

INSTRUCTIVO INFORME GESTIÓN CONTRACTUAL SIRECI

Agosto de 2019

Introducción

Las presentes instrucciones tienen como propósito orientar a los responsables del diligenciamiento de los formatos del informe mensual de *Gestión Contractual* que debe rendir la Universidad a la Contraloría General de la República a través del aplicativo SIRECI.

Las instrucciones aquí planteadas se basan en los siguientes documentos de la Contraloría General de la República:

- **Instructivo gestión contractual en el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI –**
- **Anexo Técnico – Formularios Gestión Contractual en el SIRECI**

Los documentos anteriormente descritos se pueden consultar en el siguiente enlace:

<http://www.contraloria.gov.co/web/sireci/Documentacion>



Tenga en cuenta que... la Contraloría General de la República puede cambiar los instructivos señalados, por lo cual cada responsable de la información deberá consultar periódicamente la página de este ente de control. (<http://www.contraloria.gov.co/web/sireci/>)

1. Formatos de la modalidad de Gestión Contractual

El informe de gestión contractual por el sistema SIRECI, cuenta con cinco (5) formatos que deben ser diligenciados por la Universidad, así:

- *F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150 / 2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.*
- *F5.2: CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO*
- *F5.3: ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE TRABAJO*
- *F5.4: CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS*
- *F5.5: INTEGRANTES CONSORCIOS y UNIONES TEMPORALES*

2. Responsables de la modalidad de Gestión Contractual

FORMATO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
F5.1	Contratos regidos por leyes 80/1993, 1150 / 2007 y demás disposiciones reglamentarias y contratos de mínima cuantía.	No aplica. Salvo que la Universidad haya llevado a cabo por algún motivo procesos bajo la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias
F5.2	Contratos que se rigen por derecho privado	Gestión de la Contratación (Jurídica) Sección de Bienes y Suministros (Gestión Financiera)
		Registrar contratos sin límite de cuantía una vez sean suscritos, o sufran una modificación en tiempo, valor, interventor o supervisor.

FORMATO		RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
		Gestión del Talento Humano	En el caso de Gestión del Talento Humano se registran los contratos de transitorios administrativos y ocasionales de proyectos
F5.3	Órdenes de compra y órdenes de trabajo	Gestión de la Contratación (Jurídica) Gestión de Compras Bienes y Suministros (Gestión Financiera)	Gestión Contractual, registra órdenes de servicio Gestión de Compras Bienes y Suministros, registra órdenes de compra Se registran las superiores a cinco (5) SMMLV
F5.4	Convenios / contratos interadministrativos	Gestión de la Contratación (Jurídica)	Se registran sin límite de cuantía, una vez sean suscritos o sufran alguna modificación en tiempo, valor, interventor o supervisor.
F5.5	INTEGRANTES CONSORCIOS y UNIONES TEMPORALES	Gestión de la Contratación (Jurídica) Gestión de Compras Bienes y Suministros (Gestión Financiera)	Se registra la información, sin importar que el contrato, orden de trabajo u orden de compra haya sido registrado en otro formato.

Las responsabilidades frente al informe son:

- a. **Rol de Registro y reporte:** *Gestión de la Contratación (Jurídica), Gestión de Compras Bienes y Suministros (Gestión Financiera) y Gestión del Talento Humano*
 - Presentación de la información de forma íntegra, veraz y completa, la cual debe estar soportada en la documentación que reposa en la Universidad y que correspondan al mensual a rendir; para lo cual deberá realizar la revisión total de la información registrada en los formatos con las diferentes fuentes (documentos soportes, PCT, otros considerados), con el fin de minimizar los riesgos por errores u omisión.
 - Adecuada presentación de la información en los formatos establecidos para los informes a rendir. Consultando mensualmente los formatos en el aplicativo STORM user.
 - Presentación oportuna de la información de acuerdo a las fechas establecidas por la Oficina de Control Interno y que están acordes a las definidas por la Contraloría General de la República; validando los formatos que están bajo su responsabilidad en el aplicativo STORM user.
 - Atender y consultar los requerimientos y lineamientos para la presentación de la información emitidos por el órgano de control, sus actos administrativos, circulares e instructivos y las instrucciones de la Oficina de Control Interno.
 - Informar los inconvenientes para la presentación de informes a la Oficina de Control Interno.
 - Solicitar a Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información la instalación del aplicativo STORM user, cuando sea requerido.



Recuerde: La información reportada en los formatos es responsabilidad de cada dependencia que la registra (Ver [resolución 1789 de 2016](#))

b. **Rol Consolidación y envío:** Control Interno:

- Solicitar a las diferentes dependencias que generan información la entrega de los formatos diligenciados que corresponden a la modalidad de gestión contractual en la fecha establecida.
- Consolidación de la información presentada por las diferentes dependencias en un archivo, con el fin de rendir en el mes respectivo la modalidad de gestión contractual.
- Seguir las instrucciones de la Contraloría General de la República para la validación y envío de los archivos que corresponden a la modalidad de gestión contractual.
- Enviar la modalidad a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI en las fechas establecidas por el órgano de control, generando la certificación: “Acuse de la aceptación de la rendición de la cuenta”
- Tramitar las prórrogas requeridas para la presentación de la modalidad de gestión contractual ante la Contraloría General de la República.
- Administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMWEB.
- Realizar el enlace con la Contraloría General de la República con el fin de superar los inconvenientes en la presentación de la información.

3. Forma de diligenciamiento de la modalidad de Gestión Contractual

3.1 F5.1: contratos regidos por leyes 80/1993, 1150 / 2007 y demás disposiciones reglamentarias y contratos de mínima cuantía.

Este formato no debe ser diligenciado, pues aplica para las entidades que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias; y que en el desarrollo de la Gestión Contractual que están rindiendo, aplicaron los procedimientos establecidos en las mismas.

Por lo anterior se deberá diligenciar así:

Formulario con información: NO

Justificación: la Universidad no ha aplicado procedimientos establecidos en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias



Importante: En caso de que la Universidad haya llevado a cabo por algún motivo procesos bajo la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias se deberá diligenciar este formato.

3.2 F5.2: Contratos que se rigen por derecho privado

Este formato debe ser diligenciado con la información de los contratos que la Universidad haya suscrito o a los cuales se haya realizado modificaciones en tiempo, valor, interventor o supervisor en el mes a rendir.

El reporte del SIRECI ofrece la posibilidad de informar los siguientes tipos de contratos:

1. *Agencia*
2. *Arrendamiento y/o adquisición de inmuebles*

3. *Cesión de créditos*
4. *Comisión*
5. *Comodato*
6. *Compraventa mercantil*
7. *Compraventa y/o suministro*
8. *Concesión*
9. *Consultoría*
10. *Contratos de actividad científica y tecnológica*
11. *Contratos de estabilidad jurídica*
12. *Depósito*
13. *Factoring*
14. *Fiducia y/o encargo fiduciario*
15. *Fletamento*
16. *Franquicia*
17. *Interventoría*
18. *Leasing*
19. *Mantenimiento y/o reparación*
20. *Mediación o mandato*
21. *Obra pública*
22. *Permuta*
23. *Prestación de servicios*
24. *Prestación de servicios de salud*
25. *Préstamo o mutuo*
26. *Publicidad*
27. *Renting*
28. *Seguros*
29. *Transporte*
30. *Otros – bajo este tipo se registran los demás que no se encuentren especificados en la lista.*

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Los contratos se deberán registrar una vez sean suscritos, es decir con la fecha de suscripción y no con la fecha del acta de inicio o de aprobación de pólizas.
- Se deben registrar todos los contratos sin límite de cuantía, es decir no importa el valor, deben ser registrados desde \$1.
- Todos los contratos sin importar su numeración deberán ser registrados en el SIRECI (No importa si la numeración es de la Universidad o viene dada por otra entidad).
- Toda modificación en tiempo o valor que tenga el contrato en el periodo a rendirse debe ser reportada (por lo cual el contrato podrá registrarse 2, 3, o más veces)
- En el caso que el contrato haya sido registrado en un mes anterior y sufra una modificación en tiempo o valor, haya sido liquidado o terminado deberá registrarse nuevamente en el mes en que ocurrió el evento.
- Por cada adición en tiempo o valor se debe realizar un nuevo registro.

- Se debe registrar la fecha de inicio, terminación y liquidación una vez se tenga esta información. Por lo cual, el contrato deberá nuevamente registrarse cuando se tenga la misma (2, 3,... o más veces).
- En la columna de PLAZOS, se deberá tener en cuenta para su cálculo la fecha de inicio y la fecha de terminación. En caso de que haya existido una modificación en el tiempo (prorroga o reducción) se deberá tener en cuenta en el nuevo registro.
- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre reducciones y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto al contrato.
- Al momento de informar el objeto del contrato en el SIRECI y dada la limitación en número de caracteres en este campo, el objeto registrado deberá resumirse, de tal forma que éste guarde coherencia con el objeto registrado en el contrato.
- El valor del contrato inicial es en pesos, no debe llevar puntos ni comas. Este deberá corresponder a lo registrado en el contrato. El valor de las adiciones deberá ser registrado en su correspondiente columna y éstas deberán corresponder al documento que modifica al contrato.
- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre reducciones en valor o tiempo y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto a los contratos.
- Se debe registrar la información sobre Recursos provienen de contrato o convenio interadministrativo, cuando los recursos del contrato provengan de este tipo de fuentes
- El Tipo de seguimiento se definirá de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato o si no está estipulado en el mismo de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad.
- La información de interventores y supervisores deberá ser registrada, sino se tiene información al respecto se deberá dejar expreso en la columna de OBSERVACIONES.
- Si el contrato tiene más de un interventor o supervisor se deberá registrar un interventor y en la columna OBSERVACIONES se aclarará el hecho y se informará el nombre de los demás interventores o supervisores.
- Respecto a las FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO, FECHA INICIO CONTRATO, FECHA TERMINACIÓN CONTRATO, FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO, se deberá tener en cuenta que:
 - La fecha de suscripción es de obligatorio diligenciamiento deberá ser anterior a todas las demás.
 - Fecha de inicio, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de suscripción. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato se suscribió, pero NO se inició durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
 - Fecha de terminación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de inicio. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha terminado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
 - Fecha de liquidación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de terminación. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha liquidado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco).
- Si los contratos no presentan avances de ejecución, dado que no se ha iniciado las casillas de avance de ejecución presupuestal y físico se deberá registrar en cero (0).

- El Porcentaje de avance físico (programado y real) se hará por el tiempo establecido en el contrato, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de inicio y la fecha de terminación). Es necesario estar pendiente de las modificaciones en cuanto a prórrogas o reducciones en tiempo y a las suspensiones.
- El Porcentaje avance presupuestal (programado y real) se hará a través de PCT, teniendo como base el presupuesto comprometido y el pagado.



Nota: En caso de que por error se omitiera algún contrato o su modificación en el mes a reportar o se registra un contrato con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

3.3 F5.3: Órdenes de compra y órdenes de trabajo o Servicio

Este formato debe ser diligenciado con la información de las órdenes de trabajo u órdenes de compra que la Universidad haya suscrito o se hayan presentado modificaciones en el mes a rendir.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Las órdenes de trabajo u órdenes de compra se deberán registrar una vez sean suscritas, es decir con la fecha de suscripción.
- Se deben registrar todas las órdenes de trabajo u órdenes de compra con cuantía superior a CINCO (5) SMMLV a la fecha de suscripción.
- Toda modificación en tiempo o valor que tenga las órdenes de trabajo u órdenes de compra en el periodo a rendirse debe ser reportada
- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre adiciones, reducciones en tiempo y valor y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto a las órdenes de trabajo u órdenes de compra.
- Si una orden es menor a CINCO (5) SMMLV a la fecha de suscripción, y es adicionada en su valor superando los CINCO (5) SMMLV deberá ser registrada en el mes que corresponde la adición



Nota: En caso de que por error se omitiera alguna orden de trabajo u orden de compra o su modificación en el mes a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

3.4 F5.4: Convenios / contratos interadministrativos

Este formato debe ser diligenciado con la información de los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios que la Universidad haya suscrito o se hayan presentado modificaciones en el mes a rendir.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios se deberán registrar una vez sean suscritos, es decir con la fecha de suscripción.
- Se deben registrar todos los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios sin límite de cuantía, es decir no importa el valor debe ser registrado desde \$1.
- Si la Universidad no dispone de recursos financieros para los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios se deberá reportar en la columna de OBSERVACIONES el aporte que realiza (en especie) la Universidad.
- Todos convenios o contratos interadministrativos y/o convenios sin importar su numeración deberán ser registrados en el SIRECI.
- Toda modificación en tiempo, valor, interventor o supervisor que tenga los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios en el periodo a rendirse debe ser reportada (por lo cual el contrato podrá registrarse 2, 3, o más veces)
- En el caso que los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios haya sido registrado en un mes anterior y sufra una modificación en tiempo o valor haya sido liquidado o terminado deberá registrarse nuevamente en el mes en que ocurrió el evento.
- Por cada adición en tiempo, valor, interventor o supervisor se debe realizar un registro.
- Se debe registrar la fecha de inicio, terminación y liquidación una vez se tenga esta información. Por lo cual, deberá nuevamente registrarse cuando se tenga la misma (2, 3, ... veces)
- El Tipo de seguimiento se definirá de acuerdo a lo estipulado en el respectivo convenios o contratos interadministrativos y/o convenios o si no está estipulado en el mismo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad.
- La información de interventores y supervisores deberá ser registrada, sino se tiene información al respecto se deberá dejar expreso en la columna de OBSERVACIONES.
- Si los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios no presentan avances de ejecución, dado que no se ha iniciado las casillas de avance de ejecución presupuestal y físico se deberá registrar en cero (0).
- El Porcentaje de avance físico (programado y real) se hará por el tiempo establecido en los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de inicio y la fecha de terminación. Es necesario estar pendiente de las modificaciones en cuanto a prórrogas o reducciones en tiempo y a las suspensiones.
- Respecto a las FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO, FECHA INICIO CONTRATO, FECHA TERMINACIÓN CONTRATO, FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO, se deberá tener en cuenta que:
 - La fecha de suscripción es de obligatorio diligenciamiento deberá ser anterior a todas las demás.
 - Fecha de inicio, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de suscripción. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato se suscribió, pero NO se inició durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
 - Fecha de terminación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de inicio. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha terminado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
 - Fecha de liquidación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de terminación. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no

se ha liquidado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco).

- El Porcentaje avance presupuestal (programado y real) se hará a través de PCT, teniendo como base el presupuesto comprometido y el pagado.



Nota: En caso de que por error se omitiera algún convenio o contrato interadministrativo y/o convenio a o su modificación en el mes a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

3.5 F5.5: integrantes consorcios y uniones temporales.

Este formato debe ser diligenciado con la información de los Consorcios o la Uniones Temporales con que la Universidad haya suscrito contratos en el mes a reportar.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- La información sobre consorcios o uniones temporales se deberán registrar sin importar que se hayan registrados en el formato F5.2: Contratos que se rigen por derecho privado o F5.3: Órdenes de compra y órdenes de trabajo
- La información reportada en los formatos F5.2 o F5.3, deberá ser coherente en la reportada en este formato F5:5.
- En caso de que la Universidad no haya suscrito contratos con consorcios o uniones temporales deberá registrar así:
 - Formulario con información: NO
 - Justificación: la Universidad no ha desarrollado durante el mes contratos con consorcios o uniones temporales



Nota: En caso de que por error se omitiera algún consorcio o unión temporal en el mes a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

4 Instrucciones generales de forma

1. Diligencie solo los formatos que le corresponden a su dependencia y con la información clara y precisa.
2. Se debe diligenciar la información en el formato correspondiente al mes a rendir, si se utiliza un formato de otro mes el informe no permitirá su validación.
3. 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.
4. 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.

5. 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”.
6. La columna “OBSERVACIONES”, permite que se puedan dar aclaraciones o aportar información relevante sobre la información registrada en cada fila.
7. 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 desplegables.
8. Se debe copiar y pegar las celdas para que no se pierda la lista de distribución o se dañe la estructura del informe, lo cual no permitirá que la información sea cargada en el aplicativo STORM. Por lo cual si requiere copiar y pegar recuerde conservar el formato original de la celda.
9. Todas las celdas que permiten el registro de información deben ser diligenciadas, no deben enviarse celdas vacías o sin información
10. Algunas celdas contienen listas desplegables, 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 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)
12. La información que se debe registrar, debe ser:
 - **Valores:** Registre el valor en pesos (no debe utilizar formato con punto separador de mil, ni signo pesos)
Nota: si no tiene información sobre valores, debe registrar 0.
 - **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 o dejarla en blanco si corresponde.
 - **Texto:** Registre la información de acuerdo al número de caracteres permitidos.
13. La información suministrada por ustedes en los formatos correspondientes, será revisada aleatoriamente y consolidada en un solo archivo por la Oficina de Control Interno, puesto que el SIRECI lo requiere así, en consecuencia, se debe ser muy puntual con la fecha de entrega.
Se recuerda que la Oficina de Control Interno no es responsable de la información reportada.

5 Consultas o dudas

Los responsables de la información podrán consultar sobre lo descrito en el instructivo a la Control Interno Ext. 7186 y 7187, o al correo: controlinterno02@utp.edu.co.

Se recuerda que también pueden acceder a información directamente con el SIRECI en los siguientes números telefónicos: 01 8000 910060 - (57) 518 7000 al correo: sosporte_sireci@contraloria.gov.co o consultar la página web: <http://www.contraloria.gov.co/web/sireci/sosporte-tecnico-y-conceptual>

Preparado por: Oficina de Control Interno.
Agosto de 2019



Universidad Tecnológica
de Pereira