

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE INFORMES	Código: PR-HM-07
		Versión: 07
		Fecha de actualización: 30/09/2024

1. OBJETIVO:

Procesar y rendir la información financiera, económica y social de un periodo fiscal, a los diferentes entes de control, entidades gubernamentales y dependencias de la Administración Municipal, que lo requieran en las fechas establecidas conforme la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de cada de Secretario de despacho, conocer los informes que se deben rendir de acuerdo con su competencia, así como las fechas de corte y transmisión, y generar, verificar y validar oportunamente la información.

3. ALCANCE:

Inicia con la adopción del cronograma para presentación de información de los entes de control, entidades gubernamentales y dependencias de la Administración Municipal y finaliza con la transmisión a través de las plataformas dispuestas para la rendición de la información y la evaluación y aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

CGN: Contaduría General de la Nación.

CGR: Contraloría General de la Republica.

CM: Contraloría Municipal.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

Homologar: Equiparar, poner en relación de igualdad la codificación del sistema de información financiera del Municipio con la requerida para cada entidad que se rinda.

Operaciones Recíprocas: Transacción Financiera que se realiza entre diferentes entidades públicas por operaciones asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel o sector al que pertenezca.

SEUD: Sistema Estadístico Único de Deuda.

Sistema CHIP: Sistema consolidador de Hacienda e información financiera pública. Herramienta informática a través de la cual se captura, transmite, difunde y administra

Revisado por: Subsecretario Financiero	Aprobado por: Secretario de Hacienda
--	--------------------------------------

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE INFORMES	Código: PR-HM-07
		Versión: 07
		Fecha de actualización: 30/09/2024

información financiera, económica y social, y demás información oficial básica producida por las entidades públicas y canalizadas por este medio hacia el Gobierno Central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Adoptar el cronograma para presentación de Informes: En cada despacho se adopta el cronograma y se mantiene actualizado según la normatividad vigente para la presentación de informes contables, presupuestales, financieros y otros informes para los entes de control, entidades gubernamentales y otras dependencias de la entidad.	Secretarios de despachos y Profesionales Universitarios encargados.	Cronograma
2. Solicitar Información: El profesional encargado de cada dependencia analiza y determinan las fuentes generadoras de la información primaria y secundaria necesaria para cumplir con los requerimientos de envío de información de la entidad, elabora un plan de trabajo para la solicitud de dicha información, y lo envía vía correo electrónico institucional a todos los responsables de los reportes.	Secretarios de despachos y Profesionales Universitarios encargados	Plan de trabajo Correo electrónico en PDF
3. Generar Información Financiera, Presupuestal y Contable: Los Profesionales Universitarios designados de las dependencias, realizan el cierre del periodo mensual, trimestral y anual y generan los informes y estados financieros, presupuestal y contable a través del Sistema de Información. Analizan la confiabilidad, objetividad y razonabilidad de las cifras contables y presupuestales del periodo para ser enviada a los entes de control y demás entidades que la requieran.	Profesionales Universitarios designados en las dependencias	Reportes generados del Sistema de Información Financiero (mensual, trimestral y anual)
4. Diligenciar los Formularios establecidos por las diferentes entidades que requieran información: Los Profesionales Universitarios designados de las dependencias, una vez validada la información solicitada, diligencian los formularios de acuerdo a los instructivos establecidos por las entidades que requieren la información y los protocolos requeridos por cada una de las plataformas de información.	Profesionales Universitarios designados en las dependencias	No Aplica
5. Cargar Archivos a las Plataformas de Información: Los Profesionales Universitarios designados de las dependencias, siguiendo los instructivos establecidos para las plataformas de la rendición, cargan los formularios uno a uno, y cada plataforma valida las características técnicas y la razonabilidad de la información.	Profesionales Universitarios designados en las dependencias	Reportes de los aplicativos (mensual, trimestral y anual)



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE INFORMES

Código: PR-HM-07

Versión: 07

Fecha de actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>6. Validar Información en cada aplicativo: Los Profesionales Universitarios designados de las dependencias, validan la información en el aplicativo, en caso de presentar inconsistencias, el sistema genera un listado de error que se debe revisar para su corrección. Revalidar la información después de haber sido corregida.</p>	Profesionales Universitarios designados en las dependencias	Listados de errores (reportado por los aplicativos correspondientes)
<p>7. Transmitir Información Una vez Verificada la información el profesional responsable de los usuarios y claves de la entidad realiza la transmisión y verifica que la misma sea exitosa, para lo cual se descargan los certificados que genera cada plataforma.</p> <p>Nota 1: Los informes de deudores morosos con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre, se envían a la Contaduría General de la Nación, antes del día 10 del siguiente mes a través del CHIP en la opción (BDME) Boletín Deudores Morosos del Estado, realizando la carga, validación y envío de la información de forma similar a los estados contables.</p> <p>Nota 2 Los estados financieros con corte al 31 de diciembre se envían con las notas a los estados financieros, llevando a cabo aquellas revelaciones pertinentes conforme lo establece la Contaduría General de la Nación en su resolución 193 del 3 de diciembre de 2020 a través de su "plantilla para la preparación y presentación uniforme de las notas a los estados financieros"</p>	Profesionales Universitarios designados en las dependencias	Reporte de Informes transmitidos exitosamente, reportado por el aplicativo
<p>8. Realizar seguimiento e identificar las acciones de Mejoramiento: Los Jefes y profesionales Universitarios designados por cada una de las dependencias para el proceso de rendición de información, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, y para ello se diligencian los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos registros se diligencian y almacenan de manera digital .</p>	Jefes y profesionales Universitarios	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<p>9. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los jefes y profesionales Universitarios designados por cada una de las dependencias para el proceso de rendición de información, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de</p>	Jefes y profesionales Universitarios	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE INFORMES	Código: PR-HM-07
		Versión: 07
		Fecha de actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, ambos registros se diligencian y almacenan de manera digital.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 962 del 2005: Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1530 de 2012, entre otras normas concordantes y complementarias, y se establecen otras disposiciones sobre la materia.
- Decreto Nacional 3402 del 2007: Reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 356 del 2007 “Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 0001 del 7 de mayo de 2014 CGR: Reglamenta el Capítulo III del Título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes y las atribuciones conferidas por la Ley 617 de 2000 y la Artículo 55 del Decreto 1525 de 2008: Normatividad de excedentes de liquidez.
- Resolución única de control Fiscal CGR: RUCOF- es un cuerpo normativo a través del cual la Contraloría General de la República compila las normas que regulan a las entidades sujetas al control fiscal.
- Catálogos de Plan de Cuentas e Instructivos FUT y CGR.
- Plan General de Contabilidad Pública.

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Cronograma	Profesional Universitario de las dependencias responsables	Oficina del responsable	PC del responsable /Archivo Electrónico	Claves de acceso, Backups	1 año	Eliminar
No aplica	Plan de trabajo						
No aplica	Reportes generados del sistema de información financiero	Profesional Universitario de las dependencias responsables	Oficina del responsable	PC del responsable /Archivo Electrónico	Claves de acceso, Backups	1 año	Eliminar
No aplica	Reportes aplicativos						



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE INFORMES

Código: PR-HM-07

Versión: 07

Fecha de actualización:
30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Listado de errores	Profesional Universitario de las dependencias responsables	Oficina del responsable	PC del responsable/ Base de datos Sistema de Información	Claves de acceso, Backups	1 año	Eliminar
No aplica	Reporte de informes transmitidos exitosamente						
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario de las dependencias responsables	Oficina del responsable	Archivo Oficina de Contabilidad y oficina de Tesorería/ Carpeta actas de reuniones	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	Oficina del responsable	Computador del Líder SIGI /Carpeta digital Sistema de Calidad	Claves de acceso, Backups	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI					

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del documento
02	31/01/2014	Se modifica el objetivo, las definiciones y términos, y actualización del Procedimiento en cuanto a la descripción de las actividades.
03	20/08/2014	Se ajustó el objetivo, las actividades y registros
04	30/01/2015	Se actualizo la Actividad Nro. 7, con la norma que lo soporta y se ingresa a Documentos y Referencias.
05	03/07/2019	Se modificó: Se modificó la redacción del Alcance, Se agregó la actividad 9. el control de registros/información documentada y anexos de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N° 02 del 07/03/2019.
06	27/04/2022	Se Modifica: Los Responsables, el Alcance Los Responsables y la Redacción de las Actividad 1, 2 y 9 La Redacción de la actividad 4, 5, 7 y 8 Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda No 08 del 27 de abril de 2022.
07	10/08/2024	Se Modifica: La redacción de la Actividad 2 en cuanto a la producción envío de la información, la cual se realizara de manera electrónica, al igual que la



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE INFORMES

Código: PR-HM-07

Versión: 07

Fecha de actualización:
30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		producción y conservación de todos los registros del Procedimiento, con el fin de no generar efectos negativos al cambio climático Cambios revisados y aprobados en Acta de Comité Primario N° 10 de 16 de agosto de 2024.

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.