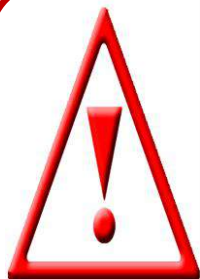


INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS PARA LA RENDICION DE
CUENTA ANUAL SOBRE LA VIGENCIA 2020
(Actualizado a 28 de enero de 2021, versión 2)



Recuerde que su dependencia es responsable de:

- Registrar la información en el aplicativo SIRECI de manera íntegra, confiable y veraz, esta debe corresponder a lo realizado por la Universidad y soportada en los documentos fuente.
- Adecuada presentación de la información en los formatos establecidos para los informes a rendir.
- Presentar oportunamente la información bajo su responsabilidad, de acuerdo a las fechas establecidas por Control Interno.
- Atender y consultar los requerimientos y lineamientos para la presentación de la información emitidos por el órgano de control en sus actos administrativos, circulares e instructivos y las instrucciones de Control Interno.
- Informar los inconvenientes para la presentación de informes a Control Interno.
- Revisar los formatos con el fin de verificar que no hayan sufrido alguna modificación.



Recuerde que su dependencia asume el Rol de registro y reporte, por lo cual, tiene como responsabilidad: “Presentación oportuna y adecuada de la información, la cual deberá ser íntegra, veraz y completa y soportada en la documentación que reposa en la Universidad”.

(Art. 4 Resolución de Rectoría 1789 de 2016)

Responsables del registro y reporte de la información en los Formatos para la Rendición de la Cuenta Anual sobre la vigencia 2020

En la siguiente tabla se encuentran los responsables de registrar y rendir la información en los formatos establecidos por la Contraloría General de la República para la rendición de la cuenta anual sobre la vigencia 2020.

Tabla 1: responsables del rol de registro y reporte de la información en la rendición de la cuenta anual para la vigencia 2020.

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F1	ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL Columnas numeradas 3,4,7,8,12, 40 FALTA: 16,20, 32, 36	NA	Gestión Presupuesto
F1	ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL Columnas numeradas 24 y 28, 40	NA	Gestión Contable
F1.1	ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES NO INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL Columnas numeradas 2, 3, 4, 7, 8, 32 FALTA: 12, 24, 28	NA	Gestión Presupuesto
F1.1	ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES NO INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL Columnas numeradas 16 y 20, 32	NA	Gestión Contable
F2	PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADO	NA	Compra de Bienes y Suministros

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F4	PLANES DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 1.2	F3: PLAN ESTRATÉGICO F52.24: PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Planeación
F6	INDICADORES DE GESTIÓN	NA	Planeación
F7.1	RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_EMPRÉSTITOS	NA	Tesorería
F7.2	RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_DONAC Y/O COOP	NA	Tesorería
F8.1	COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE LA VIG PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES	F8.7: ESTUDIOS DE VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES DE LA VIGENCIA - RESOL MAVDT 1478 DE 2003	Gestión Ambiental
F9	RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	NA	Jurídica
F11	PLAN DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	NA	Planeación

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F25	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS PARA EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA CON ACTIVIDADES NO FINANCIERAS	NA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Gestión de Presupuesto
F25.1	COMPOSICIÓN PATRIMONIAL PÚBLICA Y PRIVADA - TARIFA DE CONTROL FISCAL	F38: ESTADOS FINANCIEROS (Los estados financieros Vig. 2020, deberán estar debidamente firmados)	Gestión Contable
F25.2	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTADAS POR RECIBIR EN LA VIGENCIA ACTUAL	NA	Gestión Presupuesto
F25.3	AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	NA	Control Interno
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 1 “Acciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública) - Fila 10	NA	CRIE
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 1 “Acciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública) -Filas 20	NA	Planeación
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 2 “Acciones de participación de la ciudadanía en la gestión” Fila 10-20-30-40	NA	Planeación

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
	y 50		
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 2 “Acciones de participación de la ciudadanía en la gestión” Fila 10	NA	Control Interno
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 2 “Acciones de participación de la ciudadanía en la gestión” Fila 11	NA	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 3 “Acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano” Fila 10	NA	Control Interno
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 3 “Acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano” Fila 20	NA	CRIE
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 3 “Acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano” Fila 30	NA	Planeación
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 3 “Acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano” Fila 40	F52.23: ORGANIGRAMA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 3 “Acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano” Fila 50	NA	Planeación
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 4 “Acciones de rendición de cuentas” Fila 10 - 20 -30 -40	NA	Planeación
F39.1.1	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD * Bloque 4 “Acciones de rendición de cuentas” Fila 50	NA	Sistema Integral de Gestión
F39.1.2	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “RESULTADOS CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” Filas 10-20-30-40-80 - 90 -100 y 140	NA	Planeación
F39.1.2	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “RESULTADOS CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” Filas 20	NA	Control Interno
F39.1.2	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “RESULTADOS CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” Filas 20	NA	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F39.1.2	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “RESULTADOS CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” Fila 70, 120 y 130	NA	Gestión Documental
F39.1.2	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “RESULTADOS CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” Filas 50 y 60	NA	Secretaría General
F39.1.2	ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “RESULTADOS CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA” Fila 110	NA	Gestión Talento Humano
F39.1.3	RESULTADOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Bloque 1 “Experiencias de participación ciudadana en la entidad” Fila 10	NA	Planeación
F52.1	GENERALIDADES IES	NA	Planeación
F52.2	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS IES Columna numerada 4, 12	NA	Gestión Presupuesto

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F52.2	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS IES Columna numerada 8, 12	NA	Gestión Contable
F52.4	CUENTAS BANCARIAS	NA	Tesorería
F52.5	DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Bloques 1: Dedicación	NA	Gestión Talento Humano
F52.5	DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Bloque 3: Nivel académico	NA	Vicerrectoría Académica CIARP
F52.5	DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Bloque 2: Actividades académicas Filas: 10 - 20 -50 -60 -100 -120	NA	Vicerrectoría Académica
F52.5	DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Bloque 2: Actividades académicas Filas: 30 - 40 - 70 - 80 - 90 - 110	NA	Gestión Talento Humano

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F52.5	DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Bloque 4: Regulación normativa	NA	Vicerrectoría Académica CIARP
F52.6	DOCENTES CONTRATADOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Bloques 1 Dedicación Bloque 2 Categoría	NA	Gestión Talento Humano
F52.6	DOCENTES CONTRATADOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Bloque 3: Actividades, Filas: 10 - 20 - 50 - 60	NA	Vicerrectoría Académica
F52.6	DOCENTES CONTRATADOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Bloque 3 Actividades académicas Filas: 30 -40	NA	Gestión Talento Humano
F52.6	DOCENTES CONTRATADOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Bloque 4 Nivel académico	NA	Vicerrectoría Académica CIARP
F52.7	ESTUDIANTES DE EDUCACION FORMAL SUPERIOR	NA	Planeación
F52.8	ESTUDIANTES MATRICULADOS POR MODALIDAD	NA	Planeación
F52.9	PBM-DOCENTES (Básica y Media)	NA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
F52.9	PBM-DOCENTES (Preescolar)	NA	Vicerrectoría Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
F52.10	ATENCIÓN EN EDUCACIÓN PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA – ESTUDIANTES (Básica y Media)	NA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F52.10	ATENCIÓN EN EDUCACIÓN PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA – ESTUDIANTES (Preescolar)	NA	Vicerrectoría Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
F52.11	SERVICIOS ACADÉMICOS DE FORMACIÓN POR PROGRAMAS ACADÉMICOS	NA	Vicerrectoría Académica
F52.12	OFERTA DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN	NA	Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión
F52.13	PERSONAL EN ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO (Columnas 4 - 20 - 24 -28)	NA	Juridica
F52.13	PERSONAL EN ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO Todas las Columnas(en las columnas 20 y 24 se debe incluir Ocasionales por proyecto y transitorios)	NA	Gestión Talento Humano
F52.14	RECURSOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN	NA	Planeación

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F52.15	PRODUCTOS ACADEMICOS Revistas Indexadas Periodicos Libros Textos educativos - cartillas Patentes Productos licenciados Exposiciones artisticas Otros productos académicos	SE REFIERE A LO QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD	Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión
F52.15	PRODUCTOS ACADEMICOS Articulos en otras revistas indexadas nacionales Articulos en otras revistas indexadas internacionales Articulos en otras revistas indexadas internacionales de alto impacto Memorias Traducciones Productos artisticos Otros productos académicos	NA	Vicerrectoría Académica CIARP
F52.16	BIENESTAR UNIVERSITARIO	NA	Vicerrectoría Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
F52.17	INFORMACIÓN SOBRE PENSIONADOS	NA	Gestión Talento Humano
F52.18	INFORMACIÓN FINANCIERA EN PENSIONES (gastos)	NA	Gestión de Talento Humano

Código	Nombre	Archivos anexos	Unidad Organizacional Responsable
		(Formato PDF, Excel)	
F52.18	INFORMACIÓN FINANCIERA EN PENSIONES (ingresos)	NA	Gestión Financiera
F52.18	INFORMACIÓN FINANCIERA EN PENSIONES (Otra información general sobre pensiones)	NA	Gestión Contable
F52.19	INGRESOS SALUD	NA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
F52.20	INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD-GASTOS	NA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
F52.21	INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	NA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
F52.22.1	CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	NA	Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión
F52.22.2	PERSONAL VINCULADO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	NA	Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión
F52.22.3	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN POR ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NA	Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión



NUEVA



En caso de que su dependencia no sea responsable del diligenciamiento de uno(s) de (los) formato(s) asignados, favor informar inmediatamente a Control Interno.

Instrucciones para el diligenciamiento de los Formatos

1. Diligencie solo los formatos que le corresponden a su dependencia de acuerdo a la tabla 1. Recuerde que la información es sobre la vigencia 2018 – salvo los formatos F25.2 Y F1.1)
 2. Los formatos proporcionan ayudas en cada una de las celdas, esto con el fin de establecer si se debe o no registrar información, tipo de información y número de caracteres permitidos.
 3. Cuando la Universidad no tenga información o no se requiera el formato porque éste no aplica, se deberá seleccionar “NO” en la celda de “FORMULARIO CON INFORMACIÓN” y seguidamente registrar por qué no se tiene o no aplica en la celda “JUSTIFICACIÓN”. En este caso no se debe diligenciar más información.
 4. Si la Universidad tiene información y el formato aplica se selecciona “SI” en la celda de “FORMULARIO CON INFORMACIÓN” y se registra la información solicitada en las demás casillas – No requiere que se diligencie la celda “JUSTIFICACIÓN”.
 5. La estructura de los formatos no debe ser modificada:
 - a. Cambiar títulos (celdas en color azul)
 - b. Adicionar o eliminar columnas
 - c. Tipo de letra
 - d. Justificación de celdas (No centrar)
- Nota:** Algunos formatos no deben adicionarse o eliminarse filas (formularios fijos) pues solo debe registrarse la información especificada.
6. Si el formato permite adicionar filas (formatos variables) y usted requiere hacerlo para el registro de la información, recuerde que puede utilizar la opción “Insertar” de Excel, pero asegúrese que las filas adicionadas conserven el mismo formato, ayudas y las celdas desplegadas.
 7. No se debe diligenciar información en las celdas de color verde, amarillo y azul.
 8. Todas las celdas que permiten el registro de información deben ser diligenciadas, no deben enviarse celdas vacías o sin información.
 9. La columna “OBSERVACIONES”, permite que se puedan dar aclaraciones o aportar información relevante sobre la información registrada en cada fila.
 10. Algunas celdas contienen listas desplegadas, por lo cual deberá tener en cuenta la selección de la opción más apropiada; estas celdas no deben ser modificadas, ni utilizar información diferente a la proporcionada en la lista.
 11. La información que se debe registrar debe ser:

- a. **Valores:** Registre el valor en pesos (no de formato con punto separador de mil, ni signo pesos)
Nota: si no tiene información sobre valores, debe registrar 0.
 - b. **Fechas:** Registre fecha con el siguiente formato AAAA/MM/DD
Nota: Cuando no se tenga información sobre la fecha se debe registrar lo siguiente: 1900/01/01 como lo indica la ayuda.
 - c. **Texto:** Registre la información de acuerdo al número de caracteres permitidos.
12. Si requiere copiar y pegar recuerde conservar el formato original de la celda.
13. La información suministrada por ustedes en los formatos, será revisada y consolidada en un solo archivo por Control Interno, puesto que el SIRECI lo requiere así, en consecuencia se debe ser muy puntual con la fecha de entrega.
14. Cualquier información al respecto se pueden comunicar con Control Interno Ext. 187, correo: controlinterno02@utp.edu.co
15. Los formatos F9 Y F39 tienen instructivo proporcionado por la Contraloría General de la Republica <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/documentos-conceptuales-sireci>
16. Se recomienda revisar el documento “Preguntas frecuentes Rendición IES Cuenta o Informe Anual Consolidado.doc” publicado por la Contraloría General de la Republica <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/preguntas-frecuentes>
17. También pueden acceder a información directamente con el SIRECI así:
Página electrónica: <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/Documentacion>
Para soporte: <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/soporte-tecnico-y-conceptual>

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Se adjunta las recomendaciones entregadas por la CGR mediante instructivos publicados en la vigencia 2018 y consultas realizadas en la vigencia 2016 y 2017.

Es importante informar que se deben revisar todos los formatos dado que algunos pueden tener modificaciones en su estructura, por lo cual se debe emplear el archivo generado en el aplicativo STORM que se adjunta o que se puede descargar desde el mismo.

Archivo: 51_000000391_20181231.xlsx

Nota: Para la instalación del aplicativo STORM de la Contraloría General de la República deben de acudir a Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas de Información.

CONSULTAS REALIZADAS:

F1: ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL

F1.1: ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES NO INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL


La Universidad Tecnológica de Pereira, que como reza su Estatuto General es: “La Universidad Tecnológica de Pereira, creada por la Ley 41 de 1958, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, académica, financiera y patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es la educación superior, la investigación y la extensión”.

En este orden de ideas la pregunta que me realizan desde la Sección de Presupuesto es: ¿La Universidad debe diligenciar el formulario F1 o el F1.1 y me solicitan las razones por las cuales se debe diligenciar el uno o el otro?

Rpta. De acuerdo con las instrucciones dadas en su momento a las IES, en el formulario F1 va la información correspondiente a recursos incluidos en el Presupuesto General de la Nación y en el F1.1 van los que no quedaron registrados en el PGN. Así, por lo menos lo transferido por la Nación va en el F1 y los recursos generados por la IES van en el 1.1.

¿En la Columna 7, 8 y 16, INGRESOS PRESUPUESTADOS DE RECAUDO, se refiere a la apropiación inicial? O se refiere al presupuesto definitivo (adiciones y reducción)

Rpta. En las columnas 7 y 8 en donde se manifiesta que son proyectados, como se observa en la imagen de la ayuda del campo, estos corresponden a lo que la entidad considera que se va a recibir para esa vigencia.



The image shows a spreadsheet header with a yellow instruction box. The header text is "INGRESOS PROYECTADOS DE RECAUDO / INGRESOS DE LA VIGENCIA" and the instruction box says "Escriba un número en esta casilla" and "Registre EN PESOS los valores presupuestados en cada uno de los conceptos de la vigencia."

¿La información en la columna 7 y 8 corresponde a la vigencia 2017?

Rpta. En los campos en que se dice vigencia, la información corresponde al 2017, que es el periodo a reportar.

¿En la columna 16 INGRESOS PRESUPUESTADOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR, se refieren a la vigencia 2016?

Rpta. Vigencia anterior corresponde a la vigencia 2016.

¿En las columnas 24 y 28, se refiere al recaudo neto?

Rpta. En las columnas en donde se solicitan los ingresos recaudados, estos corresponden a lo efectivamente recibidos.

¿En la columna 24 corresponde a la vigencia 2017?

Rpta. En los campos en que se dice vigencia, la información corresponde al 2017, que es el periodo a reportar.

¿En la columna 28 corresponde a la vigencia 2016?

Rpta. Vigencia anterior corresponde a la vigencia 2016.

F9: RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES (VER 2.0)

Respecto al diligenciamiento del Formato F9 se solicita aclaración sobre el registro de los procesos que deben ser incluidos en el formato para reportar el informe de rendición de cuenta, así:

1. ¿Si en la vigencia a reportar un proceso se encuentra ACTIVO en la entidad y en el sistema EKOGUI (Sistema de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Colombiano), está identificado con un CODIGO UNICO DE PROCESO y la entidad se ha notificado del mismo, ESTE PROCESO DEBE SER REGISTRADO EN EL FORMATO F9?
2. ¿Si en la vigencia a reportar un proceso se encuentra ACTIVO en la entidad y en el sistema EKOGUI (Sistema de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Colombiano), está identificado con un CODIGO UNICO DE PROCESO y la entidad se ha notificado del mismo, PERO ESTE PROCESO NO FUE INCORPORADO EN LA CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD - ESTE PROCESO DEBE SER REGISTRADO EN EL FORMATO F9?
3. La fuente de información para el reporte de los procesos judiciales, es el registro de la Oficina Jurídica que lo obtiene y verifica del EKOGUI o es el registro contable independiente que se tenga o no registrada la información?
4. La entidad debe registrar todos los procesos judiciales que tenga en la vigencia, sin importar que estos tengan un registro contable?
5. Respecto a la información a rendir, si un proceso existe con código único de proceso, registro EKOGUI y no se encuentra registrado en Contabilidad porque de acuerdo a su calificación de



riesgos es REMOTA y por tanto no se debe revelar en los estados financieros, este proceso deberá ser registrado en el F9?

Rpta. En atención a su consulta, les informo que para el diligenciamiento del formulario F9 la Contraloría General de la República tiene en la página de la Contraloría www.contraloria.gov.co se tiene un manual para el diligenciamiento de este formulario le agradezco leerlo antes de diligenciar.

El instructivo también se puede descargar desde el siguiente link:

https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/documentos-conceptuales-sireci?p_p_id=110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=118_INSTANCE_D7UJBajXFLeN_column-1&p_p_col_count=1&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_redirect=https%3A%2F%2Fwww.contraloria.gov.co%3A443%2Fweb%2Fsireci%2Fdocumentacion%2Fdocumentos-conceptuales-sireci%3Fp_p_id%3D110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3D118_INSTANCE_D7UJBajXFLeN_column-1%26p_p_col_count%3D1&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_fileEntryId=1678069

El instructivo de lineamientos técnicos F9 se puede descargar desde el siguiente link:

https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/documentos-conceptuales-sireci?p_p_id=110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=118_INSTANCE_D7UJBajXFLeN_column-1&p_p_col_count=1&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_redirect=https%3A%2F%2Fwww.contraloria.gov.co%3A443%2Fweb%2Fsireci%2Fdocumentacion%2Fdocumentos-conceptuales-sireci%3Fp_p_id%3D110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3D118_INSTANCE_D7UJBajXFLeN_column-1%26p_p_col_count%3D1&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_fileEntryId=558815

F39.1.1: ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

F39.1.2: ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

F39.1.3: RESULTADOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Se adjunta instructivo diligenciamiento formatos F39 recursos PC “instrucciones para el diligenciamiento formatos 39 recursos destinados para la participación ciudadana”

El instructivo también se puede descargar desde el siguiente link:

https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/documentos-conceptuales-sireci?p_p_id=110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=118_INSTANCE_D7UJBajXFLeN_column-1&p_p_col_count=1&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_redirect=https%3A%2F%2Fwww.contraloria.gov.co%3A443%2Fweb%2Fsireci%2Fdocumentacion%2Fdocumentos-conceptuales-sireci%3Fp_p_id%3D110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3D118_INSTANCE_D7UJBajXFLeN_column-1%26p_p_col_count%3D1&110_INSTANCE_ZFWSda9jNhI4_fileEntryId=558797

Formulario F52.4: CUENTAS BANCARIAS

¿(Campo 48 Débitos y campo 52 Créditos): Con respecto a los campos de débitos y créditos, cuál corresponde a los ingresos y cual a los egresos de efectivo? , teniendo presente que los extractos bancarios presentan la información de los débitos como la salida de efectivo mientras que el libro de bancos por su naturaleza contable los registra como partidas que ingresan.

Rpta. La información que se incluye en estos informes corresponde a la contenida en los estados financieros de cada IES, por lo que los débitos y créditos son los que ellas aplican a los estados financieros y no los que reportan los bancos, toda vez que los bancos incluyen estos conceptos de acuerdo con el plan de cuentas y la dinámica contable que aplica a las entidades financieras, que es diferente de la que se aplica en el PUC del sector público.

F52.5 DOCENTES DE PLANTA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR:

¿A qué se refiere el concepto de “40. EXCUSIVA” en el bloque: 0 DEDICACIÓN - Si es exclusiva a que se refiere a que se tenga un contrato de exclusividad con la Universidad?

Rpta. Esta es una categoría que se aplica únicamente en la Universidad Nacional de Colombia, a quien corresponder reportar esa información. Por lo tanto, las demás universidades deben registrar cero en las celdas correspondientes a dicha categoría y diligenciar los demás datos según su conformación docente.

¿Del formato F52.5, bloque 1, fila 50 “Puntaje” (sumatoria de los puntos asignados a los docentes de la categoría): Es la sumatoria de los puntos de los docentes asignados en la vigencia 2016 o es la sumatoria de puntos acumulados de los docentes en la UTP?

Rpta. Corresponde a la suma de los puntos acumulados por los docentes en cada categoría.

¿Los formatos citados tiene como fecha de corte de presentación de la información el 30 de septiembre, pero la Universidad tiene información sobre los mismos en otra fecha de corte y esta es la que se reporta en otros sistemas de información, por lo cual solicitamos conocer si podemos reportar la información con la fecha de corte de la Universidad o si es necesario que sea a 30 de septiembre?

Rpta. Al establecerse como fecha de corte el 30 de septiembre se busca que queden incorporadas las personas que efectivamente estaban vinculadas durante el desarrollo de la actividad académica regular de la IES. Suele ocurrir que a 31 de diciembre se presenten novedades de personal y al reportarse ésta como la fecha de corte, la novedad puede afectar la cuantificación del personal que efectivamente estuvo disponible y activo durante el periodo académico. Esta consideración debe tenerse al tomar los datos a diciembre 31; si no afectan el propósito del formulario, puede utilizarlos, de lo contrario se deberían hacer los ajustes correspondientes.

F52.6: DOCENTES CONTRATADOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

¿Bloque: 0 DEDICACIÓN. ¿Cómo se registran los “CÁTEDRA” cuando en las columnas habla de “OCASIONALES” “VISITANTES”, “ESPECIALES”, “AD HONOREM”? ¿En los demás bloques no se registra información sobre catedráticos?

Rpta. En las filas se identifican las dedicaciones y en las columnas la modalidad de vinculación. Así, en cada una de las celdas de la fila de cátedra, deben incluirse los docentes contratados por hora cátedra según la modalidad de vinculación. De la misma manera debe procederse en la siguiente fila con los docentes contratados por medio tiempo, y así sucesivamente.

Respecto a la rendición de la cuenta en el Formulario F52.6 DOCENTES **CONTRATADOS** INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, tenemos la siguiente pregunta:

En el bloque 1 “DEDICACIÓN”: COLUMNA 4 “OCASIONALES PRIMER SEMESTRE” – COLUMNA 8 “OCASIONALES: SEGUNDO SEMESTRE” – COLUMNA 12 “OCASIONALES: AÑO” queremos saber si el criterio es “**DOCENTE CONTRATADO**” Y que dato debemos incluir así:

1. En Columna 4 primer semestre se debe incluir solo los contratados durante el primer semestre? (01/01/2017 a 30/06/2017?) – Cuál es el corte de la información para el primer semestre?
2. En Columna 8 Segundo semestre se debe incluir solo los contratados para segundo semestre? (01/07/2017 a 31/12/2017?) - Cuál es el corte de la información para el segundo semestre?
3. En Columna 8 Segundo semestre se deben incluir también los que fueron contratados en el primer semestre y que su contrato vence durante el segundo semestre (ej: se contrató en marzo y el contrato vence en octubre) – Es decir se cuentan los contratados de primer semestre en el segundo nuevamente?
4. En Columna 12 Año, se deben incluir nuevamente los docente que se contrataron durante el primer semestre y que estuvieron todo el año Corte: 01/01/2017 a 31/12/2017 - Cual es el corte de la información?
5. En el Año, se incluye la modalidad de contratos a 11 meses que tenemos en la Universidad, o solo los que fueron contratados por todo el año (12 meses)?

Rpta. Efectivamente, el criterio es docente contratado. Tenga en cuenta que el término semestre se refiere al semestre académico cuyo periodo puede no ser el mismo entre universidades. En cada semestre debe incluir los docentes contratados que prestaron servicios durante el periodo académico. Si la Universidad contrató un docente durante 11 meses para prestar servicios en los dos semestres debe registrarlo en ambos. Es decir, si el contrato cubrió los dos semestres debe contarlos en los dos semestres, puesto que esos docentes prestaron servicios durante ambos semestres.

La columna 12 sirve para registrar docentes que se contrataron para atender programas anualizados y otros servicios académicos no relacionados con los programas semestralizados.

F52.7 ESTUDIANTES DE EDUCACION FORMAL SUPERIOR

Se incluyen los programas de posgrado?

Rpta. Le informo que el formulario no pide estudiantes diferenciados por niveles, por lo tanto, debe incluir los estudiantes de todos los niveles de formación (pregrado y posgrado).

F52.9: PBM-DOCENTES

¿Cuáles Universidades deben diligenciar este formato?

Rpta. Lo deben diligenciar las universidades que prestan servicios educativos en preescolar, básica y media, sea como parte de la formación de sus estudiantes de licenciatura o como un servicio asociado con bienestar universitario. Si no tienen, a la pregunta “FORMULARIO CON INFORMACIÓN”, responde NO y diligencia la celda “JUSTIFICACIÓN” que se activará.

F52.9: PBM-DOCENTES - F52.10: ATENCIÓN EN EDUCACIÓN PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA – ESTUDIANTES - F.52.16 Bienestar Universitario.

¿La Universidad a partir del 2016 cuenta con el Centro de Desarrollo Infantil el cual desarrolla sus actividades a través del ICBF, este según la información no ejecuta atención en educación preescolar, por lo tanto queremos tener claridad sobre que se debe reportar en los formatos F52.9 y F52.10. Así mismo, como lo que se presta es un servicio de bienestar queremos saber si esta información se debe reportar en el Formato F.52.16 Bienestar Universitario columna 4 clase de servicio: Sala cuna y Jardín?

Rpta. Efectivamente, debe reportarse como parte de las actividades de bienestar, no en los formularios 52.9 y 52.10.

Los formularios 52.9 y 52.10 los deben diligenciar las universidades que prestan servicios educativos en preescolar, básica y media (PBM), sea como parte de la formación de sus estudiantes de licenciatura o como un servicio asociado con bienestar universitario. La condición principal es que la estructura del servicio esté a cargo de la IES, es decir, que la infraestructura, los docentes y la dirección sean parte de la Universidad. Si no tienen este servicio, a la pregunta “FORMULARIO CON INFORMACIÓN”, responde NO y diligencia la celda “JUSTIFICACIÓN” que se activará.

F52.11: SERVICIOS ACADÉMICOS DE FORMACIÓN POR PROGRAMAS ACADÉMICOS

¿Se incluyen los programas de posgrado?

Rpta. Debe incluir de todos los niveles de formación (pregrado y posgrado).

¿Qué información debe registrarse en las siguientes columnas: 28, 32 y 36?

Rpta. 28 “CANTIDAD CURSOS PRIMER SEMESTRE”: Debe registrar la cantidad de cursos realizados durante el primer semestre de la vigencia, en este caso, los del primer semestre de 2015.

32 “CANTIDAD CURSOS SEGUNDO SEMESTRE” Debe registrar la cantidad de cursos realizados durante el segundo semestre de la vigencia, en este caso, los del segundo semestre de 2015.

36 “CANTIDAD CURSOS ANUALIZADO” Debe registrar la cantidad de cursos realizados durante la vigencia cuya duración sea de un año, como puede ocurrir cuando se tienen programas anualizados.

F52.12: OFERTA DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN:

¿En esta hoja qué información debe registrarse en las columnas 12, 16, 20,24, 28 y 32 es por cada proyecto es la sumatoria de todos los proyectos?

Rpta. En todas las columnas se refiere a la suma de actividades de extensión de cada modalidad. Este formulario no pide información individual de cada actividad o proyecto.

COLUMNA 12: Se registra la cantidad de docentes de planta que prestaron servicios en la modalidad de extensión seleccionada.

COLUMNA 16: Se registra el número de estudiantes de pregrado o posgrado que participaron en las diversas actividades de la modalidad de extensión seleccionada.

COLUMNA 20: Se debe registrar el personal contratado para atender las actividades de extensión de la modalidad seleccionada que no esté vinculado a la Universidad (es decir, que no sea docente, administrativo o estudiante de la IES que rinde)

COLUMNA 24: Se debe registrar la cantidad de personas atendidas en los eventos realizados por cada modalidad de extensión. Si media inscripción, los inscritos que participaron en los eventos; si no media inscripción, los asistentes.

COLUMNA 28: Se registra la suma de los ingresos generados por las distintas actividades de extensión correspondientes a la modalidad de extensión seleccionada.

COLUMNA 32: Se registra la suma de los gastos directos en los que se incurrió en la realización de las distintas actividades de extensión correspondientes a la modalidad de extensión seleccionada. Por ejemplo, suma de lo pagado por conferencistas, docentes de cursos de educación continuada, costos de publicaciones, etc.).

¿En la Columna 4 “Clase de servicio” Explicar el concepto que se tiene el “8 Prácticas asistenciales”, lo anterior teniendo en cuenta que la Universidad reconoce como una modalidad de extensión universitaria las prácticas organizacionales y pedagógicas (Es decir modalidad de trabajo de grado de estudiantes)?

Rpta. Prácticas asistenciales son prácticas en el área de salud. A los que usted se refiere, irían en 11 Otros diferentes de los anteriores y puede hacer la aclaración si lo considera necesario.

¿En la Columna 20 “Personal externo asignado”, se debe incluir a los docentes ocasionales y catedráticos? O estos donde se informan como una observación?

Rpta. Personal externo asignado es el que se contrata para el servicio específico.

¿En la Columna 24 “Personas atendidas”, se incluyen solo las personas naturales o también se incluyen empresas, organizaciones u otras personas jurídicas que han recibido servicios de extensión por parte la Universidad?

Rpta. También cuentan las personas jurídicas. Casos como las consultorías, generalmente el beneficiario es una persona jurídica.

¿Columna 28 “Ingresos generados” y Columna 32 “Gastos Directos”, se debe incluir solo la información de los servicios de extensión que estuvieron vigentes en el 2017? Sin importar cuando se recibieron o ejecutaron los recursos?

Rpta. Son los ingresos específicos generados por el servicio. Los ingresos y gastos que no se han pagado o recibido, se incluyen, pero es bueno dejar la nota en observaciones.

F52.13: PERSONAL EN ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO:

Para responder este formulario, tenga en cuenta que se pide información sobre personal dedicado a funciones administrativas.

PERSONAL DOCENTE: Incluye solamente el personal docente de Planta.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Se refiere únicamente al personal de planta que está en propiedad en un cargo de la planta de la IES

PERSONAL PROVISIONAL: Es el personal que esta nombrado en un cargo de carrera administrativa pero que no ha concursado para ese cargo y cuyo nombramiento tiene la calidad de provisional de acuerdo con las normas que rigen la función pública

CONTRATISTAS.CONTRATOS: Incluye solamente las personas naturales

En la columna CONTRATISTAS.MESES Es la suma de los meses de cada uno de los contratos y OPS de personas que realizan actividades administrativas

¿Si existen otras áreas de desempeño o la actividad que desarrolla la Universidad no está contenida en la lista desplegable, cómo se registra? Inclúyala en la que más se adecúe y registre la nota aclaratoria en la celda OBSERVACIONES.

DIRECCIÓN GENERAL: Para las columnas 8 “PERSONAL DOCENTES” 12” ADMINISTRATIVOS” 16 “PROVISIONAL” Se refiere a cargos de nivel directivo?

En el caso del ítem que pide información sobre personal en actividades administrativas que desempeña cargos de dirección: En la columna 8 se debe registrar el número de docentes en cargos de dirección general; en la columna 12 es el total de personas de la planta administrativa en cargos directivos; en provisionales, incluya el personal que está vinculado en provisionalidad que tiene cargos administrativos (independientemente de si son o no

administrativos (dado que provisionales en cargos administrativos de dirección son raros, es más probable encontrar docentes en provisionalidad desempeñando cargos directivos).

DIRECCIÓN ACADÉMICA: Para las columnas 8 “PERSONAL DOCENTES” 12” ADMINISTRATIVOS” 16 “PROVISIONAL” Se refiere a cargos de nivel directivo?

Estos criterios se aplican a personal en cargos de dirección académica. En estos casos no incluya los de dirección general, sino los directivos como directores de carrera, directores de programa, directores de departamentos académicos. Aunque se dejaron las mismas categorías por ser una posibilidad, acá se encuentran sobre todo docentes.

APOYO ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Para las columnas 8 “PERSONAL DOCENTES” 12” ADMINISTRATIVOS” 16 “PROVISIONAL” Se refiere a los cargos que no son del nivel directivo?

En personal de apoyo a actividades académicas, se deben incluir quienes prestan servicios en laboratorios, centros dedicados a labores académicas que prestan servicios a la actividad académica. Los empleados de esos laboratorios, el personal que presta servicios en centros agropecuarios, etc., se registran acá; si no hay docentes en estas labores, registre cero.

ADMINISTRACIÓN GENERAL: Para las columnas 8 “PERSONAL DOCENTES” 12” ADMINISTRATIVOS” 16 “PROVISIONAL” Se refiere a los cargos que no son del nivel directivo?

En efecto, cuando habla de administración general se refiere al personal no clasificado en las categorías anteriores.

¿En la Columna 20 CONTRATISTAS se tendrían en cuenta los docentes ocasionales y docentes hora catedra?

Rpta. Para todos los casos, Contratistas, pide información del personal contratado para desempeñar labores administrativas. Los docentes ocasionales y de cátedra se contratan para labores académicas, pero si hay alguno que esté en actividades inclúyalo y deje la nota en observaciones.

F52.14: RECURSOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN

¿En la columna concepto ¿se tiene en cuenta cuándo la Universidad ofrece programas en CERES? O debe ser instalaciones que sean propiedad de la Universidad?

Rpta. No incluya los recursos utilizados en los CERES, salvo que sean propiedad de la universidad.

¿Se incluyen sedes en arrendamiento, comodato u otro tipo?

Rpta. Si tiene instalaciones en arrendamiento o en comodato, se incluyen y se deja la nota en la celda OBSERVACIONES.

F52.15: PRODUCTOS ACADEMICOS:

¿En la columna CLASE DE PRODUCTO ¿Se registra la información de los libros, que publica la Universidad o solo los que otorgan puntos a los docentes?

¿Los siguientes conceptos PATENTES, PRODUCTOS LICENCIADOS, ARTÍCULOS EN OTRAS REVISTAS INDEXADAS NACIONALES, ARTÍCULOS EN OTRAS REVISTAS INDEXADAS INTERNACIONALES, ARTÍCULOS EN OTRAS REVISTAS INDEXADAS INTERNACIONALES DE ALTO IMPACTO, MEMORIAS, 11 TRADUCCIONES, EXPOSICIONES ARTÍSTICAS, PRODUCTOS ARTÍSTICOS, OTROS PRODUCTOS ACADÉMICOS se refieren a los que publican los docentes y por ellos obtienen puntos?

Rpta. Se deben registrar las publicaciones realizadas por la Universidad. El criterio para registrarlas no es que ellas hayan servido a los docentes para obtener puntos, sin que hayan sido publicadas por la IES.

¿Con respecto a las patentes ¿son las que tiene la Universidad a la fecha o sola las obtenidas en el 2015?

Rpta. Deben reportarse las obtenidas en la vigencia por la cual se rinde, en este caso, 2015.

¿En general, se deben incluir todos los productos académicos en los que la IES haya intervenido como gestor, que incluye publicaciones, eventos, conciertos, etc. programados y realizados por la Universidad. No deben incluirse productos de sus docentes propios cuya realización haya estado en cabeza de otra institución. A manera de ejemplo, no se incluye una exposición realizada por otra entidad en la que haya participado un docente de la IES, pero sí se incluyen las exposiciones organizadas por la Universidad, así en ellas no participen docentes propios?

Rpta. Se deben registrar las publicaciones realizadas por la Universidad. El criterio para registrarlas no es que ellas hayan servido a los docentes para obtener puntos, sino que hayan sido publicadas por la IES.

Si hubo productos de docentes ocasionales, se deben incluir si por lo menos los créditos (es decir, el reconocimiento) respecto de dicho producto son de la universidad; con mayor razón se debe incluir los productos cuya propiedad queda para la universidad. Los productos de docentes ocasionales respecto de los cuales la universidad no tiene control ni su propiedad no se incluyen.

F52.16: BIENESTAR UNIVERSITARIO

¿Si se ofrecen otra clase de servicios ¿cómo se registran?

Rpta. Regístrela en la que más se adecúe e incluya la nota en OBSERVACIONES

¿Columna con el nombre “DOCENTE” se refiere a docentes de planta, ocasionales y catedra o solo planta?

Rpta. Se deben registrar los docentes de planta.

F52.17: INFORMACIÓN SOBRE PENSIONADOS

¿A cuáles Universidades aplica este formato?

Rpta. Deben diligenciarlo las universidades que pagan pensiones. Aquellas que no tienen obligaciones con el pago de pensiones a la pregunta FORMULARIO CON INFORMACIÓN deben seleccionar NO y anotar la explicación en la celda JUSTIFICACIÓN que se activará.

El formato lo diligencia únicamente las IES que paguen pensiones de sus exfuncionarios, independientemente de si lo hacen a través de una caja de pensiones propia o por alguna otra dependencia. Si no manejan pensiones y su función respecto de esta prestación es la de cualquier otro empleador que descuenta los aportes de los empleados, reconoce sus aportes como empleador y los trasfiere a la respectiva administradora de pensiones (ahorro individual o Régimen de prima media) no debe registrar información en estos formularios, para lo cual debe proceder como se indicó en correo anterior.

¿La información sobre pensionados es a corte 31/12/2015?

Rpta. Sí. Salvo que especifique lo contrario o la naturaleza de la información implique otra fecha de corte, lo que se registre tiene corte a 31 de diciembre.

F52.18: INFORMACIÓN FINANCIERA EN PENSIONES

¿A cuáles Universidades aplica este formato?

Rpta. Deben reportarla aquellas universidades que pagan pensiones. Las que no tienen obligaciones con el pago de pensiones a la pregunta FORMULARIO CON INFORMACIÓN deben seleccionar NO y anotar la explicación en la celda JUSTIFICACIÓN que se activará.

El formato lo diligencia únicamente las IES que paguen pensiones de sus exfuncionarios, independientemente de si lo hacen a través de una caja de pensiones propia o por alguna otra dependencia. Si no manejan pensiones y su función respecto de esta prestación es la de cualquier otro empleador que descuenta los aportes de los empleados, reconoce sus aportes como empleador y los trasfiere a la respectiva administradora de pensiones (ahorro individual o Régimen de prima media) no debe registrar información en estos formularios, para lo cual debe proceder como se indicó en correo anterior.

1. ¿Qué información debe reportarse en BLOQUE 0 INGRESOS?, en cada una de las siguientes filas:

10 APORTES DE AFILIADOS Y EMPLEADORES

20 APORTES DE LA NACIÓN



NUEVA

- 30 APORTES DE ENTIDADES TERRITORIALES
- 40 APORTES DE LA IES
- 50 RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- 60 FONDOS DE RESERVAS
- 70 CUOTAS PARTES PENSIONALES
- 80 BONOS PENSIONALES PENSIONALES
- 90 OTROS CONCEPTOS DIFERENTES DE LOS ANTERIORES

2. Qué información debe reportarse en el ítem BLOQUE 0 GASTOS

- 10 VEJEZ
- 20 JUBILACIÓN
- 30 INVALIDEZ
- 40 SOBREVIVENCIA
- 50 BONOS PENSIONALES
- 60 CUOTAS PARTES PENSIONALES
- 70 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
- 80 OTROS GASTOS DIFERENTES DE LOS ANTERIORES

3. Que información se debe rendir en el ítem 0 OTRA INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PENSIONES

- 10 SALDO EN FONDOS DE RESERVA
- 20 PASIVO PENSIONAL



Rpta. En ese formato tiene ayudas que los orienten sobre cada ítem. De todas formas, este formulario se aplica únicamente para las IES que pagan pensiones, las que no manejan pensiones y tienen su personal afiliado a Colpensiones o a AFP responden NO a la pregunta "Formulario con información" y dan la justificación.

En ingresos, se debe reportar los recaudos efectivos durante la vigencia por cualquiera de los conceptos señalados.

En gastos, reportan las causaciones (obligaciones) de derechos pensionales por cada una de las modalidades establecidas en el formulario.

F52.19: INGRESOS SALUD

¿A cuáles Universidades aplica este formato?

Rpta. A las que en virtud de la Ley 647 de 2001 manejan la seguridad social en salud de sus afiliados. Las universidades cuyo personal esté afiliado en su totalidad a EPS del régimen contributivo no deben diligenciar este formulario.

F52.20: INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD-GASTOS

¿A cuáles Universidades aplica este formato?

Rpta. A las que en virtud de la Ley 647 de 2001 manejan la seguridad social en salud de sus afiliados. Las universidades cuyo personal esté afiliado en su totalidad a EPS del régimen contributivo no deben diligenciar este formulario.

F52.21: INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

¿A cuáles Universidades aplica este formato?

Rpta. A las que en virtud de la Ley 647 de 2001 manejan la seguridad social en salud de sus afiliados. Las universidades cuyo personal esté afiliado en su totalidad a EPS del régimen contributivo no deben diligenciar este formulario.

F52.22.2: PERSONAL VINCULADO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

¿En la columna docente se incluyen los de Planta, ocasionales y catedráticos?

Rpta. Se incluye solo el personal de planta. Bien puede reportar los ocasionales y catedráticos en OBSERVACIONES

¿Columna con el nombre “DOCENTE” se refiere a docentes de planta, ocasionales y catedra o solo planta?

Rpta. Se deben registrar los docentes de planta.

F52.22.3: ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN POR ÁREA DEL CONOCIMIENTO

En la columna 12. TERMINARON EN LA VIGENCIA, ¿se incluyen los que iniciaron en vigencias anteriores y terminaron en la vigencia o solo los que iniciaron en la vigencia y terminaron en la misma?

Rpta. Se incluye tanto las iniciadas y terminadas en la vigencia como las iniciadas en vigencias anteriores que terminaron en la vigencia.

F39.1: ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN POR ÁREA DEL CONOCIMIENTO

En la columna 12. TERMINARON EN LA VIGENCIA, ¿se incluyen los que iniciaron en vigencias anteriores y terminaron en la vigencia o solo los que iniciaron en la vigencia y terminaron en la misma?

Rpta. Se incluye tanto las iniciadas y terminadas en la vigencia como las iniciadas en vigencias anteriores que terminaron en la vigencia.

F25. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS PARA EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON ACTIVIDADES NO FINANCIERAS



1. ¿Nos podría indicar si éste formato debe ser diligenciado por la Universidad, esto en razón a que la Universidad no es Empresa Industrial ni comercial ni sociedad de economía Mixta?
2. ¿En caso de que este formato NO APLIQUE, indicar como se informa que no aplica?

Rpta. En el SIRECI se encuentran parametrizados los formularios para cada sujeto de control, asignando a cada uno de ellos el que más se asemeja a su estructura presupuestal sin que necesariamente corresponda a su naturaleza jurídica; no obstante, se aclara que la información se debe rendir ajustándola a la realidad económica y presupuestal de la entidad, como ya se ha venido haciendo en vigencias anteriores.

En este orden de ideas, el formulario F.25 que tiene parametrizado la Universidad Tecnológica de Pereira es el que debe diligenciar de acuerdo con la situación presupuestal para la vigencia correspondiente.

F 52.4 CUENTAS BANCARIAS

¿Cómo se debe reportar las cuentas que se tienen en moneda extranjera?

Rpta. Se deben expresar en moneda nacional a la tasa de cambio de la fecha de corte del reporte (31 de diciembre de vigencia por la cual se rinde cuenta o informe) y dejar la observación en la celda respectiva.

¿Si se tiene una cuenta en una entidad diferente de las que el formato establece en la columna 4 "Banco", ¿cómo se debe reportar la información sobre ésta?

Rpta. Estrictamente, no deberían tenerse cuentas en establecimientos diferentes de los contenidos en la lista de la columna 4, puesto que la categoría es "cuentas bancarias". El decreto 359 de 1995 obliga a que las cuentas autorizadas y registradas en las que se manejan recursos públicos deben hacerse con entidades financieras sometidas a la vigilancia del Estado.

F39.1.1: ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Respecto a las columnas 8 "PRESUPUESTO EJECUTADO EN LAS ACTIVIDADES" Y 12 "RUBRO PRESUPUESTAL DE LA INVERSIÓN" queremos saber lo siguiente:

1. La Universidad realiza diferentes acciones en torno al tema de participación ciudadana, actividades que son desarrolladas por las diferentes dependencias, pero estos no tienen un rubro específico que se llame participación ciudadana, la pregunta es: ¿Cómo se registra la información presupuestal de estas actividades, dado que pueden desarrollarse estas a través de diferentes rubros?

Aclaración inicial: El objetivo del formulario F39 es, en primer lugar, verificar que las entidades públicas efectivamente despliegan acciones para la garantía del derecho a participar de los ciudadanos y, asociadas a ellas, los recursos que demandan del presupuesto institucional. En consecuencia, toda acción que la Universidad considere como de participación ciudadana debe ser incluida y descrita en el formato, aunque no la fuente de los recursos con los que se financia no sea enunciada como tal en el presupuesto. Adicionalmente, al momento de diligenciar cada variable por la que indaga el formato, la Universidad debe buscar evidenciar sus acciones en ese sentido y sobre ellas tratar de establecer el impacto que tienen en el presupuesto de la entidad

Rpta.1: Para diligenciar esta información, es importante que la Universidad describa en las observaciones las dependencias ejecutoras y cuáles son las actividades que desarrolla. En el caso de que la universidad pueda cuantificar el dinero que invierte en estas acciones, se escribe en la casilla correspondiente y el registro se considera válido, aunque no incluya el rubro específico, si bien la recomendación en esta situación es que se escriba el rubro al que corresponde la inversión más grande, dejando nota de ello en las observaciones. En el caso de que la universidad no haya realizado la cuantificación, se espera que se incluya tanto el valor como el rubro de la inversión más alta y se deje nota de ello en las observaciones. Como última opción, el formulario permite ingresar el número de actividades realizadas y las observaciones, sin diligenciar el presupuesto asignado y el rubro, aunque desaconsejamos esta forma de diligenciamiento porque no permite evidenciar de forma efectiva las inversiones realizadas por las entidades para las acciones de participación ciudadana.

2. La Universidad tiene actividades relacionadas con el tema de participación ciudadana, las cuales son ejecutadas por personas de planta (salario mensual) que tienen a cargo otras funciones asignadas y no se dedican exclusivamente a las actividades de participación ciudadana la pregunta ¿esta información debe ser registrada y si es así como se debe registrar en las columnas 8 y 12?

Rpta.2: Este registro puede realizarse siguiendo las consideraciones descritas en la pregunta anterior. En general, la Universidad puede realizar un estimado de los costos asociados a esas actividades derivados de los cargos prestacionales de las personas encargadas de realizarlos, que podría incluso ponderarse por cada actividad realizada asociada a la garantía del derecho a participar. En todo caso, la descripción de la metodología de cálculo aplicada debe ser descrita en las observaciones, señalando el centro de costos en el rubro presupuestal. Puede incluirse también la información del

número de actividades y la descripción en las observaciones, sin diligenciar el presupuesto asignado y el rubro, con una descripción detallada de las acciones y su ejecución en las observaciones.

3. La Universidad tiene actividades relacionadas con el tema de participación ciudadana, las cuales son ejecutadas por contratistas que los alcances contractuales tienen otras actividades y por tanto su labor no exclusiva a las actividades de participación ciudadana la pregunta ¿esta información debe ser registrada y si es así como se debe registrar en las columnas 8 y 12?

Rpta.3: Este registro también puede realizarse siguiendo las consideraciones descritas en las preguntas anteriores. En este caso, el costo de las acciones de participación ciudadana dentro de los objetos contractuales puede ser prorrateada dentro del costo total de los contratos, describiendo esta acción en las observaciones. Si no es posible realizar este cálculo, se incluyen las acciones asociadas a estos contratos y se describen en las observaciones, sin asociar presupuesto ni rubro.

4. La Universidad tiene actividades relacionadas con el tema de participación ciudadana, sin asignación de recursos presupuestales, pues desarrollan con los recursos humanos (funcionarios planta con otras actividades), físicos (salones, equipos auditorios) disponibles de la Universidad y en algunas ocasiones con la colaboración de otras entidades que no genera un costo para la Universidad ¿esta información debe ser registrada y si es así como se debe registrar en las columnas 8 y 12?

Rpta.4: Tal como en las situaciones anteriores, se privilegia la cuantificación y descripción de las actividades sobre el presupuesto asignado y el rubro al cual corresponda. La descripción en este caso debe ser especialmente rigurosa.

Elaboró: Control Interno
Actualizado: 28/01/2020
Revisó: SYCC