificaciones en la vigencia</li> <li>b. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida</li> <li>c. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas; en caso que no aplique deberán certificarlo como anexo.</li> </ul>
<b>F34_CGDC</b>	Contabilidad Presupuestaria	1 Vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación del recaudo de los recursos propios y destinación específica de forma separada de la vigencia.</li> <li>b. Plan Financiero y acto de aprobación.</li> <li>c. Acto administrativo aprobación del presupuesto de la vigencia.</li> <li>d. Acto administrativo de desagregación del Presupuesto.</li> <li>e. Actos Modificatorios del Presupuesto.</li> </ul>

*Si todos vigilamos todos ganamos*



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			f. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas. g. Certificación Relación de Portafolio de Inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.

**ARTICULO 15. RENDICION DE INFORMACION POR PARTE DE LOS PUNTOS DE CONTROL.** La Asamblea Departamental de Caldas, Los Concejos y Personerías Municipales y demás entidades que sean denominados puntos de control, rendirán información en la forma y periodicidad que mediante circular u oficio determine la Contraloría General de Caldas; no rendirán cuenta por carecer de personería jurídica propia, pero por poseer autonomía administrativa y presupuestal, se encuentran obligados a adoptar y señalar que normatividad y procedimientos le son aplicables:

- Manual de Contratación.
- Manual de Políticas Contables.
- Contabilidad Financiera (movimientos mes a mes de gastos de funcionamiento).
- Contabilidad Presupuestaria (liquidación, modificaciones y ejecuciones mensualizadas).
- Informes de Control Fiscal Interno.
- Gestión Documental (actos administrativos y correspondencia).

**Parágrafo 1.** Cuando el punto de control no tiene la capacidad administrativa y operativa, los estados contables y presupuestales serán una sección especial del ente territorial, anotando que el presidente de la mesa directiva de la Asamblea Departamental y los Concejos Municipales, actúan como ordenadores de gasto, al igual que los Personeros Municipales conservando su autonomía presupuestal, como lo estipulan los artículos 107 y 108 del Decreto 111 de 1996; los anteriores podrán ser exigidos en cualquier ocasión por parte de este órgano de control y serán auditados de forma posterior y selectiva de acuerdo al Plan General de Auditorías de cada anualidad.

**Parágrafo 2.** La no presentación de los informes en la forma, oportunidad y términos por parte de este órgano de control, dará lugar a las sanciones previstas en el artículo 11 de la presente resolución.

**ARTICULO 16.** La Contraloría General de Caldas entregará a los representantes legales de cada entidad (sujetos de control) o quien haga sus veces, un usuario y contraseña, para acceder al "Sistema Integral de Auditoría - SIA", junto con los instructivos para el diligenciamiento de los formatos requeridos para su rendición, el cual para conocimiento, divulgación, capacitación y aplicación, se integrara de manera interactiva en la página Web [www.contraloriageneraldecaldas.gov](http://www.contraloriageneraldecaldas.gov) o ingresando a la dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/>.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



**Parágrafo.** De conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias o modificatorias, los documentos que soportan la cuentas respaldan la gestión administrativa, serán legajados, foliados, archivados y el representante legal de la entidad, responderá por su custodia, conservación y estarán a disposición de la Contraloría General de Caldas, quien podrá solicitarlos, examinarlos, avaluarlos o consultarlos en cualquier otro tiempo, en la misma entidad o en las instalaciones de la Contraloría General de Caldas.

## CAPITULO VIII

### TÍTULO I. DE LOS INFORMES, SUS ALCANCES Y SU RENDICION

**ARTÍCULO 17. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN.** Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados, en los términos de la Ley 951 de 2005 y demás normas que se expidan sobre el tema, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

**Parágrafo.** El responsable de rendir cuentas deberá solicitar la inactivación del usuario del sistema de rendición de cuentas "SIA" asignado por la Contraloría General de Caldas, al momento de retirarse del cargo.

**ARTÍCULO 18. INFORMES FINALES DE GESTIÓN EN EL PROCESO DE EMPALME DE ADMINISTRACIONES.** El ACTA DE INFORME DE GESTION (art. 9 Ley 951 de 2005) junto con el INFORME DE GESTION (artículo 11 Ley 951 de 2005), se remitirán una vez consolidados y agotados sus términos respectivos ante la Contraloría General de Caldas y demás órganos competentes, siguiendo los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de sus funciones constitucionales que han elaborado instructivos, metodologías y formatos, para guiar el proceso de cierre de gestión y empalme de las administraciones entrante y salientes.

Mediante la Circular No. 009 del 8 de julio de 2019, la Procuraduría General de la Nación, impartió directrices precisas, sobre el procedimiento que debe seguirse para el Proceso Integral de Cierre de Gestión y Empalme; en consecuencia, el Gobernador de Caldas, los Alcaldes Municipales, Presidente de la Asamblea Departamental y Concejos Municipales, como Personeros Municipales, deben dar estricto cumplimiento a lo exigido en la citada circular.

**ARTÍCULO 19. DEL INFORME SOBRE AVANCE A PLANES DE MEJORAMIENTO:** Los representantes legales de las entidades auditadas que hayan suscrito planes de mejoramiento con la Contraloría General de Caldas, deberán presentar a través del aplicativo SIA en forma semestral en el FORMATO F31\_CGDC, un informe de avance sobre el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito, dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente, al período que corresponda.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



**Parágrafo.** En aquellos casos que no tengan suscritos planes de mejoramiento con la Contraloría General de Caldas o hayan sido erradicados los riesgos, es obligatorio diligenciar el Formato F31\_CGDC en la forma y oportunidad establecidas, anexando la certificación de ésta situación administrativa. En caso de no adelantarse éste trámite se adelantará el respectivo proceso sancionatorio, en total apego al artículo sexto de la Resolución 0316 de 2016.

## TÍTULO II. ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 20.** Se debe rendir anualmente a más tardar el 30 de abril de cada vigencia, la siguiente información consolidada mediante archivo adjunto, al correo electrónico [info@contraloriageneraldecaldas.gov.co](mailto:info@contraloriageneraldecaldas.gov.co), la siguiente información:

- Ley, Ordenanza, Acuerdo o Acto Administrativo de carácter general donde se autorice la liquidación. Por una sola vez.
- Inventario inicial del Patrimonio de la Sociedad, debidamente aprobado por la Superintendencia a la cual esté adscrita. Por una sola vez.
- Composición accionaria de la Entidad en liquidación, en caso que aplique.
- Procesos Judiciales a favor y en contra de la Entidad.
- Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente al período fiscal que se rinde.
- Pólizas adquiridas durante la vigencia a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.
- Relación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Estado liquidatorio de los activos muebles e inmuebles, archivo en Excel.
- Para las ESP que han sido intervenidas, Resolución que expida la respectiva Superintendencia.

**ARTÍCULO 21.** La siguiente información se rendirá dentro de los 15 días siguientes a la terminación del proceso de liquidación mediante archivo adjunto al correo electrónico [info@contraloriageneraldecaldas.gov.co](mailto:info@contraloriageneraldecaldas.gov.co).

- Acta final de liquidación, escritura pública, informe de ejecución y terminación del proceso de liquidación, dentro de los quince 15 días siguientes a la terminación del proceso de liquidación.
- Constancia de todos los trámites de liquidación ante Cámara de Comercio y DIAN.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



## CAPITULO IX

### DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 22. DE LA RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.** La Contraloría General de Caldas, tomará como fuente oficial la información reportada por las diferentes entidades públicas de manera trimestral del Consolidador de Hacienda e Información Pública categoría CGR\_PRESUPUESTAL y/o los que establezca para tal fin la Contraloría General de la República, a través de normas e instructivos de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, para la clasificación ordenada y detallada de los registros de las operaciones de carácter presupuestal, que está compuesto por la nomenclatura, definiciones, dinámica y libros de contabilidad presupuestal.

En la evaluación de los planes de desarrollo o similares, también se tomará como fuente de información el CHIP\_FUT (Formulario Único Territorial) y el Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia del Departamento Nacional de Planeación SIIE.

## CAPÍTULO X

### REFRENDACIÓN Y REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

**ARTÍCULO 23.** La Contraloría General de la República expidió la Resolución Orgánica No. RES-ORG-032 de 2019, donde en el Título IV "Registro y Refrendación de la Deuda Pública", Capítulo Único, indican:

*"ARTÍCULO 31°. DEUDA PÚBLICA. Constituyen deuda pública las operaciones de crédito público definidas en el artículo 3 del Decreto 2681 de 1993 y las que lo modifiquen o adicionen, el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 10 y 13 de la Ley 533 de 1999, así como los actos asimilados a operaciones de crédito de que trata el artículo 4 del Decreto 2681 de 1993, y requerirán de la refrendación y registro por parte de la Contraloría General de la República, conforme a sus competencias constitucionales y legales.*

*ARTÍCULO 32°. REFRENDACIÓN Y REGISTRO. Para efecto del presente Capítulo se entenderá como refrendación de los documentos constitutivos de Deuda Pública, la expedición del Certificado de Registro de la misma por la Contraloría General de la República.*

*ARTÍCULO 33°. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias de los niveles nacional y descentralizado territorialmente o por servicios, deberán remitir a la Contraloría General de la República, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, al correo electrónico [cgr@contraloria.gov.co](mailto:cgr@contraloria.gov.co), los siguientes documentos: (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

*Si todos vigilamos todos ganamos*



RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

1. Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y/o de los conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrán los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos.
2. Copia digitalizada en formato PDF del contrato o documento donde conste la obligación debidamente perfeccionada y de las normas de autorización y/o de los conceptos requeridos para contratar el crédito.
3. Cuando se trate de empréstitos externos, traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación. Para los contratos del BIRF y BID se enviará dentro de los veinticinco (25) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato.
4. Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
5. Registro del Contrato en la Base Única de Datos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**PARÁGRAFO:** Cuando se realice una operación de manejo de la deuda de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2681 de 1993, deberá reportarse a la Contraloría General de la República, Delegada para Economía y Finanzas Públicas, además de la información que modifique los contratos de deuda, los sustentos técnicos, económicos y presupuestales que llevaron a realizar dichas operaciones.

**ARTÍCULO 34 °. REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE LA DEUDA.** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público y **las demás entidades de los niveles nacional y territorial en sus sectores central y descentralizado que mantengan compromisos de deuda, deberán remitir mensualmente dentro de los cinco (5) días hábiles del mes inmediatamente siguiente, a la Contraloría General de la República, Delegada para Economía y Finanzas Públicas, un informe que contenga debidamente identificados según su fecha de ocurrencia, los saldos y el movimiento de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa y demás información relacionada con operaciones de deuda.** (Subrayado y negrilla fuera de texto)

**PARÁGRAFO:** La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional remitirá a la Contraloría General de la República, Delegada para Economía y Finanzas Públicas, la relación de los movimientos de los pagarés suscritos mensualmente por la Tesorería, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes inmediatamente siguiente.

**ARTÍCULO 35°. CUPO DE ENDEUDAMIENTO.** De conformidad con la Ley 533 de 1999 y demás leyes de endeudamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público remitirá a la Contraloría General de la República, Delegada para Economía y Finanzas Públicas, el documento sobre la utilización de las autorizaciones conferidas al Gobierno Nacional, en los mismos plazos en que rinde el informe a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



**ARTÍCULO 36°. INFORMES DE LA DEUDA PÚBLICA TERRITORIAL.** Los contralores departamentales, distritales y municipales deberán reportar la información de los resultados de la Auditoría realizada a los recursos del crédito ejecutados por las entidades y organismos sujetos de control fiscal, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación del informe de auditoría.

**ARTÍCULO 37°. MEDIO DE ENVÍO.** La información a la que se refiere este Capítulo deberá reportarse exclusivamente a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) o a través de la herramienta informática que señale la CGR”.

Con lo anterior, es claro para la Contraloría General de Caldas que la función de Expedir directamente los Certificados de Registro de Deuda Pública, quedó en manos de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 24. TRANSITORIO. INFORMES DE LA DEUDA PÚBLICA:** Mientras que la Contraloría General de la República adopte a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) o a través de la herramienta informática que señale la CGR, es menester de la Contraloría seguir reportando la información de la Deuda. Razón por la cual, el Departamento, los Municipios, los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales del Estados y de Economía Mixta y Asimiladas, que mantengan compromisos de deuda pública interna o externa, deberán reportar de forma mensual y acumulada la información de la Deuda Pública, donde se determine la utilización de la Deuda Pública, dentro de los tres (3) días hábiles del mes inmediatamente siguiente, o sea el mes de enero de 2020, lo deberán rendir dentro de los tres días hábiles siguientes del mes de febrero de 2020, así sucesivamente.

La información a la que se refiere este capítulo deberá reportarse a través del Aplicativo SIA, Formatos F18 y F18A CDN, donde deberá reportar la ocurrencia de hechos (pagos o abonos), sea por desembolsos, amortizaciones, pago de intereses, comisiones y demás operaciones, eventos o atributos del trimestre que se rinde, el cual deberá ir acompañado como anexo, de lo siguiente:

1. Certificación Bancaria del saldo de cada uno de los créditos.
2. Libro Auxiliar Contable por terceros acumulado.
3. Indicadores de endeudamiento:
  - $\text{Liquidez} = \frac{\text{Saldo de la Deuda}}{\text{Ingresos Corrientes}}$  (ingresos tributarios + no tributarios + regalías + compensación monetarias efectivas recibidas + transferencias nacionales + rendimientos financieros – recursos del balance + cuentas por pagar vigencias anteriores + %de contingencias por garantías otorgadas)
  - $\text{Solvencia} = \frac{\text{Intereses de la Deuda}}{\text{Ahorro Operacional}}$  (Ingresos corrientes – gastos de funcionamiento – transferencias pagadas – salarios, honorarios, prestaciones, seguridad social programas en inversión).

*Si todos vigilamos todos ganamos*



- Sostenibilidad Fiscal = Superávit Primario ((ingresos corrientes + recursos de capital – desembolsos de crédito, privatización y/o capitalización) – (Gastos de funcionamiento + gastos de inversión)) / Intereses de la Deuda.

## CAPÍTULO XI

### DE LA INFORMACIÓN DE VIGENCIA FUTURAS

**ARTÍCULO 25. REGISTRO DE LAS VIGENCIAS FUTURAS:** Pertenece al monto de las autorizaciones, modificaciones y los compromisos adquiridos con cargo a presupuestos futuros, impartidas, en el orden territorial que autorice la Asamblea o el Concejo respectivo, previa aprobación por el CODFIS o COMFIS territorial o el órgano que haga sus veces. Esta aplica de acuerdo con las normas que regulen las entidades públicas.

**ARTÍCULO 26. MEDIO DE RENDICIÓN.** La información a la que se refiere este capítulo deberá reportarse de manera anual por parte del Departamento, los Municipios, los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de Economía Mixta y Asimiladas, es decir de enero a diciembre, el tiempo límite será hasta el 30 de enero del año siguiente a través del Aplicativo SIA, Formatos F32 CGDC, donde deberá reportar el comportamiento de los hechos (aprobación y comportamiento), de conformidad como lo indica el formato, el cual deberá ir acompañado como anexo de los actos administrativo que las autorizaron, con sus respectivas modificaciones.

## CAPÍTULO XII

### DE LA INFORMACIÓN DE FIDUCIAS

**ARTÍCULO 27. Encargo Fiduciario.** Es un contrato en el cual un fiduciario o sociedad fiduciaria realiza un conjunto de actividades en provecho del constituyente o beneficiario, siendo entonces un negocio jurídico de confianza, cuyos elementos estructurales se asimilan a la Fiducia propiamente tal, diferenciándose de ésta sólo porque la presencia de bienes constituye un requisito en la esencia del negocio, y que cuando se presenta traslación de recursos no comporta transferencia del dominio por parte del constituyente al fiduciario.

Igualmente, cabe aclarar que en materia de encargos fiduciarios de inversión, la sociedad fiduciaria es un simple tenedor de los dineros e inversiones, por lo que no existe la conformación de un patrimonio autónomo, sin perjuicio de la aplicación del principio de separación patrimonial propio de la administración de bienes de terceros.

**La Fiducia Mercantil.** Consiste en la creación de un patrimonio autónomo de carácter fiduciario al cual se transfiere la propiedad de los bienes que lo integran, con el propósito de que la sociedad fiduciaria que lo administra emita títulos de participación, de contenido crediticio o mixto respaldados con los bienes de dicho patrimonio. En desarrollo de este negocio la sociedad fiduciaria actuando como representante del patrimonio autónomo, emite los títulos movilizados, recauda los fondos provenientes de la emisión y se vincula jurídicamente con los inversionistas con forme a los derechos incorporados en los títulos.

*Si todos vigilamos todos ganamos*





RESOLUCIÓN N° 0002 DEL 07 ENE 2020

Es pertinente aclarar que cuando el patrimonio autónomo emite títulos de contenido crediticio, sus bienes respaldan la obligación asumida con los inversionistas; cuando los títulos emitidos son de participación, el inversionista adquiere un derecho o alícuota sobre tales bienes, y cuando los títulos son mixtos, el inversionista tiene un derecho o alícuota y además recibe una rentabilidad sobre tales títulos.

El fiduciante o fideicomitente es el Municipio, Departamento o entidad vigilada que constituye el negocio fiduciario invirtiendo o comprometiendo en él recursos públicos o parafiscales.

Por otro lado la Fiduciaria es la entidad autorizada por la Superintendencia Financiera para contratar negocios fiduciarios, incluyendo inversiones en fondos comunes o carteras colectivas.

**ARTICULO 28. MEDIO DE RENDICIÓN DE LAS FIDUCIAS.** Las fiducias a que se refiere este capítulo, deberá cargarse por parte de la Gobernación de Caldas, Alcaldías Municipales, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de Economía Mixta y Asimiladas y Empresas Sociales del Estado de manera anual, es decir de enero a diciembre, el tiempo límite será hasta el 30 de enero del año siguiente a través del Aplicativo SIA formato F20\_2\_AGR, donde deberá reportar el comportamiento de los hechos, de conformidad como lo indica el formato.

### CAPITULO XIII

#### DE LA PRORROGA, LA AUTORIZACION Y DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 29. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:** Los representantes legales, gerentes y directores responsables de rendir cuentas e informes, podrán solicitar prórroga por escrito por razones debidamente motivadas y justificadas de fuerza mayor o caso fortuito ante el Contralor General de Caldas, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del plazo fijado para la rendición de la cuenta y los informes.

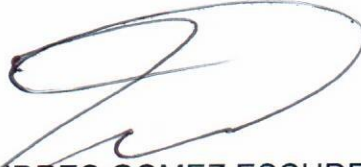
**Parágrafo.** La prórroga se podrá otorgar por un término máximo de cinco (5) días hábiles para la rendición de la cuenta y para los informes se podrá conceder hasta por el 50% (cincuenta por ciento) de días hábiles a partir del vencimiento del plazo inicial. A falta de pronunciamiento, entenderá otorgada la prórroga por el término aquí señalado.

**ARTÍCULO 30. DEROGATORIA Y VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resolución No. 0388 del 29 de octubre de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

*Si todos vigilamos todos ganamos*



**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



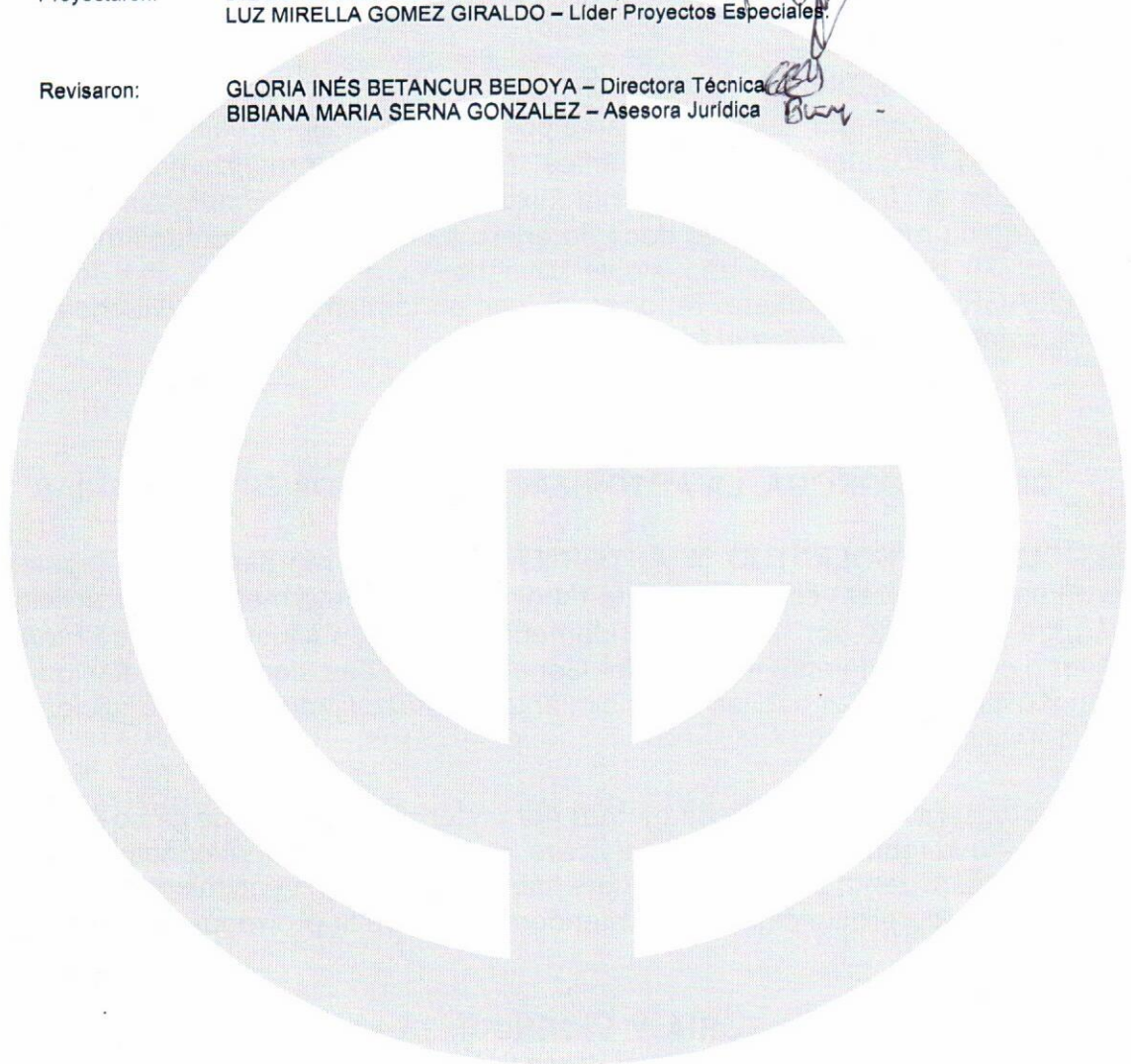
**JORGE ANDRES GOMEZ ESCUDERO**  
Contralor General de Caldas

Proyectaron:

DIEGO IVAN LOPEZ LARGO – Líder Grupo Auditorías  
LUZ MIRELLA GOMEZ GIRALDO – Líder Proyectos Especiales

Revisaron:

GLORIA INÉS BETANCUR BEDOYA – Directora Técnica  
BIBIANA MARIA SERNA GONZALEZ – Asesora Jurídica



*Si todos vigilamos todos ganamos*