

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍAS “SIA”

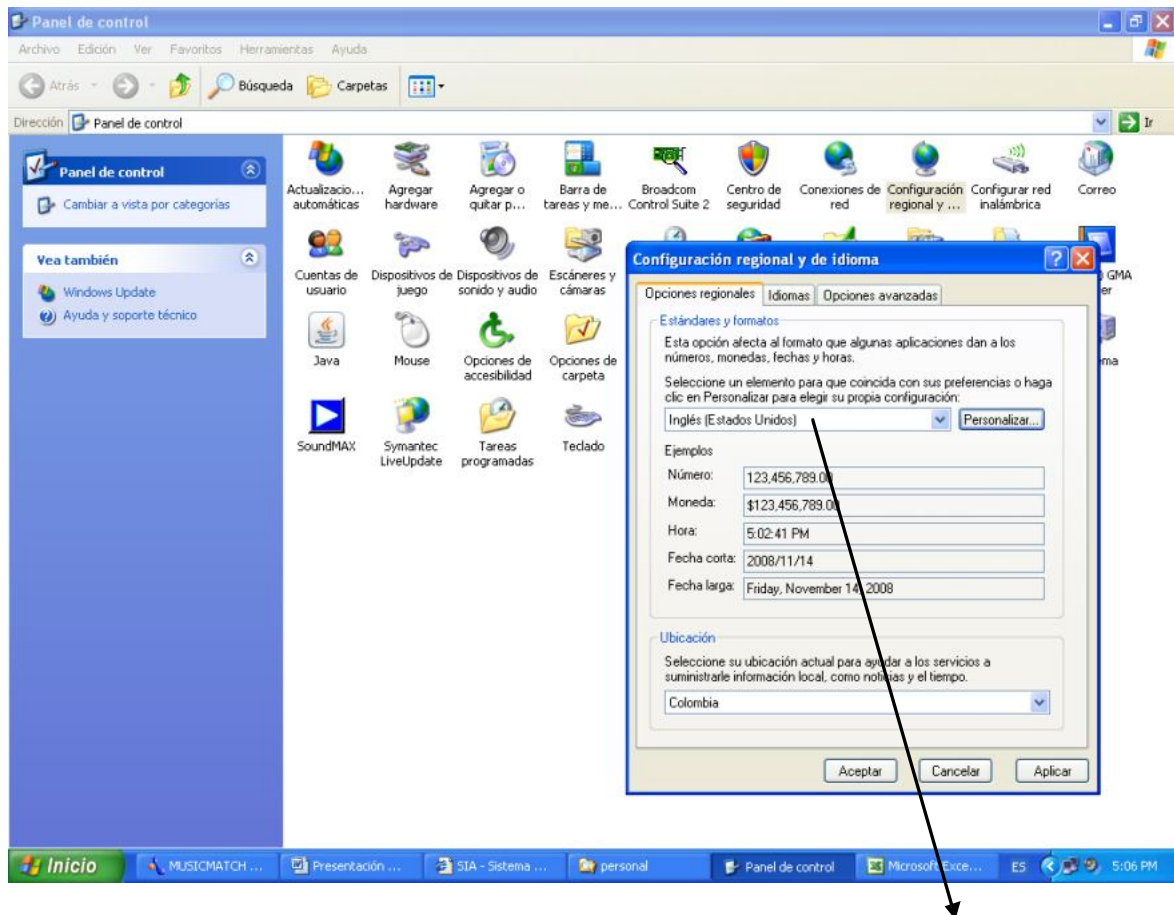
Requisitos para la operación del SIA

- Equipo de cómputo con navegador Internet Explorer.
- Requiere que el Java Script este habilitado.
- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
- cualquier versión de Excel, OpenOffice (gratuita y disponible en el sistema SIA, en la Guía para la rendición de formatos).

Como cambiar la configuración del equipo

Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo donde se pretenda realizar el proceso de rendición, de la siguiente manera:

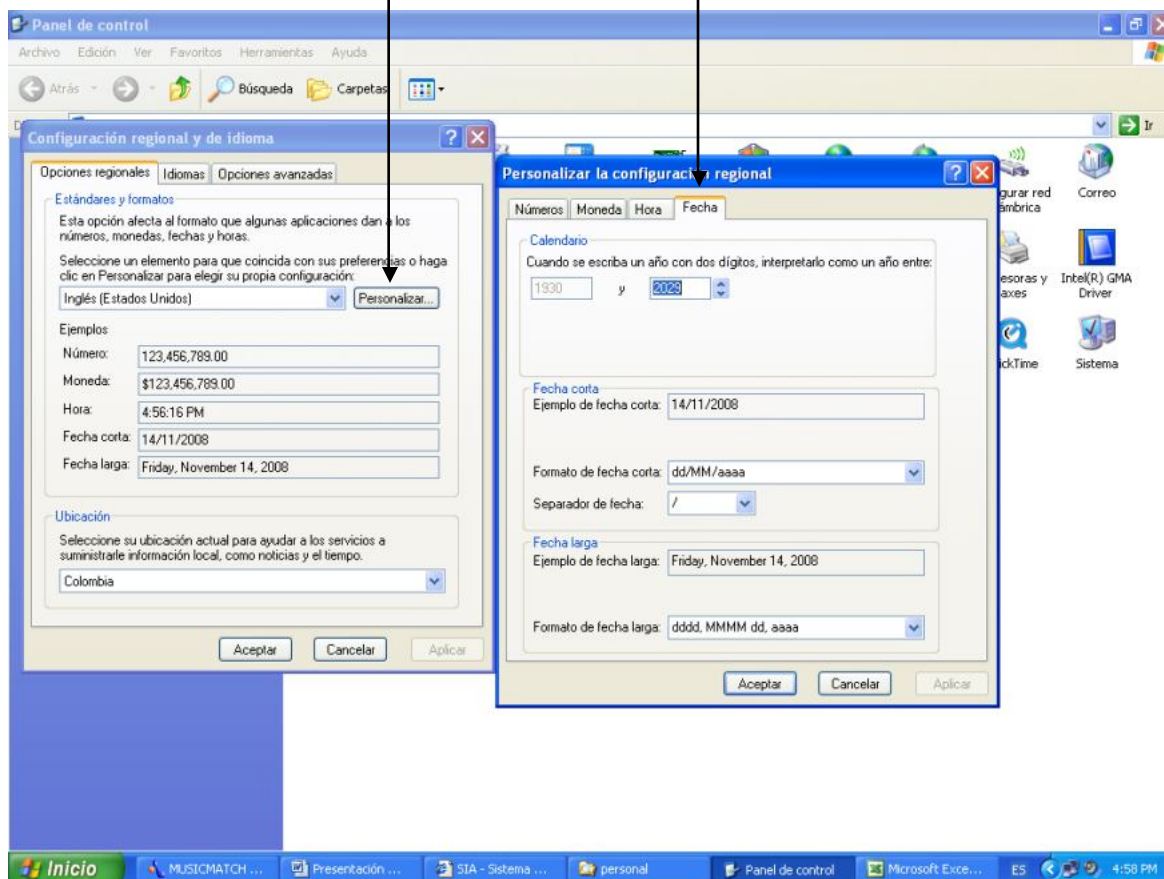
Ingrese a Inicio – Panel de Control – Configuración Regional y de Idioma



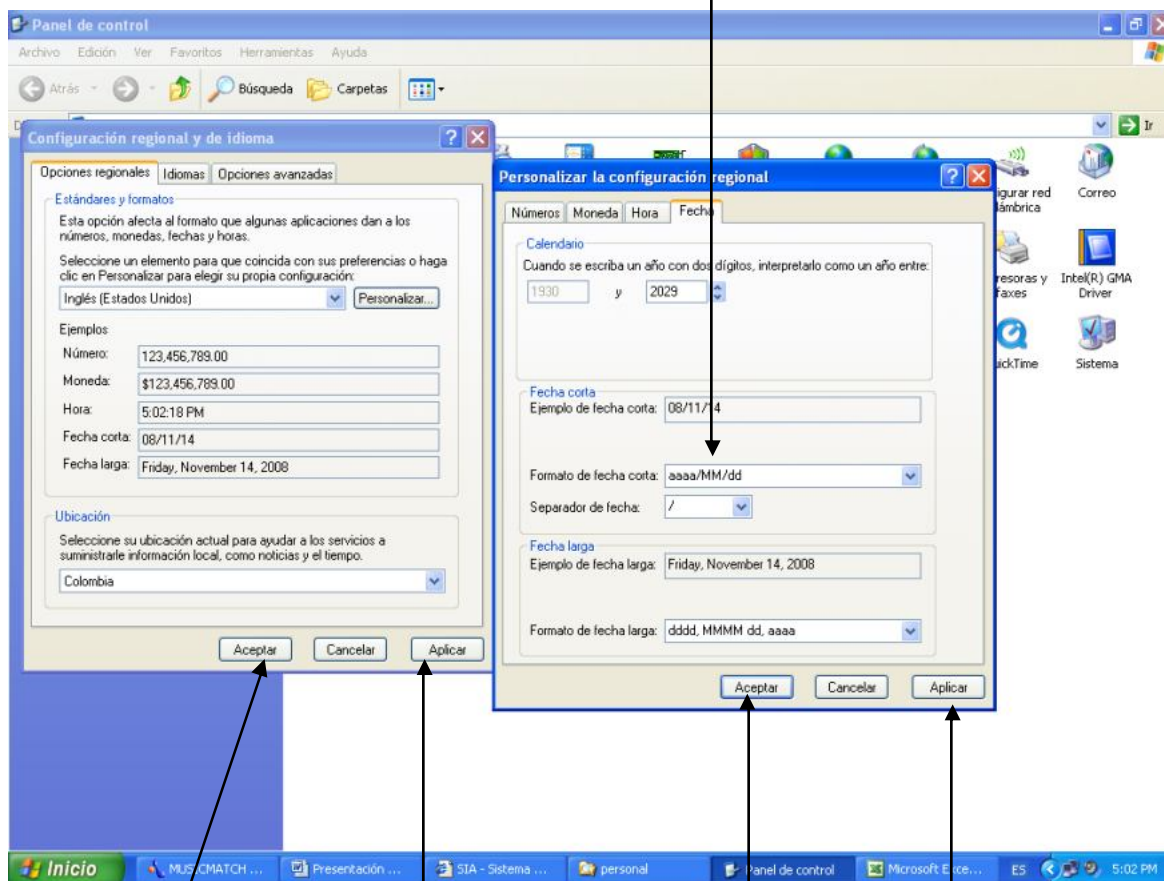
En la pestaña opciones regionales, Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

haga Clic en Personalizar

Ubíquese en la pestaña Fecha



Cambie el formato de fecha corta a: aaaa/MM/dd



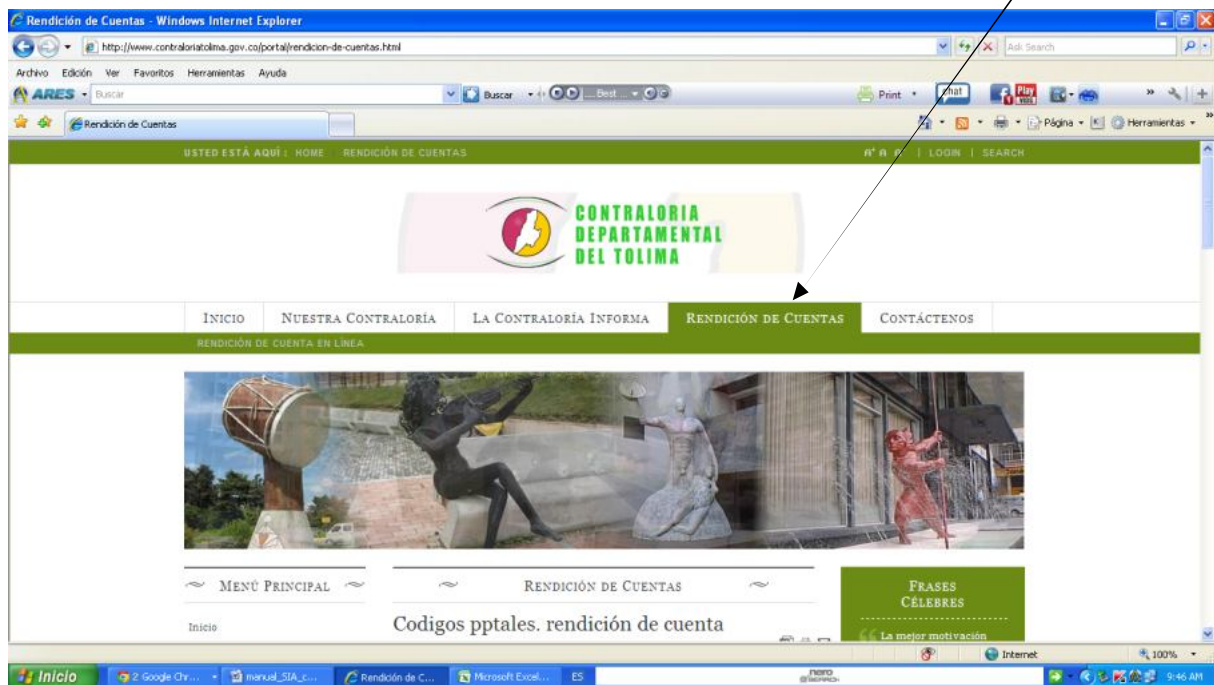
Clic para aplicar los cambios
y luego Clic en Aceptar

Clic para aplicar los cambios
y luego Clic en Aceptar.

NOTA: SI NO REALIZA EL PROCESO ANTERIOR, SE VAN A TENER INCONVENIENTES A LA HORA DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA SUBIDA DE LOS FORMATOS AL SISTEMA.

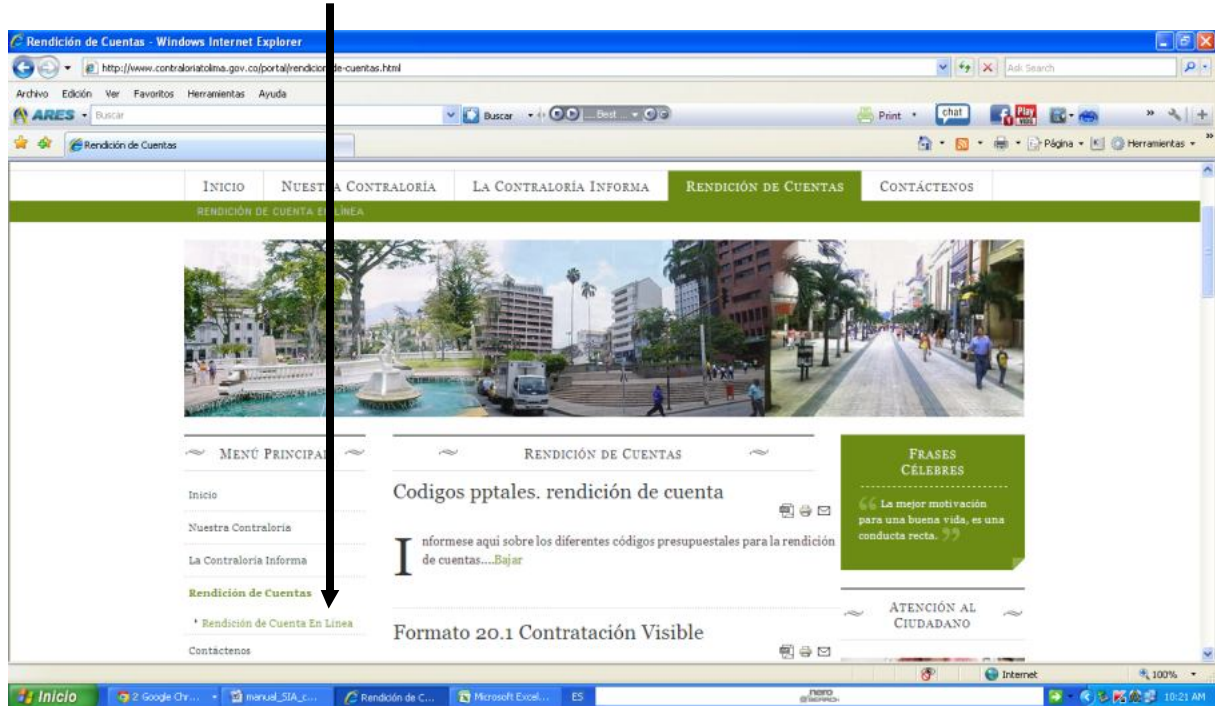
INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Integral de Auditorías “SIA”, haga Clic en el link “Rendición de Cuentas”, ubicado en el menú principal de la página Web de la Contraloría Departamental del Tolima www.contraloriatolima.gov.co, o ingrese la siguiente dirección <http://tolima.siacontralorias.gov.co>



A continuación, se despliegan en pantalla las opciones con que cuenta.

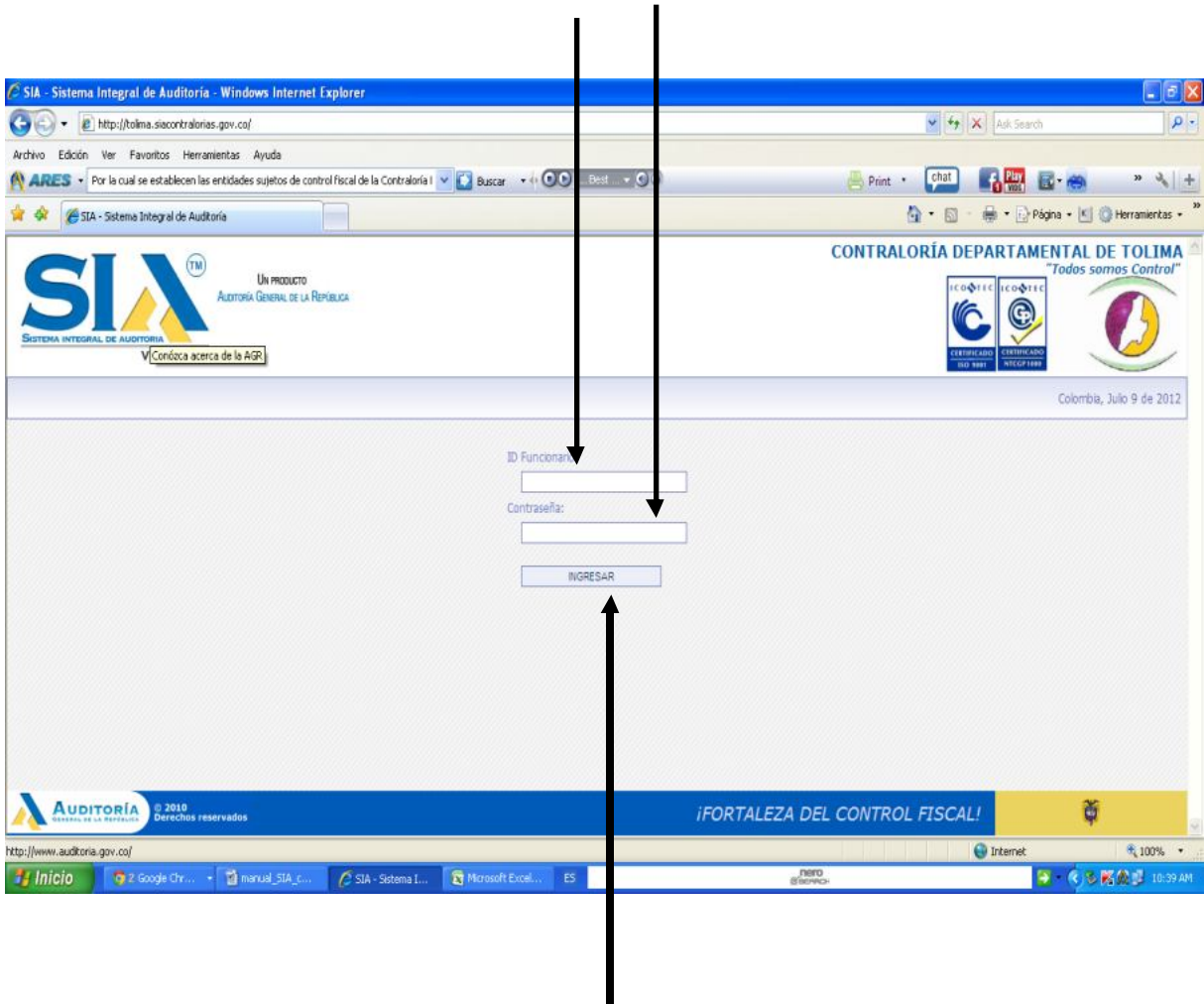
Clic para ingresar



Abra, imprima y siga las instrucciones contenidas en los archivos:

- **RESOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Contiene la resolución que reglamenta la rendición de cuentas.
- **MATRIZ DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS SUJETOS DE CONTROL:** Allí podrá bajar un cuadro donde refleja que formatos deben de rendir cada sujeto de control.
- **RESOLUCION No. 351:** Por la cual se reglamenta la metodología de Rendición de los Planes de Mejoramiento a la Contraloría Departamental del Tolima por parte de los sujetos de control fiscal.
- **RESOLUCION No. 350:** Por la cual se establecen las entidades sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental.
- **MANUAL DEL USUARIO:** Presenta paso a paso con imágenes el proceso para rendir la cuenta.

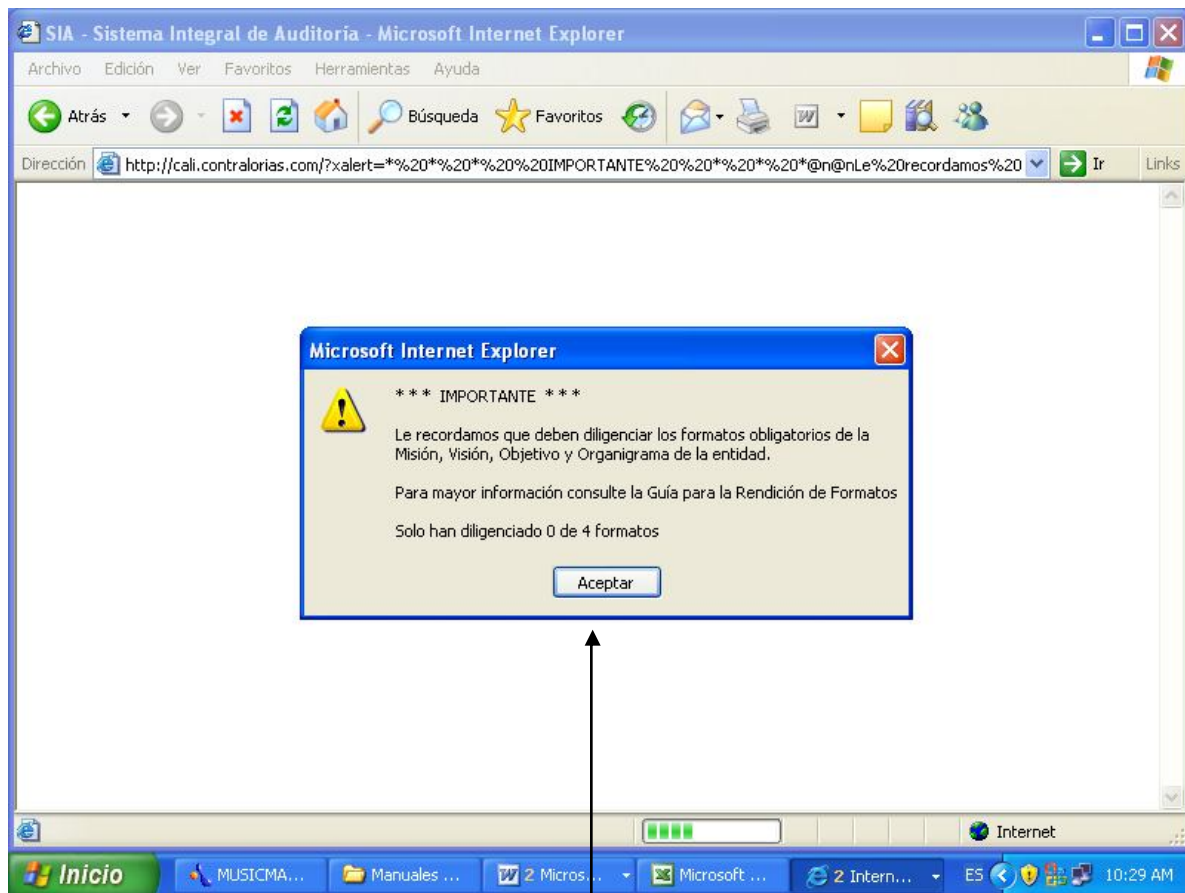
Una vez de dar click para dar inicio al aplicativo, se presenta la siguiente pantalla, en la cual debe ingresar el usuario y la contraseña. Estos datos han sido asignados por el administrador del sistema en la Contraloría Departamental del Tolima.



Haga Clic para ingresar

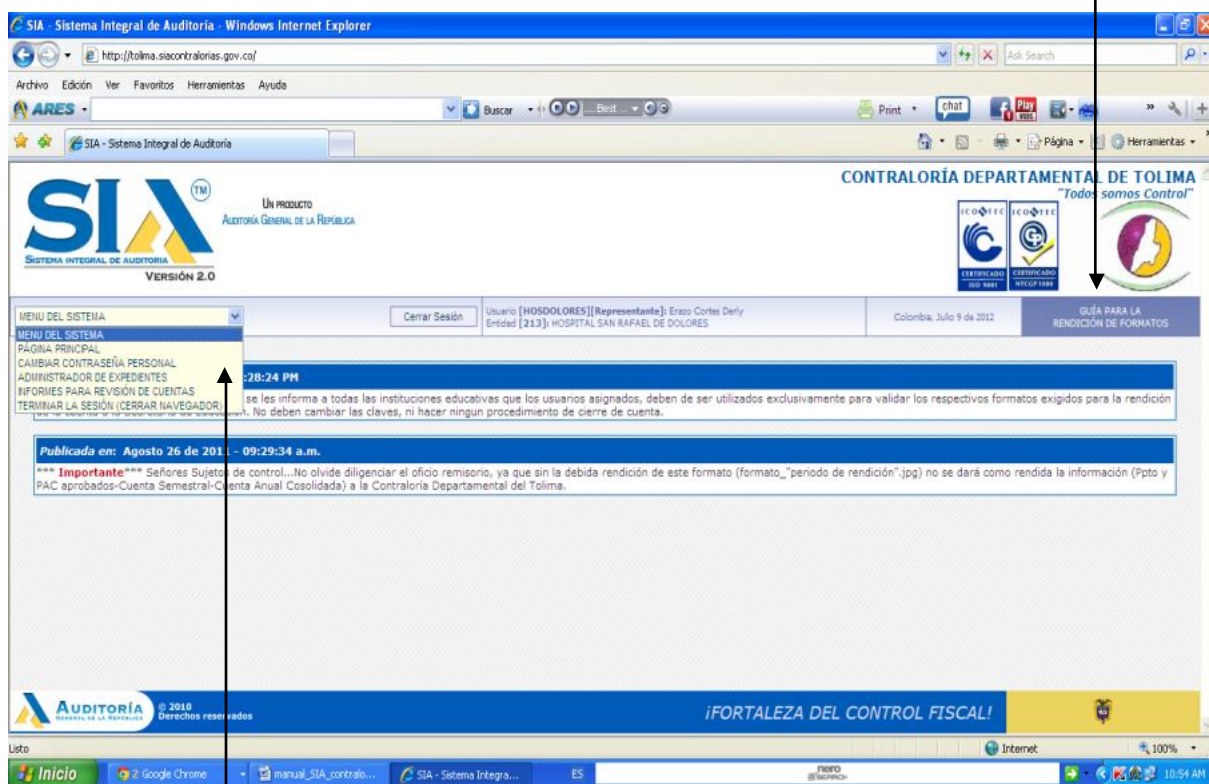
EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

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



Clic para continuar

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



Seleccione la opción y haga Clic para ingresar.

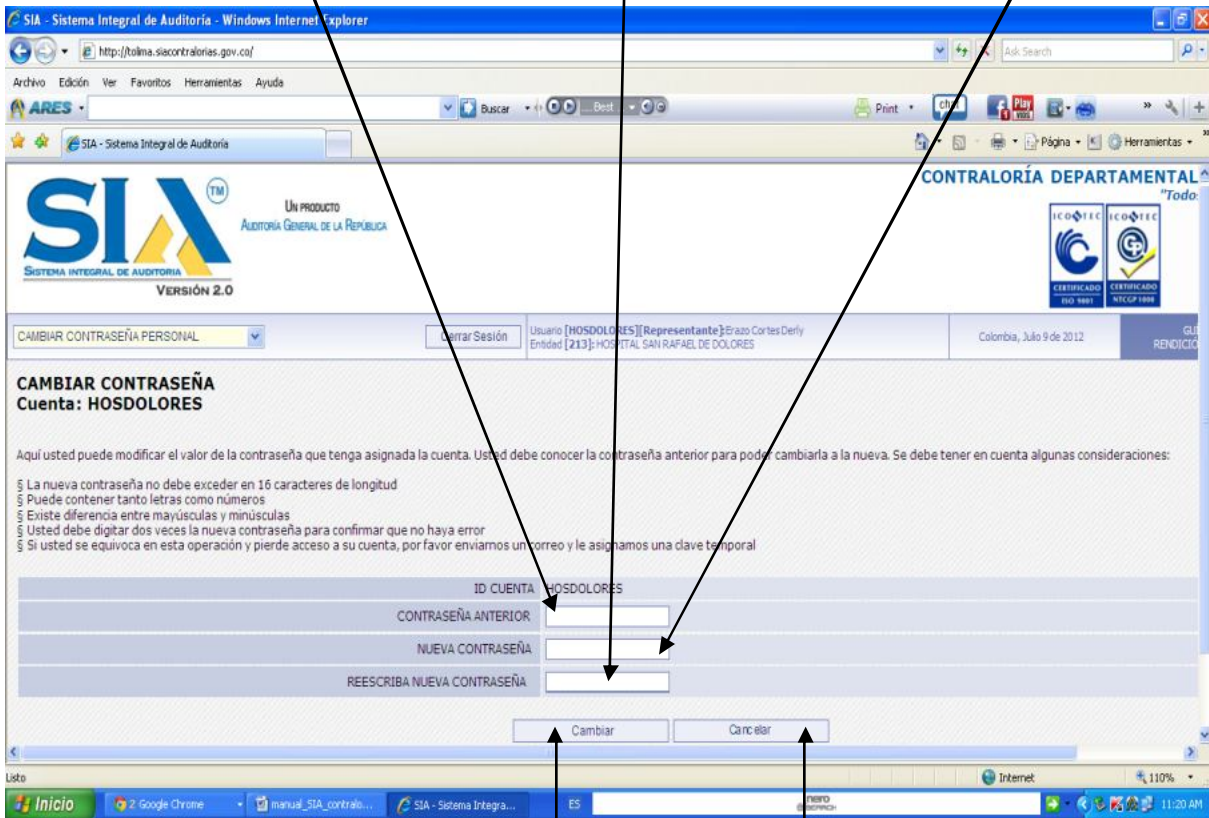
Cambiar Contraseña Principal:

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

Ingresa la Contraseña actual

Ingresa la nueva contraseña

Escriba nuevamente la nueva contraseña



Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal y no realiza cambio de clave

Tipos de archivos que conforman la Rendición de Cuentas.

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

201012, corresponde a la vigencia rendida, en este ejemplo cuenta consolidada anual 2010.



FORMATO_201012_F01_CDT

Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas.

FORMATO_201012_F01_CDT_ANEXOS

Anexos a los formatos documentos firmados, escaneados y grabados como tipo CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM.

FORMATO_201012_F01_CDT_NOAPLICA

Anexo para definir si no aplica un formato, documento firmado, escaneado y grabado como tipo JPEG.

FORMATO_201012

Formato para Cierre de una Rendición, documento escaneado y grabado como tipo JPEG

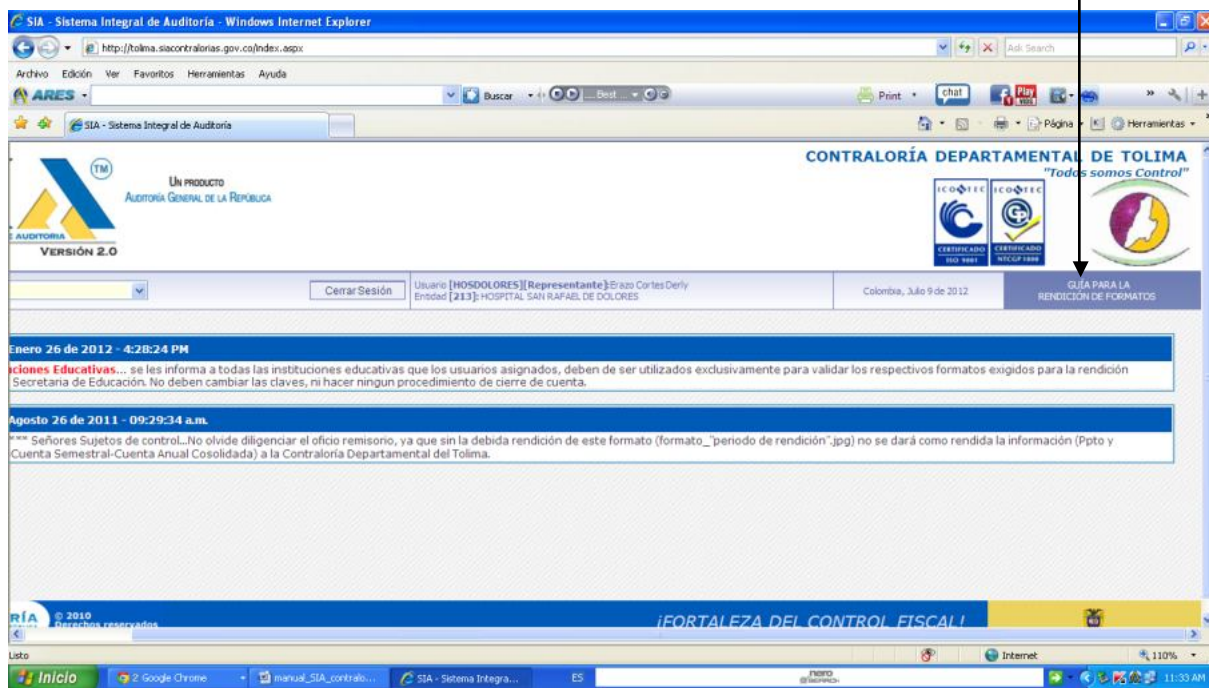
A continuación, se explicará paso a paso la manera más efectiva de realizar la rendición:

1. El primer paso es crear en su PC o en su red una carpeta donde ubicará todos los archivos de la rendición.

2. Elabore todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, Los nombres que deben tener los archivos para subir al expediente (se asume que los presentará en formato Word): MISION / VISION / OBJETIVO / ORGANIGRAMA.
3. Una vez diligenciados estos cuatro documentos, guárdelos en la carpeta que creó en el paso 1.

En la parte superior derecha de de la página principal del sistema en fondo azul aparece la opción **“Guía para la Rendición de Formatos”**, en donde encontrará la lista de cuentas de presupuesto de ingresos y gastos, no utilizada por la Contraloría Departamental del Tolima, los formatos obligados a rendir; al ingresar a cada uno, encontrará en la parte inferior izquierda el icono por medio del cual puede imprimirlos. Esta impresión debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición.

Click para ver formatos a rendir

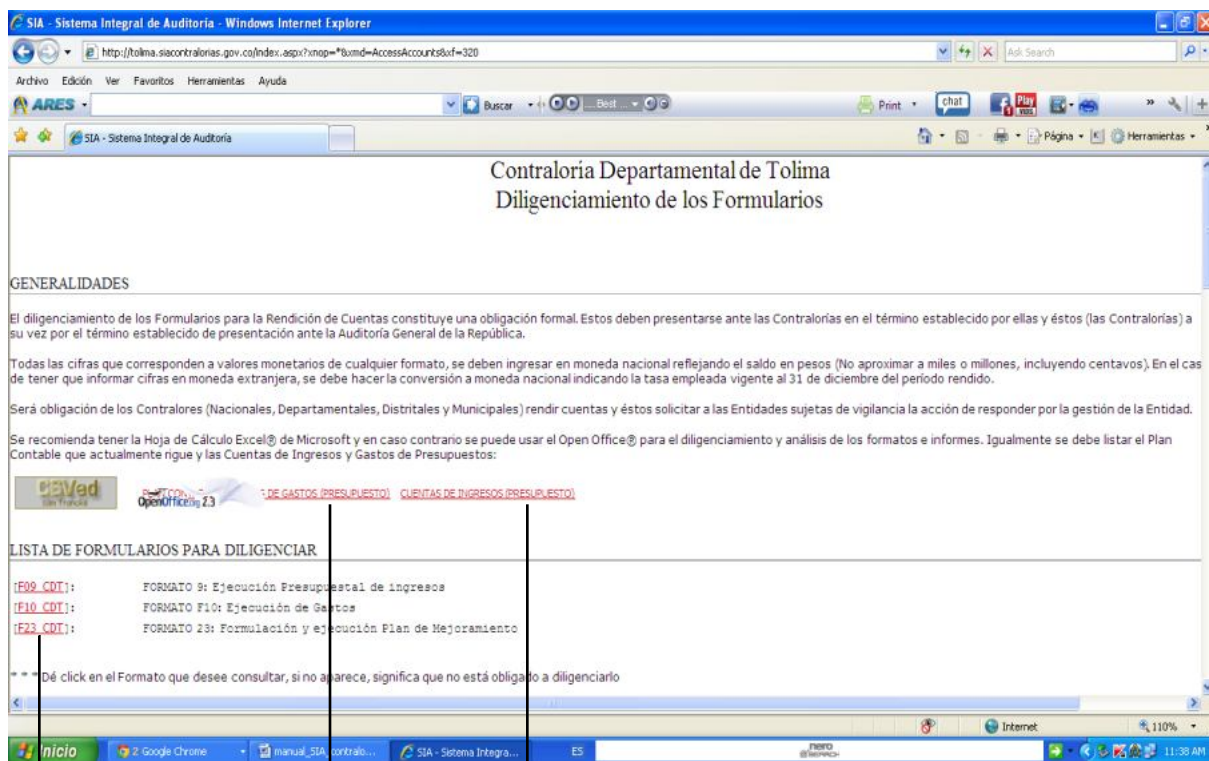


Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 - Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



GP-CER140776

SC-CER140748



Click para abrir cada
formato

**Cuentas de gastos no
manejadas por la CDT**

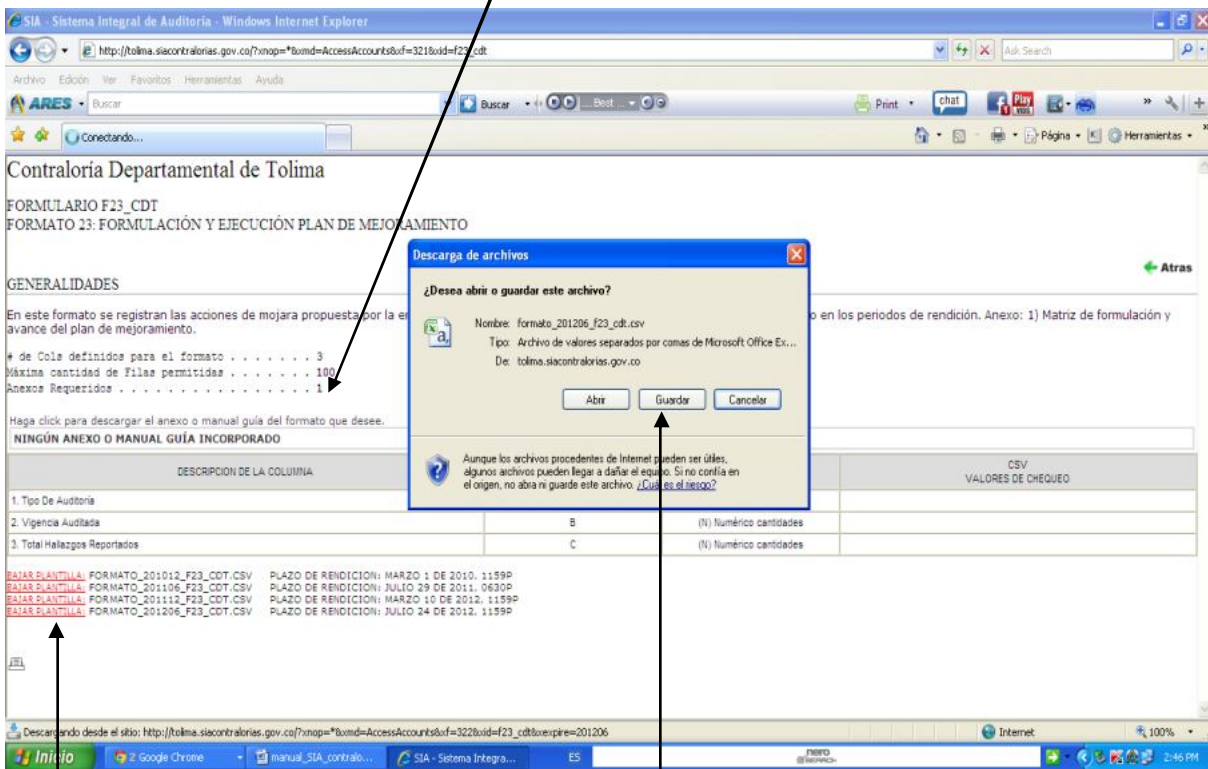
**Cuentas de ingresos
no manejadas por la
CDT**

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE.

Diligenciamiento de formatos:

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

Imprima esta página para que le sirva de guía durante el proceso.
Número mínimo de anexos requeridos para este formato



Contraloría Departamental de Tolima
FORMULARIO F23_CDT
FORMATO 23: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

GENERALIDADES

En este formato se registran las acciones de mejora propuestas por la entidad en los periodos de rendición. Anexo: 1) Matriz de formulación y ejecución del plan de mejoramiento.

* de Cole definidos para el formato 3
Máxima cantidad de Filas permitidas 100
Anexos Requeridos 1

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

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

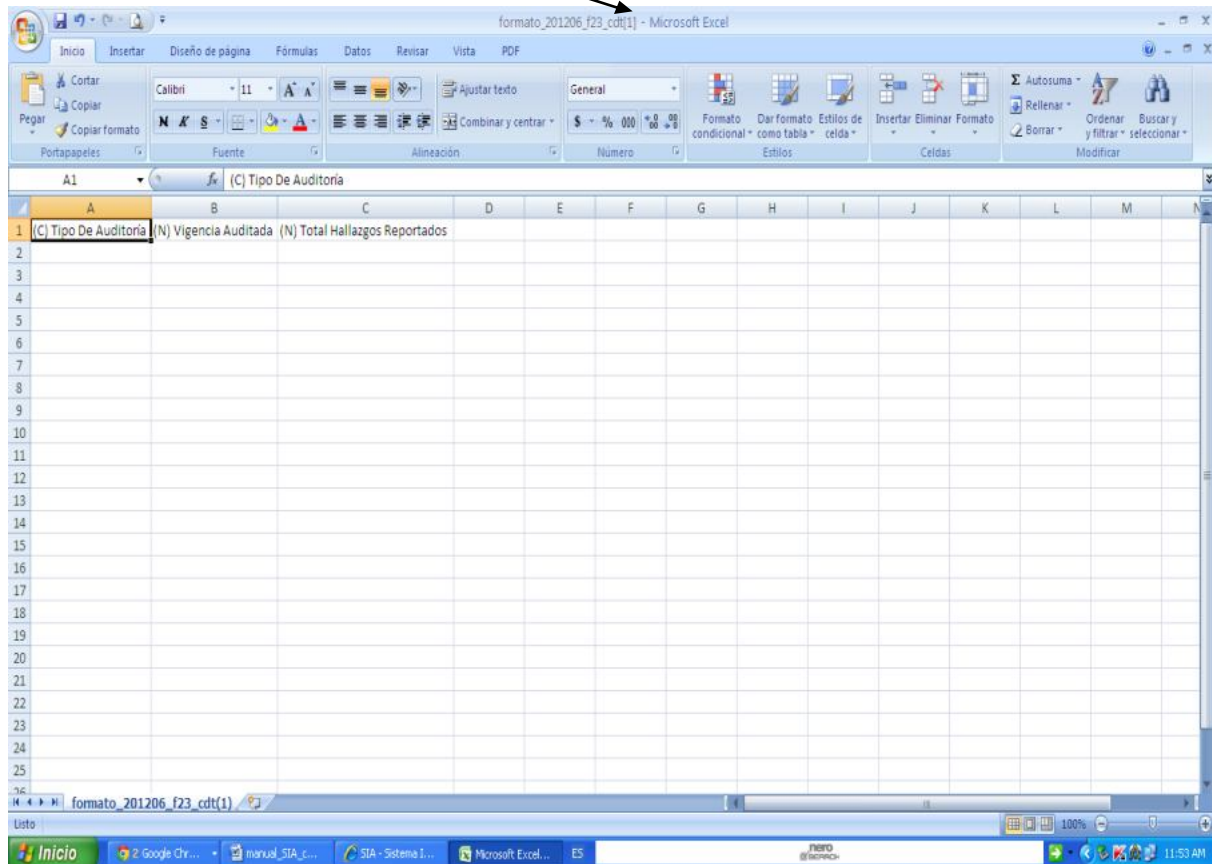
DESCRIPCION DE LA COLUMNA		CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Tipo De Auditoria	B	(N) Numérico cantidades
2. Vigencia Auditada		
3. Total Hallazgos Reportados	C	(N) Numérico cantidades

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201012_F23_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 1 DE 2010, 11:59P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201106_F23_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: JULIO 29 DE 2011, 06:30P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201112_F23_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 10 DE 2012, 11:59P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201206_F23_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: JULIO 24 DE 2012, 11:59P

Descargando desde el sitio: http://tolima.siacontralorias.gov.co/?rmap=*bomd=AccessAccounts&f=322&id=f23_cdt&expire=201206

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

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



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

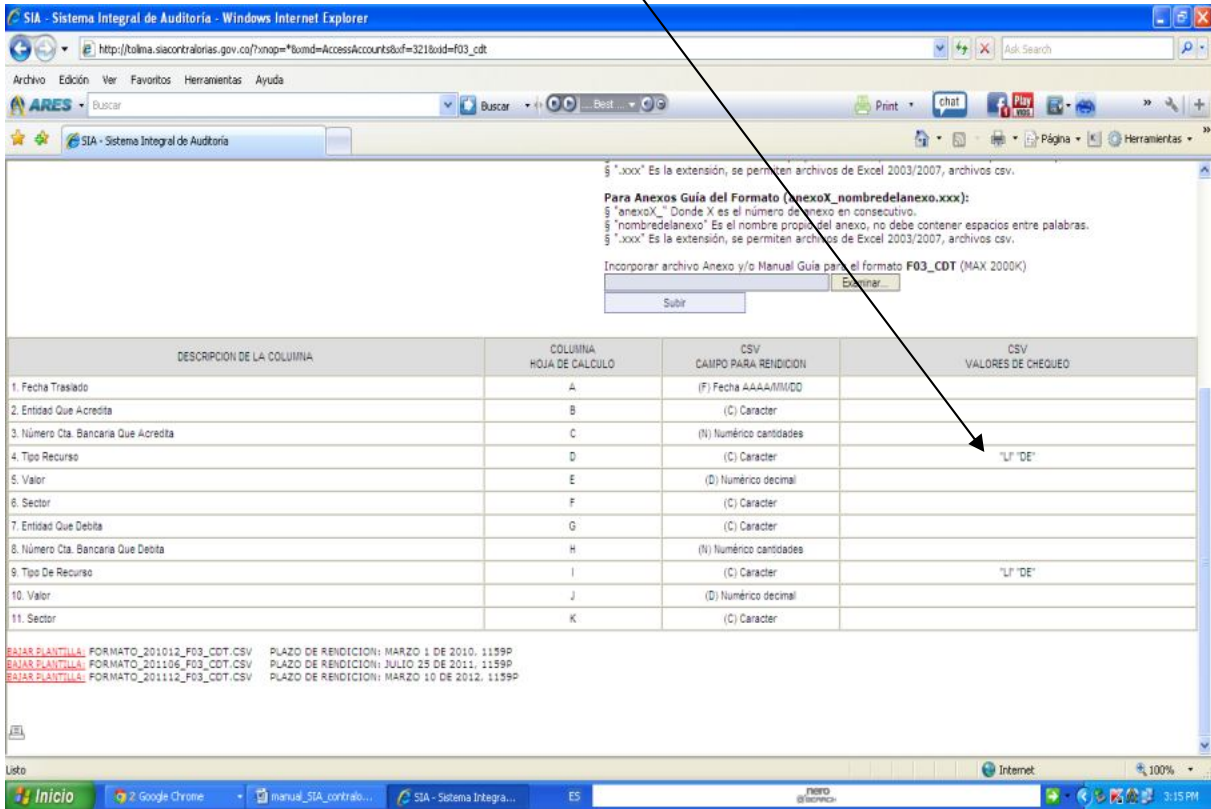
TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
G	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C)
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades, número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.

D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir "ND" de No Disponible
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir "0" si no aplica o no hay valor.

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

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

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



§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

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

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F03_CDT** (MAX 2000K)

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Fecha Traslado	A	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
2. Entidad Que Acredita	B	(C) Caracter	
3. Número Cta. Bancaria Que Acredita	C	(N) Numérico cantidades	
4. Tipo Recurso	D	(C) Caracter	
5. Valor	E	(D) Numérico decimal	
6. Sector	F	(C) Caracter	
7. Entidad Que Debita	G	(C) Caracter	
8. Número Cta. Bancaria Que Debita	H	(N) Numérico cantidades	
9. Tipo De Recurso	I	(C) Caracter	
10. Valor	J	(D) Numérico decimal	
11. Sector	K	(C) Caracter	"LI" "DE"

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201012_F03_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 1 DE 2010, 11:59P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201106_F03_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: JULIO 25 DE 2011, 11:59P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201112_F03_CDT.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 10 DE 2012, 11:59P

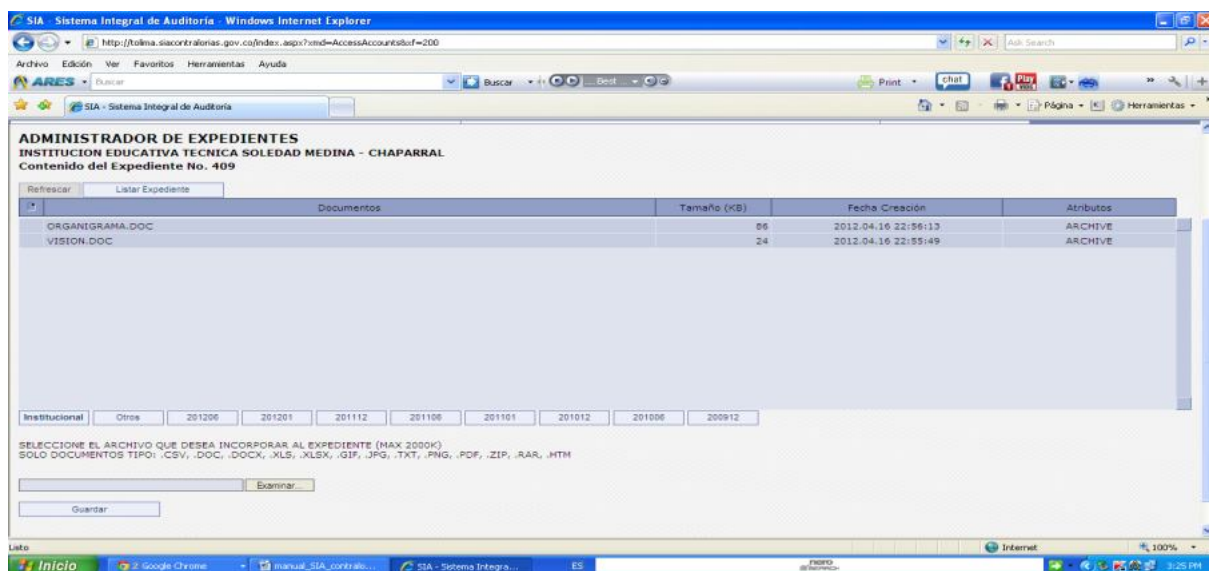
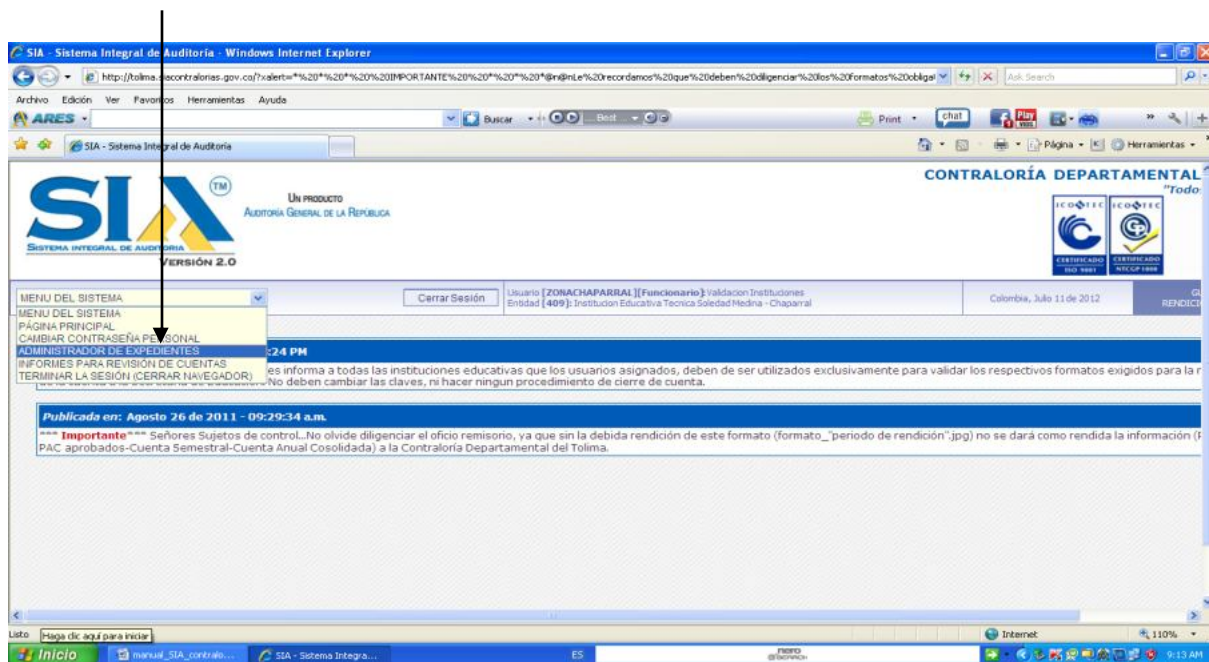
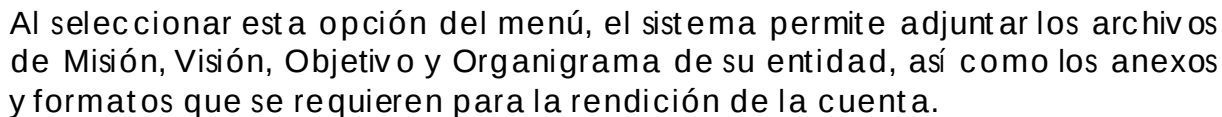
Inicio 2 Google Chrome manual_SIA_contrato... SIA - Sistema Integra... ES 100% 3:15 PM

Siga estos pasos hasta completar la totalidad de los formatos.

Secuencia y Proceso de subida de anexos y formatos.

1. Ingrese " Administrador de Expedientes".

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



GP-CER140776



GP-CER140776

SO-CER14074

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

Si el formato que se está subiendo es **FORMATO_201012_F01_CDT** y según las generalidades se requiere por lo menos un (1) anexo, este archivo deberá llamarse:

FORMATO_201012_F01_CDT_RECIBOS

Anexos a los formatos:

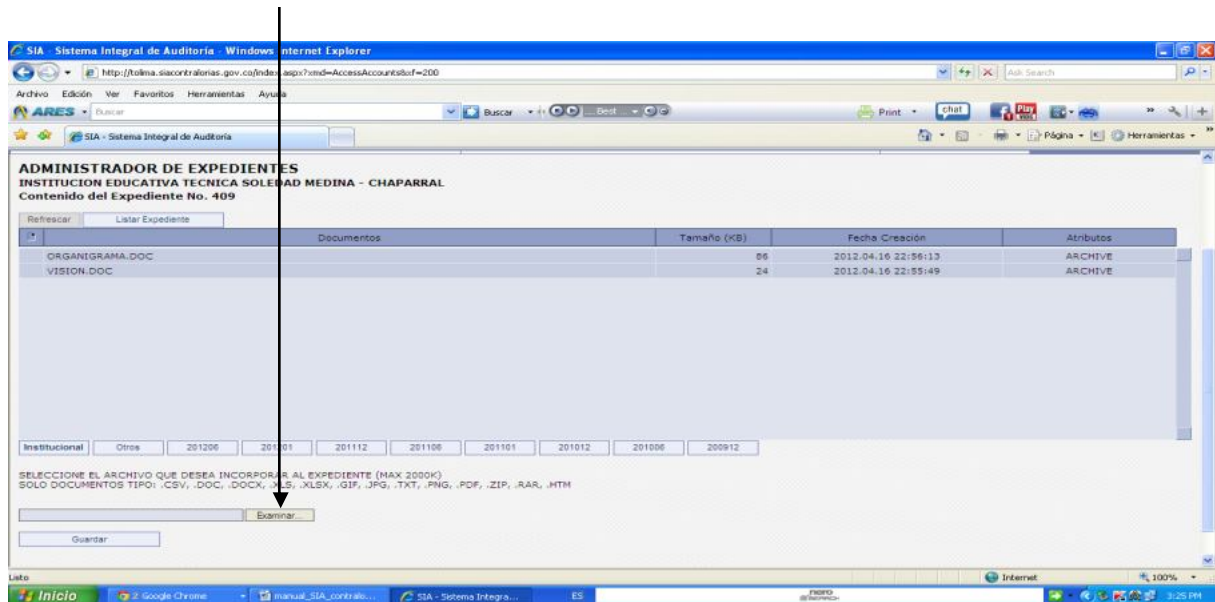
Documentos firmados, escaneados y grabados como tipo .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM. Se recomienda grabar como tipo JPEG. El nombre del anexo no debe contener espacios

2. Subir archivos al sistema

- Ingrese al menú principal y seleccione nuevamente la opción de ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES, Suba primero uno a uno los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, los cuales ya ha creado y guardado en una carpeta.

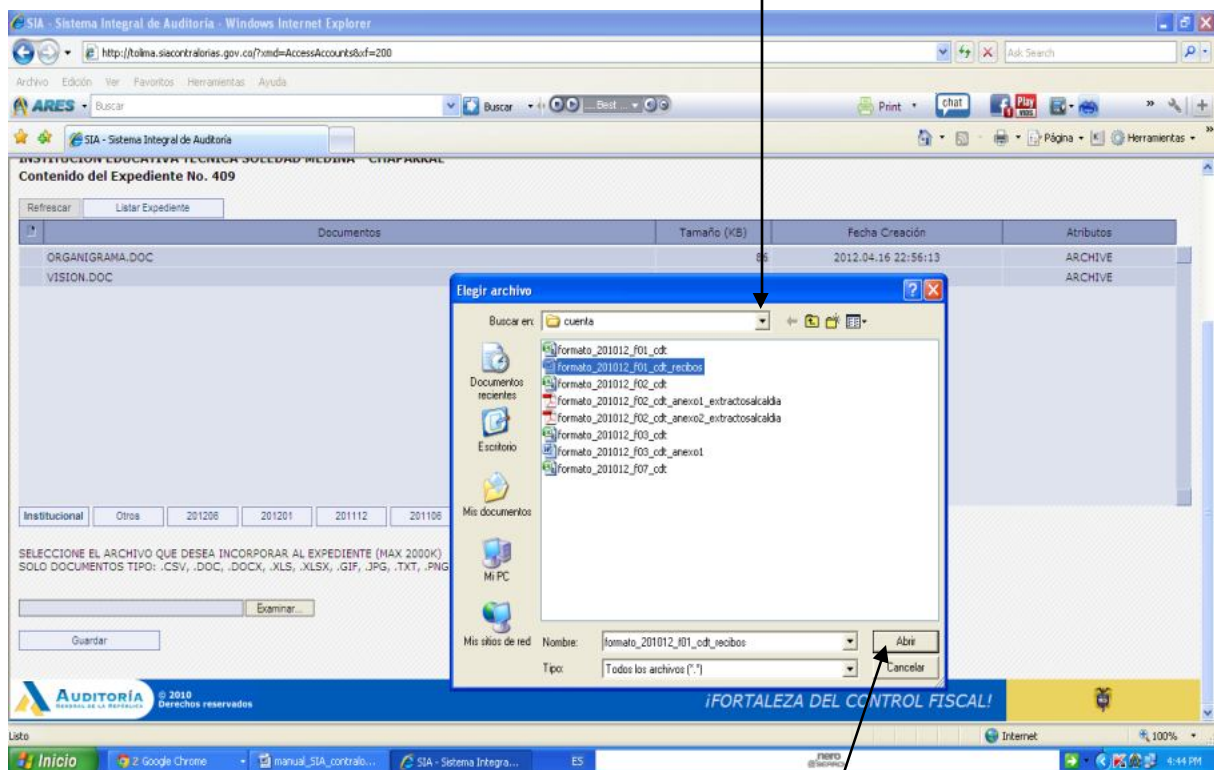
- Proceda a subir primero los anexos y luego los formatos, dando click en examinar

Click para ubicar el archivo a anexar.



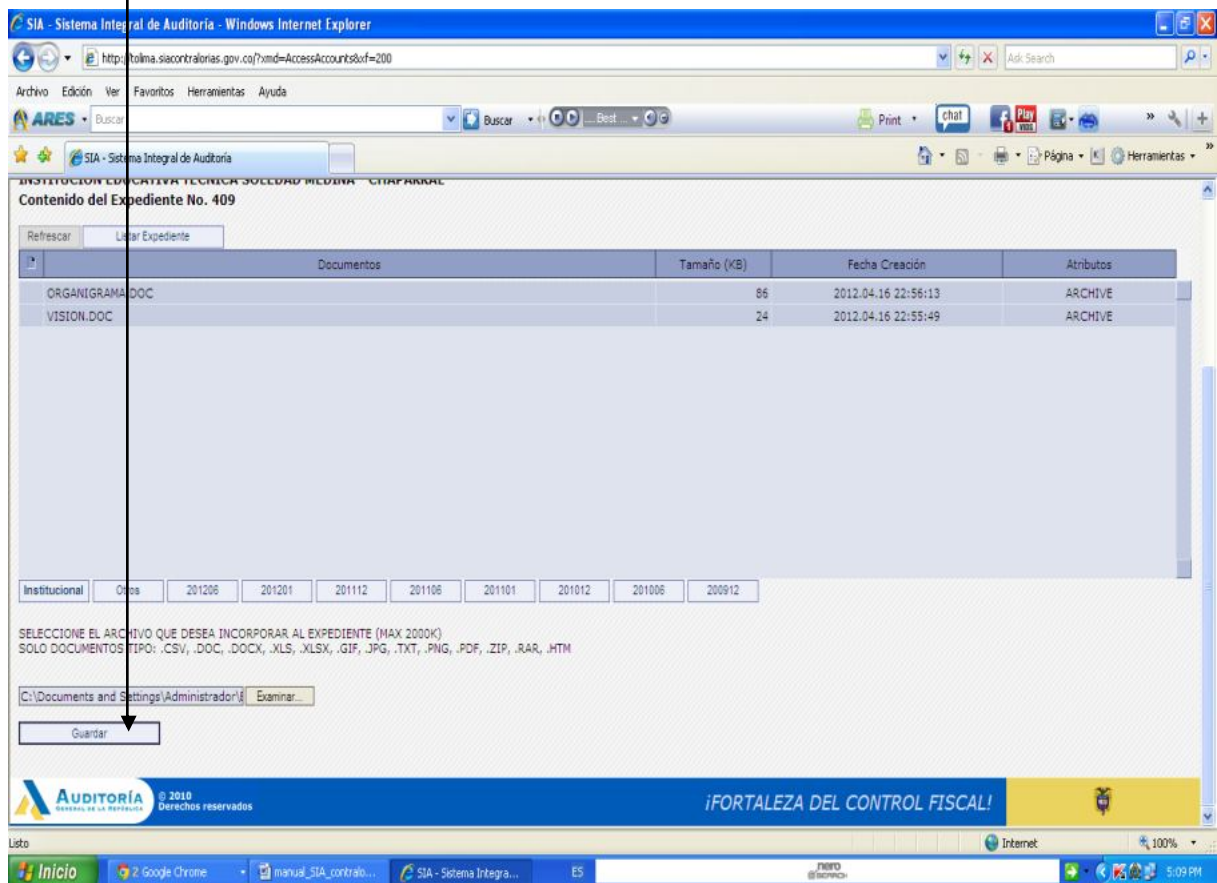
Al hacer clic en examinar, el sistema despliega el cuadro de diálogo para que seleccione el archivo que se va a subir al sistema.

Ubique la ruta del archivo y selecciónelo



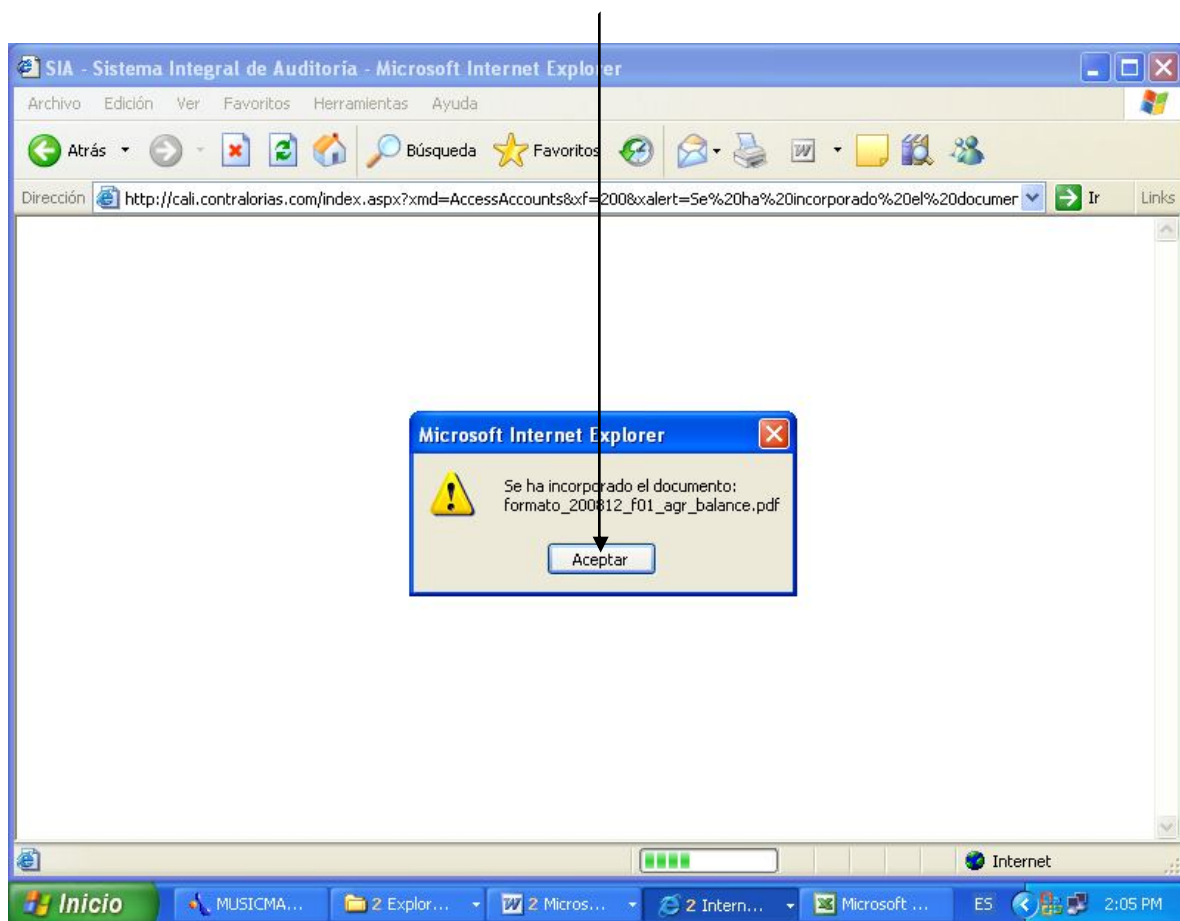
Click para continuar

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



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

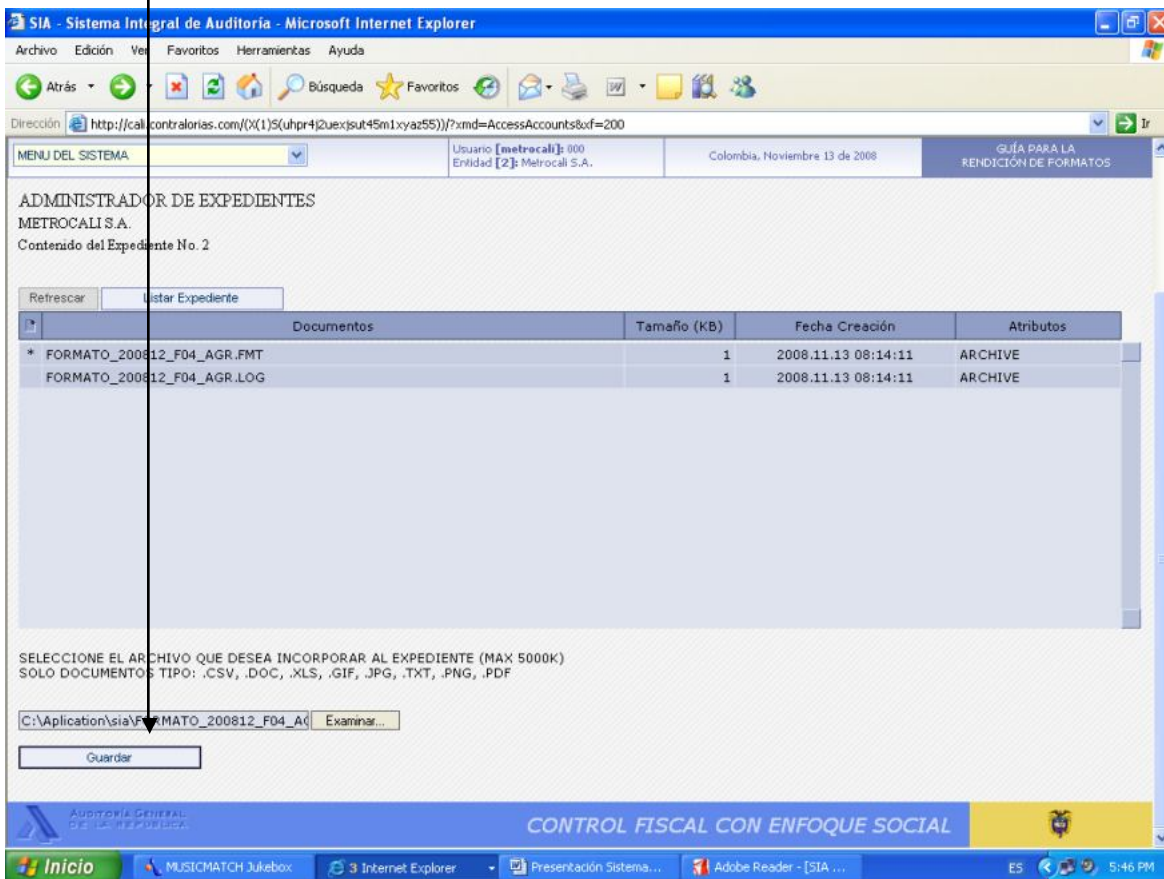
Clic para continuar



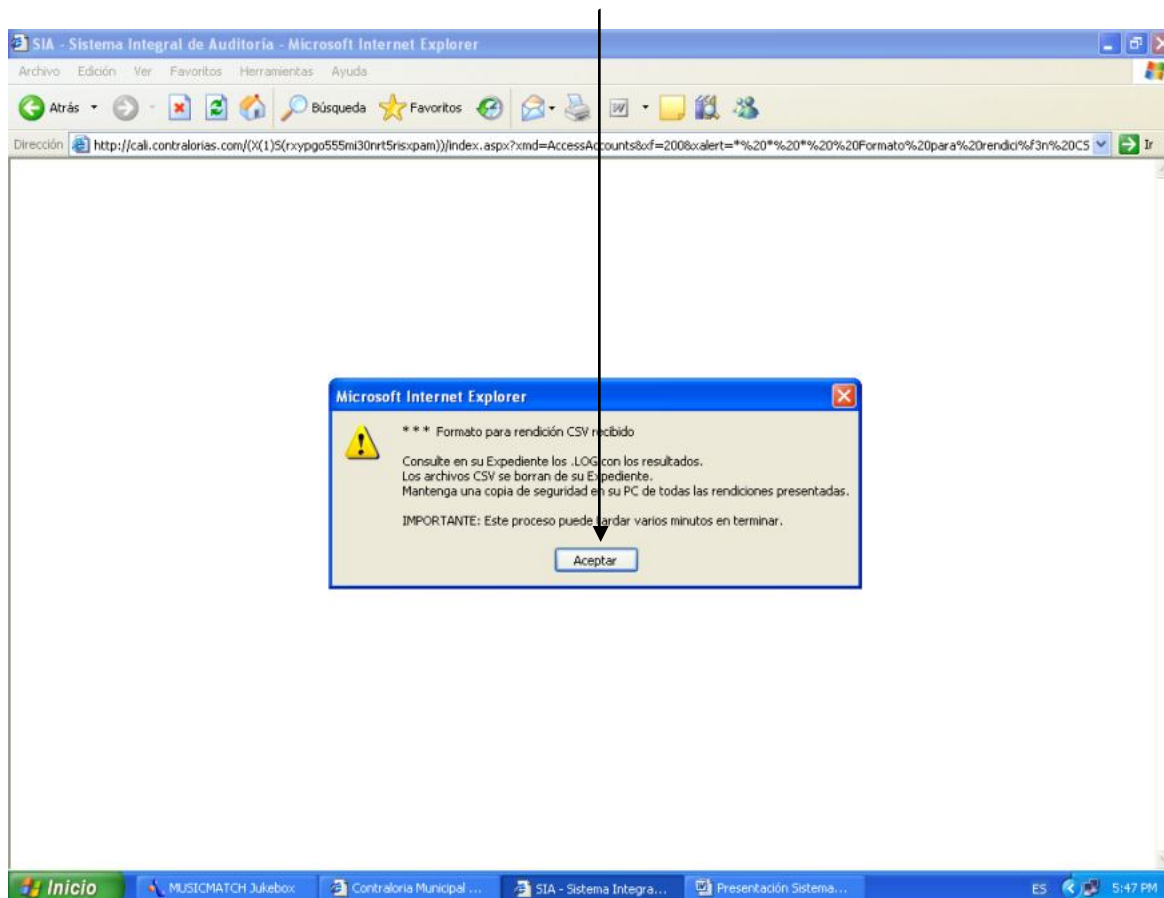
Realice este procedimiento hasta subir los formatos, anexos o cualquier archivo solicitado por la Contraloría.

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

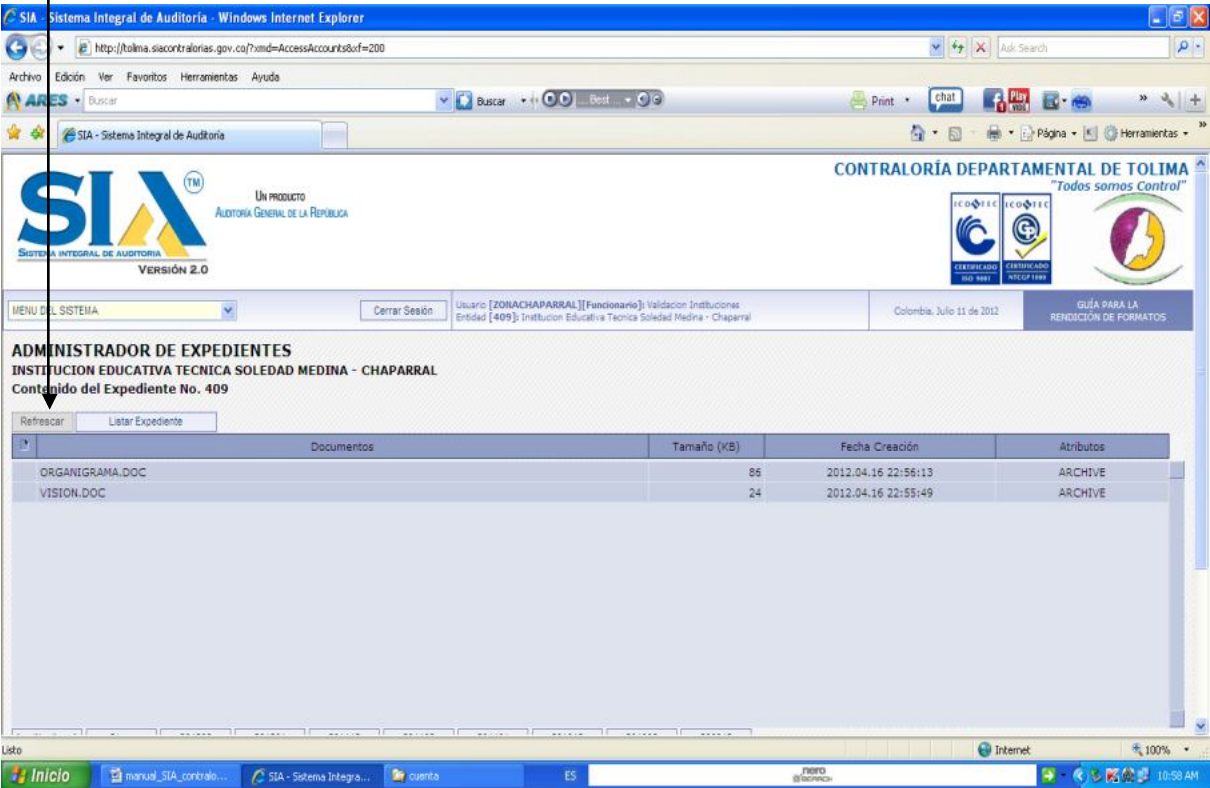
Después de seleccionar el archivo, haga clic en guardar para subirlo al sistema.



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



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



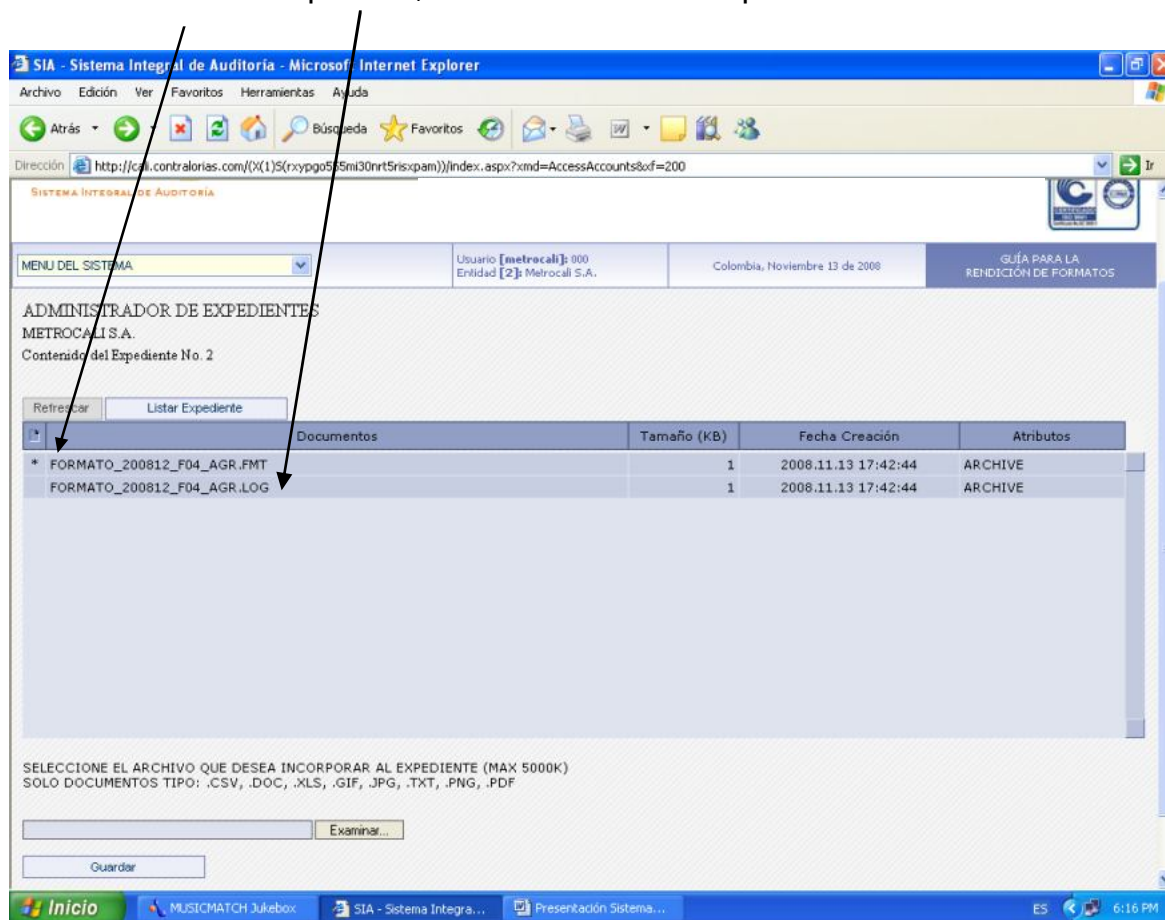
ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SOLEDAD MEDINA - CHAPARRAL
Contenido del Expediente No. 409

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
ORGANIGRAMA.DOC	86	2012.04.16 22:56:13	ARCHIVE
VISION.DOC	24	2012.04.16 22:55:49	ARCHIVE

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

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

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



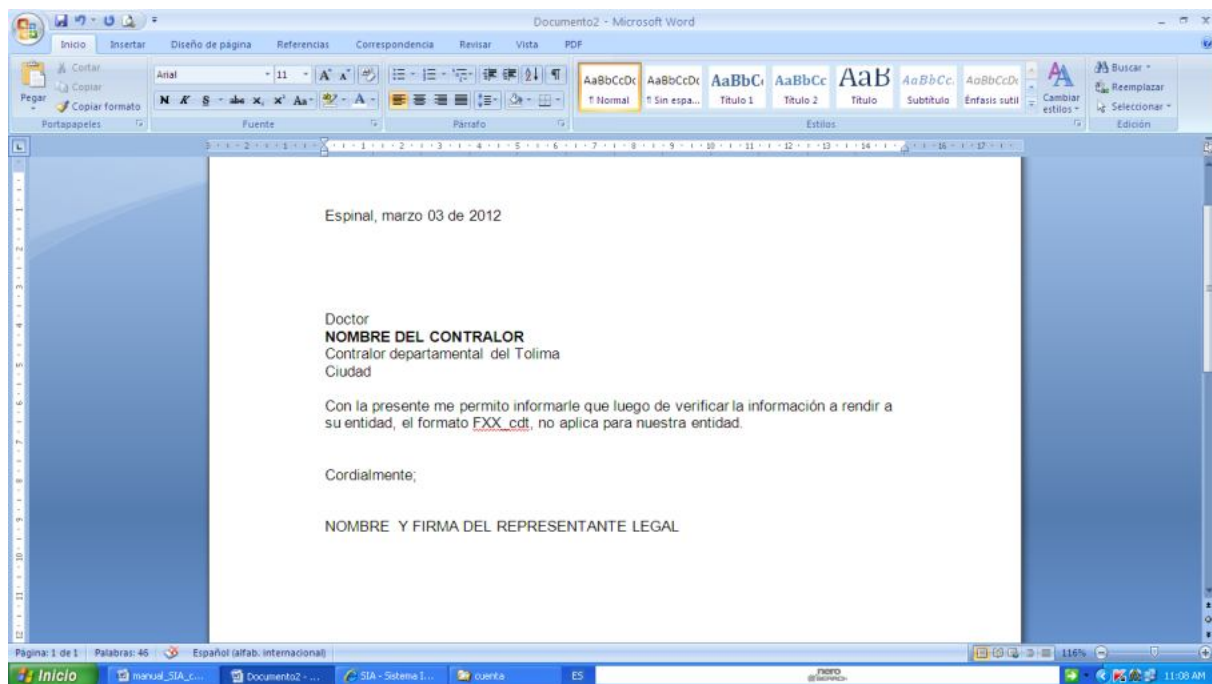
Usted puede recuperar el archivo subido al sistema, con solo situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato CSV.

Realice estos pasos con todos los formatos y anexos.

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

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

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



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

FORMATO_aaaamm)_CDT_NOAPLICA

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

Ejemplo: Si el formato F01_CDT no aplica para su entidad, debe grabar el archivo así

FORMATO_PERÍODO_NOMBREFORMATO_NOAPLICA
FORMATO_201112_F01_CDT_NOAPLICA

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

Nota: Si POR ERROR, escaneó el archivo en formato .DOC y al subir el archivo aclaratorio, el sistema lo rechaza por tener un tamaño superior a 5000K (5 megas), abra el archivo, seleccione la información, péguela en Power Point y grábalo nuevamente con el mismo nombre y como tipo JPEG.

FIN DE LA RENDICIÓN:

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

Siga los siguientes pasos:

1. Realice un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos.

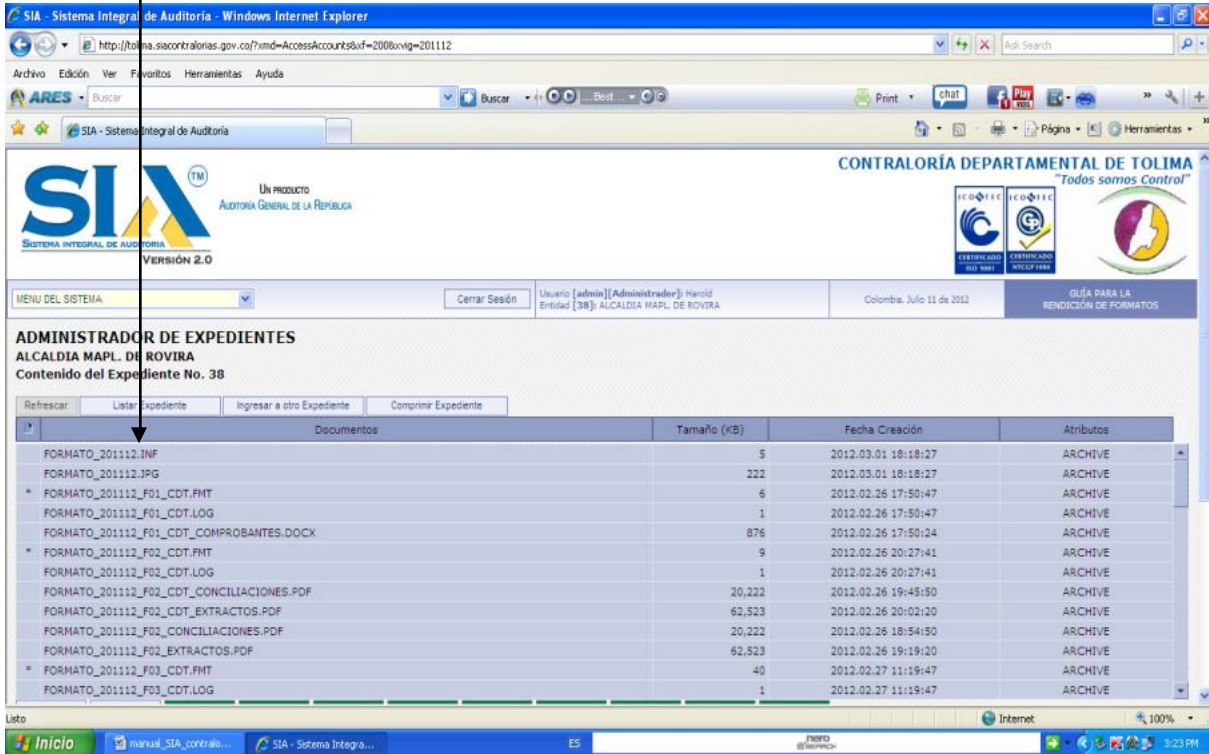
2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo o como tipo JPEG con la siguiente característica:

FORMATO_aaaamm, donde aaaamm corresponde a la vigencia que está rindiendo.

Ejemplo: Si pertenece a la rendición de la cuenta consolidada del año 2011, el nombre del archivo será FORMATO_201112

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

Luego de subir el archivo indicando que la rendición ha finalizado, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión .INF, Si desea ver el contenido, haga Clic en el nombre del archivo.

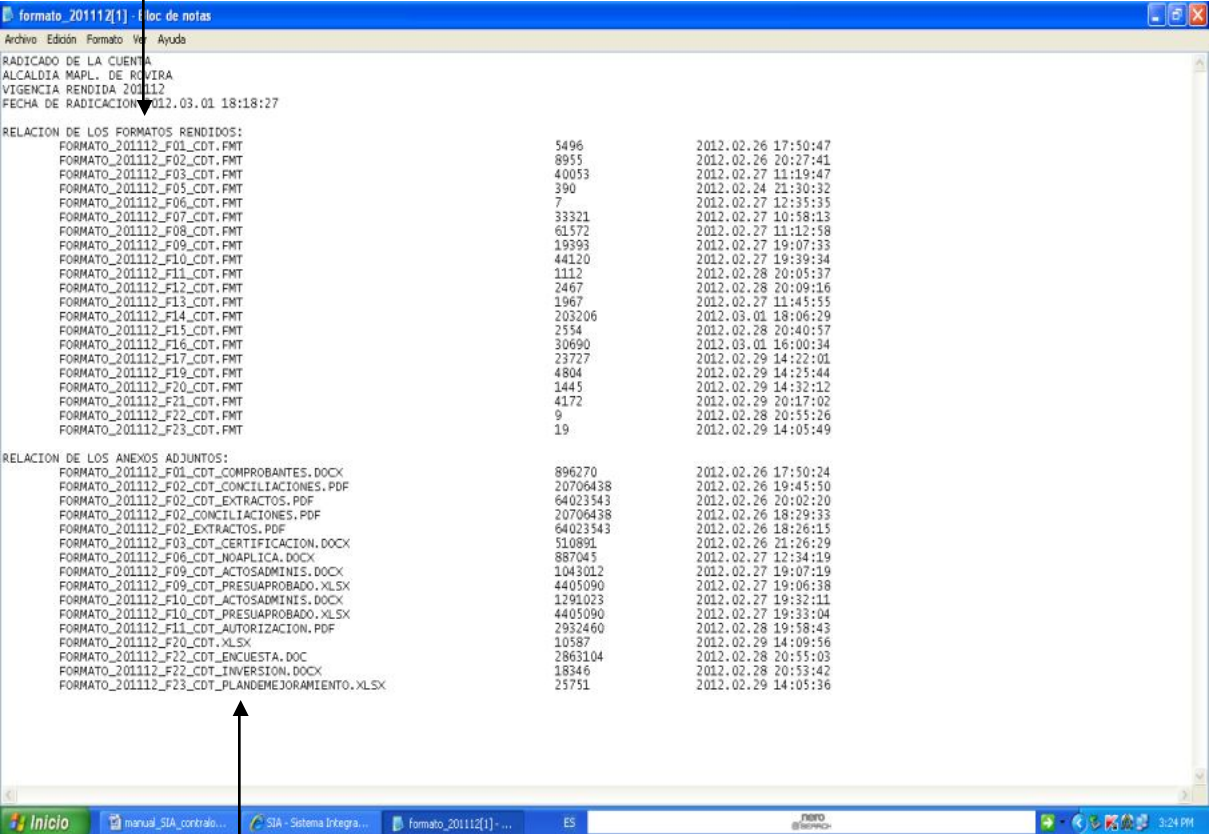


Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201112.INF	5	2012.03.01 10:18:27	ARCHIVE
FORMATO_201112.JPG	222	2012.03.01 10:18:27	ARCHIVE
* FORMATO_201112_F01_CDT.FMT	6	2012.02.26 17:50:47	ARCHIVE
FORMATO_201112_F01_CDT.LOG	1	2012.02.26 17:50:47	ARCHIVE
FORMATO_201112_F01_CDT_COMPROBANTES.DOCX	876	2012.02.26 17:50:24	ARCHIVE
* FORMATO_201112_F02_CDT.FMT	9	2012.02.26 20:27:41	ARCHIVE
FORMATO_201112_F02_CDT.LOG	1	2012.02.26 20:27:41	ARCHIVE
FORMATO_201112_F02_CDT_CONCILIACIONES.PDF	20,222	2012.02.26 19:45:50	ARCHIVE
FORMATO_201112_F02_CDT_EXTRACTOS.PDF	62,523	2012.02.26 20:02:20	ARCHIVE
FORMATO_201112_F02_CONCILIACIONES.PDF	20,222	2012.02.26 18:54:50	ARCHIVE
FORMATO_201112_F02_EXTRACTOS.PDF	62,523	2012.02.26 19:19:20	ARCHIVE
* FORMATO_201112_F03_CDT.FMT	40	2012.02.27 11:19:47	ARCHIVE
FORMATO_201112_F03_CDT.LOG	1	2012.02.27 11:19:47	ARCHIVE

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 - Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

Formatos rendidos



formato_201112[1] - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

RADICADO DE LA CUENTA
ALCALDIA MAPL. DE ROVIRA
VIGENCIA RENDIDA 201112
FECHA DE RADICACION 2012.03.01 18:18:27

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:

FORMATO_201112_F01_CDT.FMT	5496	2012.02.26 17:50:47
FORMATO_201112_F02_CDT.FMT	8955	2012.02.26 20:27:41
FORMATO_201112_F03_CDT.FMT	40053	2012.02.27 11:19:47
FORMATO_201112_F05_CDT.FMT	390	2012.02.24 21:30:32
FORMATO_201112_F06_CDT.FMT	7	2012.02.27 12:35:35
FORMATO_201112_F07_CDT.FMT	33321	2012.02.27 10:58:13
FORMATO_201112_F08_CDT.FMT	61572	2012.02.27 11:12:58
FORMATO_201112_F09_CDT.FMT	19399	2012.02.27 19:07:33
FORMATO_201112_F10_CDT.FMT	44120	2012.02.27 19:39:34
FORMATO_201112_F11_CDT.FMT	1112	2012.02.28 20:05:37
FORMATO_201112_F12_CDT.FMT	2467	2012.02.28 20:09:16
FORMATO_201112_F13_CDT.FMT	1967	2012.02.27 11:45:55
FORMATO_201112_F14_CDT.FMT	203206	2012.03.01 18:06:29
FORMATO_201112_F15_CDT.FMT	2554	2012.02.28 20:40:57
FORMATO_201112_F16_CDT.FMT	30690	2012.03.01 16:00:34
FORMATO_201112_F17_CDT.FMT	23727	2012.02.29 14:22:01
FORMATO_201112_F19_CDT.FMT	4804	2012.02.29 14:35:44
FORMATO_201112_F20_CDT.FMT	1445	2012.02.29 14:32:12
FORMATO_201112_F21_CDT.FMT	4172	2012.02.29 20:17:02
FORMATO_201112_F22_CDT.FMT	9	2012.02.28 20:55:26
FORMATO_201112_F23_CDT.FMT	19	2012.02.29 14:05:49

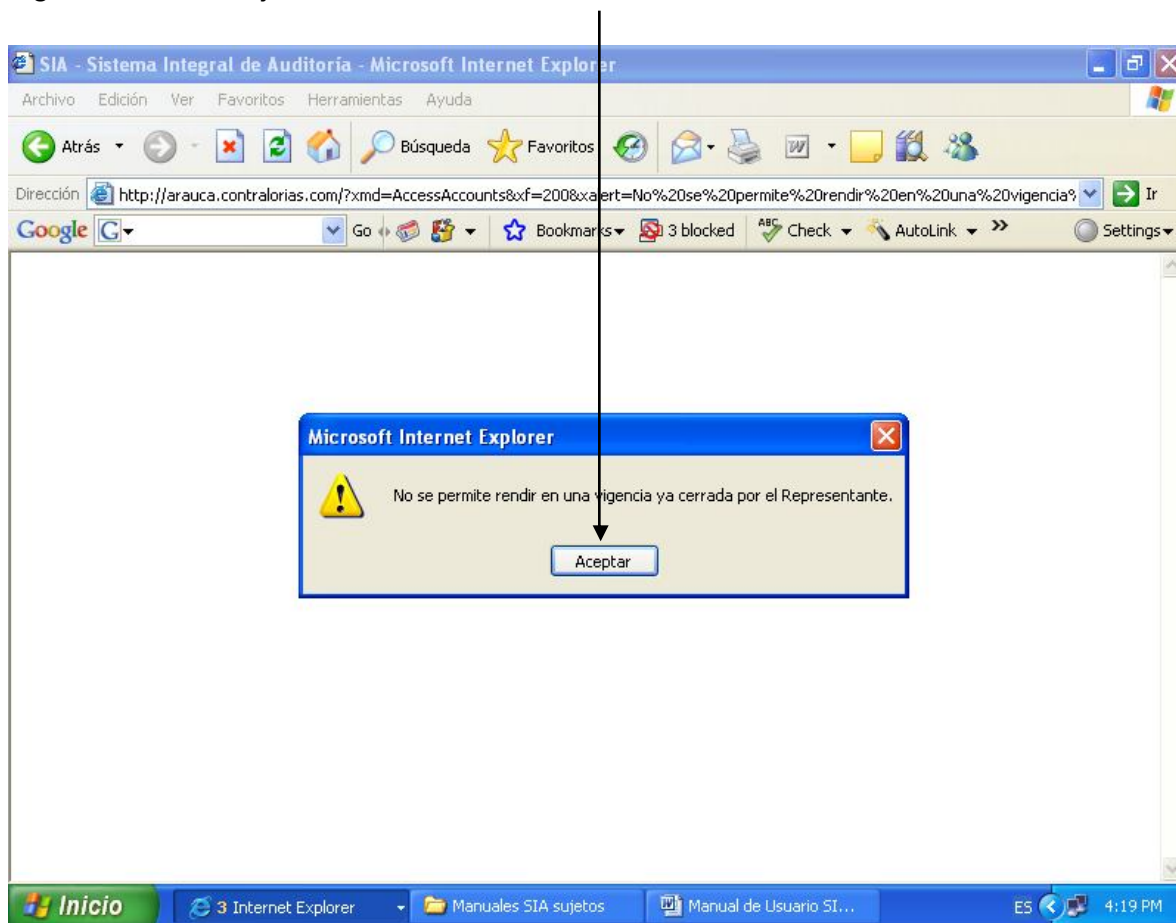
RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:

FORMATO_201112_F01_CDT_COMPROBANTES.DOCX	896270	2012.02.26 17:50:24
FORMATO_201112_F02_CDT_CONCILIACIONES.PDF	20706438	2012.02.26 19:45:50
FORMATO_201112_F02_CDT_EXTRACTOS.PDF	64023543	2012.02.26 20:02:20
FORMATO_201112_F02_CONCILIACIONES.PDF	20706438	2012.02.26 18:29:33
FORMATO_201112_F02_EXTRACTOS.PDF	64023543	2012.02.26 18:26:15
FORMATO_201112_F03_CDT_CERTIFICACION.DOCX	510891	2012.02.26 21:26:29
FORMATO_201112_F06_CDT_NOAPLICA.DOCX	887045	2012.02.27 12:34:19
FORMATO_201112_F09_CDT_ACTOSADMINIS.DOCX	1043012	2012.02.27 19:07:19
FORMATO_201112_F09_CDT_PRESUPROBADO.XLSX	4405090	2012.02.27 19:06:38
FORMATO_201112_F10_CDT_ACTOSADMINIS.DOCX	1291023	2012.02.27 19:32:11
FORMATO_201112_F10_CDT_PRESUPROBADO.XLSX	4405090	2012.02.27 19:33:04
FORMATO_201112_F11_CDT_AUTORIZACION.PDF	2932460	2012.02.28 19:58:43
FORMATO_201112_F20_CDT.XLSX	10587	2012.02.29 14:09:56
FORMATO_201112_F22_CDT_ENCUESTA.DOC	2863104	2012.02.28 20:55:03
FORMATO_201112_F22_CDT_INVERSION.DOCX	18346	2012.02.28 20:53:42
FORMATO_201112_F23_CDT_PLANEAMIENTO.XLSX	25751	2012.02.29 14:05:36

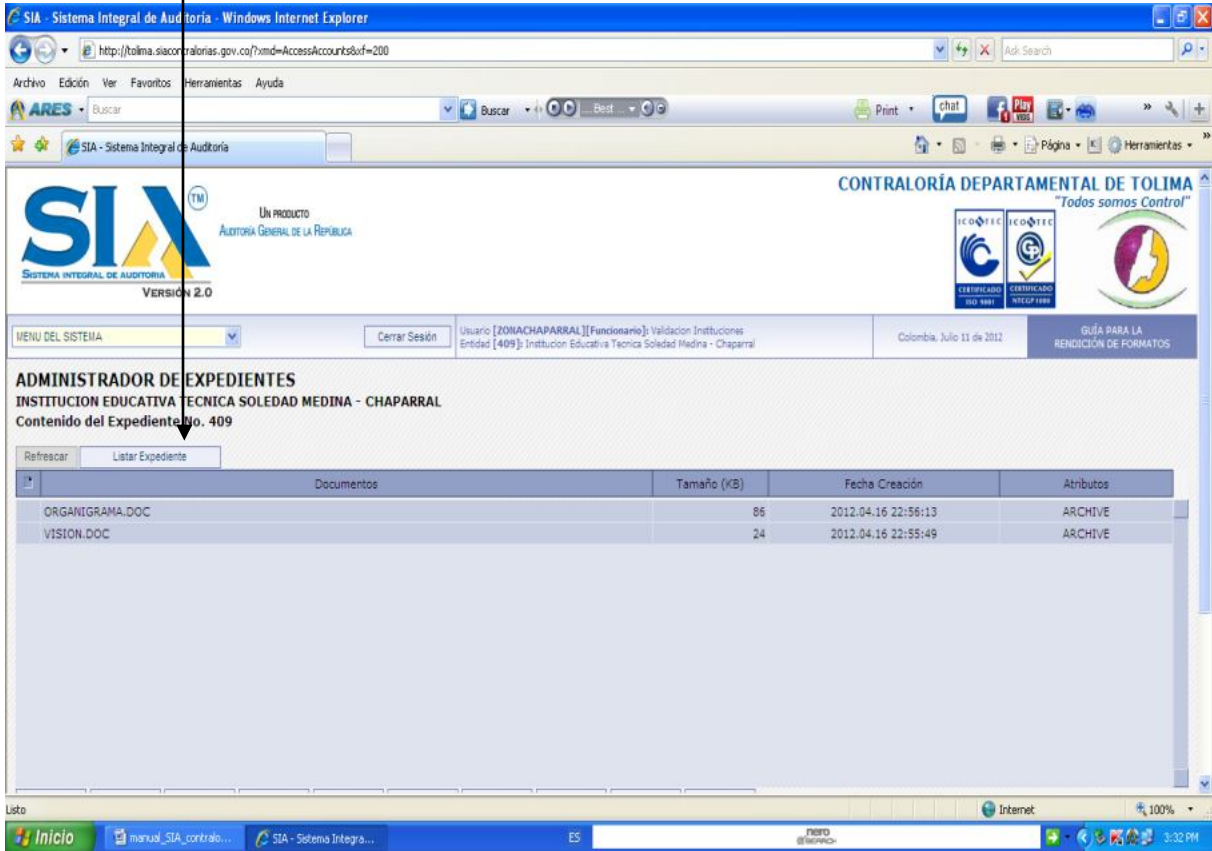
Anexos subidos al sistema

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

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



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



ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SOLEDAD MEDINA - CHAPARRAL
Contenido del Expediente No. 409

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
ORGANIGRAMA.DOC	85	2012.04.16 22:56:13	ARCHIVE
VISTON.DOC	24	2012.04.16 22:55:49	ARCHIVE

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

El sistema presenta la información registrada.

Contenido del Expediente - Windows Internet Explorer

http://tolima.siacontralorias.gov.co/?xmid=AccessAccounts&uf=200

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

ARES Buscar

Contenido del Expediente

Contraloría Departamental de Tolima
Contenido del Expediente No. 409 a Julio 11 de 2012
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SOLEDAD MEDINA - CHAPARRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO INCORPORADO	TAMAIÑO (KB)	FECHA DE CREACION O MODIFICACION	ATRIBUTOS
ACUERDO004DEL2011PPTOPRIMAVERA.DOC	91	2011.02.07 15:07:23	Normal
ACUERDO006DEL2011BILBAO.DOC	106	2011.02.07 15:08:13	Normal
ACUERDO006DEL2011SANPEDRO.DOC	92	2011.02.07 15:09:11	Normal
ANEXO01.JPG	60	2012.02.16 17:48:52	Archive
ANEXO02.JPG	131	2012.02.16 14:21:41	Archive
ANEXO_ACUERDO004DEL2011PPTOPRIMAVERA.DOC	91	2011.02.07 15:19:06	Normal
ANEXO_ACUERDO006DEL2011BILBAO.DOC	106	2011.02.07 15:19:45	Normal
ANEXO_ACUERDO006DEL2011SANPEDRO.DOC	92	2011.02.07 15:18:14	Normal
ANEXO_CERTIFICACIONTRASLADOSBANCAARIOS.DOC	45	2010.06.15 04:37:17	Normal
ANEXO_CONCILIABANCARIA.EXE.XLS	22	2010.06.15 02:01:13	Normal
ANEXO_EXTRACTOBANCARIO.JPG	393	2010.06.15 03:39:35	Normal
ANEXO_EXTRACTOBANCARIO.PDF.JPG	884	2010.06.15 02:03:01	Normal
ANEXO_PRESUPUESTO2009.PDF	2.523	2010.06.15 18:18:44	Normal
ANEXO_PRESUPUESTO_2011.PDF	610	2011.02.03 16:13:12	Normal
ANEXO_PRESUPUESTOADICION2009.DOC	128	2010.06.15 04:28:27	Normal
EXTRACTO.JPG	584	2010.06.15 23:25:51	Normal
FORAMITO_201112_F0010_ANEXO_LAPRIMAVERA.JPG	395	2012.02.16 18:08:32	Archive
FORAMITO_201112_F010_ANEXO_LAPRIMAVERA.JPG	91	2012.02.16 18:10:19	Archive
FORAMITO_201112_F020_ANEXOEBILBA.JPG	128	2012.02.16 18:40:13	Archive
FORAMITO_201112_F10_ANEXO_LAPRIMAVERA.JPG	54	2012.02.16 18:22:55	Archive
FORMATO2012_F09_CDT_MODIFICPPTO2012GUATAVITA.PDF	4.033	2012.07.08 21:14:32	Archive
FORMATO2012_F10_CDT_MODIFICPPTO2012GUATAVITA.PDF	4.033	2012.07.08 21:15:16	Archive
FORMATO_2001112_F003_LAPRIMAVERA.JPG	57	2012.02.16 18:30:04	Archive
FORMATO_2001_F08_ANEXO_PTOA.PDF	610	2011.02.04 09:42:21	Normal

Descargando imagen http://tolima.siacontralorias.gov.co/images/Fondoblanco.gif...

Internet 100%

Inicio manual_SIA_contrala... Contenido del Expedi... ES