	PROCEDIMIENTO PARA INFORMES DE LEY MACROFISCAL- FINANCIEROS	CÓDIGO: M2P5-09
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 9/04/2021
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para los informes Macro fiscales- Financieros, competencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a saber:

- **Tener Conocimiento de las Operaciones de Crédito Público** efectuadas por los entes sujetos de control, verificando que cumplan con los requisitos legales, de registro ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Elaborar el informe trimestral consolidado del estado de la deuda pública**, para conocer el comportamiento y evolución de la misma, en la Administración Central del Departamento del Valle, los Institutos Descentralizados, Hospitales y Municipios, y remitir informe trimestral consolidado a la Contraloría General de la República.
- **Reportar la información en el formato para la Auditoria al Balance CIAB- CGR**, los dictámenes contables, evaluación de control interno contable y hallazgos contables, de la vigencia anterior, determinados en los procesos auditores practicados a los sujetos de control.
- **Evaluar los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Desempeño o Acuerdos de Reestructuración de Pasivos.**
- **Elaborar del informe financiero y estadístico del valle del cauca.**

2. ALCANCE

- **Registro Deuda Publica u Operaciones de Crédito Público:** Inicia con la recepción de solicitudes de certificado de registro de operaciones de crédito público, presentada por los sujetos de control y finaliza con el documento que certifica el registro de dicha operación de crédito en nuestra base de datos y su respectiva remisión a la Contraloría General de la República, a la Dirección Operativa de control Fiscal y Subdirección operativa, para el respectivo seguimiento y control de la inversión de los recursos.
- **Informe consolidado del estado de la deuda pública:** Inicia con la recepción trimestral de los informes y soportes correspondientes al servicio de la deuda presentados por los sujetos de control, y finaliza con la aplicación del procedimiento "M2P5-08 para el Control del Producto No Conforme" y archivo de gestión documental.
- **Informe en el formato para la Auditoria al Balance CIAB- CGR, sobre los dictámenes contables, evaluación de control interno contable y hallazgos contables:** Inicia con la solicitud ante la Contraloría General de la República de asignación de las claves para acceder al aplicativo AUDIBAL o el instrumento que designe la CGR vigente y finaliza con la revisión y autorización del envío definitivo de la información requerida.
- **Informe programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Desempeño o Acuerdos de Reestructuración de Pasivos.** Inicia con la recepción de la información reportada por los sujetos de control y finaliza con la aplicación del procedimiento "M2P5-08 para el Control del Producto No Conforme" y archivo de gestión documental
- **Elaborar del informe financiero y estadístico del Valle del Cauca:** Inicia la revisión de los Estados Financieros y Presupuestales de los sujetos de control rendidos a través de la plataforma de rendición de cuentas y otras de libre consulta termina con la remisión al Contralor Departamental para su firma y envío a los entes correspondientes.

3. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

4. RESPONSABILIDADES

Director Operativo de Control Fiscal.

Los roles y responsabilidades en actuaciones macro fiscales, contarán con los roles del Numeral 1.4.2.2. Roles del proceso auditores y tendrán las responsabilidades definidas para garantizar productos oportunos y con calidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.1.REGISTRO OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO		
1. Recepcionar las solicitudes de certificado de registro de operaciones de crédito público, presentada por los sujetos de control, y verificar si se adjuntan los certificados de registro de operación de crédito público expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República. Nota: Documentar inicialmente los registros identificandolos con consecutivo cronológico y su carpeta correspondiente acorde con las tablas de retención documental (TRD).	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial	Correo institucional electrónico
2. Iniciar proceso administrativo sancionatorio para los Sujetos de Control que no presentaron la solicitud de registro de operación de crédito público acorde con la Resolución Reglamentaria de la Contraloría Departamental.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial	Correo institucional de Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial ANEXO 01 M2P5-02 Formato Solicitud de inicio de proceso Sancionatorio Fiscal.
3. Registrar en la base de datos de la Subdirección, la información del registro de la operación de crédito público, presentada por el sujeto de control, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Contraloría General de la República y proyectar certificado de acuerdo al anexo 1.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial y funcionarios adscritos y Dirección Operativa de Control Fiscal	Anexo 1 Modelo " Certificado de Registro de Deuda Publica "
4. Remitir el Certificado de Registro de la deuda pública al Director Operativo de Control Fiscal quien lo revisa; si está conforme se remite al Contralor Departamental para su firma y envío al sujeto de control, Oficina de Control Interno del sujeto de control. Nota: - Remitir copia a la Subdirección respectiva a la que está adscrito el sujeto de control solicitante para el seguimiento de la ejecución de la inversión de los recursos del crédito, y a	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial Director Operativo de Control Fiscal, Contralor Departamental y Secretaria de Despacho.	Correo institucional del sujeto, Oficina de Control Interno, SOFP y Subdirecciones Técnicas y Operativas de control fiscal

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>la Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial para su archivo y seguimiento.</p> <p>- Nota: Registrar en la Matriz de Riesgo Fiscal para programar el PVCF</p>		
5.2. INFORME CONSOLIDADO DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA		
<p>1. Recepcionar trimestralmente a través del Sistema de Rendición de Cuenta en línea de la plataforma SIA CONTRALORIA y/o a través del correo electrónico deudapublica@contraloriavalledelcauca.gov.co, los informes y soportes correspondientes al servicio de la deuda presentados por los sujetos de control en el anexo 1, y verificar su correcto diligenciamiento de acuerdo al Anexo 2.</p>	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial y funcionarios adscritos.	Anexo 2 Formato No. F-27 SEUD Sistema estadístico Unificado de Deuda- SIA CONTRALORIAS (SIG)
<p>2. Determinar los sujetos de control que no rindieron la información de acuerdo con los términos y condiciones de la Resolución Reglamentaria de Rendición de cuentas vigente y dar inicio al proceso administrativo sancionatorio.</p>	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial y funcionarios adscritos.	Oficio por correo electrónico solicitud proceso administrativo sancionatorio. ANEXO 02 M2P5-02 Formato Solicitud de inicio de proceso Sancionatorio Fiscal. (SIG) ANEXO 05 M2P5-01 Formato Hallazgo Sancionatorio.docx (SIG)
<p>3. Elaborar informe de deuda publica consolidado del trimestre, de acuerdo con las características del anexo 1, y remitir al Director Operativo de Control Fiscal quien lo revisa; si está conforme, se remite al Contralor Departamental para su firma y envío a la Oficina Delegada para la Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República y a la Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial.</p> <p>Nota: Aplicar al informe trimestral consolidado, producto no conforme cuando se detecte desviaciones o incumplimiento a los atributos y/o características establecidas.</p>	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial y funcionarios adscritos.	<p>Anexo 2 Formato No. F-27 SEUD Sistema estadístico Unificado de Deuda SIA CONTRALORIAS (SIG)</p> <p>anexo 1, el procedimiento "M2P5-08 para el Control del Producto No Conforme"</p>
<p>4. Remitir al Director Operativo de Control Fiscal el informe consolidado, para su aprobación final y remisión al Contralor Departamental para su firma y liberación remisión vía correo</p>	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial	Correo electrónico institucional.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>electrónico a la Oficina Delegada para la Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República y a la Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial.</p> <p>Nota: Aplicar al informe trimestral consolidado, producto no conforme cuando se detecte desviaciones o incumplimiento a los atributos y/o características establecidas.</p>		<p>anexo 1, el procedimiento "M2P5-08 para el Control del Producto No Conforme"</p>
5.3. INFORME PARA AUDITORÍA BALANCE DE HACIENDA PÚBLICA CIAB TERRITORIAL.		
<p>1. Solicitar o radicar de la Contraloría General de la República la asignación de claves o en su defecto, atender las directrices del instrumento que utilicen, para que los Contadores Públicos reporten los resultados de la auditoria al balance (Estados financieros) de la vigencia inmediatamente anterior, en el primer cuatrimestre de cada año (enero-marzo)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo del aplicativo, formato en excel o sistema electrónico designado por la CGR, se solicita claves, de lo contrario se reporta mediante el medio de comunicación sugerido. - Inmediatamente se reciben las instrucciones, remitir a los contadores(audidores) responsables de diligenciar los resultados del proceso auditor. Estados financieros-contadores. 	<p>Contralor Departamental - Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial -</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
<p>2. Requerir a los Contadores Públicos adscritos al proceso de Control Fiscal que en el primer cuatrimestre de cada año, dictaminaron los estados contables de la vigencia inmediatamente anterior, para que diligencien aplicativo, formato en Excel o sistema electrónico designado por la CGR vigente, lo concerniente a las Dictámenes Contables, la evaluación del Control Interno contable y los Hallazgos Contables que surgieron en el proceso auditor adelantado, de conformidad con el anexo 1.</p> <p>Nota: Dicho reporte tendrá que emitirse al 30 de abril de la vigencia, dependiendo a si en atención al PVCF, los informes han sido liberados.</p>	<p>Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - Contadores Públicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
<p>3. Revisar conjuntamente con los contadores públicos adscritos a las Direcciones y Subdirecciones del Proceso de Control Fiscal la información reportada aplicativo, formato en excel o sistema electrónico designado por la CGR, que hace referencia a los Dictámenes Contables, la evaluación del Control Interno contable y los Hallazgos Contables que surgieron en el proceso auditor adelantado y autorizar el envío definitivo antes del quince</p>	<p>Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - Contadores Públicos adscritos al Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Certificado del aplicativo, correo electrónico de la SOFP a la Delegada para Economía y Finanzas Publicas, con copia a contáctenos y DOCF.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
(15) de mayo de cada vigencia al aplicativo o al correo electrónico de la o el instrumento que designe la CGR vigente designado para Captura Información Auditoría Balance de hacienda pública CIAB territorial Contraloría Delegada Para Economía y Finanzas Públicas.		
5.4. INFORME PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO, DESEMPEÑO O ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS		
1. Recepcionar el informe y la documentación soporte, presentados por los entes territoriales y/o sus entes descentralizados que se encuentran en Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Plan de Desempeño o Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, en los términos establecidos en la Resolución Interna de la Contraloría conforme a la normatividad legal vigente.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial – funcionarios.	Correo institucional electrónico
2. Iniciar proceso administrativo sancionatorio para los Sujetos de Control que no presente el informe de evaluación y seguimiento a los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Planes de Desempeño y/o Acuerdos de Reestructuración de Pasivos, acorde con la Resolución Reglamentaria de la Contraloría Departamental.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - funcionarios adscritos.	Correo institucional electrónico ANEXO 01 M2P5-02 Formato Solicitud de inicio de proceso Sancionatorio Fiscal. (SIG)
3. Programar y practicar visita de requerirse, o solicitar información adicional a las entidades que se encuentran en Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Plan de Desempeño o en Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, para verificar la información y los anexos recepcionados.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - funcionarios.	Anexo 2 M2P5-06 Modelo Acta de Visita Fiscal (SIG)
4. Elaborar informe sobre la evaluación y seguimiento a los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Planes de Desempeño y/o Acuerdos de Reestructuración de Pasivos a más tardar el 15 de noviembre de cada vigencia, de acuerdo con el anexo 1, y remitir al Director Operativo de Control Fiscal quien lo revisa; si está conforme se remite al Contralor Departamental para su firma y envío al sujeto de control y a la Subdirección Operativa y/o CERCOFIS respectivo a la que está adscrito el sujeto de control para lo competente. Nota: Aplicar el procedimiento "M2P5-08 para el Control del Producto No Conforme" si no lo encuentra conforme, para los correspondientes ajustes para su aprobación final y remisión al Contralor Departamental para su firma y envío a los sujetos de control.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - funcionarios adscritos, Director Operativo de Control Fiscal, Contralor Departamental.	Anexo 4 "Modelo De Informe Sobre La Evaluación y Seguimiento A Los Programas De Saneamiento Fiscal y Financiero, Planes De Desempeño y/o Acuerdos De Reestructuración De Pasivos " (SIG) M2P5-08 Control del Producto No Conforme" (SIG)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.5.ELABORAR DEL INFORME FINANCIERO Y ESTADÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA		
1. Revisar y validar los estados contables definitivos y las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos (Refrendados con sus firmas), rendidos por los sujetos de control, en la rendición realizada en el SIA Contralorías - cierre Fiscal, confrontándola con la información disponible en el Consolidador de Hacienda e Información "Pública CHIP de la Contaduría General de la Republica	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - funcionarios adscritos, - Director Operativo de Control Fiscal - Contralor Departamental.	Correo electrónico institucional
2. Analizar y digitar en las matrices de consolidación, la información de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los Estados Contables reportados por el cuentadante, consolidándola por sectores: Departamento, Municipios, Hospitales e Institutos.	Funcionarios adscritos a la Subdirección Operativa de Financiera y Patrimonial	Anexo 02 M2P5-10 Matriz de Balance Financiero Comparativo Cl.xlsx -SIA CONTRALORIAS (SIG) Anexo 04 M2P5-10 matrices de Ejecución Presupuestal Cl.xlsx -SIA CONTRALORIAS (SIG)
3. Compilar el Informe Financiero y Estadístico del Valle del Cauca de acuerdo con el anexo 1 los informes de: Presupuesto, Deuda Publica, Indicador 617 de 2000, Cierre Fiscal (Reservas presupuestales, Cuentas por pagar, Vigencias Futuras, Resultados presupuestales), Estados Contables, Dictamen y Contable, Evaluación de Control Interno Contable, Seguimiento de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Planes de Desempeño y Reestructuración de Pasivos, Informes Sectoriales- políticas públicas, y remitir al Director Operativo de Control Fiscal quien lo revisa; si está conforme se remite al Contralor Departamental para su firma y remisión en los términos legales a la Asamblea Departamental con copia a los Concejos Municipales de los sujetos de control y a la Subdirección Técnica de Informática para publicar en la Página Web de la Contraloría Departamental. Nota: - Diagramar el informe Financiero y Estadístico para su liberación - Proyectar el oficio remitido a la Asamblea con copia a la Asamblea Departamental, Concejos Municipales y Oficinas de Control Interno de los sujetos de control, Subdirección Operativa Financiero Patrimonial y Dirección Operativa de Control Fiscal.	Subdirector Operativo Financiera y Patrimonial - funcionarios adscritos.	Anexo 5 "Modelo de Informe Financiero y Estadístico del Valle del Cauca " Correo institucional de la comunicación a la Asamblea Departamental del Valle. Documento publicado en página web

	PROCEDIMIENTO PARA INFORMES DE LEY MACROFISCAL- FINANCIEROS	CÓDIGO: M2P5-09
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 9/04/2021
		Página 7 de 8

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el procedimiento "M2P5-08 para el Control del Producto No Conforme" si no lo encuentra conforme, para los correspondientes ajustes para su aprobación final. 		
5.6. ACTIVIDADES POSTERIORES		
<p>1.- Asegurar la información.</p> <p>Entregar el expediente de los informes emitidos, conforme a la Ley General de Archivo en un término máximo de diez (10) días hábiles después de liberado el informe.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indexar u ordenar la información de acuerdo a un criterio común y la trazabilidad, para facilitar su consulta y análisis en un expediente según lo reglamentado. - Solicitar a la Oficina TIC, el aseguramiento de la carpeta digital. 	<p>Equipo auditor Director o Subdirector Técnico u Operativo Oficina TIC</p>	<p>Comunicación Escrita y Carpeta Digital en el sistema Correo electrónico</p>

ELABORÓ: Edgar Orlando Ospina Ospina Wilmar Ramírez Saldarriaga Uriel Montoya García Yaneth Garcés Thorp Claudia Jimena Orozco Salcedo Amanda Madrid Panesso Consuelo Rodríguez Rendón	REVISÓ: Julio Cesar Hoyos Marín Juan Pablo Garzón Pérez	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Profesionales Universitarios -Profesional Especializado (e.)-Profesional Especializado-	CARGO: Subdirector Operativo Financiero y Patrimonial Director Operativo de Control Fiscal	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	9 de abril de 2021	Se eliminan los Procedimientos: M2P5-09 Preservación Informe de Auditoría, M2P5-13 Procedimiento de Registro de Operaciones del Crédito M2P5-15 Estado de la Deuda, M2P5-16 Dictámenes Contables, M2P5-17 Programas de Saneamiento, M2P5-18 Elaboración Informe Financiero y Estadístico y con el

código M2P5-09,, Se crea el Procedimiento M2P5-09 Procedimiento para Informes de Ley Macrofiscal- Financiero, fusionando estas actuaciones en un solo procedimiento, atendiendo ajuste organizacional MiPG y en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI. Tipo de Actuación Especial Macrofiscal- Financiera, atendiendo armonización SINACOF