



**SIRECI**

*Sistema de Rendición Electrónica  
de la Cuenta e Informes*

**Manual del Usuario Módulo de Prorrogas  
Versión 1.0**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI–<br/>Contraloría General de la República<br/>Colombia</b> |                             |
| <b>Documento:</b><br>Manual de Usuario – Módulo de Prorrogas Versión 1.0  |                             |
| <b>Diseño y diagramación:</b><br>Claudia Viviana González Suspes <i>Profesional Universitario GOI –OSEI–</i>                  | <b>Fecha:</b><br>2018-05-11 |
| <b>Elaboró:</b><br>Oficina de Sistemas  | <b>Fecha:</b><br>2018-05-11 |
| <b>Modificó:</b><br>Contraloría General de la República   | <b>Fecha:</b><br>2018-08-11 |
| <b>Aprobó:</b>  | <b>Fecha:</b>               |

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| CONTENIDO .....  | 2  |
| I. INTRODUCCIÓN .....                                  | 3  |
| 2. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES .....             | 4  |
| 3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE ..... | 5  |
| 4. ACCESO AL MÓDULO .....                              | 6  |
| 4.1 OPCIONES DE NAVEGACIÓN .....                       | 7  |
| 4.1.1 HOME.....  | 7  |
| 4.1.2 PRORROGAS.....                                   | 7  |
| 4.1.2.1 SOLICITAR .....                                | 8  |
| 4.1.2.2. ESTADO.....                                   | 10 |
| 4.1.3 AUTORIZACIONES .....                             | 10 |
| 4.1.3.1. SOLICITAR SUSCRIPCIÓN .....                   | 10 |
| 4.1.3.2. ESTADO.....                                   | 12 |
| 4.1.4 SALIR .....                                      | 12 |

## I. INTRODUCCIÓN

**STORM** es un sistema de supervisión y control que permite mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser consultada y analizada fácil y ágilmente.

El módulo de Prorrogas, permite a las entidades registrar solicitudes de prórroga de acuerdo con la normatividad establecida en la Contraloría General de la República, realizar seguimiento a sus solicitudes y registrar solicitudes de suscripción de planes de mejoramiento.

## **2. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES**

- ❖ Es el módulo que permite a las entidades reportantes de información registrar y hacer seguimiento a las solicitudes de prórroga interpuesta con la Contraloría General de la República – CGR, información relacionada con la rendición de cuentas.
- ❖ Las entidades reportantes pueden ingresar al módulo mediante cualquier navegador de Internet con el usuario y la contraseña asignada al representante Legal.
- ❖ Permite a la entidad actualizar la información del correo electrónico donde se podrá informar los cambios en los estados del trámite de prórroga.
- ❖ Permite el registro de una solicitud de suscripción de plan de mejoramiento informando la fecha de arribo del informe que generará la suscripción.

### **3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE**

El Módulo de Prorrogas puede ser visualizado desde un navegador de Internet estándar como Internet Explorer 8.0©, Google Chrome o Mozilla Firefox© 4.0 o superiores, con el acceso a Internet correspondiente.

## 4. ACCESO AL MÓDULO

Se puede ingresar al Módulo de dos maneras:

1. Mediante el micrositio web de SIRECI, en la sección Transmisión y prórrogas: de clic sobre el link identificado con las letras azules Para Prórroga aquí

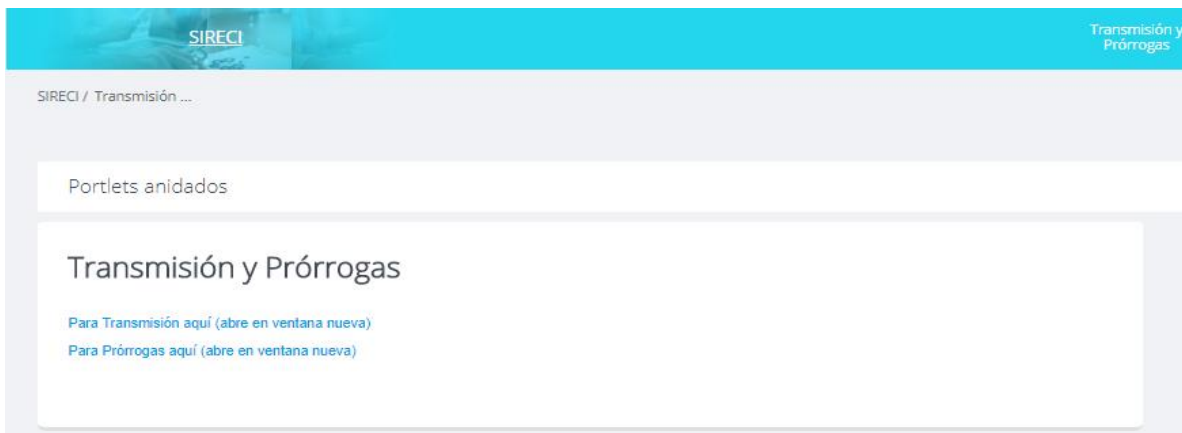



Imagen 1. Acceso al Módulo de Prórrogas



### **SIRECI**

**Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÓRROGAS  
INGRESO A ENTIDADES**



The login form is enclosed in a rounded rectangle. On the left, there is a circular icon with a padlock. To the right of the icon, there are three input fields: 'Código de Entidad', 'Contraseña', and 'Ingresar' (which is a button).

2. Directamente a la aplicación: <https://prorrogasireci.contraloria.gov.co>

*Se recomienda almacenar estos dos accesos al sistema, teniendo en cuenta que por mantenimientos de la página principal de la Contraloría, no se pueda acceder por el primero de ellos.*

*En condiciones normales, la aplicación funciona 24 horas al día, 7 días a la semana; el soporte se presta en días hábiles de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en días laborables de la CGR.*

El usuario solicitado por el módulo corresponde al Código de la Entidad (mismo utilizado en el Módulo de Diligenciamiento - StormUser) y la contraseña es la informada al representante legal al momento de la creación de la entidad en el sistema, de no conocerla o tener algún problema con la misma, por favor consultar el procedimiento a seguir en la documentación publicada en el micrositio web de SIRECI:

**[www.contraloria.gov.co/web/sireci](http://www.contraloria.gov.co/web/sireci)**

Cuando el proceso de autenticación es exitoso, se tendrá acceso a las opciones internas del módulo. Si los datos ingresados no son válidos, la aplicación presentará en la parte inferior del área de autenticación un mensaje indicando la razón por la cual falló

## 4.1 OPCIONES DE NAVEGACIÓN

En la parte superior del aplicativo, se encuentra ubicada el área de navegación, el cual le facilitará el registro y consulta de los trámites de prorrogas, solicitudes de suscripción de planes de mejoramiento y demás funcionalidades del sistema

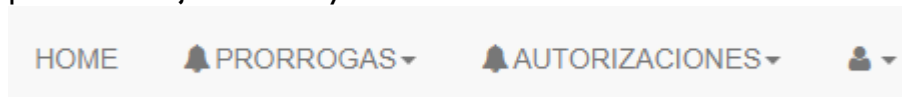


Imagen 2. Área de navegación del Módulo de Prórrogas

### 4.1.1 HOME

La opción HOME, le permite en cualquier momento regresar a la pantalla principal.

### 4.1.2 PRORROGAS

La opción PRORROGAS, le permite realizar solicitudes y verificar el estado de estas una vez registradas.



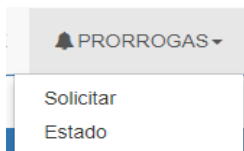


Imagen 3. Menú Prórrogas

#### 4.1.2.1 SOLICITAR

Mediante esta opción la aplicación presenta una lista de las autorizaciones de envío de información, que se encuentren pendientes de envío y que su fecha máxima de envío estos cinco días hábiles más adelante.

Home/Index

Listado de Modalidades pendientes por transmisión, para las cuales, a la fecha puede registrar solicitud de prórroga


| NO. AUT       | MODALIDAD           | PERIODICIDAD | FECHA DE CORTE | PLAZO HASTA |  |
|---------------|---------------------|--------------|----------------|-------------|--|
| 1472753880391 | M-7.1: REGALIAS MEN | MENSUAL      | 01/03/2018     | 02/06/2018  |  |

Imagen 4. Lista de Autorizaciones disponibles para pedir prórroga.

Si no aparece en listado y aún no ha enviado es porque ya se agotó el plazo para hacer el registro de la autorización.

De la lista que se presenta, ubique el icono encerrado en un recuadro de color azul ubicado al lado derecho de cada uno de los registros, ubique el registro para el cual quiere pedir prórroga y de clic sobre la caja azul del lado derecho del registro.

Una vez de clic sobre el vínculo aparece un formulario con la información de la autorización de envío de información. Para continuar debe tener una carta en formato pdf, escaneada donde se justifique las razones por la cual necesita pedir la prórroga, este archivo no debe tener un tamaño superior a un mega.

Cuando tenga la carta escaneada, escriba sobre la caja de texto identificada como Justificación de la Solicitud, un resumen muy corto de lo que escribió en la carta que digitalizó.

Ahora presione clic sobre el botón seleccionar archivo, busque el archivo digitalizado de la carta, y una vez cargada, presione el botón guardar, si se han seguido las indicaciones

que se acaban de mencionar sobre el formulario que se asemeja al visualizado en la imagen número cuatro, el registro ya se abra creado y está pendiente para que el encargado en la Contraloría General inicie el trámite interno.

### Ejemplo de Formulario diligenciado

Solicitando una prórroga para la Autorización número 1472753880391

**Fecha de Corte**  
01/03/2018 0:00:00

**Modalidad**  
M-7.1: REGALIAS MEN

**Periodicidad**  
MENSUAL

**Plazo para presentar este informe**  
02/06/2018 0:00:00

**Justificación de la Solicitud**  
Esto es una justificación de prueba, aquí registramos un resumen muy corto de lo que se consignó en la carta, que se anexará en forma digital a este registro

**Archivo de Soporte**  
Seleccionar archivo co-orden-...roga.pdf

**Guardar** **Regresar**

\*El archivo debe contener la fundamentación de la situación de fuerza mayor caso fortuito por la cual solicita la prórroga(Tamaño no superior a 1Mb y formato .pdf).  
la respuesta a este trámite será remitida el Correo electrónico oscar.duarte@contraloria.gov.co si desea puede modificarlo dando clic en [Modificar](#).

Imagen 5. Formulario de solicitud de prórroga, ejemplo.

En la parte inferior de la pantalla aparece un letrero que dice “La respuesta a este trámite será remitida al correo electrónico [xx@xx.xx](mailto:xx@xx.xx), si desea puede modificarlo dando clic en [Modificar](#)”, si este correo no es correcto por favor corregirlo ya que es a ese buzón que se le comunicará cuando la prórroga haya sido aceptada o negada.

#### 4.1.2.2. ESTADO

Mediante esta opción la aplicación presenta una lista de cada uno de los registros de prórrogas radicadas en el sistema. En ella el usuario puede consultar el estado de las prórrogas, para ello haga uso del menú Prórrogas, opción Estado.

Home/Index


| Solicitudes de Prórroga |   |                           |                    |                    |            |      |                    |           |  |
|-------------------------|---|---------------------------|--------------------|--------------------|------------|------|--------------------|-----------|--|
| Solicitud               | Soporte   | Modalidad                 | Fecha de Corte     | Plazo hasta        | Estado     | Dias | Fecha Con Prórroga | Respuesta |  |
| 1472753880391           |  | M-7.1:<br>REGALIAS<br>MEN | 01/03/2018 0:00:00 | 02/05/2018 0:00:00 | Registrada | 0    | 01/01/1900 0:00:00 |           |  |

Imagen 6. Estado de las prórrogas.

#### 4.1.3 AUTORIZACIONES

Cada vez que la Contraloría General envía un informe de auditoría a una entidad o entidades, y este contiene hallazgos administrativos, la entidad debe presentar ante la Contraloría un plan de mitigación o remediación de las causas de estas observaciones, para ello debe informar la fecha en que recibió el informe, con esta información se crea una autorización de envío en el sistema SIRECI. La fecha de corte para este informe es el día que se recibió el informe en la entidad, por defecto se asigna un plazo máximo de 15 días hábiles, pero este puede ser menos o más dependiendo de lo que el grupo de auditoría haya asignado y consignado en el informe.

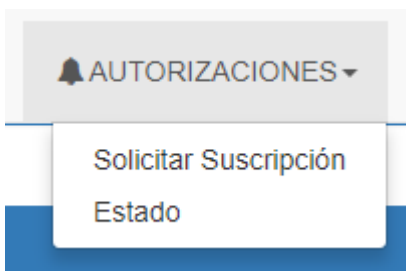


Imagen 7. Menú de solicitud de Autorizaciones de suscripción de plan de mejoramiento.

##### 4.1.3.1. SOLICITAR SUSCRIPCIÓN

Una vez se reciba el informe de auditoría en la entidad, se debe tomar una digitalización de la carátula o carta remisoría donde se pueda ver con claridad el sello de recibido y la fecha que en él se reporta. Este archivo digital es requerido para poder hacer el registro de la

solicitud de Autorización de suscripción de plan de mejoramiento. También es importante tener a la mano el número o código de correspondencia remisoría de la CGR, no se puede cambiar el formato y debe ser digitada exactamente igual con mayúsculas letras y números completos. Ejemplo: 2017EE123467. Al dar clic en solicitar suscripción el sistema presenta un formulario con la siguiente información:

Home/Index

Solicitando una Autorización para transmitir suscripcion de plan de mejoramiento.

Entidad  
100116

Fecha de Recibo del Informe de Auditoría  
11/05/2018

Código de correspondencia de la CGR Ej. 2017EE1234567.  
2017EE0147035

Justificación de la solicitud.  
Aquí se describe el asunto de la carta u objeto del informe

Documento Soporte\*.  
Seleccionar archivo Origen\_17.pdf

**Guardar** **Regresar**

\*El archivo debe contener la carátula del informe de Auditoria recibido por la Entidad, en el cual se encuentre el sello de recibido con la fecha de recepción correspondiente (Legible y coincidente con la información registrada en este formulario); el tamaño del archivo no debe ser superior a un (1) Megabyte (1000 kb) y el formato aceptado es pdf.  
En la justificación registre de manera clara y abreviada (máximo 255 caracteres) el objeto del informe.  
La respuesta a este trámite será remitida al buzón de correo electrónico:  
oscar.duarte@contraloria.gov.co. Si desea cambiar este correo, por favor de clic [aquí](#).

Imagen 8. Formulario de solicitud de suscripción de plan de mejoramiento.

#### 4.1.3.2. ESTADO

Una vez se haya registrado la solicitud, se puede consultar el estado dando clic en la opción estado.

Home/Index

Solicitudes de suscripción de plan de mejoramiento

| Solicitud | Soporte   | Modalidad                          | Periodicidad | Fecha de Corte | Tipo de Autorización | Justificación   | Estado    |
|-----------|---|------------------------------------|--------------|----------------|----------------------|---|-----------|
| 18        |  | Plan de Mejoramiento - Suscripción | Ocasional    | 11/05/2018     | Trasmisión           | Aquí se describe el asunto de la carta u objeto del informe | Pendiente |

Imagen 9. Formulario de estado de las solicitudes de suscripción de plan de mejoramiento.

#### 4.1.4 SALIR

La aplicación cuenta con un menú de usuario identificado con un recuadro que dentro de él tiene la imagen de una persona, cuando termine el trabajo en la aplicación se debe hacer uso de este submenú para salir de forma segura y destruir la sesión.

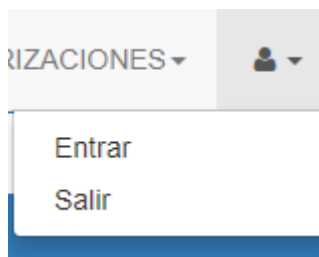


Imagen 10. Salir de aplicación

Derechos Reservados, CopyRight ©.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Cra. 69 N° 44-35  
Bogotá D.C. Colombia  
(+571) 518 70 00  
[www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co)  
[www.contraloria.gov.co/web/sireci](http://www.contraloria.gov.co/web/sireci)