



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

## **Guía para la correcta disposición de información a la Contraloría General de la República:**

La omisión de la validación previa a la disposición de la información, así como el incumplimiento en la estructuración de las carpetas en el servidor SFTP de la contraloría General De La República se considerará causal de incumplimiento del requerimiento correspondiente y dará lugar a las respectivas amonestaciones y sanciones de ley.

## **Paso 1**

**Ingresa al siguiente enlace:**

<https://www.cas.contraloria.gov.co/>

## Paso 2

**Dar clic en la opción “Diccionario datos”:**

Parte superior derecha de la pantalla



Cargar Archivo CSV

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Diccionario:1-Ejecución presupuestal de ingresos

validar csv

## Paso 3

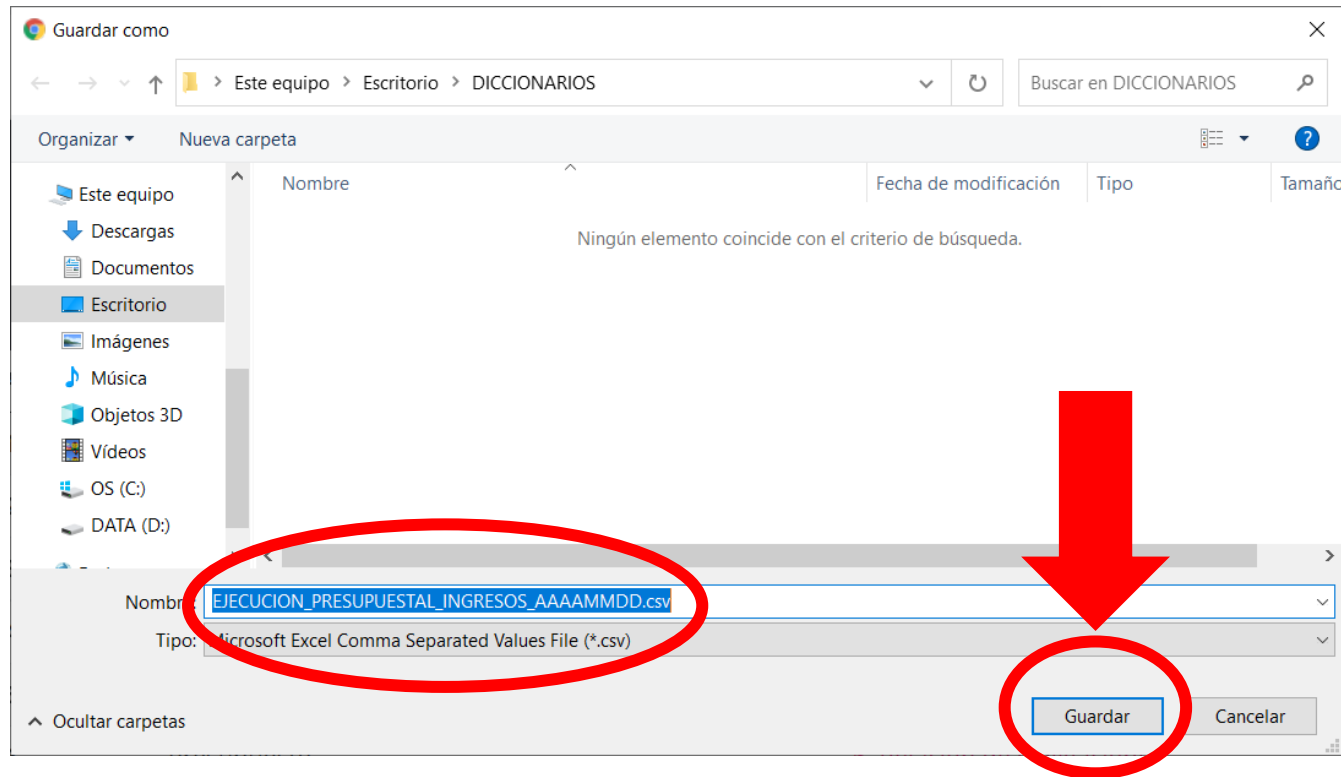
Descargar la plantilla del reporte a diligenciar:

Última columna de la derecha



Diccionario			Diccionario datos
#	Categoría	Diccionario	Plantilla
1	Presupuesto	1. Ejecución Presupuestal de Ingresos	Descargar
2	Presupuesto	2. Relación de Ingresos	Descargar
3	Presupuesto	3. Ejecución Presupuestal de Gastos	Descargar
4	Presupuesto	4. Relación de CDPs	Descargar
5	Presupuesto	5. Relación de Compromisos	Descargar

## Guardar la plantilla del reporte a diligenciar\*\*\*:



**\*\*\*La plantilla ya viene en formato CSV**



## Paso 4

**Ingresar al diccionario correspondiente al reporte que va a diligenciar:**

Columna de la mitad



Diccionario			Diccionario datos
#	Categoría	Diccionario	Plantilla
1	Presupuesto	1. Ejecución Presupuestal de Ingresos	<a href="#">Descargar</a>
2	Presupuesto	2. Relación de Ingresos	<a href="#">Descargar</a>
3	Presupuesto	3. Ejecución Presupuestal de Gastos	<a href="#">Descargar</a>
4	Presupuesto	4. Relación de CDPs	<a href="#">Descargar</a>
5	Presupuesto	5. Relación de Compromisos	<a href="#">Descargar</a>



## Paso 5

# Validar cada campo con el diccionario correspondiente al reporte que va a diligenciar:

Validar todas las columnas

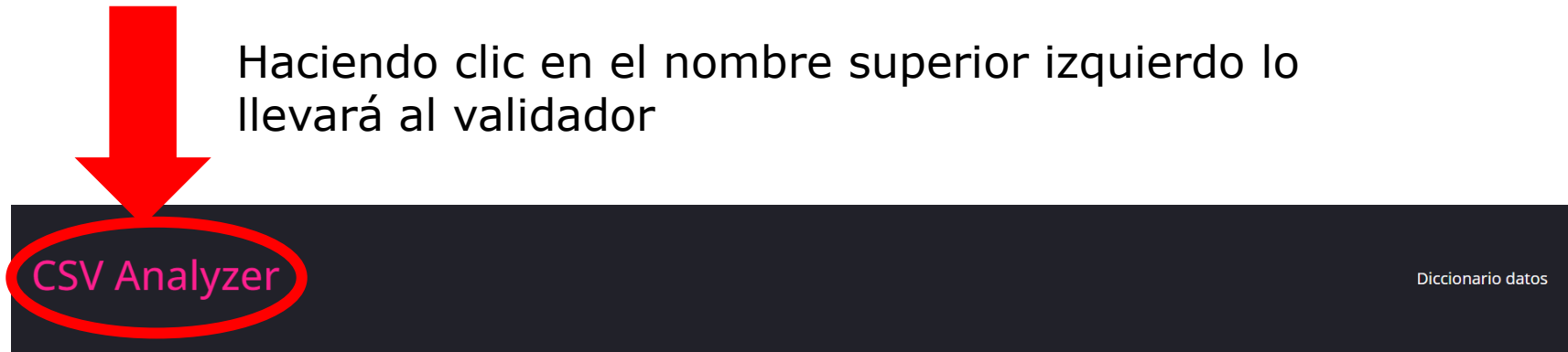


Columna	Descripción del campo	Tipo Dato	Ejemplo	Observaciones
Anio_reporte	Año correspondiente a la información reportada	Entero	2018	Sin separadores de miles ni símbolos
Vigencia	Corresponde a vigencia: "Actual" => Presupuesto aprobado para el año de reporte, "Reservas" => Ejecución de la reserva constituida a diciembre 31 del año anterior al del reporte, "CxP" => Ejecución de las cuentas por pagar constituida a diciembre 31 del año anterior al del reporte	Cadena de texto	Reservas	Los valores deben aparecer sin espacios y con las mismas características de mayúsculas y minúsculas, sin comillas, los valores válidos son: Actual, Reservas o CxP
NIT_Entidad_reportante	Nit de la entidad que reporta información sin dígito de verificación	Entero	900800125	Número entero sin símbolos, sin dígito de verificación
Nombre_Entidad_reportante	Nombre de entidad reportante	Cadena texto	Municipio ABC	Sin símbolos, solo letras y espacios
Codigo_Presupuestal	Corresponde para el año 2021 al código CCPET, para los años anteriores se utilizan los códigos de presupuesto libre	Cadena texto	2.1.3.14	Separador (.), sin otros símbolos o caracteres
Macro_campo_nivel_agregado	Valor que define si el rubro informado corresponde a un rubro de detalle o de agregación (suma de rubros) Sin símbolos, solo letras: A si es agregado (suma de rubros) o DA si es desagregado y es el último nivel (no hay niveles inferiores).	Cadena texto	DA	Sin símbolos, solo letras: A si es agregado (suma de rubros) o DA si es desagregado y es el último nivel (no hay niveles inferiores).

## Paso 6

Una vez diligenciado el reporte ingrese al validador:

Haciendo clic en el nombre superior izquierdo lo llevará al validador



### Cargar Archivo CSV

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Diccionario:1-Ejecución presupuestal de ingresos

validar csv

## Paso 7

Haga clic en la primera opción “Seleccionar archivo” y busque el archivo que desea validar:



CSV Analyzer Diccionario datos

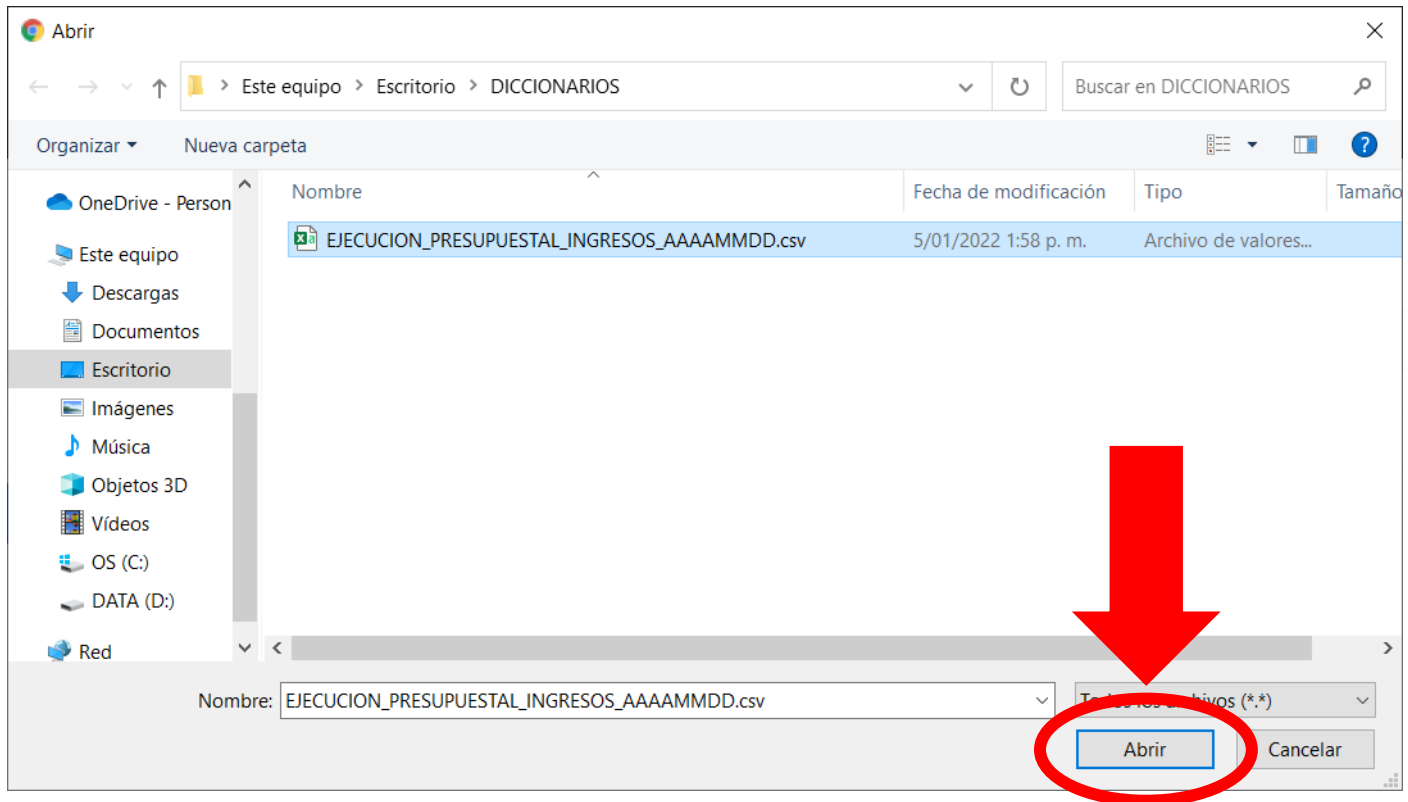
Cargar Archivo CSV

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Diccionario:1-Ejecución presupuestal de ingresos

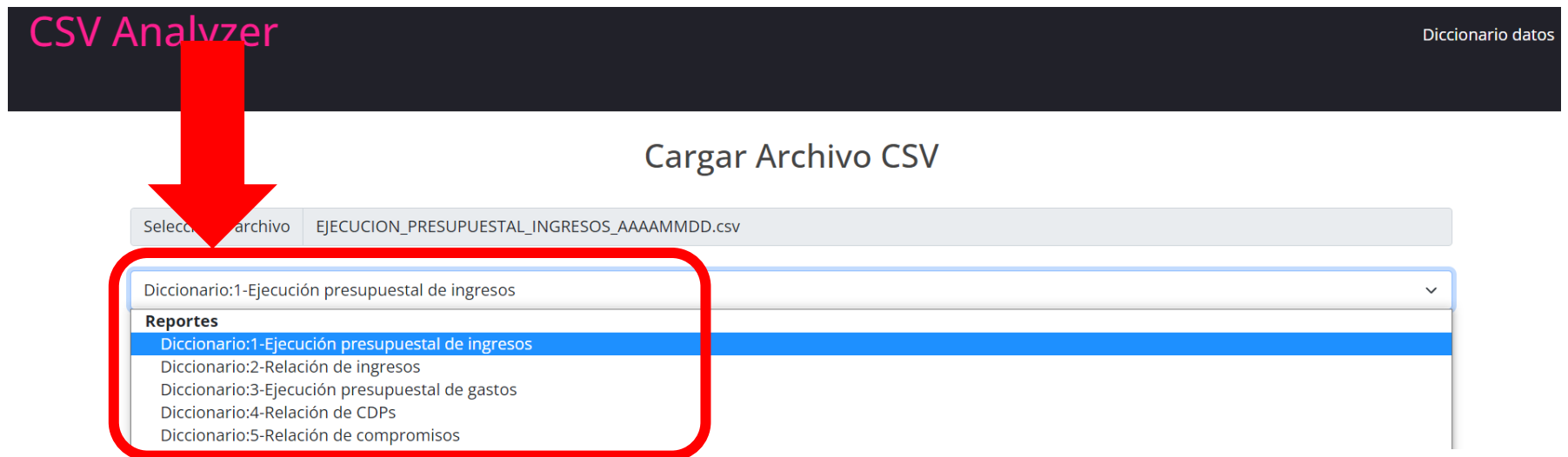
validar csv

**Busque el archivo, selecciónelo y haga clic en “Abrir”:**



## Paso 8

Haga clic en la segunda opción “Diccionario” y elija el diccionario correspondiente al reporte que va a validar:



CSV Analyzer Diccionario datos

Cargar Archivo CSV

Seleccionar archivo EJECUCION\_PRESUPUESTAL\_INGRESOS\_AAAAMMDD.csv

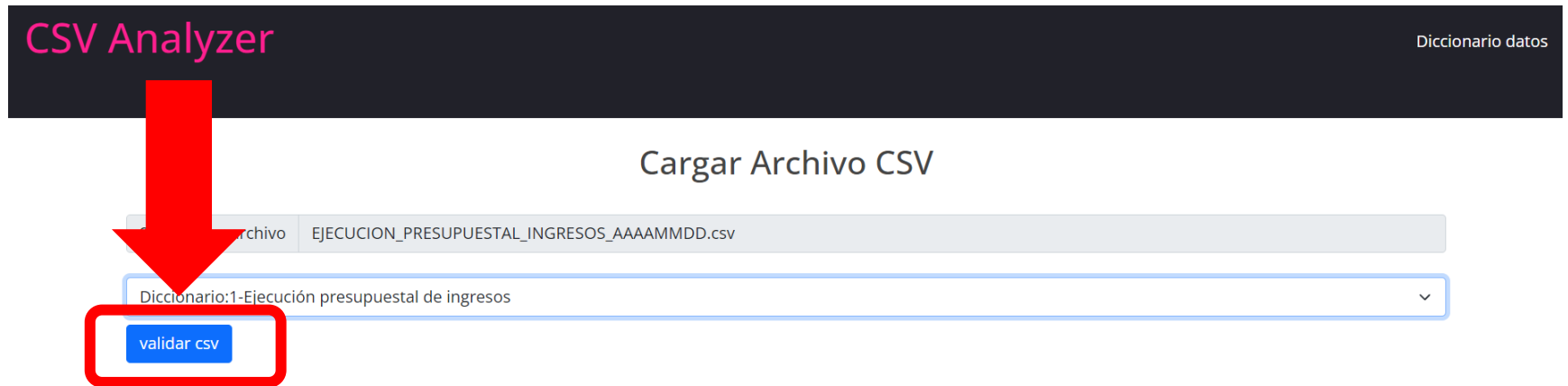
Diccionario:1-Ejecución presupuestal de ingresos

**Reportes**

- Diccionario:1-Ejecución presupuestal de ingresos
- Diccionario:2-Relación de ingresos
- Diccionario:3-Ejecución presupuestal de gastos
- Diccionario:4-Relación de CDPs
- Diccionario:5-Relación de compromisos

## Paso 9

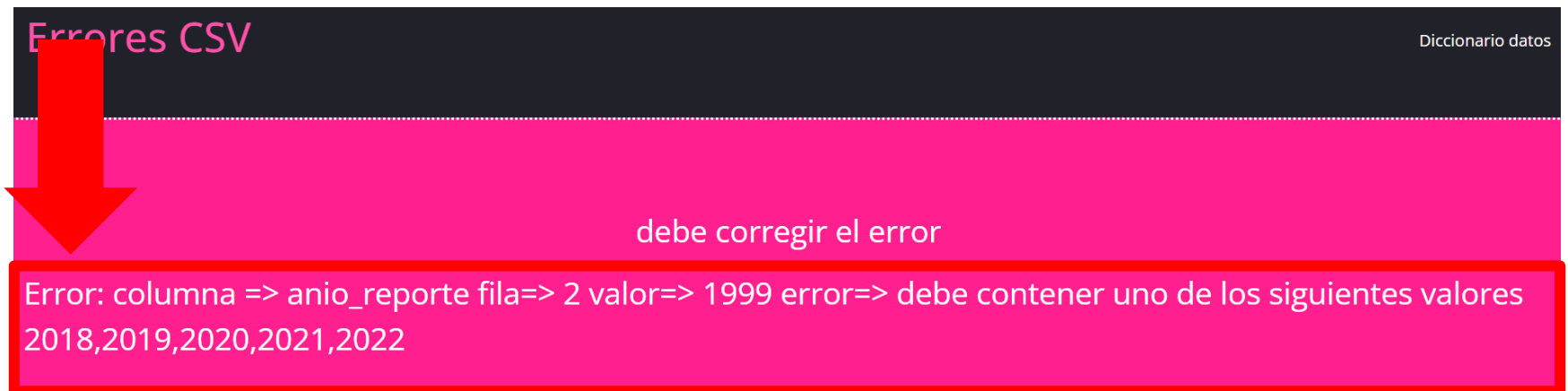
Haga clic en “validar CSV”:



The screenshot shows the 'CSV Analyzer' interface. At the top left, the text 'CSV Analyzer' is displayed in pink. At the top right, 'Diccionario datos' is visible. The main heading is 'Cargar Archivo CSV'. Below this, there is a file selection area showing a file named 'EJECUCION\_PRESUPUESTAL\_INGRESOS\_AAAAMMDD.csv'. A dropdown menu is open, showing 'Diccionario:1-Ejecución presupuestal de ingresos'. A blue button labeled 'validar csv' is highlighted with a red rectangular box. A large red arrow points from the top left towards this button.

## Corrija los errores que pueda tener el documento:

El mensaje de error describe en qué columna, en qué fila y cual es el error que debe corregir.



Errores CSV Diccionario datos

debe corregir el error

Error: columna => anio\_reporte fila=> 2 valor=> 1999 error=> debe contener uno de los siguientes valores 2018,2019,2020,2021,2022

**Si el archivo no tiene errores o estos ya fueron corregidos, aparecerá un mensaje de confirmación de "Archivo correcto"**



Archivo correcto

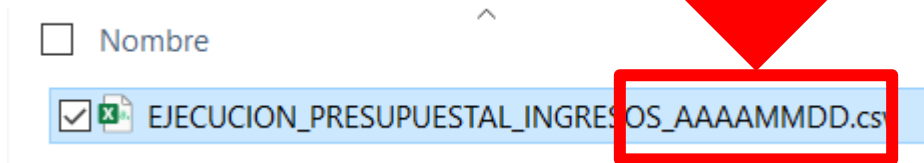
Diccionario datos

El Archivo **EJECUCION\_PRESUPUESTAL\_INGRESOS\_AAAAMMDD.csv** esta listo para subir al sftp

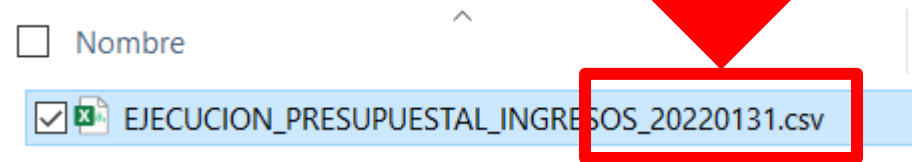


## Paso 10

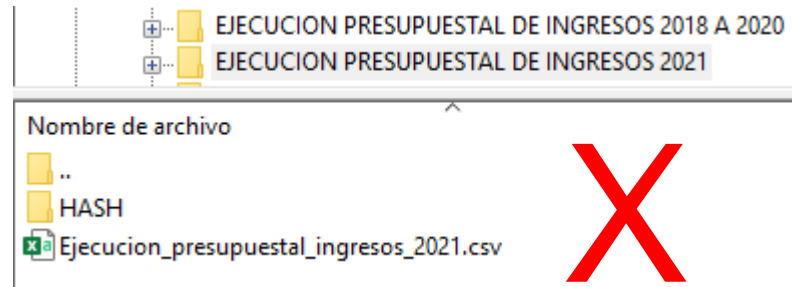
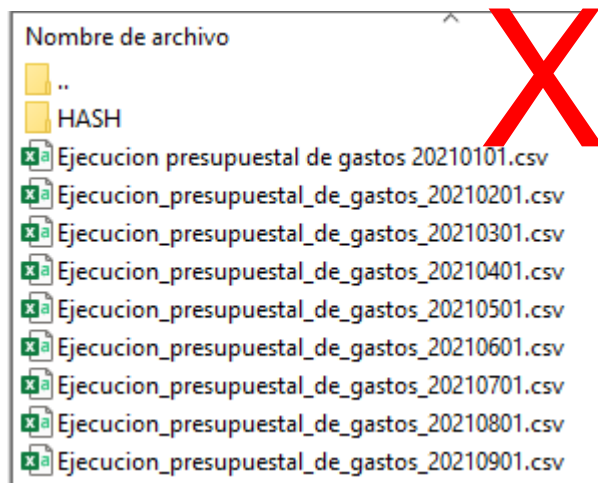
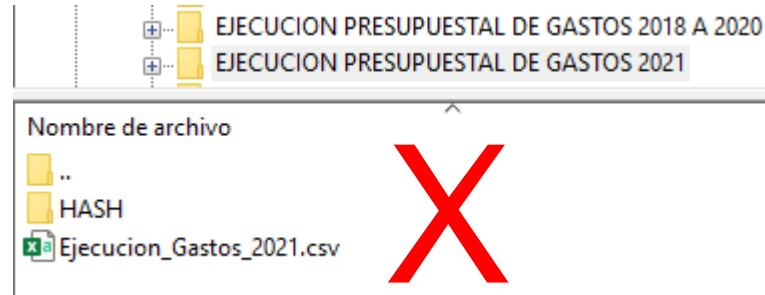
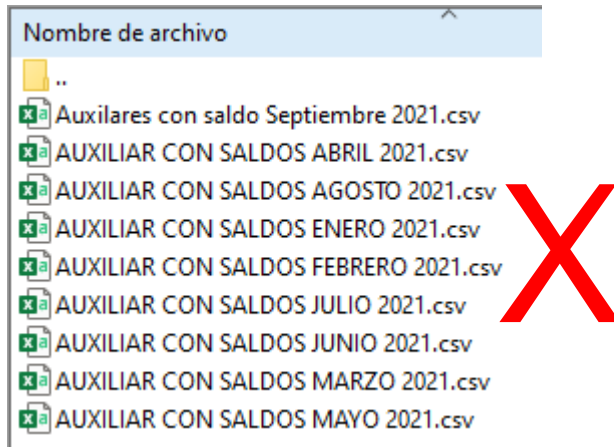
Nombrar el archivo correctamente:



Únicamente modificar la fecha (AAAAMMDD)  
con: Año de cuatro dígitos, mes de dos dígitos y  
día de dos dígitos. Ejemplo:



## Nombres de archivos mal creados



Como se especificó en los lineamientos de información, se debe cargar un archivo consolidado. De 1 de enero a último día del mes inmediatamente anterior. Para mayor detalle ver calendario de disposición de información.

## Nombres correctos de archivos

### Ejemplo:

En la carpeta AUXILIAR CON SALDOS 2018 A 2020 deben haber solo 3 archivos CSV:

AUXILIAR CON SALDOS 2018.csv  
AUXILIAR CON SALDOS 2019.csv  
AUXILIAR CON SALDOS 2020.csv

En la carpeta AUXILIAR CON SALDOS 2021 deben o pueden haber varios archivos CSV:

AUXILIAR CON SALDOS 20210701.csv -> Consolidado de 1 de enero a 30 de Junio -> reportado el 1 de Julio  
AUXILIAR CON SALDOS 20210801.csv -> Consolidado de 1 de enero a 31 de Julio -> reportado el 1 de Agosto  
....  
....  
....  
AUXILIAR CON SALDOS 20211201.csv -> Consolidado de 1 de enero a 30 de Noviembre -> reportado el 1 de Diciembre  
AUXILIAR CON SALDOS 20220101.csv -> Consolidado de 1 de enero a 31 de Diciembre -> reportado el 1 de Enero

## Paso 11

### Disponer la información en la carpeta correspondiente:

AUXILIAR CON SALDOS 2018 A 2020  
AUXILIAR CON SALDOS 2021  
AUXILIAR CON SALDOS 2022  
CONTRATACIÓN 2018 A 2020  
CONTRATACIÓN 2021  
CONTRATACIÓN 2022  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS 2018 A 2020  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS 2021  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS 2022  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2018 A 2020  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2021  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2022  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 2018 A 2020  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 2021  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 2022  
LIBRO MAYOR Y BALANCE 2018 A 2020  
LIBRO MAYOR Y BALANCE 2021  
LIBRO MAYOR Y BALANCE 2022

PROGRAMAS Y PROYECTOS 2018 A 2020  
PROGRAMAS Y PROYECTOS 2021  
PROGRAMAS Y PROYECTOS 2022  
RELACION DE CDPS 2018 A 2020  
RELACION DE CDPS 2021  
RELACION DE CDPS 2022  
RELACIÓN DE COMPROMISOS 2018 A 2020  
RELACIÓN DE COMPROMISOS 2021  
RELACIÓN DE COMPROMISOS 2022  
RELACION DE INGRESOS 2018 A 2020  
RELACION DE INGRESOS 2021  
RELACION DE INGRESOS 2022  
RELACIÓN DE OBLIGACIONES 2018 A 2020  
RELACIÓN DE OBLIGACIONES 2021  
RELACIÓN DE OBLIGACIONES 2022  
RELACIÓN DE PAGOS 2018 A 2020  
RELACIÓN DE PAGOS 2021  
RELACIÓN DE PAGOS 2022

## Disposición de la información

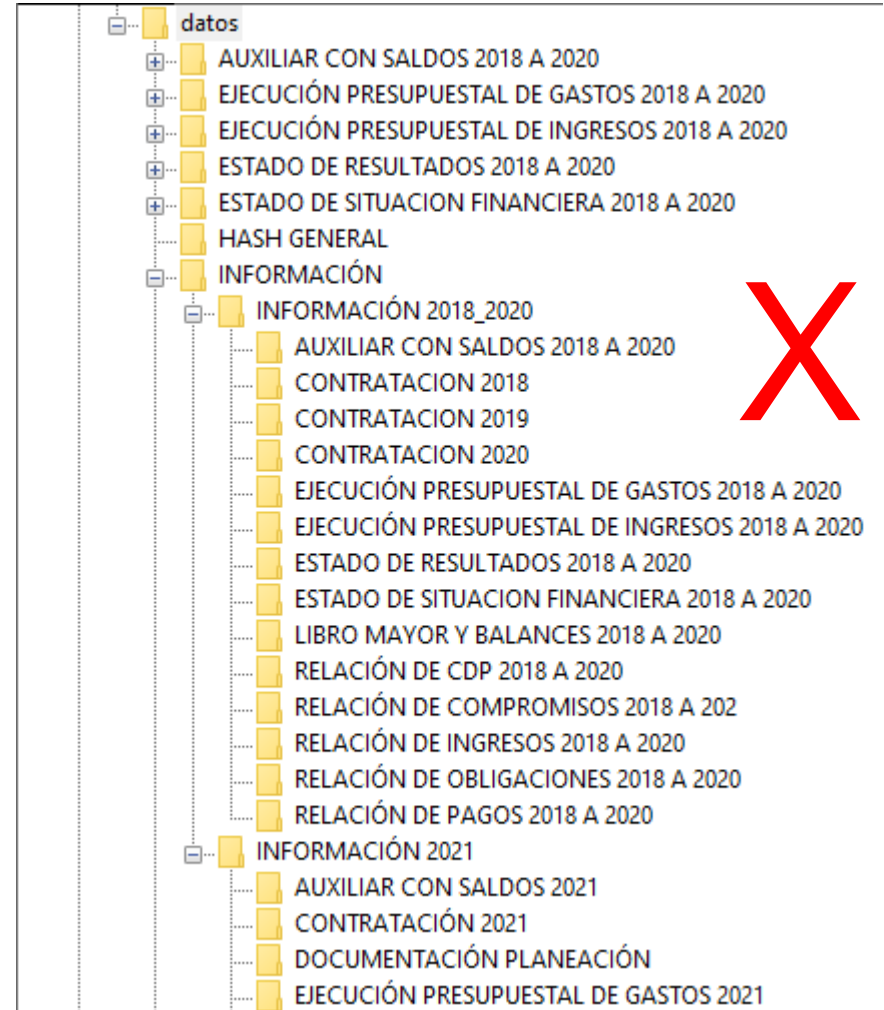
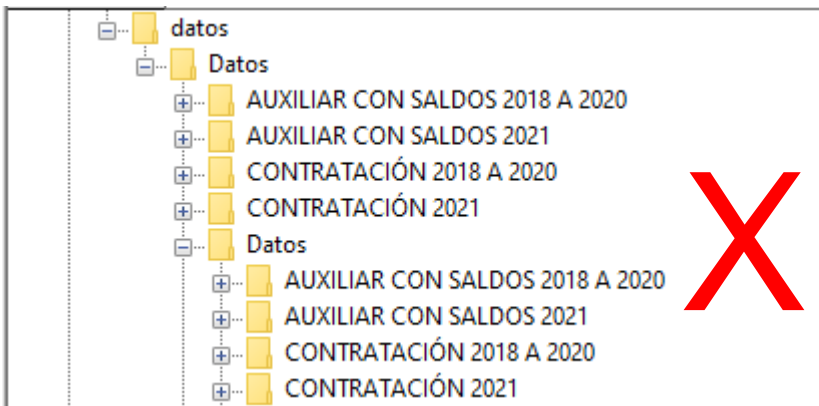
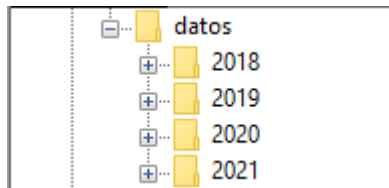
### Organización de los reportes en el SFTP

La entidad deberá cargar y organizar la información en el cliente SFTP según lo establecido en los lineamientos definidos para cada uno de los modelos.

- Lineamientos Información SFTP Cadena Presupuestal
- Lineamientos Información SFTP Obras Públicas

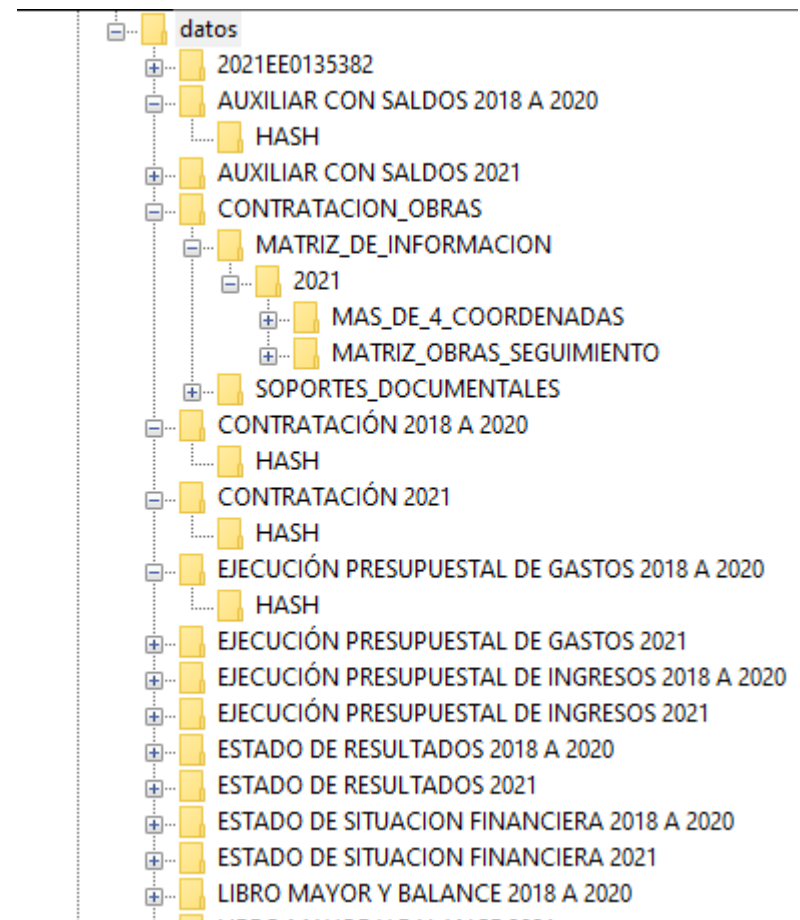
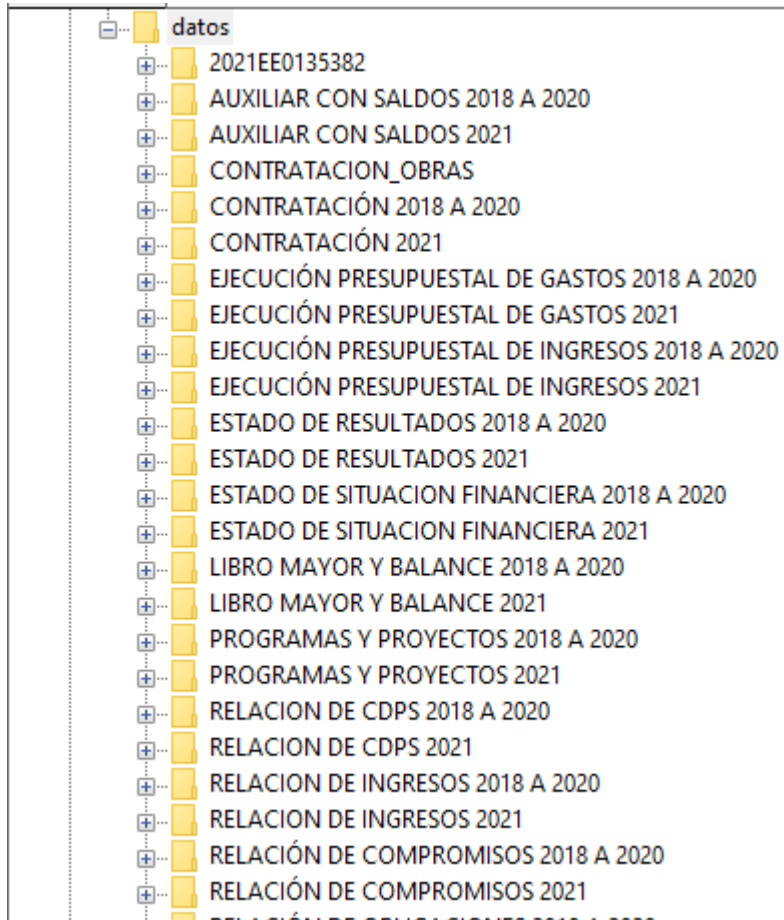
**Nota:** La implementación de estos lineamientos es de obligatorio cumplimiento.

## Carpetas mal creadas:



Se deben seguir los lineamientos para la disposición de la información vía SFTP enviados con el requerimiento, respetando la nomenclatura para todos los archivos y carpetas. No crear carpetas que no se solicitaron como carpetas por año o por mes. No duplicar la estructura de las carpetas.

## Carpetas correctamente creadas



## Paso 12

**Disponer la información con el archivo hash correspondiente:**

### **Seguridad: Código Hash**

La entidad deberá generar los códigos hash de los reportes para garantizar la seguridad de la información al momento de su transferencia. Usar "Manual Hash CGR"



## disposición en el servidor SFTP de la Contraloría General de la República

1. Previamente haber validado **todos** los archivos CSV ([Ver detalle aquí](#)).
2. Validar que los nombres de los archivos sean correctos ([Ver detalle aquí](#)).
3. Disponer la información en la estructura de carpetas solicitada (obligatorio cumplimiento) por la Contraloría General de la República según los lineamientos para la disposición de la información vía SFTP ([Ver detalle aquí](#)).
4. Disponer la información de acuerdo al “Calendario de disposición de Fuentes de Información”.