

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 1 de 171

MANUAL PARA EL CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO

2010

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 2 de 171

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE SERVICIOS PUBLICOS – SUI
 - 2.1 Normatividad
 - 2.2 Tópicos
 - 2.3 Acceso al Sistema
 - 2.4 Descarga del validador
 - 2.5 Cargue masivo
 - 2.6 Fábrica de Formularios

3. CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA – CHIP
 - 3.1 Normatividad
 - 3.2 Instalación e ingreso al aplicativo
 - 3.3 Categorías de la CGN
 - 3.4 Categoría Información Contable Publica
 - 3.4.1 Formulario CGN2005_001_Saldos_y_Movimientos
 - 3.4.2 Formulario CGN2005_002_Saldos_de_Operaciones Recíprocas
 - 3.4.3 Formulario CGN2005_003NE_Notas_de_Carácter_Especifico
 - 3.5 Categoría Notas Generales a los Estados Contables
 - 3.5.1 Formulario CGN2005_Notas_de_Caracter_General
 - 3.6 Categoría Control Interno Contable
 - 3.6.1 Formulario CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE
 - 3.7 Categoría CGR Presupuestal
 - 3.7.1 Generación del protocolo de importación
 - 3.7.2 Actualización de formatos
 - 3.7.3 Configuración de plan presupuestal vs. las categorías CGR
 - 3.7.4 Generación y envío de la información.

4. CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
 - 4.1 Normatividad de rendición de cuentas
 - 4.2 Ingreso al aplicativo
 - 4.3 Formatos a reportar
 - 4.3.1 Informe de rendición de cuenta al culminar la gestión
 - 4.3.2 Ejecución presupuestal activa
 - 4.3.3 Ejecución presupuestal pasiva
 - 4.3.4 Ejecución reservas presupuestales (o de Apropiación)
 - 4.3.5 Ejecución reservas de caja
 - 4.3.6 Operaciones efectivas de tesorería en el mes
 - 4.3.7 Estado de ejecución del programa anual Mensualizado de caja – PAC

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 3 de 171

- 4.3.8 Movimiento y saldo efectivo de tesorería
- 4.3.9 Contratación

5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA – DAFP

- 5.1 Normatividad
- 5.2 Informe Ejecutivo anual de Control Interno
 - 5.2.1 Presentación del Informe
 - 5.2.2 Estructura del Informe
- 5.3 Ingreso al aplicativo y Elaboración del informe

6. GOBERNACION DE CUNDINAMARCA – OF. GRUPO CONTROL DE RIESGOS SALUD PUBLICA

- 6.1 Responsable
- 6.2 Control de calidad de Agua Potable en red de distribución
- 6.3 Resultados contra muestras vigilancia calidad de agua en red de distribución
- 6.4 Estadística Mensual de control de calidad al proceso de Potabilización y al servicio de abastecimiento de Agua.
- 6.5 Control de calidad normas organolépticas, fisicoquímicas al agua cruda y agua tratada
- 6.6 Registro control de calidad

7. EMPRESA DE AGUAS DE CUNDINAMARCA

- 7.1 Responsable
- 7.2 Estadística mensual de control de calidad al proceso de potabilización y al servicio de abastecimiento de agua – Control diario de operación.

8. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN

- 8.1 Requerimientos Informáticos para el reporte
- 8.2 Verificación del Sistema
- 8.3 Ingreso al Aplicativo
- 8.4 Diligenciamiento de la declaración
 - 8.4.1 Opción diligenciar / presentar
 - 8.4.2 Selección de formulario a diligenciar
 - 8.4.3 Diligenciar declaración inicial o corrección
 - 8.4.4 Guardar Borrador
 - 8.4.5 Imprimir documento PDF (borrador)
 - 8.4.6 Guardar definitivo
 - 8.4.7 Imprimir documento PDF
 - 8.4.8 Consultar declaración
- 8.5 Presentar declaración

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 4 de 171

8.5.1 Autorizar firma de la declaración

- 8.6 Firmar la declaración
- 8.7 Presentar la declaración
- 8.8 Diligenciar recibo de pago
- 8.9 Guardar Definitivo
- 8.10 Imprimir formulario de recibo de pago
- 8.11 Presentación de Información Exógena
 - 8.11.1 Colocar archivos
 - 8.11.2 Lista de Archivos
 - 8.11.3 Diligenciar solicitud de envío
 - 8.11.4 Presentación en la DIAN
 - 8.11.5 Presentación presencial
 - 8.11.6 Comunicación de resultados

9. CRONOGRAMA DE ENVIO

10. ANEXOS

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 5 de 171

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo fundamental servir como herramienta de trabajo, para facilitar y agilizar el reporte de información a los entes de control estatal.

Buscando así aportar datos que permitan a las entidades gubernamentales evaluar la prestación de los ser servicios públicos y la gestión adelantada por las Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP. Dando cumplimiento a la normatividad vigente y buscando la mejora continua del proceso de comunicación externa de la entidad.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 6 de 171

2. SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE SERVICIOS PUBLICOS – SUI

La Superintendencia de Servicios Públicos tiene la responsabilidad de establecer, administrar, mantener y operar el sistema único de información para los servicios públicos, SUI, de conformidad con lo establecido en la Ley 689 de 2001. El sistema centraliza las necesidades de información de las Comisiones de Regulación, los Ministerios y demás organismos gubernamentales que intervienen en la prestación de servicios públicos. Busca estandarizar requerimientos de Información y aportar datos que permita a las entidades del Gobierno evaluar la prestación de los servicios públicos.

El SUI es un Sistema Institucional que busca eliminar asimetrías de Información, y la duplicidad de esfuerzos. Así mismo, garantiza la consecución de datos completos, confiables y oportunos permitiendo el cumplimiento de las funciones misionales, en beneficio de la comunidad.

OBJETIVOS

- Hacer más eficaz la gestión de las entidades del estado vinculadas al Sistema y mantenerla en concordancia con las políticas de Gobierno en línea.
- Disponer de herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control que desarrolla la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos
- Evitar duplicidad de funciones en materia de información.
- Servir de base a la SSPD para el desarrollo de sus funciones misionales.
- Establecer requerimientos de información que permitan apoyar las funciones asignadas a las Comisiones de Regulación.
- Estandarizar requerimientos y reportes de información que sirvan a los Ministerios y demás autoridades del sector.
- Establecer convenios para aunar esfuerzos y recursos humanos, técnicos y logísticos entre entidades para compartir la información disponible en el SUI
- Desarrollar mecanismos que garanticen el derecho de los usuarios a obtener información completa, precisa y oportuna.
- Desarrollar los reportes y requerimientos de información que permitan apoyar las tareas de los comités de desarrollo y control social
- Mantener un registro actualizado de los prestadores de servicios públicos.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 7 de 171

2.1 NORMATIVIDAD

GENERAL

- LEY 732 DE 2002

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante el Sistema Único de Información previsto en el artículo 14 de la Ley 689 de 2001, implementará el control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de la aplicación de las estratificaciones adoptadas por decretos de los Alcaldes al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios, por parte de las empresas -

LEY 689 DE 2001

Artículo 14: Del sistema único de información. Corresponde a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en desarrollo de sus funciones de inspección y vigilancia, establecer, administrar, mantener y operar un sistema de información que se surtirá de la información proveniente de los prestadores de servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia para que su presentación al público sea confiable.

Artículo 15: Del formato único de información, la Superintendencia de Servicios Públicos elaborará el Formato Único de Información que sirva de base para alimentar el Sistema Único de Información – SUI.

- DOCUMENTO CONPES 3168 DE 2002

Este documento presenta a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social la estrategia para adoptar el Sistema Único de Información (SUI) de los servicios públicos domiciliarios.

- RESOLUCIÓN SUPERSERVICIOS 013092 DE OCTUBRE 30 DE 2002

Por la cual se establece el Formato Único de Información para las Empresas de Servicios públicos previo concepto de los ministerios de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Minas y Energía, Comunicaciones y de las Comisiones de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Energía y Gas, Telecomunicaciones y Departamento Nacional de Planeación.

- RESOLUCIÓN SUPERSERVICIOS 000321 DE FEBRERO 10 DE 2003

Las personas prestadoras de servicios públicos, a las que se refiere la Ley 142 de 1994 deben reportar la información a través del Sistema Único de Información – SUI, de acuerdo con las variables definidas en la Resolución 13092 de 2002 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y, en consecuencia, no deberán seguir reportando información al sistema SÍVICO.

ESPECIFICA

- RESOLUCION SSPD 001422 del 25.abr.2003

Resolución por medio de la cual el SUI solicita a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo el reporte del Plan Contable de los años 1998 a 2002.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 8 de 171

- **CIRCULAR SSPD 000009 / 15.ago.2003**
Circular por medio de la cual el SUI solicita y da lineamientos para que los prestadores de servicios públicos y/o actividades complementarias revisen y reenvíen la información de los catálogos de cuenta a más tardar el próximo 30 de agosto de 2003

- **CIRCULAR SSPD CRA 000122 / ago.2003**
Circular por medio de la cual el SUI solicita el reporte oficial de la información de facturación de los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo

- **RESOLUCION SSPD 006671 / 24 dic. 2003.**
Por la cual se requiere información para el Sistema Único de Información – SUI- relacionada con el Tópico Técnico-Operativo de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

- **RESOLUCION SSPD 001025 / 02.abr.2004**
La SSPD establece los plazos para reporte de información de los catálogos de cuentas de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de energía, Gas Combustible, Acueducto, Alcantarillado y Aseo, al Sistema Único de Información S.U.I.

- **CIRCULAR SSPD-CRA 0002 / 14.may.2004**
Por la cual se adoptan los formatos para el reporte de la información comercial y de tarifas de los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo

- **CIRCULAR SSPD - CRA No. 0003 de 2004 / 16.jun.2004**
Reporte oficial de la información para la aplicación de la Resolución CRA 287 del 25 de mayo de 2004

- **CIRCULAR SSPD - CRA No. 0004 de 2004 / 28.jun.2004**
Mecanismos para el reporte de la información de la circular 0003 de 14 de mayo de 2004 para la aplicación de la Resolución CRA 287 del 25 de mayo de 2004

- **CIRCULAR SSPD - CRA No. 0005 de 2004 / 25.ago.2004**
Reporte oficial de información administrativa, financiera, comercial y técnica operativa.

- **RESOLUCION SSPD - No. 002535 de 2004 / 30.ago.2004**
Reporte de información tópico financiero- administrativo de gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y/o actividades complementarias

- **RESOLUCION CRA - No. 318 de 2005 / 25.feb.2005** Reporte de información adicional al SUI.

- **INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA RESOLUCION CRA - No. 315 de 2005 /**

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

15.jul.2005

Reporte de información financiera complementaria de conformidad con la Resolución CRA 315 de 2005

- **Circular No. 009 del 22 de diciembre de 2005 / 22.dic.2005**
Instrucciones a los Alcaldes de todo el país para el cargue de información al Sistema Único de Información -SUI- relacionado con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo
- **CIRCULAR SSPD - CRA 000003 de 2006 / 10.jul.2006**
Reporte de información para la aplicación del marco regulatorio del servicio público de aseo, contenido en las resoluciones CRA 351 y 352 de 2005, de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico
- **CIRCULAR SSPD - CRA 000004 de 2006 / 22.sep.2006**
Reporte de información para la aplicación de la metodología tarifaria de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado definida en la resolución CRA 287 de 2004, de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico
- **CIRCULAR SSPD - CRA 000005 de 2006 / 31.oct.2006**
Ampliación de plazos para la aplicación de la circular conjunta SSPD-CRA No.004 de 2006
- **RESOLUCION SSPD 20061300043495 de 2006 / 15.nov.2006**
Por la cual se establece la obligación de reportar información para el cálculo de los indicadores de riesgo de primer nivel de la Resolución CRA 315 de 11 de febrero de 2005.
- **CIRCULAR SSPD - CRA 000006 de 2006 / 27.dic.2006**
Por la cual se establece el reporte de la información complementaria a la circular SSPD-CRA 003 de 2006 para la ampliación del marco regulatorio del servicio público de aseo, contenido en las resoluciones CRA 351 y 352 de 2005 de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico.
- **CIRCULAR SSPD - CRA 000001 de 2007 / 23.may.2007/**
Definición de las actividades del servicio público domiciliario de aseo para efectos del cargue de la información al Sistema Único de Información SUI
- **CIRCULAR SSPD 006 de 2007 / 10.oct.2007**
Reporte de información para la aplicación del artículo 15 y artículo 16 del marco regulatorio del servicio público de aseo, contenido en la resolución CRA 351 de 2005.
- **CIRCULAR EXTERNA CONJUNTA No 20081000000034 de 2008 / 03.mar.2008**
Reporte de la estratificación Municipal y Distrital a través del Sistema Único de Información, SUI.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 10 de 171

- **CIRCULAR EXTERNA CONJUNTA No 2008100000044 de 2008 / 04.abr.2008**
Reporte de la estratificación empleada para la facturación de los servicios, a través del Sistema Único de Información, SUI.

- **CIRCULAR EXTERNA No 2009100000014 / 20.feb.2009**
Plazos para el reporte de Estratificación distrital o municipal a través del Sistema Único de Información, SUI, y medidas para garantizar la calidad de la información.

- **RESOLUCION SSPD 20094000015085 DE 2009**
Por la cual se unifica en un solo acto administrativo la normatividad expedida en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico para el cargue de la información al SUI".

2.2 TOPICOS

Para proceder al cargue de la información, el Sui clasifico la los cargues en Tópicos, por cada uno de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo se tienen los siguientes:

- Tópico administrativo
- Tópico Comercial
- Tópico Financiero
- Tópico Técnico

También se reporta Información en tópicos independientes como son:

- Tópico de Costos y Tarifas AA
- Obligaciones Financieras ante la SSPD
- PQR
- Proyectos de inversión e Infraestructura - R.U.P.S.
- S.G.P. Certificaciones

LA siguiente es el pantallazo de inicio con la ubicación de los tópicos en la plataforma sui:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 11 de 171



The screenshot shows the SUI (Sistema Único de Información de Servicios Públicos) interface. On the left, there is a navigation menu with 'servicios' highlighted. A green arrow points to this menu. The main content area displays 'normatividad SUI' with several news items, including '28 jun 2010/ RESOLUCIÓN No. SSPD - 20101300021335' and '26 ago 2009/ Circular Externa 2009000000124'. On the right, there are sections for 'soporte SUI' (support hours), 'Para auditores...', 'diligenciador SUI', 'validador SUI', and 'empresas'.

2.3 ACCESO AL SISTEMA

Para acceder a la plataforma sui:

1. Ingrese a la dirección de correo electrónico www.sui.gov.co
2. posteriormente encontrara la siguiente ventana de inicio:



The screenshot shows the SUI login page. It includes a header with the SUI logo and the text 'Sistema Único de Información de Servicios Públicos'. Below the header, there is a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'ACEPTAR' button. There are also links for 'Solicitud de nuevo usuario' and 'Olvidó su contraseña?'. The page features a main content area with various service icons and a 'Factura Promedio Todos los Servicios 2008' chart.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 12 de 171

3. Ingrese digitando el usuario y contraseña enviados con anterioridad por la Superintendencia de Servicios Públicos al Prestador.
4. LA siguiente es la pantalla de inicio, una vez a digitado usuario y contraseña



2.4 DESCARGA DEL VALIDADOR

La Superintendencia de Servicios Públicos, con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI en archivos planos a los prestadores de servicios públicos ha desarrollado un programa para efectuar esta labor, el cual está disponible a través de la página www.sui.gov.co.

El objetivo del programa validador es el de verificar que la información enviada cumpla con los requerimientos y normas dictadas por la ley, optimizando el proceso de recolección de información. El programa verifica la sintaxis del archivo plano, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo es facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de internet.

DESCARGA DEL PROGRAMA VALIDADOR COMPLETO

Para el ingreso es necesario ser un usuario autorizado por el sistema. Los prestadores de servicios públicos deberán estar registrados en el Registro Unificado de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS, conforme a la Resolución SSPD 0867 de 2004.

Una vez se encuentre registrado debe ingresar los datos de usuario y contraseña asignados en la página Web del SUI www.sui.gov.co garantizando de esta manera el acceso a las aplicaciones de cargues de información al SUI.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 13 de 171

Luego de ingresar los datos correspondientes y dar clic al botón <ACEPTAR>, el sistema lleva al usuario a la siguiente pantalla (Ver Figura) En dicha pantalla se en la parte inferior derecha el área correspondiente al programa validador.



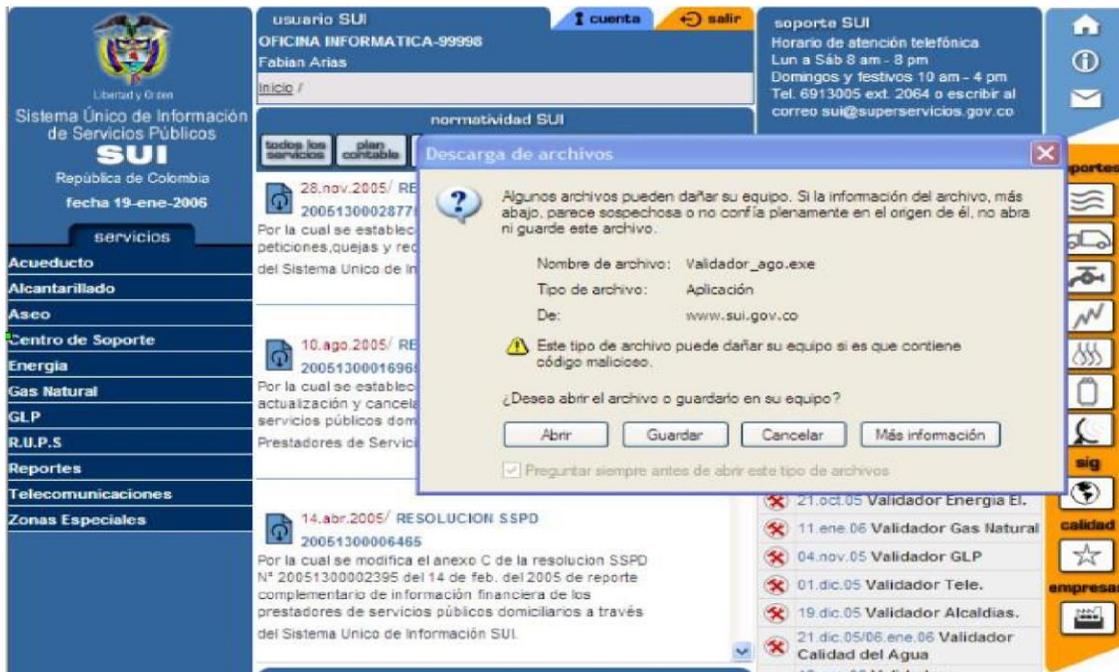
NOTA: El programa Validador Completo se instala solo una vez en el equipo. Solo es necesario volverlo a instalar cuando hay disponible una nueva versión del programa.

Si es la primera vez que descarga el validador es necesario descargar el Validador Completo haciendo clic en el ícono correspondiente al Validador Completo.

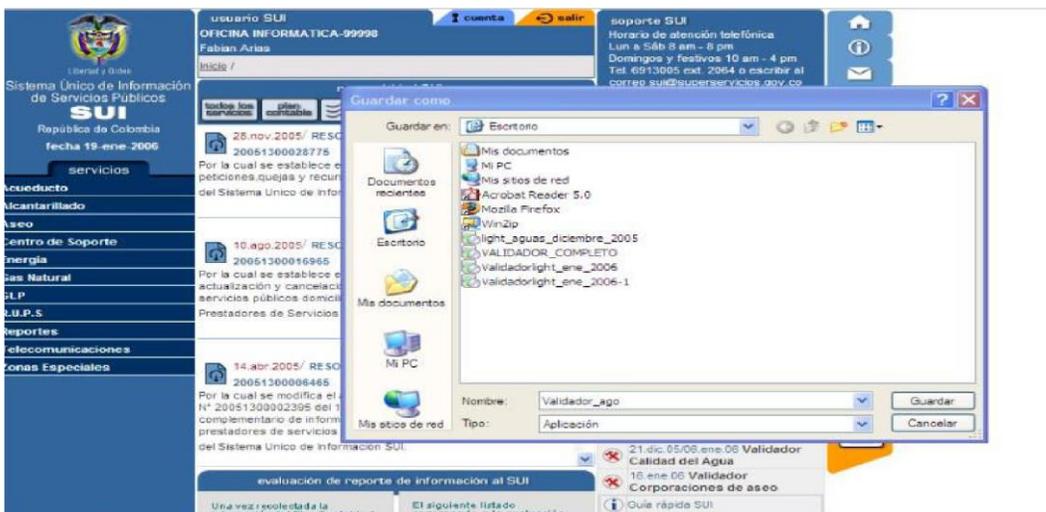
Al efectuar esta acción el sistema solicita guardar o ejecutar los instaladores. Se recomienda bajar el instalador del validador completo y guardar los instaladores en cualquier ubicación Del equipo de computo en el cual se esté efectuando esta acción. Al dar clic en el ícono de descarga se muestra la siguiente pantalla (Ver Figura 3.4).

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 14 de 171



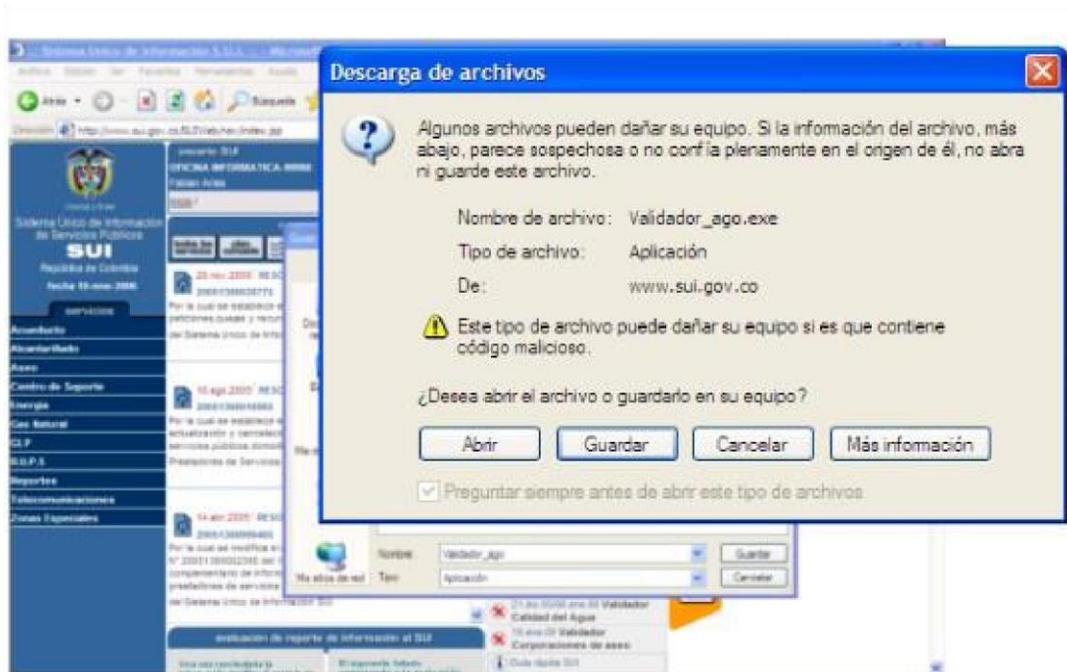
Al dar clic en el Botón <Guardar> se despliega una ventana donde se escoge la carpeta donde se desea guardar el instalador del validador (Ver Figura 3.5).



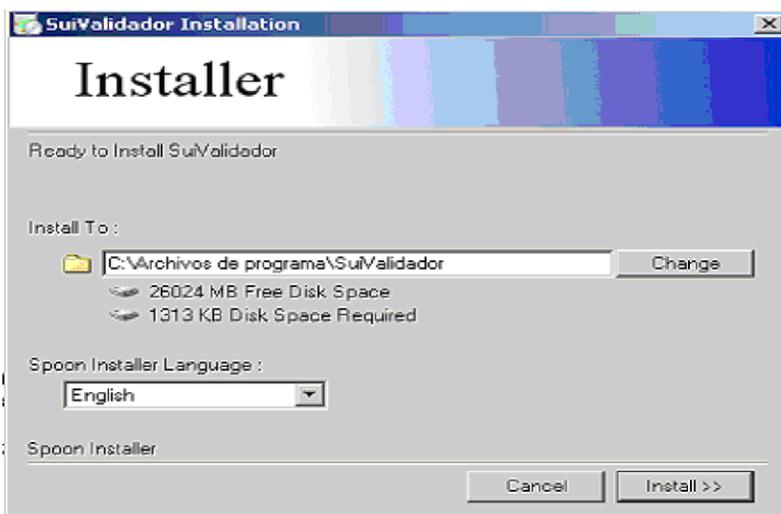
Una vez se halla guardado el validador, se muestra una pantalla en la cual se debe escoger la opción <Abrir> para que inicie el proceso de instalación (Ver Figura 4.1).

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 15 de 171



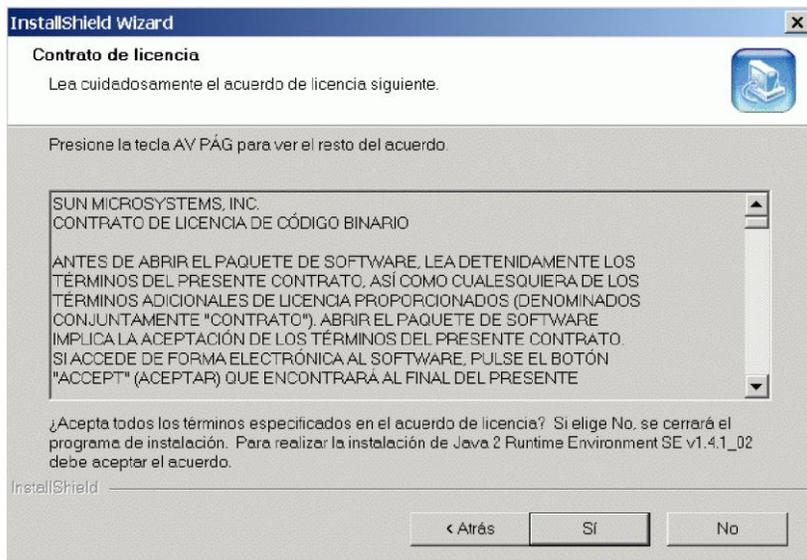
Luego de escoger la opción abrir se muestra la siguiente pantalla donde se le da clic al botón <Install>, como se muestra a continuación (Ver Figura 4.2).



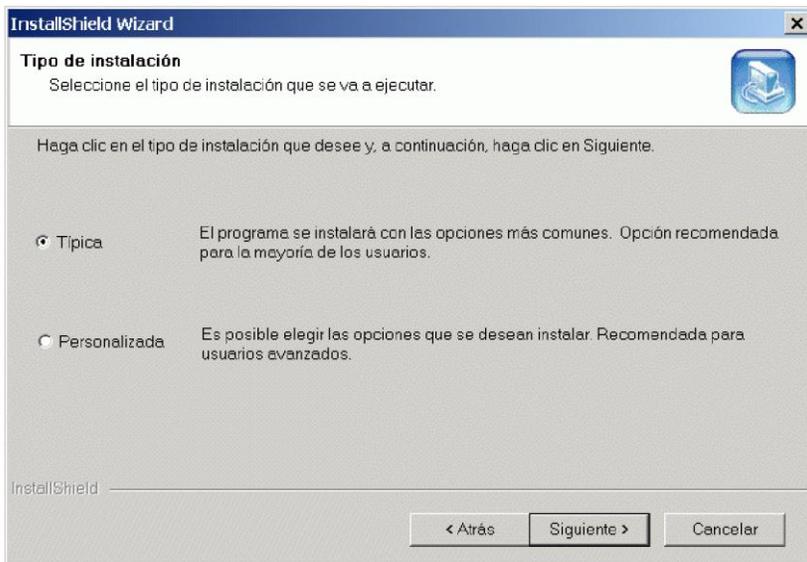
Elaborado por: Nedly Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 16 de 171

Una vez se hace clic al botón <Install> se muestra la ventana para la instalación de los componentes Java denominados 'Java Runtime Environment' tal como se muestra en la siguiente pantalla. Entonces, se da clic al botón <Sí> (Ver Figura 4.3).



Una vez aceptadas las condiciones de la licencia haciendo clic al botón <Sí> se despliega la siguiente pantalla (Ver Figura 4.4).

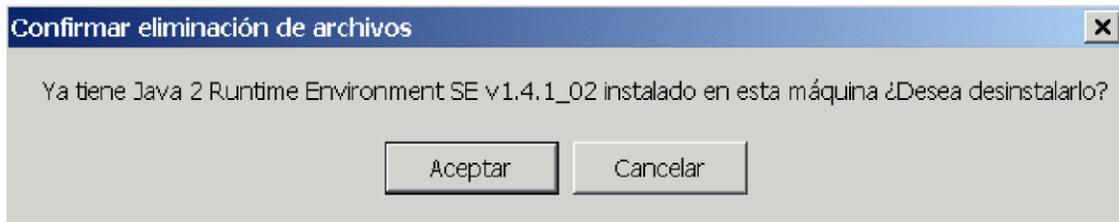


Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

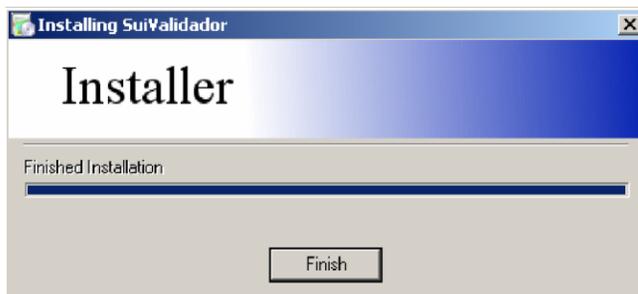
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 17 de 171

Seleccione la opción 'Típica' y presione el botón <Siguiete>. Una vez realizado esto se completará la instalación de los componentes Java y se finalizará el proceso de instalación.

NOTA: Si usted ya tiene instalados los componentes Java en su equipo se mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura 4.5).



Escoja <Cancelar> de lo contrario se desinstalarán los componentes Java y no podrá utilizar el validador. Una vez ha terminado la instalación se presenta la siguiente pantalla, donde se da clic al botón <Finish> y termina la instalación (Ver Figura 4.6).



DESCARGA DEL VALIDADOR LIGERO

NOTA: El programa Validador Ligero se instala periódicamente. Es necesario volverlo a instalar cuando hay disponible una nueva versión del programa.

NOTA: El programa Validador Ligero contiene las actualizaciones de todos los servicios públicos domiciliarios. Alternativamente se puede descargar el validador correspondiente a cada servicio. Si es la primera vez que descarga el validador es necesario descargar el Validador Completo haciendo clic en el ícono correspondiente al Validador Completo.

Los procedimientos para bajar el validador ligero son los mismos que se realizan para la descarga del validador completo.

DESCARGA VALIDADOR AAA

Una vez se hayan instalado en el equipo el validador completo y el validador ligero, se procede a descargar de igual forma el validador AAA, que contiene la normatividad vigente aplicable para los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 18 de 171

2.5 CARGUE MASIVO

ESTRUCTURA GENERAL DE UN ARCHIVO PLANO

La información se deberá alistar en formato de valores delimitados por comas (Comma Separated Values - CSV), en cuya elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente: □ · El separador de valores será el símbolo coma (,).

- El separador de punto decimal permitido será el símbolo punto (·).
- Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda u otro símbolo □ · Los valores numéricos no deben tener separador distinto al decimal.
- Cada registro termina en nueva línea (LF) y retorno de carro (RC).
- Los campos de tipo texto no deben contener comas al interior del mismo.
- En aquellos casos donde la información no sea aplicable, el campo deberá enviarse vacío.
- Los campos de tipo fecha deben reportarse en formato dd-mm-aaaa □ · La primera línea del archivo deberá contener los títulos.
- La información de los códigos de las variables como los códigos de países o cualquier otro campo se mantendrá actualizada en los manuales de cargue de información, con el fin de que sean utilizados en el diligenciamiento de los formatos y se conozcan los nuevos códigos que puedan surgir.

IMPORTANTE, para diligenciar correctamente de los archivos planos se debe leer cuidadosamente además de este manual, *el Manual de diligenciamiento de cada uno de los archivos de cargue masivo*.

La información se debe reportar través de internet, según el procedimiento que se describa en el Manual SUI. Para efectos del envío de la información el SUI ha dispuesto un programa SUI-Validador mediante el cual, todo archivo CSV que valla ha ser cargado a través del SUI debe ser cotejado mediante este validador. Este programa verifica la sintaxis del archivo, realiza controles lógicos, comprime y fragmenta el archivo en volúmenes. Se recomienda que el tamaño de estos volúmenes a enviar no excedan los 2MB.

Todo formato de reporte por archivo plano presentado en el SUI tendrá la siguiente estructura general:

Encabezado:

Porción del formato o archivo ubicado en la primera fila o renglón donde se identifican las variables o columnas del archivo, separadas por comas.

Cuerpo del formato:

Porción del formato o archivo ubicado abajo del encabezado. En ésta zona del formato es en donde se diligencian los datos de acuerdo con las especificaciones dadas en la Circular o Resolución o cualquier otro acto administrativo.

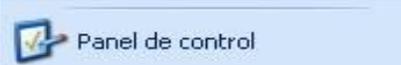
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 19 de 171

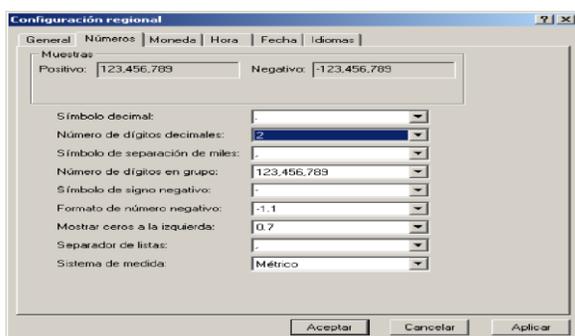
Configuración Regional del equipo

Es importante asegurar que el equipo en el cual se esta trabando el archivo en Excel, tenga configuración regional en la cual se indique que el separador de listas (valores) sea la coma (,); que separador de decimales el punto (.) y que no tenga separador de miles de pesos; sistema de medida métrico, número de decimales, todo esto antes de convertirlo en archivo plano CSV.

Para acceder a esta pantalla de configuración Regional se accede por:

1. 
2. 

Luego de ingresar al panel de Control se busca  Configuración regional donde se muestra la pantalla de configuración:



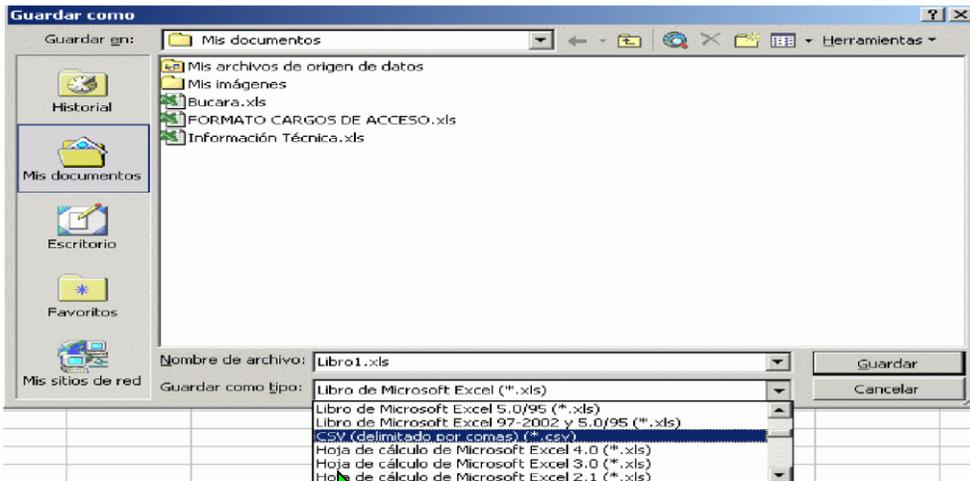
Como convertir un archivo de Excel en un archivo Plano

Para convertir un archivo de Excel a archivo plano, en el menú de barra de estado se ingresa a <Archivo> y se escoge <guarda como>

Luego se identifica de la lista de valores de <Guardar como Tipo> la opción <CSV (delimitado por comas) (*.csv)>. Tomando esta opción queda guardado o convertido el archivo como CSV.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

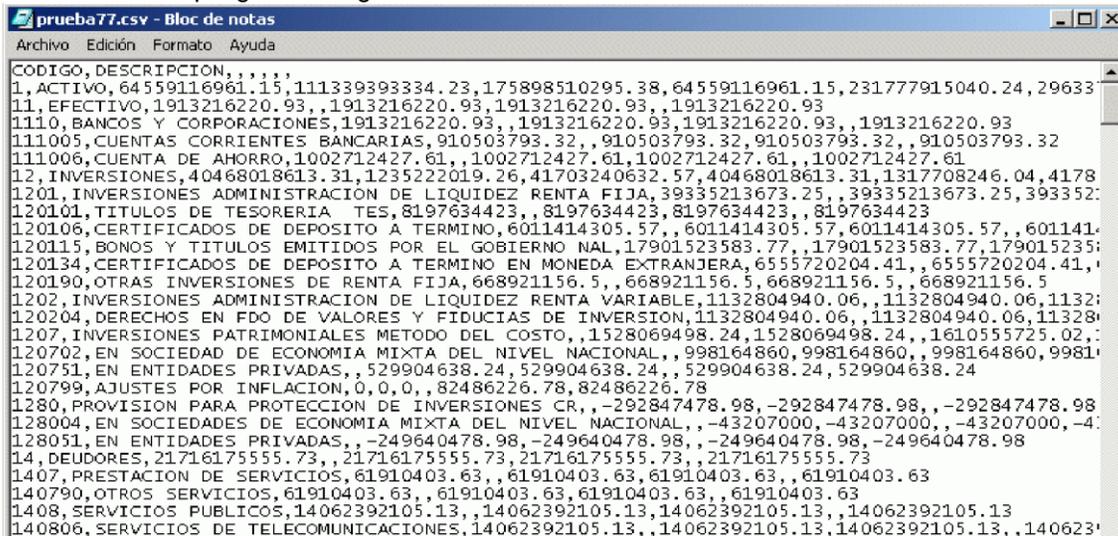
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B



COMO VISUALIZAR ARCHIVO CSV

Una forma fácil de observar el archivo en formato CSV, es abrirlo por el Bloc de Notas, el cual muestra la información, con los valores separados con comas (.). Ingresando por <Inicio> luego programas se accede al Bloc de Notas.

El archivo se despliega de la siguiente manera:



Si al visualizar el archivo en bloc de notas aparece como separador de valores el punto y coma (;) se debe reemplazar estas, por comas (,), lo cual se puede hacer entrando por <edición> y luego por <buscar y reemplazar>.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 21 de 171

VALIDACION DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia de Servicios Públicos con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI en archivos planos a los prestadores de servicios públicos ha desarrollado un programa para efectuar esta labor, el cual esta disponible a través de la página

www.sui.gov.co. Un archivo plano es un archivo en el cual cada uno de los campos de información solicitados es separado por un carácter especial, que en el caso de un archivo CSV es el carácter coma.

La funcionalidad del programa validador depende del archivo que se valide.

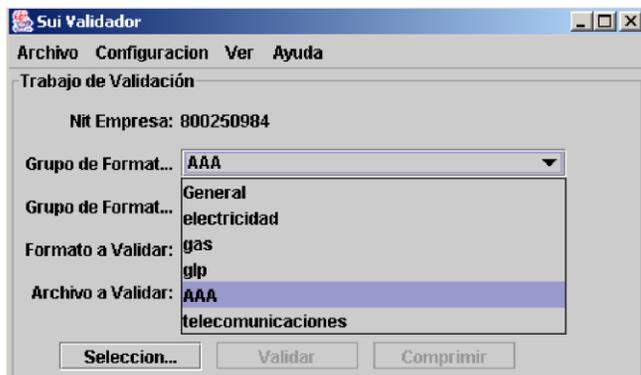
El programa verifica la sintaxis del archivo plano, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo es facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de internet.

TRABAJAR O UTILIZAR EL VALIDADOR SUI

Una vez elaborado el archivo plano tipo CSV, cumpliendo con las variables establecidas en la Resolución o Circular se procede a validar dicho archivo siguiendo los siguientes pasos, ingresando por inicio, todos los programas, validador sui.

Identificar el Servicio Público correspondiente

De la lista que se muestra se escoge el servicio Público que presta la Empresa.

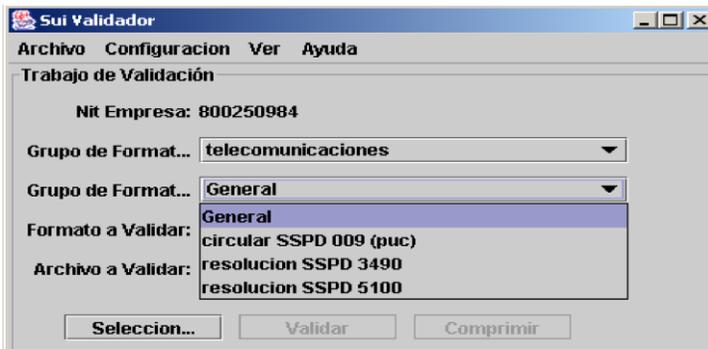


Seleccionar la Norma correspondiente

De la lista de valores se selecciona la Normas (Circular o Resolución), con la cual se ha solicitado información a la empresa.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 22 de 171



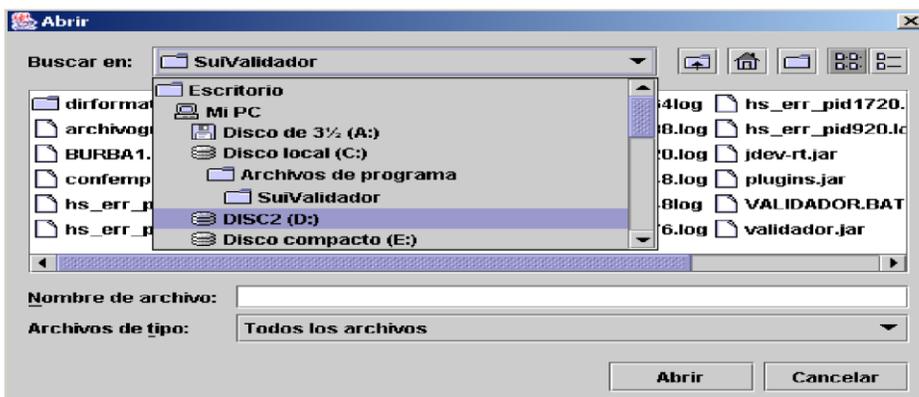
Formato a Validar

Se escoge el formato a validar definidos para el servicio y la Norma escogida.



Seleccionar Archivo

Seleccione el archivo a validar, oprimiendo el botón <Selección>, aparece la siguiente pantalla:



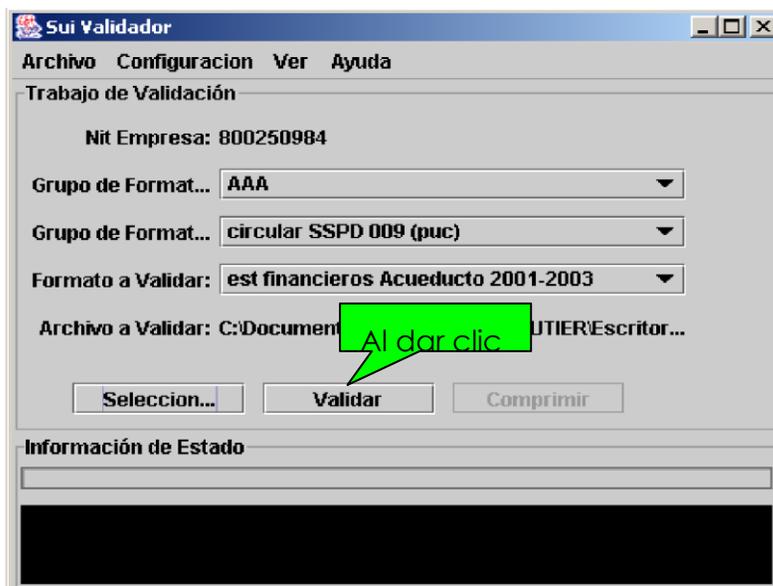
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 23 de 171

Se identifica la carpeta del disco duro del computador del usuario en donde se tiene almacenado el archivo en formato CSV, y se da clic sobre el botón abrir.

Validar Archivo

Una vez seleccionado el archivo a validar se activa el botón < validar >.



Una vez se dé clic en el botón <Validar> En “Información de estado” aparece uno de los siguientes avisos:

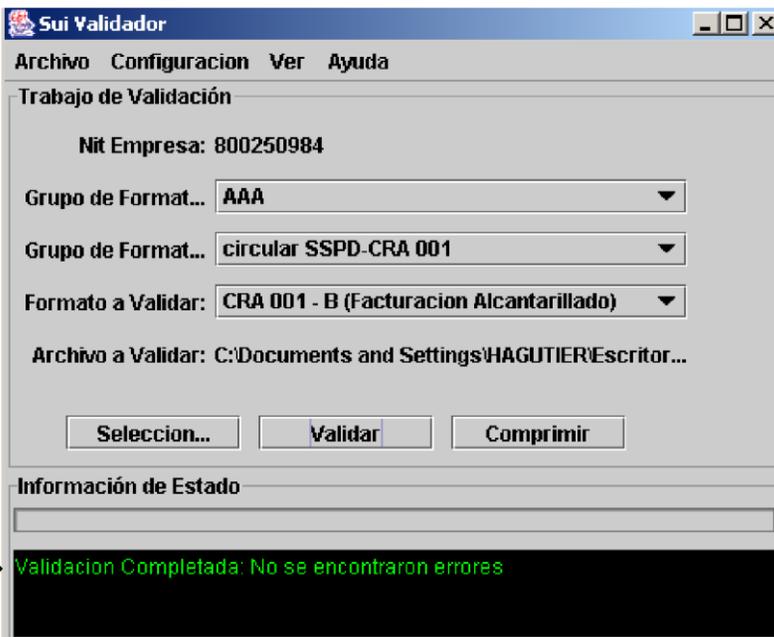
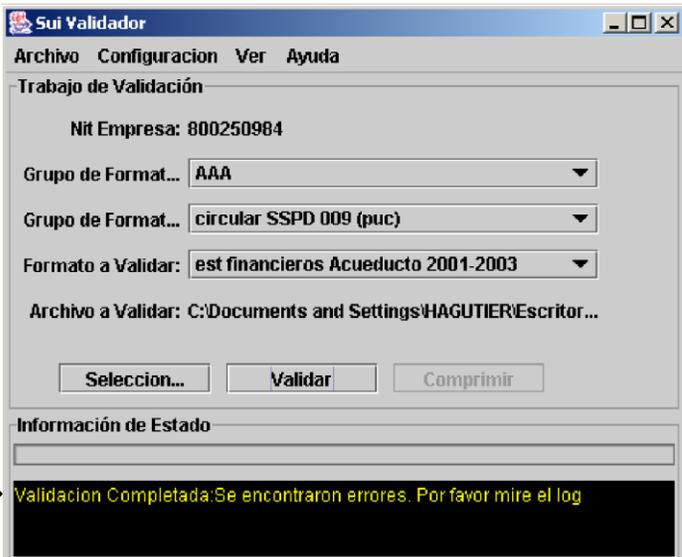
Error en operación del sistema Error que no permite el normal funcionamiento del validador. Por favor comuníquese con la Oficina de Informática de la SSPD.

El archivo contiene errores de validación: Error del archivo. Corresponde a un tipo de error identificado por el validador.

La validación no contiene errores El archivo no presenta errores y por lo tanto puede ser comprimido.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

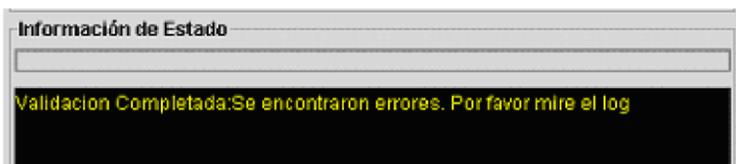
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 24 de 171



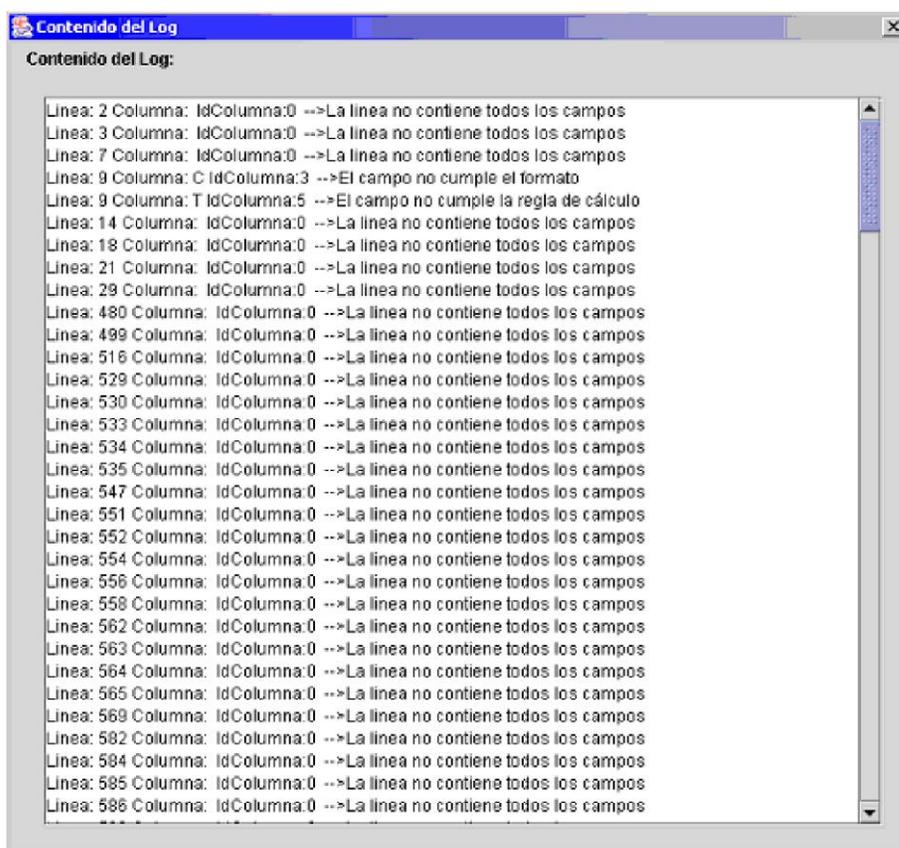
Si al validar aparece el mensaje “**El archivo contiene errores de validación** “se da clic ver, log de cargue, en donde se muestran los errores cometidos al diligenciar el formato de valores delimitados por comas (Comma Separated Values – CSV).

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B



Al visualizar el Log se obtiene una pantalla que indica los distintos tipos de Mensajes de error que se han cometido al diligenciar el formato CSV.

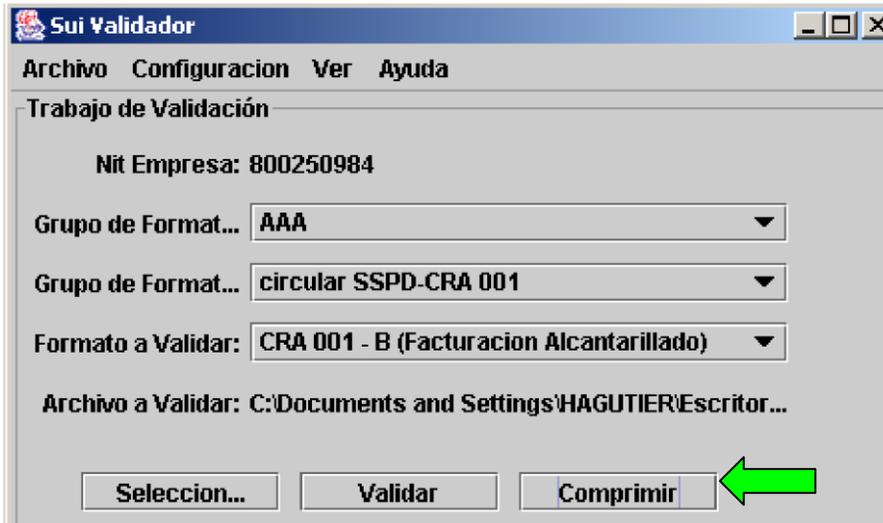


Comprimir Archivo

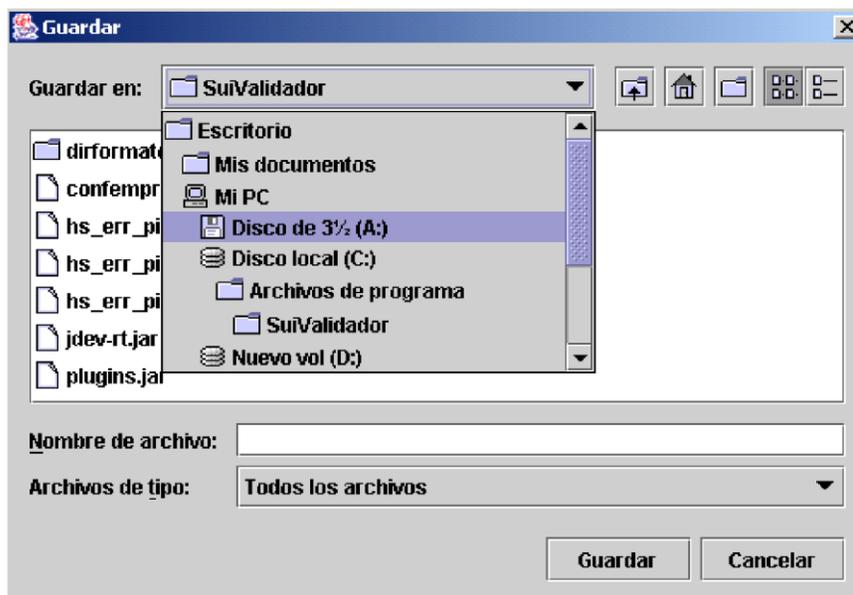
El botón <comprimir> de la pantalla inicial no se activa hasta tanto no se tenga el archivo CSV sin errores, con el mensaje **La validación no contiene errores**. Una vez se tengan corregido los errores se activa el botón <comprimir> permitiendo escoger la carpeta en donde se desea guardar dicho archivo ya comprimido.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 26 de 171



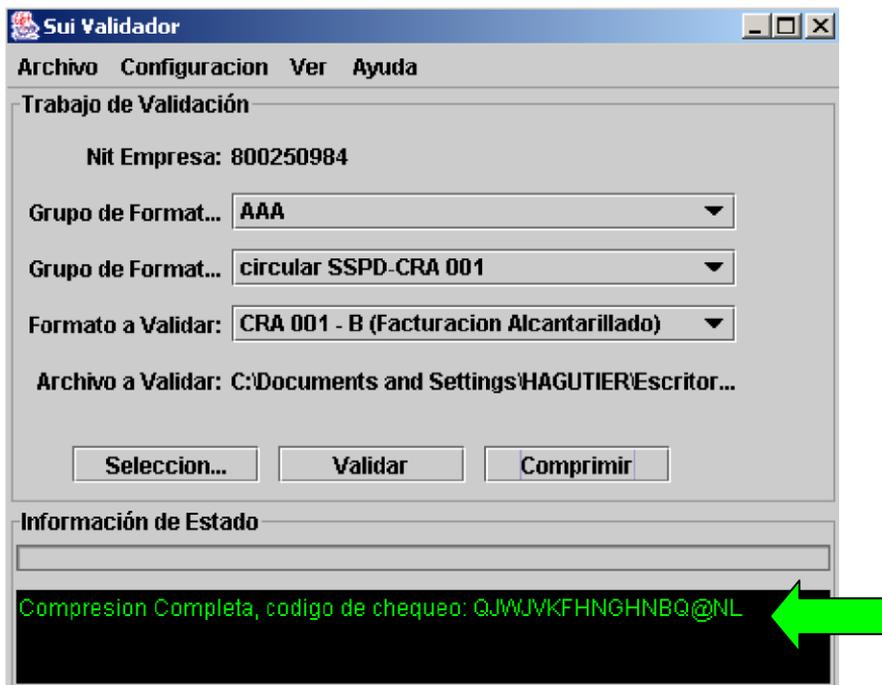
Una vez se da clic sobre el botón comprimir nos permite ubicar una carpeta en la cual se quiere guardar dicho archivo comprimido



Dando clic en el botón guardar, este comprime el archivo, dejándolo guardado en la carpeta seleccionada, y quedando listo el archivo con extensión. sui para ingresar al SUI. Cuando ya ha terminado el proceso aparecerá un mensaje como el que sale en la siguiente pantalla:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 27 de 171



¡IMPORTANTE!

Tenga en cuenta anotar el código de chequeo que presenta el mensaje, ya que cuando se cargue el archivo a la página del SUI por Internet se lo pedirá.

Este código de chequeo está relacionado con el servicio, el formato, el periodo de reporte y la última versión del validador, por tanto, verificar que siempre se esté trabajando con la última versión del validador.

Hasta aquí ha terminado el proceso de validación del archivo y este queda listo con extensión. sui para ser cargado en el módulo de cargue en la página del SUI.

Vea mayor detalle del funcionamiento del programa SUI VALIDADOR, en su respectivo Manual de Funcionamiento. El hecho de que un archivo este validado no quiere decir que toda la información se encuentre correcta. El validador realiza validaciones de tipo sintáctica y algunas de valores, pero no para todos los campos.

CARGUE DE INFORMACIÓN

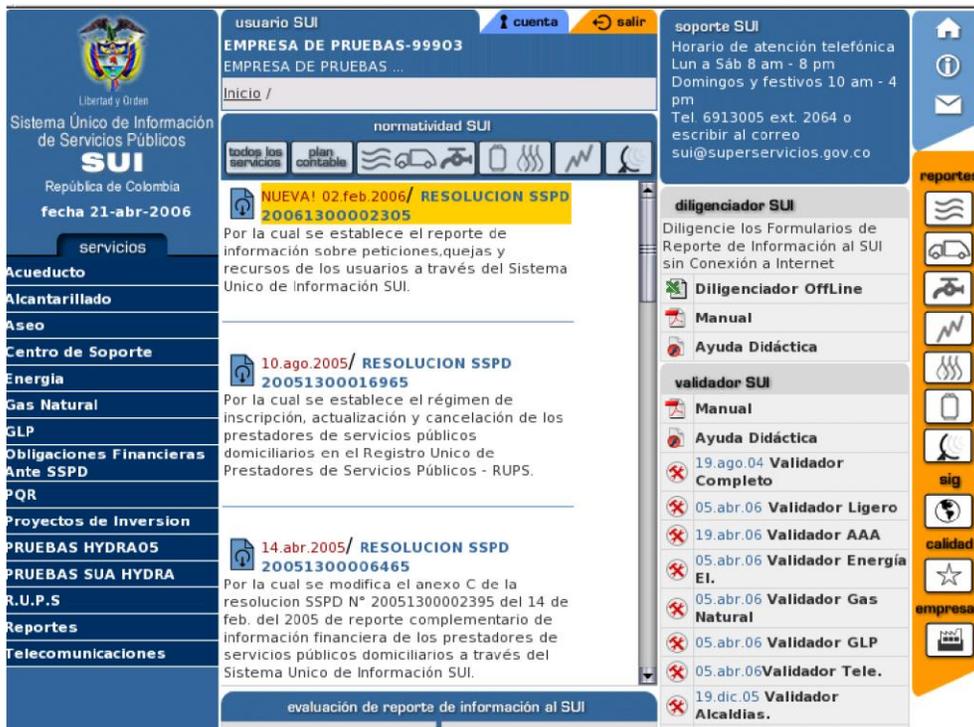
Una vez se tenga el archivo validado y comprimido con extensión. sui, se procede a realizar el cargue a la página www.sui.gov.co.

Inicialmente se accede al módulo ingresando el nombre de Usuario y Contraseña asignado a cada Operador.

Una vez el usuario a ingresado al módulo se desplegará en la parte inferior el menú de servicios

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 28 de 171



The screenshot shows the SUI system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Acueducto', 'Alcantarillado', 'Aseo', etc. The main content area displays 'normatividad SUI' with a list of resolutions. On the right, there is a 'reportes' sidebar with icons for different report types like 'diligenciador SUI', 'validador SUI', etc.

Al seleccionar un servicio se desplegará un submenú donde se podrá escoger el tópicos donde se desea cargar información



This screenshot shows the SUI system interface with the 'Energía' sub-menu selected. The main content area now displays information related to energy services, including a list of resolutions. The 'reportes' sidebar remains visible on the right.

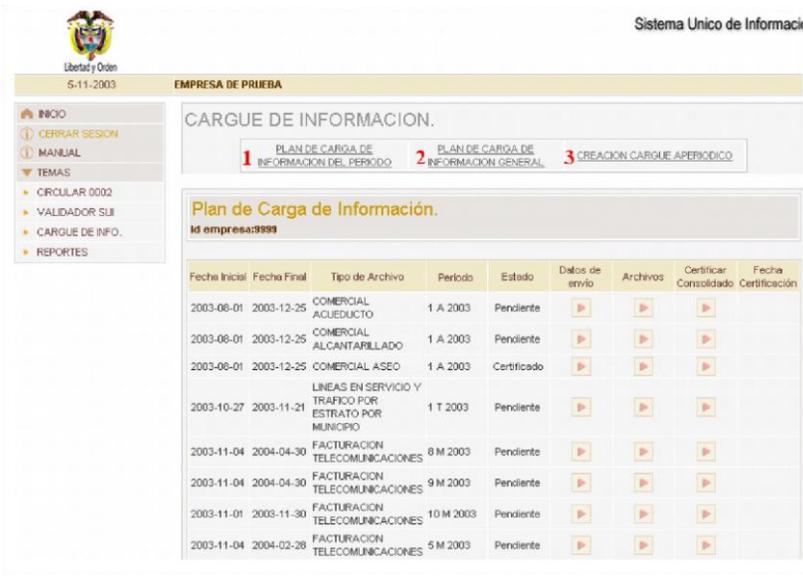
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Seleccionado el tópico se presenta un menú que indica el tipo de cargue que se desea realizar.



Al ingresar a una de las opciones de cargue masivo se desplegará una nueva ventana que se divide en dos secciones: una a la izquierda de menú y una central con el cargue de información, en donde se identifican los tipos de formatos a reportar.



Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	1 A 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ALCANTARILLADO	1 A 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ASEO	1 A 2003	Certificado	▶	▶	▶	
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	8 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-01	2003-11-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	10 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-04	2004-02-28	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	5 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	

Elaborado por: Nedly Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

OPCIONES DE CARGUE DE INFORMACION

PLAN DE CARGA DE INFORMACIÓN DEL PERIODO

El Plan de Carga de Información del periodo es el sitio por donde se realiza el cargue de información de archivos planos al SUI, de los aplicativos que a la fecha de consulta se encuentran vigentes, es decir no ha vencido el plazo de reporte. La programación de los tiempos de cargue se realiza automáticamente de acuerdo al cronograma de reporte de información establecido en las Circulares y Resoluciones.

Plan de Carga de Información.								
Id empresa:9999								
Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ALCANTARILLADO	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ASEO	1 A 2003	Certificado				
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	8 M 2003	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente				

PLAN DE CARGA DE INFORMACIÓN GENERAL

El Plan de Carga de Información General, nos permite seleccionar los formatos a cargar establecidos en las Circulares y Resoluciones identificando el periodo a reportar.

Se realiza a manera de búsqueda definiendo los parámetros que se encuentran en el encabezado del plan de cargue.

Una vez se da clic sobre Plan de Carga de Información General, se presenta la siguiente pantalla:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

CARGUE DE INFORMACION.

↓

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#)
 [PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#)
 [CREACION CARGUE APERIODICO](#)

Plan de Carga de Información.

Año:
 Período:
 Nº Período:

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Período	Estado	Archivos	Datos de envío	Certificar	Fecha Certificación
2003-11-04	2003-12-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	1 M 2003	Pendiente				

Se selecciona el año, el periodo a reportar y el No. De periodo seleccionando la lista correspondiente.

Plan de Carga de Información.

Año:
 Período:
 Nº Período:

Fecha Inicial: 2003-11-04
 Fecha Final: 2003-12-30
 Tipo de Archivo: FACTURACION TELECOMUNICACIONES
 Período: 1
 Estado: Pendiente
 Archivos:
 Datos de envío:
 Certificar:
 Fecha Certificación:

Año: 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004
 Período: Mensual (M), Bimestral (B), Trimestral (T), Semestral (S), Anual (A), Aperiódico o eventual (E)

Nº Período: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Una vez definidos los datos de la búsqueda se da clic al botón ver, y se generan o muestran los formatos para la búsqueda así:

Plan de Carga de Información.

Año:
 Período:
 Nº Período:

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Período	Estado	Archivos	Datos de envío	Certificar	Fecha Certificación
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente				
2003-10-27	2003-11-21	TELÉFONOS PÚBLICOS	1 T 2003	Pendiente				

CREACION CARGUE APERIODICO

Creación de cargue aperiódico, nos permite crear formatos para cargar, es decir en los casos que el reporte de la información sea eventual o aperiódico se debe crear el formato o tipo de archivo para cargarse.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B



Para la creación de los cargues aperiódicos se da clic sobre “CREACION CARGUE APERIODICO”, y se genera la siguiente pantalla:

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:

Tipo de Archivo:

Fecha Inicial del periodoa reportar: ...

Fecha Final del periodoa reportar: ...

Inicialmente se escoge el Servicio Público específico.

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:

Tipo de Archivo:

Fecha Inicial del periodoa reportar:

Una vez escogido el servicio Público, se procede a seleccionar el tipo de archivo a crear.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 33 de 171

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	TELEFONIA
Tipo de Archivo	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Inicial del periodoa reportar:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO) TARIFAS DE LARGA DISTANCIA NACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO) TARIFAS COMPONENTE POR DISTANCIA TPBCL TARIFAS TPBCL ACCESO INTERNET (PLAN REGULADO Y ALTERNO) TARIFAS TPBCL Y TMR-PLAN BASICO TARIFAS TPBCL Y TMR-PLAN ALTERNO </div>
Fecha Final del periodoa reportar	
<input type="button" value="CREAR"/>	

Luego se procede a seleccionar la fecha inicial del periodo a reportar y la fecha final del periodo.

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	TELEFONIA
Tipo de Archivo	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Inicial del periodoa reportar:	<input type="text"/> ...
Fecha Final del periodoa reportar	<input type="text"/> ...
<input type="button" value="CREAR"/>	

Para colocar las fechas se da clic sobre el cuadro ..., y se genera un calendario en el cual se escoge la fecha específica.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	TELEFONIA
Tipo de Archivo	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Inicial del periodoa reportar:	2003-11-05
Fecha Final del periodoa reportar	

Calendar - Microsoft Internet ...

Noviembre 2003

<< año << mes mes >> año >>

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Luego de seleccionar las fechas se da clic al Botón “CREAR”, y se generan automáticamente los formatos o tipos de archivos a reportar.

Una vez creados los archivos o formatos los busco por “PLAN DE CARGA DE INFORMACIÓN DEL PERIODO”, es decir por:

CARGUE DE INFORMACION.

 [PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#) [PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#) [CREACION CARGUE APERIODICO](#)

Y se genera la siguiente pantalla:

Plan de Carga de Información.
Id empresa:9999

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-11-05	2003-11-12	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)	2003-11-05 / 2003-11-06	Pendiente				

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 35 de 171

Se ha creado el formato o tipo de archivo donde en el periodo sale especificado las fechas que se definieron al crear el archivo. Tener en cuenta que la fecha inicial del reporte se genera a partir del día en que se cree el formato, y la fecha final se establece automáticamente 7 días después.

COMO REALIZAR EL CARGUE DE INFORMACION

El Plan de Carga de Información es el sitio por donde se realiza el cargue de información de archivos planos al SUI, el cual cuenta con una programación en tiempos de los formatos de acuerdo al periodo a reportar.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

CARGUE DE INFORMACION.

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#)

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#)

[CREACION CARGUE APERIODICO](#)

1
2
3

Plan de Carga de Información.

Id empresa:9999

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ALCANTARILLADO	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ASEO	1 A 2003	Certificado				
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente				
2003-11-05	2003-11-12	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)	2003-11-05 / 2003-11-06	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	8 M 2003	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente				

4 5 6 7 8 9

Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de Comunicaciones

Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 37 de 171

1. **Fecha inicial:** Es la fecha a partir de la cual puede empezar a reportar la información.
2. **Fecha Final:** esta fecha desaparecerá de la pantalla los botones para ingreso de datos de envío, carga de archivos y certificación de la información (a la derecha)
3. **Tipo de archivo:** Este campo muestra cada uno de los formatos que se deben reportar
4. **Periodo:** Muestra el período que se debe reportar en el lapso de tiempo indicado por las fechas inicial y final, en el ejemplo es el mes 5 (mayo) del año 2003
5. **Estado:** Indica en qué estado se encuentra la información correspondiente a cada formato. Podemos distinguir en este campo los siguientes estados:
 - **Pendiente:** Indica que no ha reportado la información correspondiente al formato
 - **Cargado a BD:** Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos
 - **Certificado:** Indica que ha certificado la información y ésta ya no puede cambiarse
6. **Datos de envío:** Esta opción permite ingresar información general acerca de la persona responsable de la información, teléfonos, correo electrónico y alguna observación.
7. **Archivos:** Esta opción le permite relacionar, validar y cargar los archivos que componen cada uno de los formatos.
8. **Certificar Consolidado:** Permite certificar la información enviada por cada formato. Este es el paso final que debe realizar, después del cual no podrá modificar ninguna información.
9. **Fecha de Certificación:** Una vez se certifique la información del formato o tipo de archivo, se genera automáticamente la fecha y hora de la certificación.

DATOS DE ENVÍO

Lo primero que debe hacer antes de cargar los archivos es ingresar los Datos de Envío, para ello escoge la línea correspondiente al tipo de formato que va a reportar y da clic en el botón de la columna Datos de Envío, y le aparecerá la siguiente pantalla:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Información de envío. Información general.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL SECTOR RESIDENCIAL**

Nº Archivo. 393	Fecha Inicio. 2003-06-01	Fecha Fin. 2003-07-26	5 M 2003
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

FECHA DE RADICADO:	
PERSONA RESPONSABLE:	DIANA GOMEZ
TELEFONO DE CONTACTO 1:	5495900
TELEFONO DE CONTACTO 2:	3471700
CORREO ELECTRONICO:	soportecreg@007mundo.com
NOTAS:	pruebas

[<< VOLVER](#)

En esta pantalla debe diligenciar los datos solicitados, con el fin de poder tener alguna información para comunicarse con los usuarios. Una vez diligenciada la información debe dar clic en VOLVER para retornar a la pantalla anterior.

ARCHIVOS

Para cargar los archivos correspondientes a cada formato debe hacer clic en el botón de la columna Archivos, se le desplegará la siguiente ventana:

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL SECTOR RESIDENCIAL**

Nº Archivo. 393	Fecha Inicio. 2003-06-01	Fecha Fin. 2003-07-26	5 M 2003
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
					<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="▶"/>

(*) Como resultado del proceso el archivo puede presentar los siguientes estados: **Recibido(R)**, **Cargado (G)**: Indica que el archivo ha sido cargado a la BD y queda en espera de ser certificado por la empresa.

[<< VOLVER](#)

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

En la parte superior de la ventana aparecen los datos del formato, las fechas y el período que se está cargando. Para enviar un archivo debe dar clic en el botón “RELACIONAR ARCHIVO”, y entonces aparecerá la siguiente ventana:

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL SECTOR RESIDENCIAL**

Nº Archivo. 393	Fecha Inicio. 2003-06-01	Fecha Fin. 2003-07-26	5 M 2003
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

FECHA DE CARGUE:	
OBSERVACIONES:	<input style="width: 90%;" type="text"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div>
CLAVE VALIDADOR:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

[<< VOLVER](#)

En el campo OBSERVACIONES puede hacer cualquier anotación con respecto al archivo que está enviando. En el campo CLAVE VALIDADOR debe digitar el código de chequeo que le arrojó el validador cuando comprimió el archivo.

Después de digitar la información solicitada de clic en el botón CARGAR ARCHIVO y se desplegará la ventana para indicar la ubicación y nombre del archivo a enviar.

¡IMPORTANTE!

Recuerde que para cargar el archivo este debe tener extensión. sui y estar comprimido por el validador de sintaxis en el usuario.

Información de envío. Adendos - Cargue de archivo.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL SECTOR RESIDENCIAL**

Nº Archivo. 393	Fecha Inicio. 2003-06-01	Fecha Fin. 2003-07-26	5 M 2003
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

Por favor el nombre no debe contener caracteres especiales ni guiones "-".

Haga click en **Examinar** y seleccione el archivo, después haga click en **Cargar Archivo**.

<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
--	--

[<< VOLVER](#)

Seleccione el archivo que va a cargar y luego de clic en CARGAR ARCHIVO, mientras se ejecuta el cargue de la información, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

CARGADOR DE ARCHIVOS VALIDADOS

Un momento por favor...

Al terminar el cargue de la información, se verá una pantalla así:

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo. **(700) COMERCIAL ACUEDUCTO**

N° Archivo. -1	Fecha Inicio. 2003-08-01	Fecha Fin. 2003-12-25	1 A 2003
----------------	--------------------------	-----------------------	----------

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo acueducto.sui	9999_700_1_A_2003_jd2579.sui	Recibido				<input type="checkbox"/>
						

Como resultado del proceso el archivo puede presentar los siguientes estados:

Recibido: Indica que el archivo ha sido recibido.

Rechazado: Indica que el archivo tuvo errores en la validación cargue dentro del formato o con la base de datos (ver Log de Carga).

En donde los campos de la tabla inferior muestran lo siguiente:

- 1. Nombre Original:** Es el nombre que tiene el archivo enviado por el usuario.
- 2. Nombre Archivo:** Es el nombre que le otorga automáticamente el sistema cuando se hace la carga del archivo
- 3. Estado:** Indica el modo en que se encuentra la información del archivo, estos estados pueden ser:

Recibido: Indica que el archivo ha sido recibido, y que se encuentra listo para validarse con el consolidado parcial.

Rechazado: Indica que el archivo tuvo errores en la validación cargue dentro del formato o con la base de datos (ver Log de Carga)

Sin Errores: Este estado indica que el archivo ha pasado la validación de cargue, se encuentra sin errores y listo para proceder a cargarse a la base de datos y a generar su correspondiente certificación.

Pendiente de Cargue: Este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado al BD. Se recomienda no cambiar este estado.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Cargado a BD: Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos **Certificado:** Este estado indica que ha certificado la información cargada a la base de datos, y una vez se encuentre en este estado esta pasa a ser Oficial y no se puede modificar.

Log de Carga: Este botón permite ver si el archivo se envió correctamente o SI presenta algún problema en el envío luego de haberse validado por el consolidado parcial. Al dar clic sobre el botón aparecerá una ventana como las siguientes

Información de envío. Archivos- Estado del cargue

Tipo de Archivo.

Nº Archivo.	Fecha Inicio.	Fecha Fin.	
Nº DE ARCHIVO:			
NOMBRE DE ARCHIVO:			
OPERACION:			
DETALLES DEL PROCESO:	El archivo se ha cargado exitosamente.		

[<< VOLVER](#)

Información de envío. Archivos- Estado del cargue

Tipo de Archivo. **EJECUCIÓN PREPUESTAL DE INGRESOS**

Nº Archivo.	Fecha Inicio.	Fecha Fin.	
708	2003-07-01	2003-07-30	1 A 2002
TIPO DE ERROR:	ERROR VALIDACION BASE DE DATOS		
DETALLES DEL PROCESO:	Error Sumatoria 0 Verificando Suma Ingresos de Explotacion Columna -1		

[<< VOLVER](#)

Consolidado Parcial: Permite visualizar un resumen de la información que ha enviado, para de esta manera verificar si el archivo corresponde con la información que se quiere cargar.

<p>Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones</p>	<p>Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General</p>
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Información de envío. Consolidados.				
Tipo de Archivo. COMERCIAL ACUEDUCTO				
Nº Cargue. -1	Fecha Inicio. 2003-08-01	Fecha Fin. 2003-12-25	1 A 2003	
RESUMEN DE DATOS				
Sin errores				
Clase de uso	Facturas	Consumo M3	Factura. x Consumo	Vir. Factura
1	5	230	56023786	58909495
2	6	250	65029939	67594122
3	4	190	48862537	43580009
4	24959	1697616	556127561344	610539068
5	9	426	111281050	116793959
6	4	196	53535696	41904804
11	1	29	11413518	18660658
12	1	49	17204100	21148853

Este consolidado parcial realiza la validación de la información en cuanto a:

- Validaciones dentro del mismo formato (Revisa cálculos internos)
- Validaciones con la Base de datos e histórica (Ej.: validaciones con el Plan Contable)

Una vez se genere el consolidado parcial se pueden generar dos estados, "Sin errores", que significa que el archivo se encuentra cumpliendo las validaciones establecidas y "Rechazado", que se genera si se encuentran errores de validación, y se procede a revisar el LOG de carga para verificar dichos errores. Manual Técnico para Recolección de Información

Cargar a BD: Esta opción permite cargar la información del archivo a la Base de Datos en la SSPD, para hacerlo debe dar clic en la casilla de verificación o y luego clic en el botón que se encuentra debajo

CARGAR A BD
<input type="checkbox"/>

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo acueducto.sui	9999_700_1_A_2003_id2579.sui	Sin errores			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						

Este proceso lo puede hacer después de que haya cargado todos los archivos que componen el formato que está enviando. Luego de ejecutar este proceso el archivo cambia de estado "Sin errores" a "Pendiente de cargue". Donde este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado al BD. Se recomienda no cambiar este estado.

Al dar clic en cargar a la base de datos se genera la siguiente pantalla:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo acueducto.sui	9999_700_1_A_2003_id2579.sui	Pendiente de cargue				<input type="checkbox"/>
						

Una vez se cargue a la base de datos el sistema automáticamente coloca el estado "Cargado a BD".

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
facturacion acueducto bogota.sui	99994_700_7_M_2003_id2507.sui	Cargado a BD				
						

Para los casos de facturación, la empresa puede cargar a la base de datos cuantos archivos requiera, puede distribuir los archivos como le quede más fácil al momento de verificar el Resumen de Datos que genera el consolidado parcial.

7. Borrar: Si el usuario se ha dado cuenta que información contenida en el archivo no es correcta o simplemente desea cambiarla, debe borrar el archivo enviado, para lo cual debe dar clic en la casilla de verificación de esta columna y luego dar clic en el botón que se encuentra debajo. Al igual que con la carga a la Base de Datos, este proceso puede borrar varios archivos a la vez, señalando los que va a borrar en la casilla de verificación.

¡IMPORTANTE!

No puede cargar ni certificar un archivo dos veces.

CERTIFICAR CONSOLIDADO

Este es el último paso a realizar en el envío de información al SUI, esta opción certifica la información por cada formato, pasando está a ser Oficial y luego de ejecutarla no se puede hacer ningún cambio en la misma. Para Certificar los datos solo debe dar clic en el botón:



Para poder certificar la información esta se debe encontrar en estado Cargado a BD

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Plan de Carga de Información.								
Id empresa:99994								
Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	8 M 2003	Cargado a BD				

Una vez se da clic en se presenta la pantalla:

Información de envío. Consolidados CERTIFICACION.				
Tipo de Archivo: COMERCIAL ACUEDUCTO				
Nº Envío: 1058	Fecha Inicio: 2003-08-01	Fecha Fin: 2003-12-25	7 M 2003	
Nº Certificado: 76e4f918-1058				
RESUMEN DE DATOS				
Clase de uso	Facturas	Consumo M3	Factura. x Consumo	Vlr. Factura
1	5	230	56023786	58909495
2	6	250	65029939	67594122
3	4	190	48862537	43580009
4	24969	1697616	556127561344	610539068
5	9	426	111281050	116793959
6	4	196	53535696	41804804
11	1	29	11413518	18660658
12	1	49	17204100	21148853

Si después de revisar la información cargada los datos son correctos, proceda a certificar la información.

Se muestra un resumen de la información cargada, para que sea revisada antes de dar clic en el botón CERTIFICAR. Para los casos en que se carguen varios archivos para un formato y cada uno se cargue a base de datos se genera un resumen a certificar en el cual consolida todos los archivos que se han cargado.

Si después de revisar la información cargada, los datos son correctos, proceda a certificar la información.

Una vez se da clic sobre el botón certificar automáticamente se cambia el estado de “Cargado a BD”, a “Certificado” y se genera una fecha y hora de la certificación.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Plan de Carga de Información.								
Id empresa:99994								
Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	7 M 2003	Certificado				2003-11-05 19:33:17.0

Una vez certificada la información esta no se puede modificar.

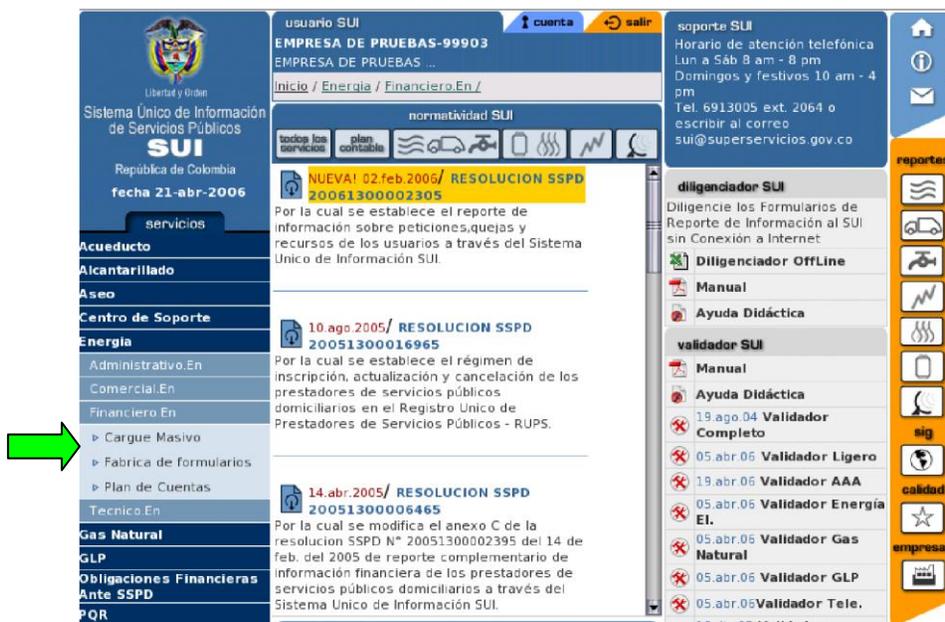
2.6 FABRICA DE FORMULARIOS

Para obtener los formularios a diligenciar para enviar información al SUI se deben cumplir los siguientes requisitos, los cuales deben ser cumplidos en estricto orden secuencial.

Ser un usuario autorizado por el Sistema y el prestador de servicio público que reporta información.

Seleccionar el servicio y el tópicos al cual desea cargar la información.

Seleccionar el tipo de cargue fábrica de formularios:



The screenshot shows the SUI web application interface. On the left, a navigation menu is visible with a green arrow pointing to 'Fabrica de formularios' under the 'Cargue Masivo' section. The main content area displays a list of resolutions and a sidebar with various service and validation options.

Elaborado por: Nedly Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Una vez allí aparece la siguiente pantalla:

IS

Obtención de Formularios para Reportar Información

EMPRESA:	EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP
SERVICIO:	Acueducto
TOPICO:	Tecnico-Operativo

Año		Seleccione ▼
Periodo		Seleccione ▼
<input type="button" value="Obtener Formularios"/>		

Se selecciona el año y el mes de reporte e inmediatamente después aparece la siguiente pantalla, en donde se despliega un listado con los formularios que están pendientes de cargue en el periodo que selecciono:

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA:	EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP
SERVICIO:	Acueducto
TOPICO:	Tecnico-Operativo
AÑO:	2010
PERIODO:	Mayo

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
50. Medición de Presión Sectores Hidráulicos	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
51. Continuidad en la Oferta del Servicio de Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
53. Cuestionario sobre Vulnerabilidad de Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	



Para realizar el respectivo cargue, se da clic en el formulario que se va a cargar y aparece la siguiente pantalla:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

ACU-T-1050	50. Medición de Presión Sectores Hidráulicos					
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE						
01-05-2010	31-05-2010					
EMPRESA : EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP						
DILIGENCIADO POR:						
NOMBRES: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP						
APELLIDOS: apellido						
CEDULA:						
DEPENDENCIA:						
TELEFONO: 7250225						
MEDICION DE PRESION EN DISTRIBUCION						
Departamento	Municipio	MUSH	Nombre del sector hidraulico	Numero de puntos de medicion de presion del sector	Numero total de lecturas de medicion de presion del sector	Valor promedio de la presion registrada en el sector (m.c.a.)
CUNDINAMARCA	SIBATE	2421	CASCO URBANO - ZONA INDUSTRIAL	1632*	1632*	1632*
<input type="button" value="Enviar a Diligenciados"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar Formulario"/>						

Se diligencian los campos según requiera el formato (número o texto), o en ocasiones da la opción de desplegar un listo para escoger las opciones.

Una vez ingresada la totalidad de información se da clic en la opción validar formato



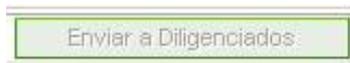
Si la validación de los formatos es correcta, aparece la siguiente ventana:



Luego de esto se da clic en el botón guardar



Y aparece el siguiente aviso



Posteriormente se le da clic en el botón

Y aparece la siguiente ventana

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

arios

EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN FUE EXITOSO

La información ha sido enviada a la bandeja de diligenciados.

CONTINUAR

De clic en continuar, y aparece la siguiente ventana en donde se puede evidenciar que la información ha pasado a estado enviado

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP
SERVICIO: Acueducto
TOPICO: Tecnico-Operativo
AÑO: 2010
PERIODO: Mayo

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
50. Medición de Presión Sectores Hidráulicos			Enviado	
51. Continuidad en la Oferta del Servicio de Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
53. Cuestionario sobre Vulnerabilidad de Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Dar clic en enviado



Luego de esto aparece la siguiente ventana en donde se muestra un resumen de la información que se cargó anteriormente y procedemos a dar clic en el botón certificar, para finalizar el envío.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

Fábrica de Formularios ayuda


SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUI
 República de Colombia
 Líderes y líderes

EMPRESA: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP
NIT: {company.nit} **USUARIO:** SIBATESCA_SIBATESCA
Servicio: Acueducto **Formulario:** 50. Medición de Presión Sectores Hidráulicos
N° FORMULARIO: 1486761 **FECHA ENVIO:** 2010-08-12 14:56:51.0

DEPTO	MCPIO	NUSH	NOMBRE_SECTOR_HIDRAU	PUNTOS_MEDICION_PRESION	LECTURA_MEDICION_PRESION	PROM
CUNDINAMARCA	SIBATE	2421	CASCO URBANO - ZONA INDUSTRIAL	1	1	1



Una vez certificada la información y al consultar el listado de archivos, nos debe arrojar un numero de radicado:

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP
SERVICIO: Acueducto
TOPICO: Tecnico-Operativo
AÑO: 2010
PERIODO: Enero

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
50. Medición de Presión Sectores Hidráulicos			Radicado	201005102010486757
51. Continuidad en la Oferta del Servicio de Acueducto			Radicado	201005102010486781
53. Cuestionario sobre Vulnerabilidad de Acueducto			Radicado	201004152010394002



Si damos clic sobre este número de radicado, nos aparece la información que se certificó para consulta en formato pdf con la fecha de radicación, el nombre del formato, y el número de radicación, dicha información la cual no podrá ser modificada.

Empresa: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP Formulario: 50. Medición de Presión Sectores Hidráulicos Fecha Radicacion: 2010-05-10 11:54:11.0 Usuario: SIBATESCA_SIBATESCA	NIT: {company.nit} No Radicado: 201005102010486757 Servicio: Acueducto No Formulario: 1486757
---	--

DEPTO	MCPIO	NUSH	NOMBRE_SECTOR_HIDRAU	PUNTOS_MEDICION_PRESION	LECTURA_MEDICION_PRESION	PROM
CUNDINAMARCA	SIBATE	2421	CASCO URBANO - ZONA INDUSTRIAL	8	8	25

2.7 PERIODICIDAD DE LOS CARGUES

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 50 de 171

Con la resolución SSPD 15085 de 2009, La Superintendencia de Servicios Públicos unifico en un solo acto toda la información sobre los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

La periodicidad que se maneja en los cargues al sui es:

- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Periódica

Lo anterior dependiendo de la información que se vaya a enviar, del servicio y del tópico.

Dado que periódicamente la SSPD está cambiando los plazos de cargue, al momento se debe verificar constantemente la página www.sui.gov.co para verificar las fechas de reporte y el calendario actualizado.

3. CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA – CHIP

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 51 de 171

Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información financiera pública. Además, la plataforma tecnológica (hardware, software, sistemas de comunicaciones) que se utilizará para el desarrollo y operación del CHIP mantendrá los más altos estándares de calidad y procurará, en lo posible, aplicar la tecnología de punta existente en el mercado, de tal forma que el producto obtenido sea de la mayor utilidad y accesibilidad por parte de los usuarios finales y se garantice su sostenibilidad.

Objetivo del CHIP

El objetivo del CHIP es generar y difundir información financiera confiable, oportuna y completa con el fin de reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiero de las entidades gubernamentales del nivel central

Los usuarios del CHIP son:

- La Contaduría General de la Nación (CGN): será el centro de gestión del CHIP y, por lo tanto, la entidad encargada de administrar el sistema de información.
- Las entidades públicas (nacionales, departamentales municipales y distritales): serán las responsables de reportar y registrar la información financiera necesaria para el sistema.
- Entidades estratégicas: entre otras, se encuentran el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, el Banco de la República, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y la Contraloría General de la República. Son las entidades encargadas de definir los requerimientos de información financiera necesaria para tomar decisiones de política macroeconómica financiera y fiscal.
 - Universidades, centros de investigación y la comunidad en general: tendrán acceso a información relacionada con las finanzas territoriales para sus propias necesidades de investigación, control y veeduría ciudadana o para información general.

El CHIP contendrá información sobre registros de transacciones y resultados financieros, reflejados y registrados en el presupuesto, la contabilidad, la tesorería y, en contexto amplio, los fiscos territoriales, que cubren movimientos patrimoniales, de ingresos, de gastos, de endeudamiento y de variación de activos y pasivos en general. La información refleja variables de flujo (ejecución presupuestal y operaciones efectivas de caja, entre otros) y "stocks" (niveles de endeudamiento y situación patrimonial, por ejemplo) que, en su conjunto, generan información de análisis y seguimiento fiscal, estados contables generalmente aceptados y sus vínculos con las cuentas nacionales.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 52 de 171

Componentes

El sistema de información está integrado por un conjunto de componentes, subsistemas y procesos que tienen un propósito específico y que coadyuvarán en la obtención de los objetivos del FOSIT y que son:

- Administración de entidades, que permite registrar el conjunto de entidades que reportan información
- Generación de formatos de captura, cuyo fin es el de definir los formularios, periodicidad y entidades obligadas a reportar la información
- Control de calidad, que permite introducir las condiciones de calidad que debe poseer la información a reportar por las entidades a través de formularios
- Publicación de información, que publica información para los usuarios estratégicos y para gestión de información
- Actualización, registro y envío de información, que permite capturar la información que enviarán las entidades a través de los formularios que están obligados a reportar
- Administración de consulta documental y de glosario de términos, cuyo propósito es ofrecer información documental y de definición de términos asociados con la información existente
- Consolidación de información contable, cuyo resultado final es el Balance General de la Nación
- Gestión de información, cuyo objeto es generar requerimientos a las entidades por las omisiones o deficiencias presentadas en la información enviada por las entidades

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

3.1 NORMATIVIDAD

- **RESOLUCIÓN 248 DEL 6 DE JULIO DE 2007**

Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación

- **RESOLUCIÓN 375 DEL 17 DE SEP DE 2007**

Por la cual se modifican los artículos 10° y 11° de la Resolución 248 de 2007 respecto a los plazos de reporte de la información contable a la Contaduría General de la Nación

3.2 INSTALACION E INGRESO AL APLICATIVO

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CHIP-LOCAL

Para la instalación del CHIP- LOCAL, es necesario contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Un computador PC PENTIUM III o superior a 500 MHZ con 128 MB o superior de RAM y 1 GB de espacio disponible en disco.
- Sistema operativo Windows XP.2000. Indispensable unidad lectora de CD.
- Conexión a Internet.
- Browser. Navegador de Internet Explorer 5.5 o superior. □ Usuario administrador de Windows.

En caso de que la entidad cuente con una red local, la aplicación se debe instalar en un servidor, de tal manera que la operación se realice desde cualquier computador conectado a la red local, a través de un icono en el escritorio.

INSTALACIÓN DEL CHIP LOCAL POR PRIMERA VEZ

ORGANIZACIÓN DE DIRECTORIOS

Cree la estructura básica de directorios recomendada para la operación del CHIP.

Para esto ingrese al Explorador de Windows de su computador, ubíquese en la raíz del disco duro (C para este caso) y cree las siguientes carpetas:

C:\InstaladorCHIPLocal

C:\ ActualizadorCHIPLocal

C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**

C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\Aplicativo

C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\DatosFormularios

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 54 de 171

C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\Envios
C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\ActualizadorFormularios
C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\ErroresValidacion

Reemplace **NombreCortoEntidad** por la sigla o nombre corto de la razón social de la entidad.

Ejemplo: Para el caso de la Contaduría General de la Nación la sigla es CGN por lo tanto la estructura de directorios quedará:

C:\SCHIP\CGN
C:\SCHIP\CGN\Aplicativo.
C:\SCHIP\CGN\DatosFormularios
C:\SCHIP\CGN\Envios
C:\SCHIP\CGN\ActualizadorFormularios
C:\SCHIP\CGN\ErroresValidacion

INSTALADOR DEL CHIP LOCAL

Su entidad debe haber sido registrada en el CHIP central mediante la inscripción de datos básicos, ya sea vía Internet ingresando a la página Web del CHIP (www.chip.gov.co) o a través del analista de la entidad asignado por la Contaduría General de la Nación - CGN. Cuando su entidad se encuentre en estado Activo en el sistema, se le notificará vía correo electrónico (e-mail), indicando cuál es su usuario y su contraseña de ingreso a la Intranet de la página WEB del CHIP. En caso de no haber recibido el usuario o la contraseña comuníquese a la mesa de ayuda de la CGN teléfono 3389880 o al PBX 3389888.

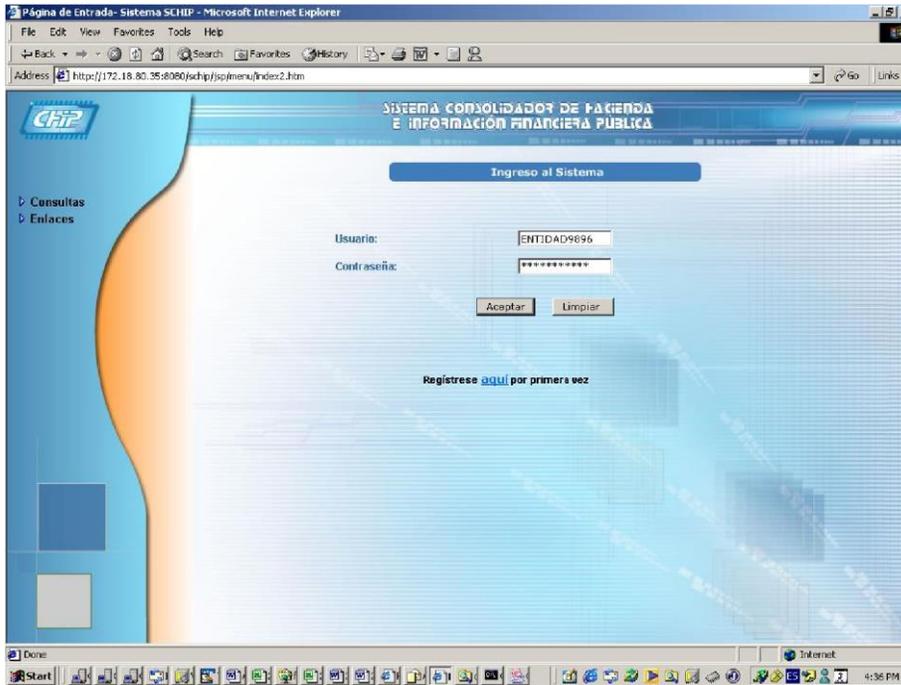
Una vez realizado el procedimiento anterior usted podrá acceder al archivo de instalación del CHIP Local, **Setup.exe**, ingresando a la Intranet de la página WEB del CHIP con el usuario y contraseña enviadas por correo.

DESCARGA DE ARCHIVO SETUP.EXE VÍA INTERNET

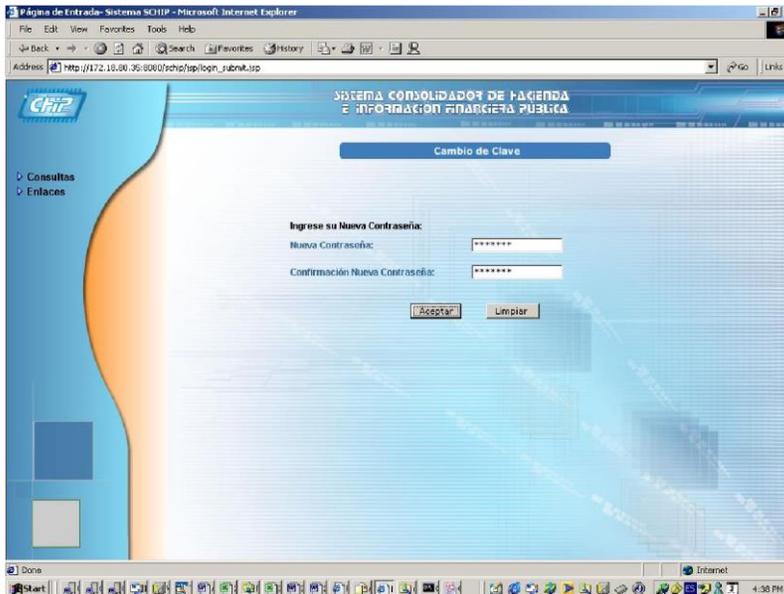
Ingrese a la página WEB del CHIP (www.chip.gov.co); haga clic en la opción Intranet, digite su usuario y contraseña, y presione Aceptar.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 55 de 171



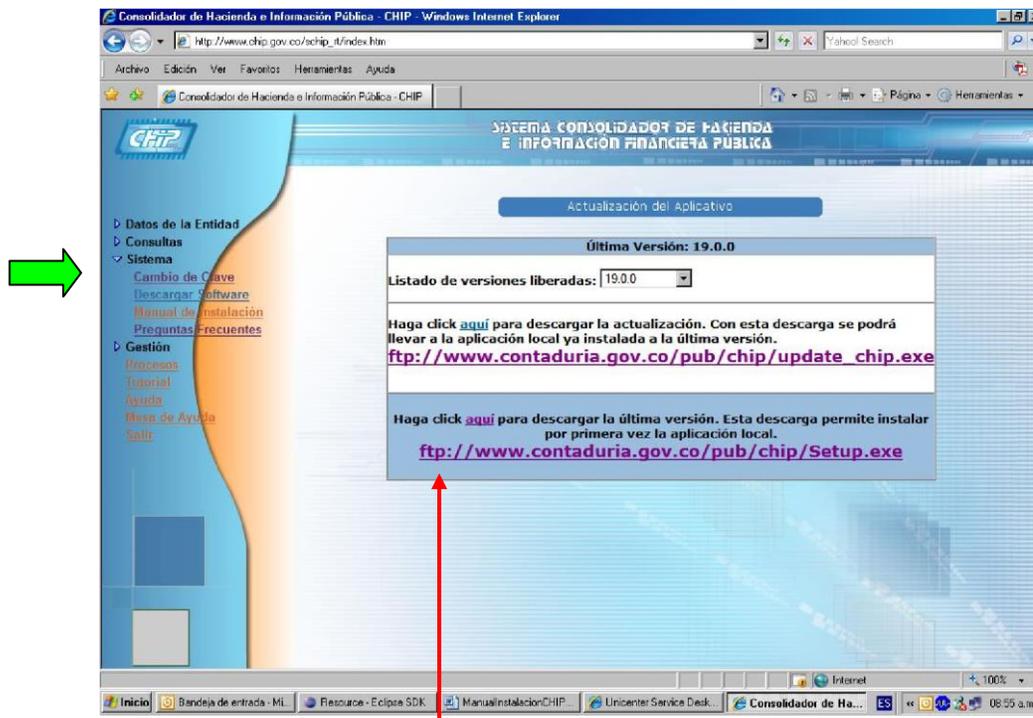
Si está ingresando por primera vez, el sistema le solicitará cambio de contraseña. Ingrese la información solicitada y presione Aceptar.



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

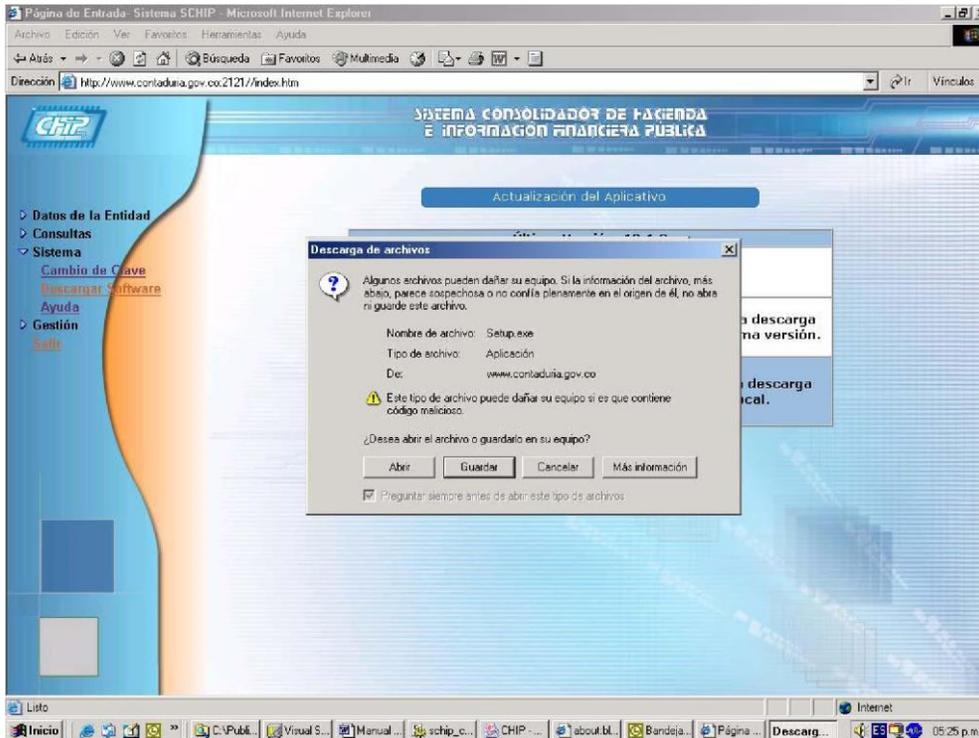
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 56 de 171

- Al ingresar, el sistema desplegará la pantalla de Bienvenida. En esta pantalla se muestra un resumen de su entidad.
- En el menú de la izquierda de su pantalla, ingrese a la opción Sistema. Seleccione la opción Descargar Software.
- Esta opción le llevará a una pantalla donde, a través de un hipervínculo, le permitirá acceder a los archivos de instalación.

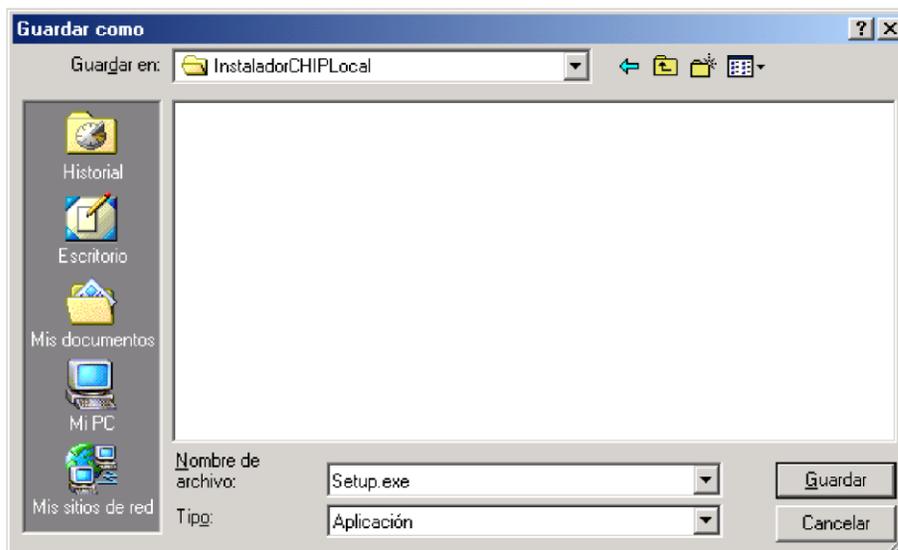


Al hacer clic en el hipervínculo “aquí” (ver pantalla), se desplegará la ventana de descarga de archivos. Escoja la opción Guardar el archivo en disco (si su computador tiene por defecto idioma inglés, seleccione la opción Save this program to disk).

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---



Ubíquese en el directorio con el nombre InstaladorCHIPLocal (creado en el numeral 4.1.) y presione Aceptar (Ok).



Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de Comunicaciones

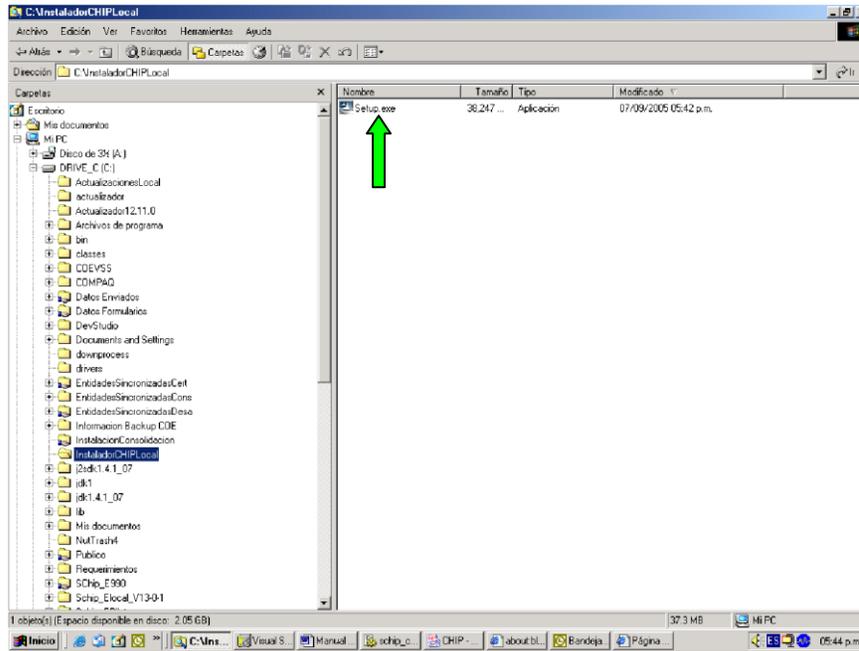
Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

Espere a que se le indique que la descarga ha finalizado.

INSTALACION DE CHIP LOCAL

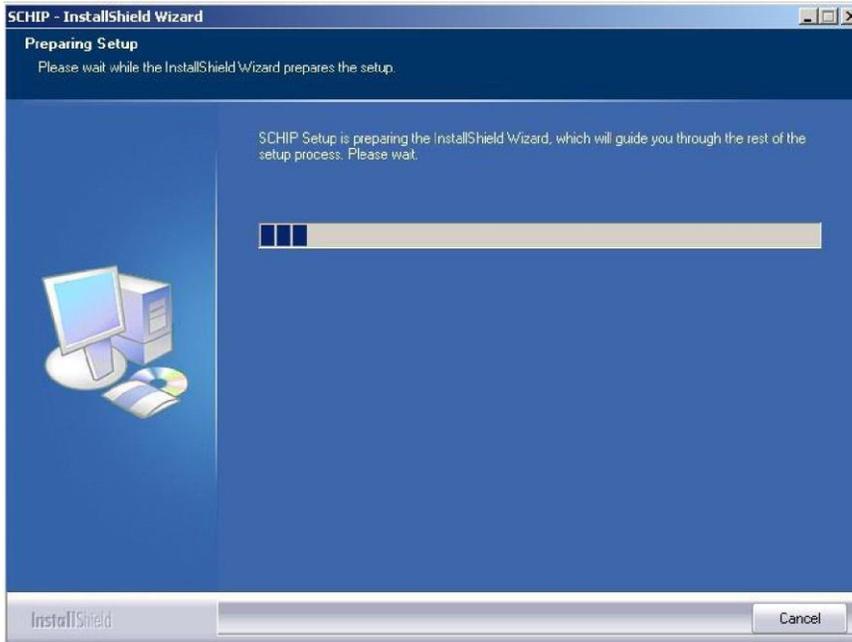
Ingrese al Explorador de Windows de su computador. Ubíquese en el directorio C:\InstaladorCHIPLocal donde guardó el instalador. Seleccione el archivo Setup.exe y ejecútelo oprimiendo la tecla Enter o haciendo doble clic sobre el archivo.



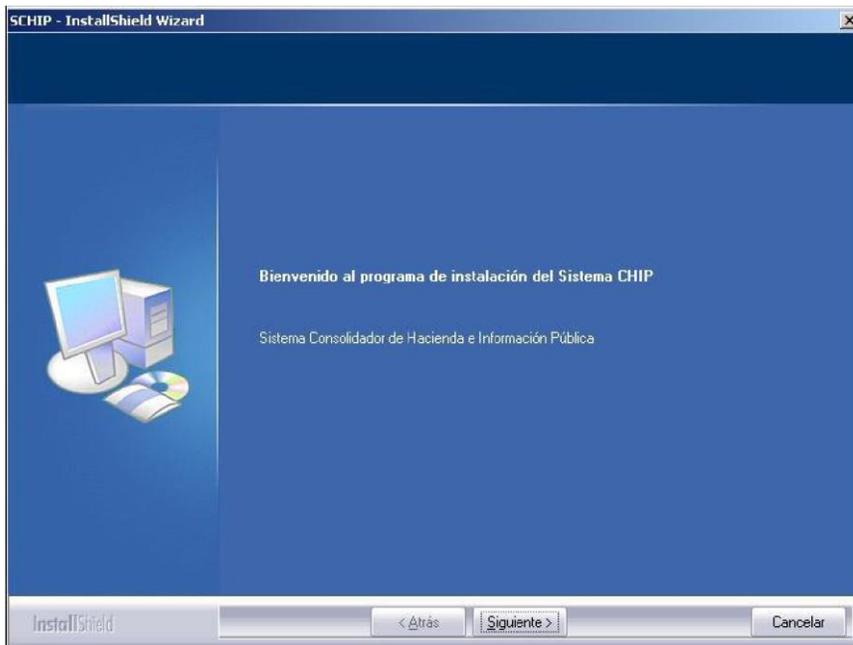
Al iniciar el proceso de instalación, se realiza la extracción de los archivos de la aplicación. La ventana inicial es la siguiente:

<p>Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones</p>	<p>Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General</p>
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 59 de 171



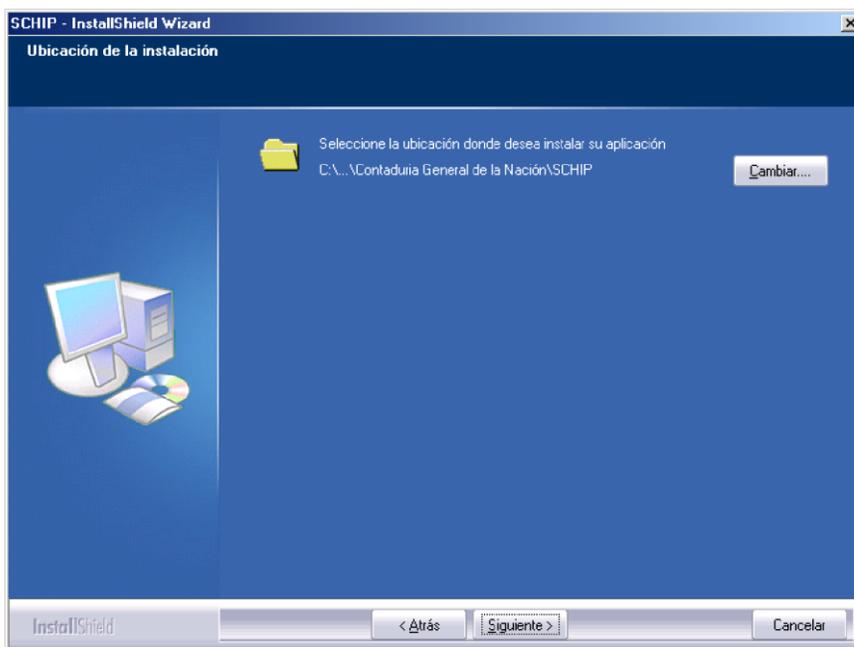
Una vez terminada la extracción de archivos, se presenta una ventana de bienvenida. Para continuar se debe presionar el botón “Siguiete”.



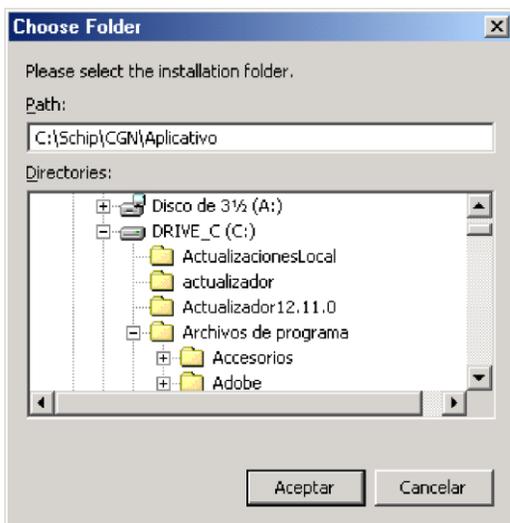
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 60 de 171

Para continuar se debe presionar el botón “Siguiente”. El sistema muestra la pantalla donde se muestra el directorio por defecto donde se instalará el aplicativo. Haga clic sobre el botón Cambiar para cambiar el directorio



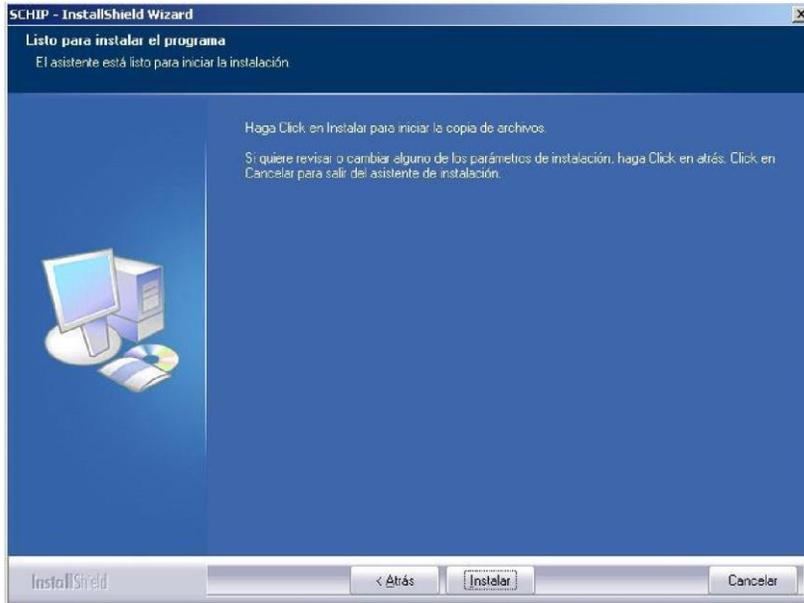
Seleccione la carpeta C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\Aplicativo, creada en el numeral 4.1.



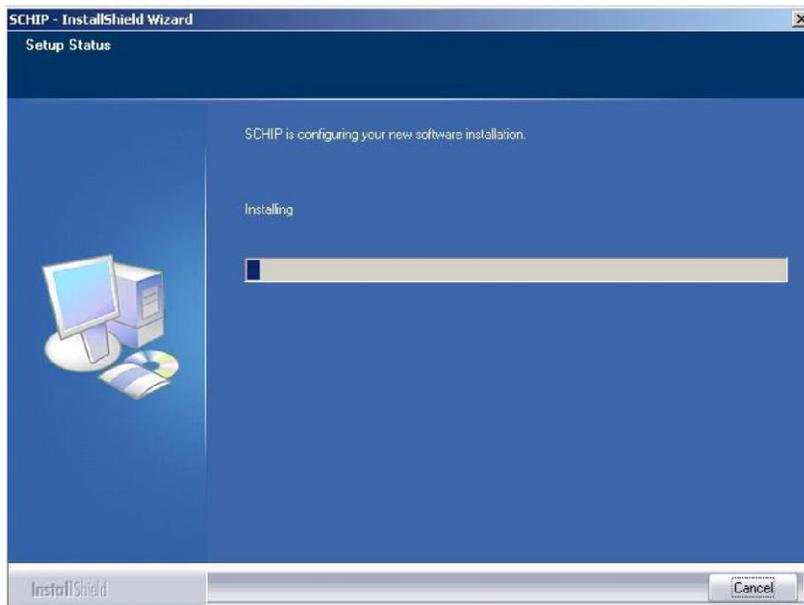
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 61 de 171

El sistema indica que los datos necesarios para iniciar el proceso están listos. Haga clic en instalar para iniciar la copia de archivos



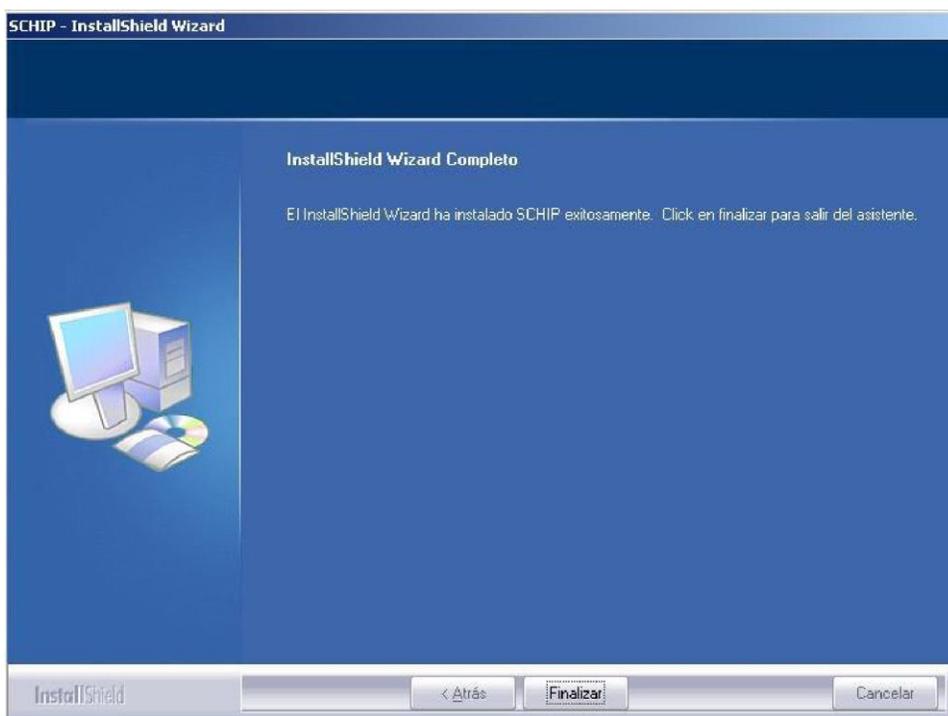
El instalador comienza a copiar los archivos al disco duro. Este proceso toma algunos minutos. Se le indicará mediante la barra de progreso el desarrollo de la operación.



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 62 de 171

La pantalla final de instalación indica si la instalación fue exitosa y si está completa. Para salir del instalador se debe presionar el botón “Finalizar”.



Vaya al escritorio y verifique la creación del acceso directo “Schip Local”. Ingrese a propiedades del acceso directo y cambie el nombre por “Schip *NombreCortoEntidad*”. Por ejemplo si el *NombreCortoEntidad* es CGN el nombre del acceso directo quedará “Schip CGN”

ENTRADA AL SISTEMA

Una vez se haya instalado el aplicativo, vaya al escritorio, busque el icono creado con el nombre “Chip local-NOMBRE CORTO ENTIDAD”, dele doble clic y aparece la ventana para ingresar al CHIP

USUARIO: ADM_GENERAL
CONTRASEÑA ADM_GENERAL

Escriba nuevamente ADM_GENERAL, si entra al sistema por primera vez.

El sistema pide cambio de clave, la cual una vez cambiada deben guardarse en un lugar seguro en sobre cerrado, es la clave que tiene el ADM_GENERAL que tiene todos los permisos y debe usarse

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 63 de 171

solo en caso de emergencia, cuando no este ninguno de los otros usuarios. Una vez que se cambia la clave, permite el acceso a las opciones de formularios y seguridad.

ACTUALIZACIONES

La versión del aplicativo y la estructura de los formularios pueden tener cambios en el tiempo, por lo tanto, es un requisito obligatorio hacer las actualizaciones previamente al inicio de los procesos de validación y envío de los formularios en todos los cortes.

ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO

En línea

Cuando se tiene acceso a Internet, la actualización de la versión de hace desde el aplicativo, Automáticamente cuando se ingresa al sistema, este informa di existe una nueva versión del aplicativo y en ese caso permite la descarga en línea de la nueva versión, la cual debe se debe guardar en la carpeta “actualizador Chip-Local” que debió abrir cuando instalo el sistema. Una vez copiado en esta carpeta el archivo “Update_Chip.exe” que corresponde al actualizador del aplicativo.

Fuera de línea

Si no tiene acceso a Internet, tiene que efectuar la actualización de la versión del aplicativo fuera de línea. Para ello, debe verificar con “mesa de ayuda” si la versión de su aplicativo local es la vigente para el corte que va a enviar.

ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS

En línea

Si tiene acceso a Internet, la actualización de los formularios debe hacerse desde el aplicativo. Automáticamente el sistema informa di existen nuevos formularios, en ese caso permite la descarga en línea.

Valla a la parte superior izquierda del aplicativo y de clic en la opción formularios, luego de clic en la opción actualizar formularios.

Seguido a esto el sistema le pregunta la opción “en línea” o “fuera de línea”, si tiene acceso a Internet de clic en “en línea”.

Le aparece una ventana que le pregunta el usuario y la clave que la entidad tiene en el Consolidador de Hacienda e Información Publica CHIP, que anteriormente se utilizó para la descarga del software.

Una vez llenos los datos de usuario y contraseña, llene los daros sobre el periodo al que desea actualizar los formatos. Ejemplo: si desea actualizar formatos del primer trimestre del 2010,

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 64 de 171

seleccione en la opción mes “marzo” y año “2010”. Y de clic en aceptar. Posterior a esto el aplicativo realiza el proceso de actualización de formularios.

Fuera de línea

Si no tiene acceso a Internet, tiene que efectuar la actualización de la versión del aplicativo fuera de línea. Para ello, debe verificar con “mesa de ayuda” si la versión de su aplicativo local es la vigente para el corte que va a enviar.

3.3 CATEGORIAS DE LA CGN

Categoría Información Contable Pública

En esta categoría las entidades públicas deben reportar la información financiera, económica social y ambiental de carácter contable, relacionada con los saldos y movimientos de sus operaciones, las operaciones recíprocas entre entidades públicas y las Notas a los estados contables de carácter

Categoría Notas Generales a los Estados Contables

En esta categoría las entidades públicas deben reportar la información de tipo general que permite conocer situaciones que caracterizan particularmente a la entidad y aspectos relacionados con el proceso contable.

Categoría Control Interno Contable

En esta categoría las entidades públicas deben reportar el informe sobre la evaluación del Control Interno Contable, adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución 34 de 2008.

Categoría CGR Presupuestal

En esta categoría se rinde toda la información de la ejecución del presupuesto de la entidad.

FORMULARIOS

Los formularios de solicitud de información son las diferentes vistas de presentación de una categoría de información. Los formularios se obtienen de la agrupación de variables cuantitativas y cualitativas con sus correspondientes variables de encabezado y detalle. Una variable cuantitativa solo puede estar asociada a uno y solo un formulario. Los formularios mantienen el árbol de conceptos definidos para la categoría, esto quiere decir que todos los formularios definidos para una categoría tienen el mismo árbol de conceptos. El usuario estratégico de acuerdo a sus necesidades, es el responsable de parametrizar los formularios de sus categorías.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 65 de 171

PROTOCOLO DE IMPORTACION

El protocolo de importación se refiere a las especificaciones de un formulario en cada corte, relacionadas con su estructura. Dichas especificaciones deben cumplirse estrictamente de lo contrario se generan errores en la importación.

Este protocolo puede consultarlo en la página www.chip.gov.co /Consultas/Prot.Importación. Seleccione el año y la entidad, luego seleccione la categoría, el período y el formulario. También puede consultarlo desde el CHIP-LOCAL por la opción Formularios/Generar protocolo de importación. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. Antes de consultar el protocolo debe actualizar versión y formularios del corte y categoría respectiva.

El protocolo puede variar en cada corte, de hecho los conceptos para la categoría cantable varían, por cuanto éstos se refieren al catálogo de cuentas aplicable al respectivo período y al ámbito al cual corresponde la entidad. Se recomienda copiarlo en una hoja de Excel (Ctrl C y luego Ctrl V), con el fin de facilitar la verificación de los conceptos utilizados, ya que si se utilizan cuentas no aprobadas en el ámbito para ese corte, en el proceso de importación se generará un error por "Cuenta inexistente", por lo que se hace necesario dar cumplimiento al numeral 15 del capítulo I, sección II, del título II, del Libro II del Régimen de Contabilidad Pública, donde se indica el procedimiento para incluir un concepto a un ámbito.

Para el diligenciamiento de los formularios es conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El archivo debe llevar únicamente los datos solicitados en el protocolo de importación.
- Elimine los espacios al final de las filas y columnas, y cualquier otro carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Los registros en las variables cuantitativas que no llevan valor, llénelos con cero (0).
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (*.txt), el cual debe quedar disponible en la carpeta datos formularios para el proceso de importación. El archivo en Excel es útil para efectuar las correcciones.

Generación del protocolo

El proceso para generar el protocolo de importación se realiza a través de chip local, ingresando a la opción "Formulario /Generar protocolo de importación". De esta forma se obtiene el encabezado del archivo plano con el código de la entidad y el periodo de corte y la estructura de cada uno de los registros de datos.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 66 de 171

3.4 CATEGORIA INFORMACION CONTABLE PÚBLICA

3.4.1 FORMULARIO CGN2005_001 SALDOS Y MOVIMIENTOS

La estructura y características de este formulario las puede consultar en el Régimen de Contabilidad Pública, en el libro II Manual de Procedimientos, título II Procedimientos y Doctrina Contable Pública, Sección II Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables, Capítulo I Procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, numerales 4 y 5.

En el CHIP los formularios se pueden diligenciar directamente en el aplicativo o importando un archivo en Excel previamente elaborado.

Directamente en el aplicativo

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formularios / seleccionar e ingrese la información preliminar Año, entidad, categoría INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA, período y formulario: CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS y haga clic en el botón “aceptar”.
- b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, y la cuenta, hasta que se desplieguen sus respectivas subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos que va a registrar y haga clic sobre la subcuenta. No es necesario registrar los niveles superiores porque el sistema los calcula cuando “refresque” o “valide” el formulario.
- c) Ubique ordenadamente el cursor en las columnas “SALDO INICIAL”, “MOVIMIENTO DÉBITO” y MOVIMIENTO CRÉDITO” y vaya registrando horizontalmente en la fila de cada concepto los respectivos valores, teniendo en cuenta las reglas de los signos. El “SALDO FINAL” es calculado por el sistema cuando se valide o refresque la pantalla, por lo tanto no se activa. El “SALDO FINAL CORRIENTE” y el “SALDO FINAL NO CORRIENTE” debe registrarlo de acuerdo a su información.
- d) Cuando esté registrando los valores de todas las variables requeridas en el formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

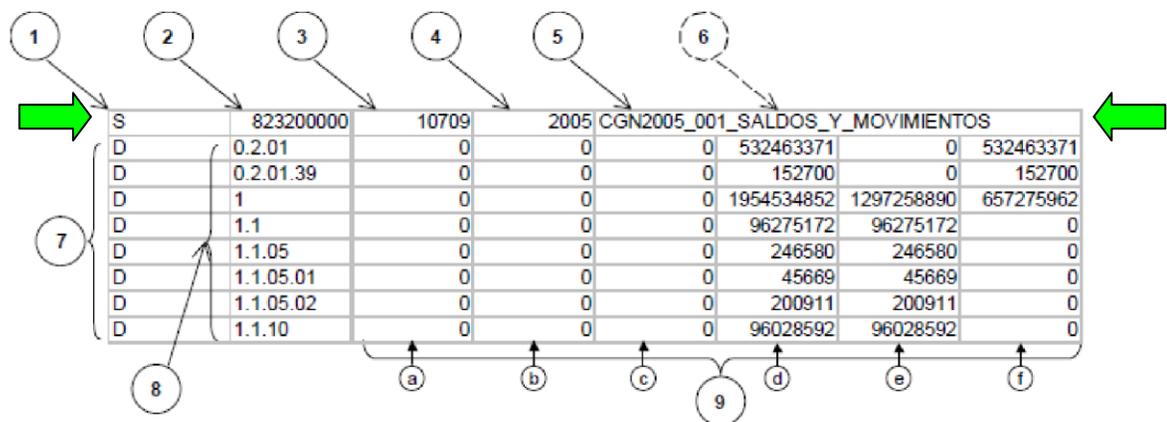
- La suma de las variables saldo final corriente y saldo final no corriente debe ser igual al saldo final, de lo contrario en la validación generará un error.
- Los registros se hacen sólo a nivel de subcuenta, el sistema calcula los demás niveles, cuando refresque o valide el formulario.
- Si va a corregir un registro, ubique el cursor en la celda y déle doble clic al Mouse, así se activa la celda para la corrección.

e) Cuando finalice el registro del formulario vaya a la opción formularios/Validar y ejecute la acción. Debe aparecer el mensaje "La operación se realizó satisfactoriamente". Si salen errores verifique el Log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.

f) Para facilitar la corrección de los errores, se puede exportar el formulario, abrirlo y guardarlo como Excel. Como la corrección se hace sobre el archivo en Excel exportado, debe proceder a convertirlo a archivo plano una vez corregido, para luego importarlo y seguir con la validación. Recuerde que, en el proceso de exportación, se exportan todos los formularios validados para la categoría y período seleccionado. Por lo tanto, si corrigió un solo formulario y lo va a importar debe borrar los otros formularios exportados.

Importación del formulario

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo. A continuación, se presenta de manera gráfica la composición de este archivo.



1	2	3	4	5	6			
S	823200000	10709	2005	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS				
D	0.2.01	0	0	0	532463371	0	532463371	
D	0.2.01.39	0	0	0	152700	0	152700	
D	1	0	0	0	1954534852	1297258890	657275962	
D	1.1	0	0	0	96275172	96275172	0	
D	1.1.05	0	0	0	246580	246580	0	
D	1.1.05.01	0	0	0	45669	45669	0	
D	1.1.05.02	0	0	0	200911	200911	0	
D	1.1.10	0	0	0	96028592	96028592	0	
		a	b	c	d	e	f	g

Recuerde que el encabezado (en verde) lo muestra cuando se genera el protocolo de importación en la plataforma chip formulario/generar protocolo de información, una vez allí le aparece una pantalla en donde muestra una fila de datos en color amarillo, seleccione esta casilla y cópiela en el archivo de plano, en el encabezado.

1. "S" representa que el tipo de registro es de cabecera.

<p>Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones</p>	<p>Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General</p>
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

2. Código de la entidad
3. Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final antecedidos por el “1” en todos los casos. El caso del ejemplo representa el tercer trimestre, donde “07” es el mes inicial y “09” el mes final.
4. Año (escrito sin separación por punto)
5. Nombre del Formulario
6. Fecha de envío: Es opcional por cuanto el sistema lo coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005).
7. “D” Indica que los registros son de tipo detalle.
8. Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, en el caso particular del formulario CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, el código es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
9. Son las variables Saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente y saldo final no corriente, las cuales tienen las características detalladas en el protocolo de importación.

Una vez terminado el formulario en Excel, se debe guardar como archivo plano para luego realizar su importación al CHIP. La conversión del archivo a plano se hace guardando el archivo en Excel como archivo texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt) y contestando “SI” en todas las cajas de diálogo hasta que finalmente el archivo queda guardado como plano.

3.4.2 FORMULARIO CGN2005 002 SALDOS DE OPERACIONES RECÍPROCAS

En este formulario se reporta los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades contables públicas agrupadas en conceptos y variables, donde las variables para éste formulario se refieren a los saldos corriente y no corriente del formulario CGN2005_001_Saldos_y_Movimientos, en una fecha de corte determinada.

La estructura y características de éste formulario las puede consultar en el Régimen de Contabilidad Pública, en el libro II Manual de Procedimientos, título II Procedimientos y Doctrina Contable Pública, Sección II Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables, Capítulo I Procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, numerales 6, 7 y 8.

En el sistema CHIP, este formulario se puede diligenciar directamente en el aplicativo o importando un archivo en Excel previamente elaborado.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 69 de 171

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

a) Entre por formularios, haga clic en formularios / seleccionar e ingrese la información preliminar: Año, entidad, categoría INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA, período y formulario: CGN2005_002_SALDOS_DE_OPERACIONES RECIPROCAS y haga clic en el botón "aceptar". Inmediatamente el sistema muestra una pantalla con el siguiente mensaje: "El formulario seleccionado exige que se detalle cada concepto a diligenciar. Para realizar ésta operación utilice el botón derecho sobre el concepto a diligenciar", déle aceptar y siga el proceso.

b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, y la cuenta, hasta que se desplieguen sus respectivas subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos que va a registrar. Recuerde que éste formulario se reporta sólo a nivel de subcuenta.

c) Haga clic sobre la subcuenta que se encuentra sombreada en azul y déle clic al botón derecho del Mouse y luego a la opción "Nuevo detalle". Aparece una ventana que le permite seleccionar el código de la entidad con la cual se tiene la operación recíproca, puede escoger el código dando doble clic sobre el mismo, o digitarlo en la parte superior izquierda del selector. Si no ve el código registrado en la columna entidad recíproca, abra la lleve de la subcuenta y aparecerá el registro del código y el nombre de la entidad tanto en la columna del concepto como en la columna "Entidad recíproca"

d) Ubique ordenadamente el cursor en las columnas "VALOR CORRIENTE" y "VALOR NO CORRIENTE" y registre horizontalmente en la fila de cada concepto los respectivos valores, teniendo en cuenta las reglas de los signos.

e) Cuando registre los valores de todas las variables requeridas en el formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La suma de las variables saldo final corriente y saldo final no corriente debe ser igual o menor al saldo final de la subcuenta en el formulario CGN2005_001_Saldos_y_Movimientos, de lo contrario en la validación generará un error.
- Los registros se hacen sólo a nivel de subcuenta, el sistema calcula los demás niveles, cuando refresque o valide el formulario.
- Si va a corregir un registro, ubique el cursor en la celda y déle doble clic al Mouse, así se activa la celda para la corrección.

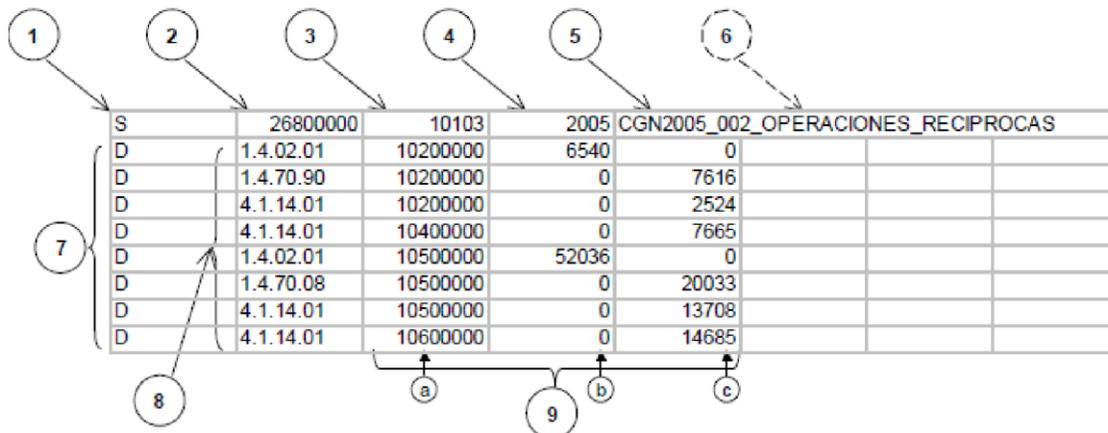
f) Cuando finalice el registro del formulario vaya a la opción formularios/Validar y ejecute la acción. Debe aparecer el mensaje "La operación se realizó satisfactoriamente". Si salen errores verifique el log. De errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa. Para facilitar la corrección de los errores, se puede exportar el formulario, abrirlo y guardarlo como Excel. Como la corrección se hace sobre el archivo en Excel exportado, debe proceder a convertirlo a archivo plano una vez corregido, para luego importarlo y seguir con la validación. Recuerde que, en el

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

proceso de exportación, se exportan todos los formularios validados para la categoría y período seleccionado. Por lo tanto, si corrigió un solo formulario y lo va a importar debe borrar los otros formularios exportados.

Importación del formulario:

El formulario también se puede hacer en un formato Excel para luego importarlo. A continuación, se presenta de manera gráfica la composición de este archivo.



1	2	3	4	5	6			
S	26800000	10103	2005	CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS				
D	1.4.02.01	10200000	6540	0				
D	1.4.70.90	10200000	0	7616				
D	4.1.14.01	10200000	0	2524				
D	4.1.14.01	10400000	0	7665				
D	1.4.02.01	10500000	52036	0				
D	1.4.70.08	10500000	0	20033				
D	4.1.14.01	10500000	0	13708				
D	4.1.14.01	10600000	0	14685				
		a	b	c				
			9					

1. "S" representa que el tipo de registro es de cabecera.
2. Código de la entidad
3. Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final antecedidos por el "1" en todos los casos. El caso del ejemplo representa el primer trimestre, donde "01" es el mes inicial y "03" el mes final.
4. Año (escrito sin separación por punto)
5. Nombre del Formulario
6. Fecha de envío: Es opcional por cuanto el sistema lo coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005).
7. "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
8. Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, en el caso particular del formulario CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS, el código es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
9. Se refiere a las siguientes variables: a) Entidad recíproca, b) valor corriente y c) Valor no corriente las cuales se encuentran detalladas en el protocolo de importación.

Una vez terminado el formulario y esté listo para realizar su importación al CHIP, verifique la estructura de este archivo plano con la establecida en el anexo 2 de su respectivo procedimiento (Capítulo I Procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, numeral 6).

<p>Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones</p>	<p>Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General</p>
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B

3.4.3 FORMULARIO CGN2005 003NE NOTAS DE CARÁCTER ESPECIFICO

En este formulario se reporta información cuantitativa y cualitativa de carácter específico, cuyo propósito es revelar la información adicional necesaria sobre transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas sociales y ambientales, que la entidad por su importancia y materialidad debe informar, permitiendo obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las subcuentas sujetas a revelación.

La parametrización de éste formulario se hizo teniendo en cuenta los aspectos a revelarse, establecidos en las normas técnicas y los procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables del Régimen de Contabilidad Pública.

La estructura y características de éste formulario las puede consultar en el Régimen de Contabilidad Pública, en el libro II Manual de Procedimientos, título II Procedimientos y Doctrina Contable Pública, Sección II Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables, Capítulo I Procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, numerales 9, 10 y 11.

En el sistema CHIP, este formulario se puede diligenciar directamente en el aplicativo o importando un archivo en Excel previamente elaborado.

Directamente en el aplicativo

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formulario/seleccionar e ingrese la información preliminar Año, entidad, categoría "Información Contable Pública", período y formulario: CGN2005_003NE_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Cuando aparezca el mensaje "El formulario seleccionado exige que se detalle cada concepto diligenciar...", haga clic en aceptar.
- c) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, y la cuenta, hasta que se desplieguen sus respectivas subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos. Haga clic sobre la subcuenta que va a revelar.
- d) Oprima el botón derecho del Mouse y haga clic en "Nuevo detalle", luego clic en el selector de lista y seleccione el número del detalle que va registrar. Haga clic en el código de la lista y nuevamente doble clic. Cuando aparezca seleccionado el número del detalle haga clic en "Aceptar" y abra la carpeta de la subcuenta. Aparece debajo de la subcuenta y en la columna "CLASIFICACIÓN NOTAS ESPECÍFICAS" el Número del detalle seleccionado.
- e) Ubique el cursor en la columna "DETALLE NOTAS ESPECÍFICAS" y haga doble clic. Inicie la descripción de la nota haciendo referencia a la clasificación de las de Notas específicas descritas en

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 72 de 171

la norma técnica como un subtítulo de la nota así: 1. Relativas a consistencia y razonabilidad de las cifras; 2. Relativas a la valuación; 3. Relativas a recursos restringidos y 4. Relativas a situaciones particulares de las cuentas. El número de caracteres alfanuméricos para describir el detalle es de 2000.

Debe tener en cuenta que cuando escribe la nota directamente en el sistema, sólo puede ver lo que va escribiendo, pues lo escrito se va desplazando en la misma línea hasta completar los dos mil caracteres, si lo excede el sistema le general el mensaje “La longitud del campo es de 2000 caracteres”.

El detalle también lo puede copiar de un archivo en Word y pegarlo en el sistema, para ello copie el texto que va a pegar, ubique el cursor en el campo “Detalle Notas Específicas” haga doble clic y péguelo (ctrl. V). Cuando requiera eliminar un detalle, oprima clic derecho y elimine o modifique el detalle deseado.

Por la importancia que tiene para el conocimiento de las cifras, los procesos de revisión y auditoria, la descripción de la nota debe ser muy clara y precisa.

f) Después de registrado el detalle, ubique el cursor en la columna “VALOR NOTA ESPECÍFICA”, y registre el valor de la situación que va a revelar. Recuerde que el valor se reporta en miles de pesos y no debe llevar separadores en miles.

g) Cuando finalice el registro del formulario de las Notas Específicas, vaya a la opción formularios/Validar y valide el formulario. Debe aparecer el mensaje “La operación se realizó satisfactoriamente”. Si salen errores verifique el Log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.

Para facilitar la corrección de los errores, se puede exportar el formulario, abrirlo y guardarlo como Excel. Ajuste el texto de la columna del “Detalle de la Nota Específica”, por Formato/Celda/Alineación/Ajustar texto, con el fin de facilitar su lectura y corrección. Como la corrección se hizo sobre el archivo en Excel exportado, debe proceder a convertirlo a archivo plano, para luego importarlo y seguir con la validación.

Importación del formulario

El formulario también se puede hacer en un formato Excel para luego importarlo. A continuación, se presenta de manera gráfica la composición de este archivo.

3.5 CATEGORÍA NOTAS GENERALES A LOS ESTADOS CONTABLES

Para la categoría de Notas de Carácter General, se ha definido un solo formulario cuyos conceptos son propios de ésta categoría y obedecen a los criterios definidos en las normas técnicas y los procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Las variables están definidas de acuerdo a las necesidades de revelación que determinan estas normas, las cuales se encuentran en el “Régimen de Contabilidad Pública”, PARTE I Régimen de Contabilidad Pública, LIBRO II Manual de

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 73 de 171

procedimientos, TITULO II Procedimientos y doctrina contable, SECCIÓN II Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables, CAPITULO II Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, NUMERALES 17, 18, 19, 20 y 21.

3.5.1 FORMULARIO CGN2005 NOTAS DE CARACTER GENERAL

La estructura y características las puede consultar en el Régimen de Contabilidad Pública, en el libro II Manual de Procedimientos, título II Procedimientos y Doctrina Contable Pública, Sección II Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables, Capítulo I Procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, numerales 12, 13 y 14.

En el sistema CHIP, este formulario se puede diligenciar directamente en el aplicativo o importando un archivo en Excel previamente elaborado.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en Formulario/Seleccionar e ingrese la información preliminar Año, entidad, categoría “Notas Generales a los Estados Contables”, período (oct.-dic.) y formulario: CGN2005_003NG_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL y haga clic en el botón “aceptar”.
- b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los conceptos definidos en la parametrización. Una vez que despliegue el último nivel del concepto, haga clic sobre el mismo.
- c) Ubique el cursor en la columna “DETALLE NOTAS DE CARÀCTER GENERAL” e inicie la descripción del detalle relacionado con el concepto señalado.

Debe tener en cuenta que cuando escribe la nota directamente en el sistema, sólo puede ver lo que va escribiendo, pues lo escrito se va desplazando en la misma línea hasta completar los dos mil caracteres, si los excede el sistema le general el mensaje “La longitud del campo es de 2000 caracteres”. El detalle también lo puede copiar de un archivo en Word y pegarlo en el sistema, para ello copie el texto que va a pegar, ubique el cursor en el campo “Detalle Notas Específicas” haga doble clic y péguelo (ctrl. V).

- d) Ubique el cursor en la columna “REFERENCIA A NOTA ESPECÌFICA”. Esta variable es alfanumérica, por lo tanto, cuando la nota general no tiene relación directa con una cuenta o subcuenta, se registra “N/A” (No aplica), siempre debe haber un registro relacionado con la nota general que se detalló. Si la nota general tiene relación con una nota de carácter específico, haga

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 74 de 171

referencia a la subcuenta revelada en la Nota Específica, registrando el código de la subcuenta o subcuentas que sean necesarias separadas con (/). Esta referencia es de mucha utilidad para los procesos de auditoria.

e) Cuando finalice el registro del formulario de Notas Generales, vaya a la opción formularios/Validar y valide el formulario. Debe aparecer el mensaje “La operación se realizó satisfactoriamente”. Si salen errores verifique el Log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.

Para facilitar la corrección de los errores, se puede exportar el formulario, abrirlo y guardarlo como Excel. También puede ajustar el texto del “Detalle de la Nota General” y de la “Referencia a Nota Especifica”, por Formato/Celda/Alineación/Ajustar texto, con el fin de facilitar su lectura y corrección. Finalmente proceda a importarlo.

3.6 CATEGORIA CONTROL INTERNO CONTABLE

Para la categoría de Control Interno Contable, se definió un solo formulario cuyos conceptos son propios de ésta categoría y obedecen a los criterios definidos en la Resolución 34 del 31 de enero de 2008.

3.6.1 FORMULARIO CGN2007 CONTROL INTERNO CONTABLE

En este formulario se reporta el informe anual de evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de 2007, según la estructura definida en el artículo 1º. De la resolución 34 del 31 de enero de 2008 y el Instructivo 4 del 4 de febrero de 2008, los cuales puede consultar en la página de la Contaduría www.contaduria.gov.co o en la página del CHIP, www.chip.gov.co/Consultas/Documentos/Índice/Resoluciones o Instructivos.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

a) Entre por formularios, haga clic en Formulario/Seleccionar e ingrese la información preliminar Año, entidad, categoría “CONTROL INTERNO CONTABLE”, período (oct.-dic.) y formulario: INFORME_C_I_CONTABLE y haga clic en el botón “aceptar”. Inmediatamente el sistema muestra una pantalla con el siguiente mensaje: “El formulario seleccionado exige que se detalle cada concepto a diligenciar. Para realizar ésta operación utilice el botón derecho sobre el concepto a diligenciar”, déle aceptar y aparece el formulario con las siguientes variables.

CONCEPTOS

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 75 de 171

b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los conceptos definidos en la parametrización. Tenga en cuenta que los conceptos para este formulario tienen distintos niveles, una vez que despliegue el último nivel de cada concepto, ubíquese sobre el concepto y oprima el botón derecho del Mouse, inmediatamente se activa la opción “Nuevo detalle...”.

DETALLE

c) En la ventana “Seleccionar Detalle” registre el título de la situación que va a describir, antecedido de un numeral. Este numeral corresponde al título de la evaluación, la cual tiene relación con los numerales del concepto que está registrando. Una vez registrado el numeral y el título, dele aceptar e inmediatamente aparecerá este registro como parte del concepto y también en el detalle.

d) Para el caso del concepto 1, tenga en cuenta que éste tiene tres niveles: El primer nivel se refiere al. ESTADO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, el segundo nivel se refiere a las etapas del proceso contable, IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTROS Y AJUSTES o ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES y el tercer nivel que es el nivel más bajo, se refiere a las FORTALEZAS Y DEBILIDADES, de cada una de las etapas del proceso contable, las cuales deben ser diligenciadas obligatoriamente, al menos una debilidad y una fortaleza de cada etapa.

e) Para el “DETALLE” de los numerales 2. Avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones realizadas; 4. Evidencias y 5. Recomendaciones, que no tienen más niveles en el concepto, se debe registrar el numeral y título que identifique el detalle a reportar cuyo nombre puede corresponder a los avances, evidencias y recomendaciones de la situación que se va a describir.

f) Para el “DETALLE” del numeral 3. Calificación del estado general del control interno contable, en el “Nuevo detalle” registre la calificación de la evaluación, la cual puede ser 1, 2, 3, o 4. No puede ser superior a este rango y debe ser en caracteres numéricos y un solo dígito.

DESCRIPCIÓN

g) Una vez registrado el “DETALLE”, ubique el cursor en la columna “DESCRIPCIÓN” y dele doble clic al Mouse y escriba el texto de la descripción. Debe tener en cuenta que cuando escribe el texto directamente en el sistema, sólo puede ver lo que va escribiendo, pues lo escrito se va desplazando en la misma línea hasta completar los dos mil caracteres, si los excede el sistema genera el mensaje “La longitud del campo es de 2000 caracteres”. El texto también lo puede copiar de un archivo en Word y pegarlo en el sistema, para ello copie el texto que va a pegar (CtrlC), luego en el formulario seleccionado ubique el cursor en el campo de la variable “DESCRIPCIÓN”, dele doble clic al Mouse y péguelo (Ctrl. V).

h) Para la “DESCRIPCIÓN” de los numerales 2. Avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones realizadas; 4. Evidencias y 5. Recomendaciones, siga el procedimiento descrito en el punto anterior (g).

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 76 de 171

i) Para la “DESCRIPCIÓN” del numeral 3. Registre siempre en mayúsculas el significado de la calificación definida en la Resolución 34 así: Para la calificación 1. Registre INADECUADO, para la calificación 2. DEFICIENTE, para la calificación 3. SATISFACTORIO y para la calificación 4. ADECUADO.

j) Cuando finalice el registro del formulario, vaya a la opción formularios/Validar y valide el formulario. Debe aparecer el mensaje “La operación se realizó satisfactoriamente”. Si salen errores verifique el Log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa. Para facilitar la corrección de los errores, tenga en cuenta los mensajes de validación, exporte el formulario y guárdelo como Excel. Una vez corregido el archivo exportado, conviértalo a plano, impórtelo y valídelo nuevamente. Recuerde que debe diligenciar todos los conceptos y todas las variables

Importación Del Formulario

Se debe realizar un archivo en Excel con las siguientes columnas:

1. “S” representa que el tipo de registro es de cabecera.
2. Código de la entidad
3. Indica el período al que pertenece el reporte: Mes inicial y mes final anteceditos por el “1” en todos los casos. En el caso del informe de Control interno el período es de un año, donde “01” es el mes inicial y “12” el mes final.
4. Año (escrito sin separación por punto)
5. Nombre del Formulario
6. Fecha de envío: Es opcional por cuanto el sistema lo coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005).
Los numerales anteriores detallan el encabezado de este formulario, el cual debe ser copiado en la primera fila, desde la celda A1, tomado directamente del protocolo de importación, como se indica en los anteriores formularios.

A partir de la segunda fila se estructuran las siguientes columnas:

7. Celda A2 -“D”, Indica que los registros son de tipo detalle. En esta celda debe escribir la letra “D” y duplicarla en sentido de la columna hasta el último concepto que va a describir.
8. Celda B2 – “Concepto”: Corresponde a la estructura del informe anual de evaluación del control interno contable, definida en el artículo 1º. De la Resolución 34 del 31 de enero de 2008, por la cual se adoptan los procedimientos para reportar éste informe. A partir de la celda B2 en sentido de la columna registre los códigos de los conceptos que va a describir, los cuales están detallados

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 77 de 171

en el protocolo de importación. Recuerde que debe registrar el concepto de mínimo nivel, para éste formulario el concepto tiene tres niveles.

9. En este rango se reportan las siguientes variables:

a. Celda C2- "DETALLE": Esta variable corresponde al título de la situación que se va a describir, según se describe en los numerales c), d) y f) de las instrucciones dadas para el registro directo en el sistema de este formulario.

b. Celda D2- "DESCRIPCION": Esta variable corresponde a la descripción de la evaluación definida en el título de la variable "DETALLE". Tenga en cuenta que el texto no puede superar los 2000 caracteres. Complemente estas instrucciones con las de los numerales g), h), i) y j), dadas cuando se registra el formulario directamente en el sistema.

3.7 CATEGORIA CGR PRESUPESTAL

Luego de haber ingresado el sistema integrado HASSQL LTDA debemos parametrizar los informes del CHIP de la siguiente manera:

1. Instalando el Chip Local
2. Actualizando los Formularios del Chip Local

3.7.1 GENERACIÓN DE PROTOCOLO DEL CHIP LOCAL

Para la Generación de los Protocolo del chip debemos seguir los siguientes pasos:



Ingresar al Chip Local dando doble clic sobre el acceso directo del chip local.

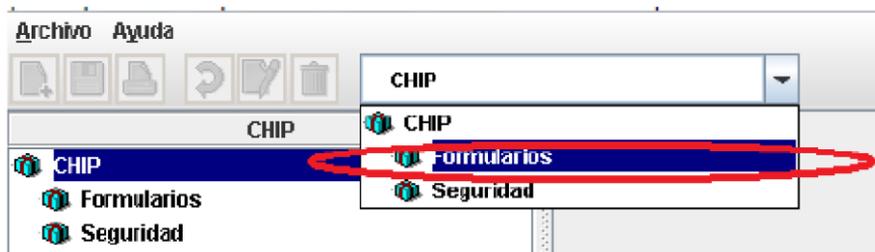
Debe ingresar el Usuario del y Contraseña del Chip local ADM_GENERAL y la contraseña creada en el proceso de instalación y dar clic en aceptar

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 78 de 171



Al ingresar al menú principal del chip local debemos seleccionar la opción de formularios



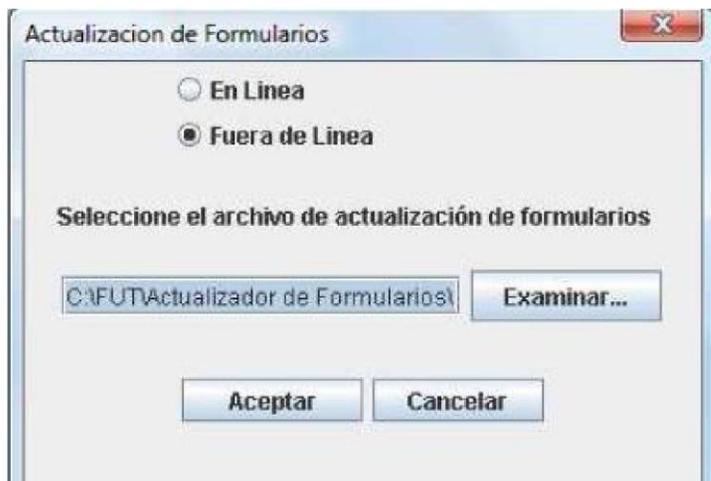
Para poder generar los protocolos del FUT debemos actualizar formularios de FUT en línea (cuando contamos con internet) o fuera de línea en caso contrario, para ello debemos dirigirnos directamente con la mesa de ayuda de la Contaduría General de la Nación, para que nos entreguen en medio físico.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 79 de 171



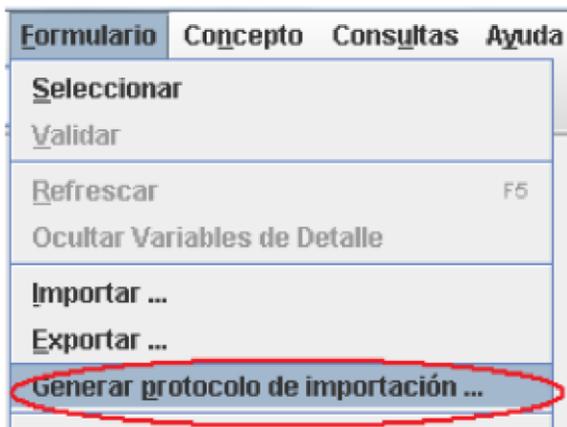
- La actualización de formularios en línea debemos tener el usuario y contraseña del chip Web e ingresarlo y seleccionar el año y periodo a actualizar
- En la actualización de formularios fuera de línea debemos tener los archivos de actualización físicos, para copiarlos en el disco local, luego darle clic en examinar y buscar los archivos enviados por la contaduría,
- Por último dar clic en aceptar.



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 80 de 171

· Ya con los formularios actualizados debemos generar el protocolo de importación, seleccionando el menú formulario y opción generar protocolo de Importación.



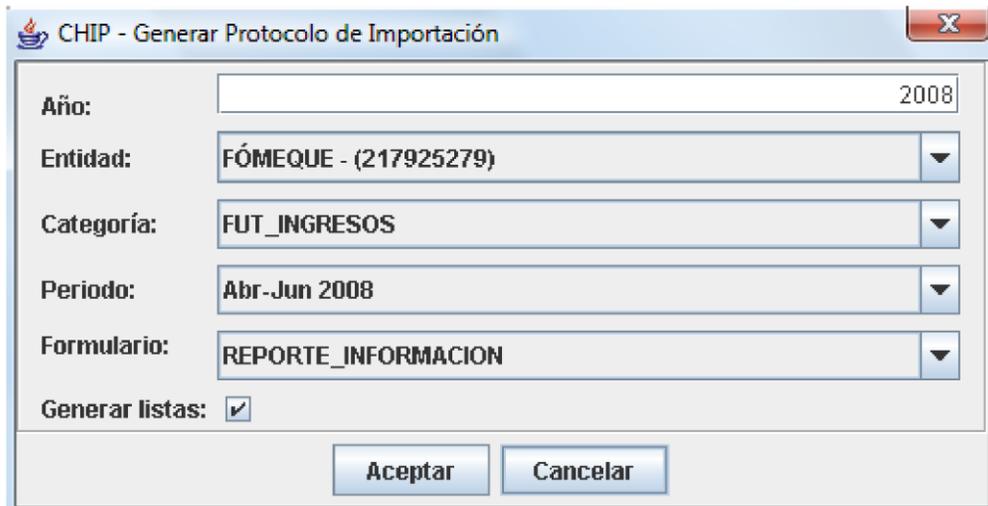
En la Generación de los protocolos de importación debemos seleccionar las siguientes opciones:

1. Año: Año que estamos rindiendo
2. Entidad: Código de la entidad que estamos rindiendo
3. Categoría: Categoría de la información que vamos a rendir
4. Periodo: Periodo de la información que vamos a rendir
5. Formulario: Formulario que vamos a rendir
6. Antes de generar el protocolo es muy importante poner el indicador de generador de listas

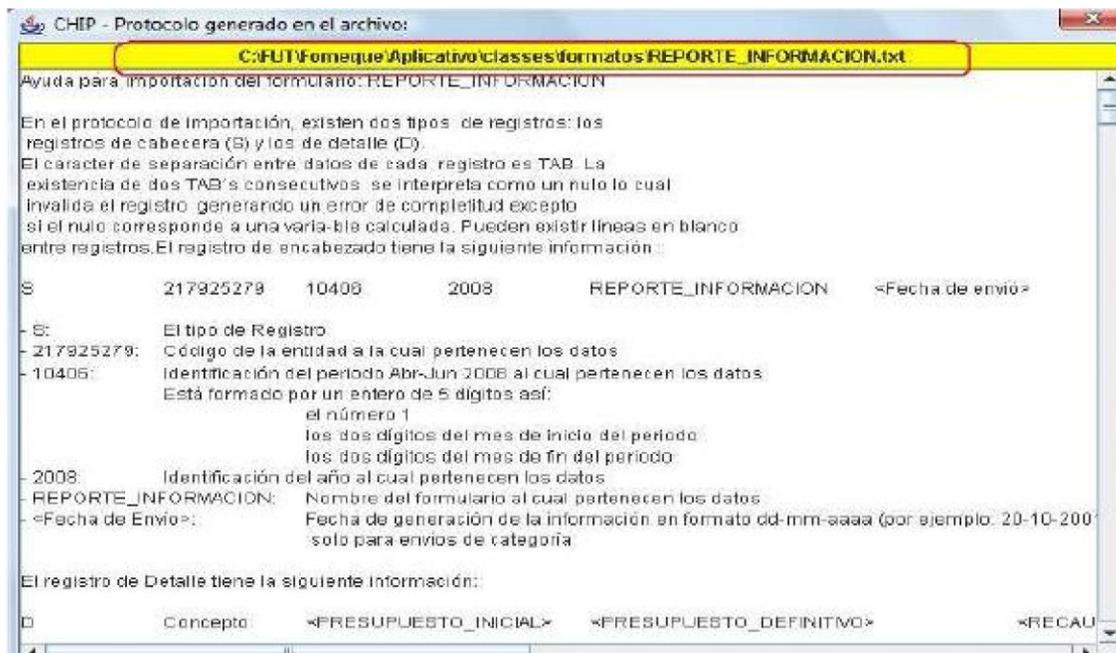
Generar listas: para tener acceso a las lista de Fuentes de Recursos, Unidades Ejecutoras y el plan del Fut para cada categoría, con el fin de poder configurar el plan presupuestal en el programa HASSQL

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B



Al generar el protocolo de importación se cargada en la ruta donde se instaló el aplicativo del FUT, que se encuentra resaltada con un círculo rojo.



3.7.2 ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

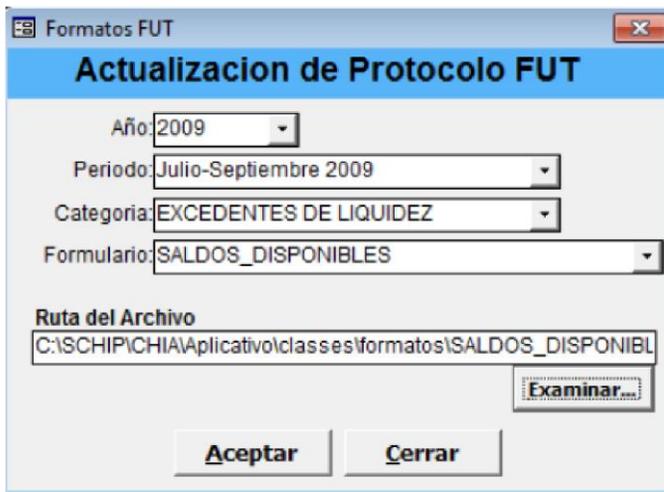
Ahora ingresamos al módulo de control presupuestal de HASSQL, menú informes – Informes Fut –

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 82 de 171

Actualización formatos, donde debemos escoger el año, Periodo, La categoría, Formulario y la Ruta

C:\FUT\Fomeque\Aplicativo\classes\formatos\REPORTE_INFORMACION.txt



Este proceso de deber repetir para cada Formulario de cada una de categorías

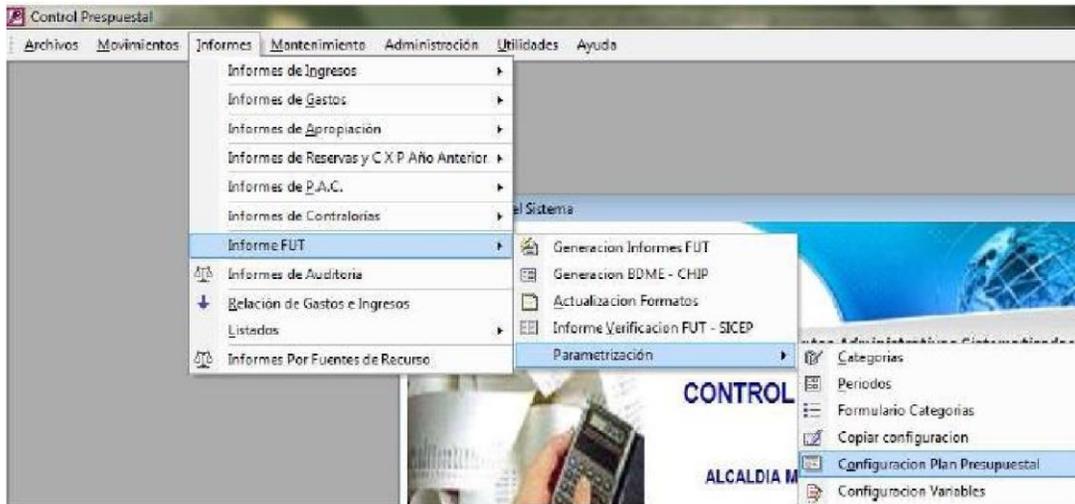
del Archivo Donde se generó el Protocolo de Importación, para buscarla debemos dar clic en examinar.

las

3.7.3 CONFIGURACIÓN DEL PLAN PRESUPUESTAL VS LAS CATEGORIAS DEL – CGR

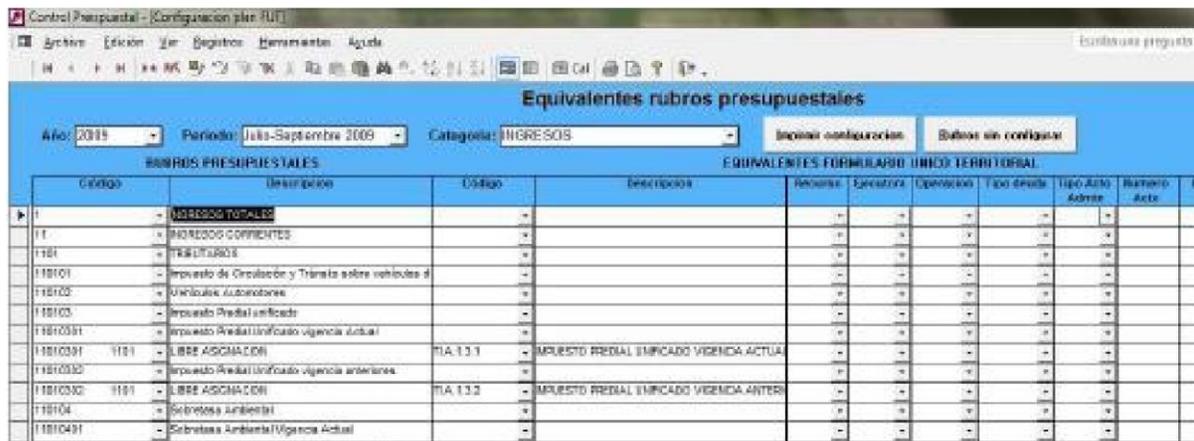
La configuración del plan presupuestal vs el plan CGR CHIP, es la homologación de nuestros rubros presupuestales con los equivalentes de los códigos del FUT.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---



Para la Configuración presupuestal de las categorías se diligencian los datos del periodo correspondiente a reportar.

Una vez aparece la siguiente ventana se configuran los datos de código para cada una de las cuentas, teniendo como base la descripción de la misma.



Para la categoría de ingresos se configuran todas las cuentas, menos la de vigencia y finalidad. Y para el gasto se configuran todas las columnas.

- En la columna recurso se escoge el código 10 para todas las cuentas, que corresponde a los recursos corrientes.
- En la columna de origen específico, selección el código 001 para todas las cuentas, correspondiente a rentas propias.

<p>Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones</p>	<p>Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno</p>	<p>Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General</p>
--	--	---

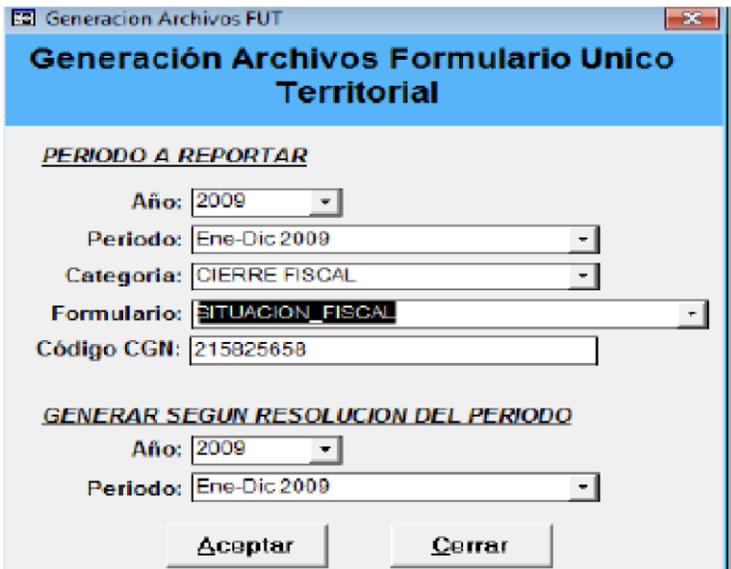
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 84 de 171

- EN la columna destinación escoja también el código 001 para todas las cuentas.
- En la columna SIT FONDOS, seleccione con situación a todos los registros.
- En la columna CODIGO CGR diligencie si la cuenta realiza transferencias con entidades públicas, por ejemplo las cuentas de aportes a ICBF, SENA, ESAP. Otras.

NOTA. La configuración de estas cuentas se realiza una sola vez al año, al iniciar el envío de la información del primer trimestre, para los trimestres restantes del año, el sistema HSL, guarda los cambios realizados.

3.7.4 GENERACIÓN Y ENVIO DE LA INFORMACION

Ingresar a informes CHIP- Generar informes CHIP – Generar Archivos del Formato Único Territorial, seleccionando el año, periodo a reportar, categoría a reportar, y por ultimo aceptar.

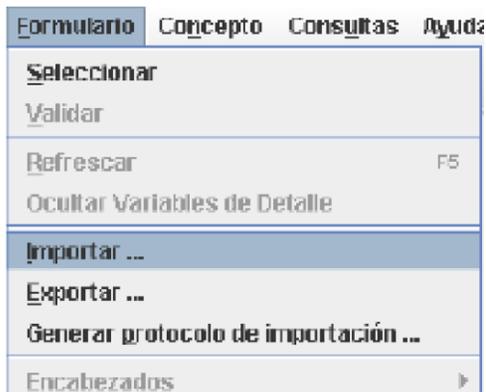


IMPORTACIÓN DEL ARCHIVO DEL FUT HASSQL AL APLICATIVO DEL CHIP LOCAL

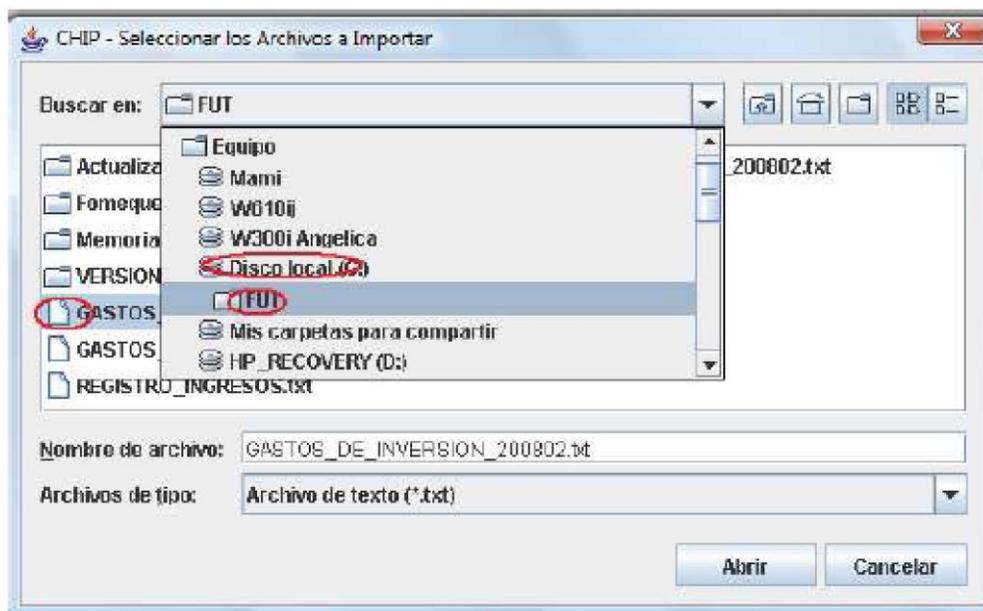
Posterior a la generación del archivo Plano que se guarda en el disco C:Fut, procedemos a ingresar al chip local – Formulario – Importar

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 85 de 171



Seleccionar los archivos que vamos a importar



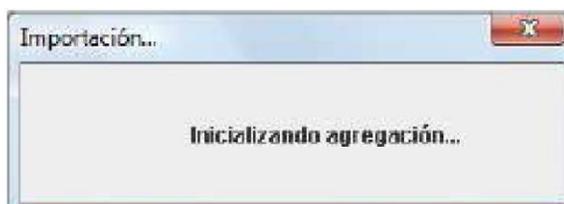
Si la estructura del archivo de FUT a importar es la correcta saldrá la siguiente información.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

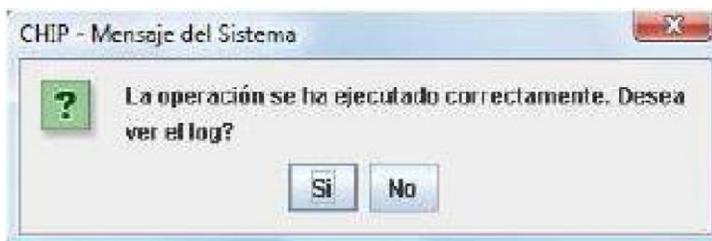
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 86 de 171



Hacer clic en aceptar el sistema del chip comenzara a iniciar la agregación de la información.



La Importación correcta de la información generara el siguiente mensaje del sistema



Luego de este paso, se procede a validar la información en el aplicativo CHIP, si no aparecen errores en la validación, se procede a dar enviar el línea, digitando las claves de ingreso. Para verificar el envío, se ingresa a la pagina del chip www.chip.gov.co se ingresan los datos de usuario y contraseña, clic en consultas/ histórico de envíos.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 87 de 171

4. CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

RENDICION DE CUENTAS

La Contraloría de Cundinamarca, es una Entidad de carácter técnico, dotada de personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos según lo dispuesto por la Constitución Política, las leyes y ordenanzas.

La Contraloría de Cundinamarca no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Las funciones de la Contraloría de Cundinamarca están fijadas fundamentalmente en la Constitución Política de Colombia (artículos 268 y 272); corresponde al contralor:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Llevar un registro de la Deuda Pública del Departamento.
4. Exigir informes sobre gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad Pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.
7. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado. La Contraloría de Cundinamarca bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
8. Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 88 de 171

4.1 NORMATIVIDAD DE RENDICION DE CUENTAS

- **Resolución 0086 de 2010**

Por la cual se modifica de manera parcial la resolución 020 de 13 de diciembre de 2001

- **Resolución 984 de 2005**

Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión, se unifica la información, que se presenta a la Contraloría de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones

- **Resolución 786 de 2007**

Por la cual se establece y reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión establecida en la Ley 951 de 2005.

- **Resolución 218 de 2006**

Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión, se unifica la información, que deben presentar las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca

- **Resolución 150 de 2006**

Por la cual se modifica de manera parcial la Resolución No. 020 del 13 de diciembre de 2001

- **Resolución 020 de 2001**

Por la cual se establecen los parámetros que deben considerar los Sujetos de Control en la elaboración y presentación de los Planes de Mejoramiento.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 89 de 171

4.2 INGRESO AL APLICATIVO

Para la rendición de cuentas a la Contraloría de Cundinamarca existen dos maneras de enviar la información, en medio físico, con copia según las especificaciones de cada formato enviadas a las Oficinas de la sede principal de CDC, o en medio magnético a través de la plataforma habilitada para dicha operación en la dirección de correo electrónico <http://www.contraloriadecundinamarca.gov.co:8080/rendicuentas/registropre.php>. que muestra la grafica, allí se registran únicamente los formatos de Ejecución presupuestal Pasiva y ejecución presupuestal activa y contratación.

INGRESO PARA REPORTE DE EJECUCION PRESUPUESTAL ACTIVA Y PASIVA



Una vez en el aplicativo se diligencia el usuario y la clave para iniciar sesión, y los cuales fueron enviados con anterioridad a la empresa, posteriormente de clic en el link RENDICION PRESUPUESTAL que aparece en la parte superior de la pantalla, como lo muestra la grafica:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

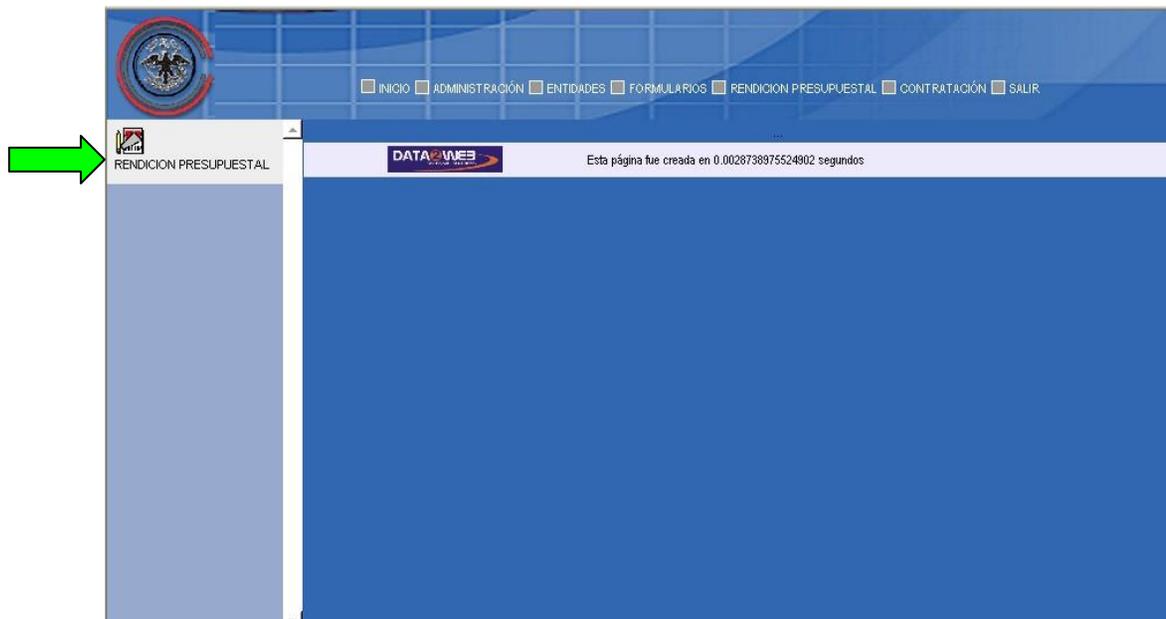
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 90 de 171



Nuevamente de clic en el link RENCIDION PRESUPUESTAS que aparece en la parte superior izquierda

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 91 de 171



Posterior a esto se desplegara a la siguiente ventana, la cual muestra cuatro opciones:

- Diligenciar Formulario
- Historial de rendiciones - PRE calcular rendición
- Resultado de la rendición



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 92 de 171

De clic en la opción diligenciar formulario y llene los espacio que aparecen a continuación, con el Nombre del formulario, mes y año de que va a reportar.



Posterior a esto, proceda a diligenciar la información de responsables del envío dando clic en la opción ingresar y luego proceda con el diligenciamiento de la información a reportar (de acuerdo a las instrucciones de cargue de las ejecuciones presupuestales activa y pasiva), dando clic en los link habilitados con letras de color azul.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

INICIO
 ADMINISTRACIÓN
 ENTIDADES
 FORMULARIOS
 RENDICION PRESUPUESTAL
 CONTRATACIÓN
 SALIR

RENDICION PRESUPUESTAL

DILIGENCIAR FORMULARIO

Sección: 455 - Empresa de Servicios Públicos
Formulario: Empresas de Servicios Públicos - Ejecución Activa
Sector: Empresas de Servicios Públicos
Ciudad: Sibate
Responsables: ←
Periodo de Rendición: Mes: Julio Año: 2010

Anexos

Consecutivo	Concepto	Presupuesto Inicial	Adiciones del Mes	Reducciones del Mes	Reconocimientos del Mes	Recaudos del Mes
1.	TOTAL INGRESOS	2.286.164.609				
1.1.	DISPONIBILIDAD INICIAL					
1.2.	INGRESOS CORRIENTES	2.284.164.609				
1.2.1.	Venta de Servicios	2.022.244.609				
1.2.1.1.	Servicio de Acueducto	1.066.495.634				
1.2.1.1.1.	Ingresos Directos del Servicio	1.030.012.670				
1.2.1.1.1.1.	Tarifa Cargo Fijo	226.806.181				

INICIO
 ADMINISTRACIÓN
 ENTIDADES
 FORMULARIOS
 RENDICION PRESUPUESTAL
 CONTRATACIÓN
 SALIR

RENDICION PRESUPUESTAL

1.2.1.1.1.1.1.	Con Medidor	226.806.181				
1.2.1.1.1.1.2.	Sin Medidor					
1.2.1.1.1.2.	Tarifa Consumo	800.982.359				
1.2.1.1.1.3.	Venta de Agua en Bloque	1.112.939				
1.2.1.1.1.4.	Construcción de Redes a Terceros					
1.2.1.1.1.5.	Otros Ingresos de Acueducto (especificar)	1.111.191				
1.2.1.1.2.	Ingresos Indirectos del Servicio	36.482.964				
1.2.1.1.2.1.	Aportes de Conexión	36.021.749				
1.2.1.1.2.2.	Recargos y Sanciones					
1.2.1.1.2.3.	Reconexiones, Reinstalaciones y Otros	181.215				
1.2.1.1.2.4.	Reparación y Revisión de Medidores					
1.2.1.1.2.5.	Otros Ingresos del Servicio					

4.3 FORMATOS A REPORTAR

NOTA: los formatos para diligenciar la información los encuentra en formato Excel en la pagina de la contraloría de Cundinamarca / sección rendición de cuentas/formatos.

Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de Comunicaciones

Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 94 de 171

- 4.1 Informe de rendición de cuenta al culminar la gestión
- 4.2 Ejecución presupuestal activa
- 4.3 Ejecución presupuestal pasiva
- 4.4 Ejecución reservas presupuestales (o de Apropriación)
- 4.5 Ejecución reservas de caja
- 4.6 Operaciones efectivas de tesorería en el mes
- 4.7 Estado de ejecución del programa anual Mensualizado de caja – PAC
- 4.8 Movimiento y saldo efectivo de tesorería
- 4.9 Contratación

4.3.1 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN

Este informe debe ser rendido por los responsables de que trata la presente resolución al culminar su gestión fiscal y debe incluir lo siguiente:

1. Nombre correcto y completo de la entidad que rinde la cuenta.
2. Nombres y apellidos completos del jefe del organismo.
3. Tiempo exacto durante el cual estuvo encargado de la entidad.
4. Análisis de los Estados Contables. En este punto se debe presentar un análisis de los Estados Contables Básicos con corte al día 30 del mes inmediatamente anterior a su retiro, destacando las razones financieras aplicables y su composición, de acuerdo con la naturaleza de la entidad.
5. Relación de los Proyectos de Inversión. Se debe relacionar el estado de los proyectos de inversión que hayan sido iniciados antes del período que se está informando y la relación y estado de los que se hayan iniciado en el período que se informa.
6. Síntesis Comparativa de Gestión. Se presenta un análisis comparativo por el período en que el responsable estuvo al frente de la entidad, determinando la fecha de su inicio y finalización, el cual debe contener:
 - Situación financiera: Superávit o Déficit.
 - Gestión: Programas de desarrollo de mantenimiento, posicionamiento o incremento de bienes y / o servicios, así como de cobertura de la población objetivo.
 - Resultado de las acciones adelantadas por la entidad con respecto al Plan de Mejoramiento.

4.3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 95 de 171

El objetivo de este formulario es registrar el detalle de las rentas y recursos de capital de la Entidad en cada periodo de rendición durante la respectiva vigencia.

Para la ejecución activa, los datos iniciales que se solicitan son los nombres de los responsables de la entidad que rinde la cuenta: el jefe del organismo y el nombre de la persona encargada del área. La columna denominada "ARTÍCULO" corresponde al código presupuestal asignado al rubro según la clasificación presupuestal para los diferentes tipos sujetos de control, por la Contraloría.

Igualmente, la columna denominada "Concepto" constituye la definición o nombre asignado al rubro de ingresos, conforme la clasificación elaborada para las rentas, las cuales están preestablecidas.

Posteriormente se solicita la siguiente información:

PRESUPUESTO INICIAL. Es el Presupuesto de Ingresos aprobado por el Concejo Municipal y liquidado por el Jefe del Organismo para la vigencia según acto administrativo correspondiente, es inmodificable a lo largo del año. Una vez registrado, su valor no podrá alterarse.

ADICIONES. Mensualmente deben registrarse las adiciones realizadas al presupuesto inicial y que constituyen nuevos recursos que se agregan a la ejecución mediante actos administrativos. Se solicita, el nombre (Acuerdo, Decreto, Resolución, etc.) y el número del Acto administrativo mediante el cual se aprueba la adición, su fecha y el valor correspondiente.

REDUCCIONES. Se deben registrar mensualmente las disminuciones aplicadas en alguno de los rubros del ingreso. Se solicita el nombre y el número del Acto administrativo mediante el cual se aprobó la reducción, su fecha y el valor correspondiente.

RECONOCIMIENTOS DEL MES. Son ingresos que al cierre del mes no han sido recaudados, pero de los cuales se tiene certeza que se recaudarán en una fecha posterior. Son rentas reconocidas en el mes correspondiente al mes correspondiente a la rendición

RECAUDOS. Se incluye en esta casilla el recaudo efectivo realizado en el periodo al cual corresponde la rendición de la cuenta. Esto constituye la información base para que internamente sea procesado el formato tradicional, evitando así que se cometan errores u omisiones en las operaciones, facilitando de esta forma el control fiscal sobre cada una de las entidades.

4.3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PASIVA

Una vez identificado el ente sujeto de control, se solicita el nombre del jefe del respectivo organismo y el nombre del encargado del área.

La columna denominada "ARTÍCULO" corresponde al código presupuestal asignado según la clasificación establecida para los diferentes tipos de sujetos de control, por la Contraloría. Igualmente, la columna denominada "Concepto" debe estar acorde con la clasificación establecida según el tipo de sujeto de control, las cuales están preestablecidas. Posteriormente se solicita diligenciar los siguientes campos:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 96 de 171

APROPIACIÓN INICIAL. Constituye el presupuesto de gastos o Ley de Apropriación aprobado por el Concejo Municipal y liquidado por el jefe del organismo, para la vigencia, según el acto administrativo correspondiente, debe mantenerse invariable durante la vigencia.

CRÉDITOS. Son los incrementos extraordinarios o suplementales provenientes de la adición de nuevos recursos y del traslado entre artículos del presupuesto de gastos. Registre el nombre y el número del acto Administrativo por el cual se autorizó, la fecha y el valor respectivo.

CONTRA-CRÉDITOS. Son los traslados efectuados de un rubro presupuestal a otro mediante acto administrativo. Registre el nombre y el número del acto Administrativo por el cual se autorizó, la fecha y el valor respectivo.

REGISTRO DE COMPROMISO DEL MES. Relacione el valor de las obligaciones que los ordenadores asuman durante el periodo rendido con cargo al presupuesto en ejecución. Toda obligación tiene como requisito legal el haberse registrado como compromiso, el cual debe estar amparado con saldo disponible de apropiación.

ANULACIÓN DE REGISTROS. Cuando por causa justificada el ordenador determine el cese de un compromiso, relacione el valor correspondiente al rubro presupuestal afectado.

GIROS DEL MES. Registre los pagos que previo el lleno de los requisitos legales se hayan efectuado en el periodo de rendición de la cuenta.

ORIGEN DEL RECURSO. Se debe seleccionar el origen de los recursos utilizados en cada caso, según sean:

- Propios
- Del Crédito
- Sistema General de Participaciones
- Regalías
- Recursos de la Nación
- Recursos del Departamento
- Recursos del Municipio
- Internacionales
- Otros

4.3.4 EJECUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES (O DE APROPIACIÓN)

La explicación del diligenciamiento del presente formato se efectúa siguiendo la numeración del mismo.

1. Nombre correcto y completo de la entidad que rinde la cuenta.
2. Nombres y apellidos completos del jefe del organismo.
3. Mes y año que se va a rendir.
4. Nombres y apellidos completos del encargado del área.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 97 de 171

5. Ciudad y fecha en la cual se diligenció la información.
6. ARTICULO. Relacione en orden consecutivo ascendente los artículos de gasto que soportaron la contabilización de reservas de apropiación.
7. CONCEPTO. Identifique los conceptos correspondientes a las apropiaciones del presupuesto de gastos que ampararon la contabilización de las reservas de apropiación.
8. VALOR RESERVADO. Relacione por cada rubro presupuestal, el valor contabilizado como reserva de apropiación, previamente refrendado por la Contraloría.
9. PAGOS. Relacione los pagos registrados con cargo a la reserva de apropiación:
DEL MES, los realizados en el período de rendición de la cuenta y ACUMULADO, el valor acumulado de los mismos, incluidos los efectuados en este período de rendición.
10. SALDO DE RESERVA. Los valores registrados en esta columna corresponden a la diferencia entre el valor reservado (columna 8) y el giro acumulado (columna 9). Al cerrarse el período fiscal se cancelará de oficio cualquier saldo pendiente de giro de tales reservas.
11. Espacio para la firma del jefe del organismo.
12. Espacio para la firma del empleado encargado del área y el nombre del cargo.

4.3.5 EJECUCIÓN RESERVAS DE CAJA

La explicación del diligenciamiento del presente formato se efectúa siguiendo la numeración del mismo.

1. Nombre correcto y completo de la entidad que rinde la cuenta.
2. Nombres y apellidos completos del jefe del organismo.
3. Mes y año que se va a rendir.
4. Nombres y apellidos completos del encargado del área.
5. Ciudad y fecha en la cual se diligenció la información.
6. ARTICULO. Relacione en orden consecutivo ascendente los artículos de gasto que soportaron la contabilización de reservas de caja.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 98 de 171

7. CONCEPTO. Identifique los conceptos correspondientes a las apropiaciones del presupuesto de gastos que ampararon la contabilización de las reservas de caja.
8. VALOR RESERVADO. Relacione por cada rubro presupuestal, el valor contabilizado como reserva de caja, previamente refrendado por la Contraloría.
9. PAGOS. Relacione los pagos registrados con cargo a la reserva de caja: DEL MES, los realizados en el período de rendición de la cuenta y ACUMULADO, el valor acumulado de los mismos, incluidos los efectuados en este período de rendición.
10. SALDO DE RESERVA. Los valores registrados en esta columna corresponden a la diferencia entre el valor reservado (columna 8) y el giro acumulado (columna 9). Al cerrarse el período fiscal se cancelará de oficio cualquier saldo pendiente de giro de tales reservas.
11. Espacio para la firma del jefe del organismo.
- 12 Espacio para la firma del empleado encargado del área y el nombre del cargo.

4.3.6 OPERACIONES EFECTIVAS DE TESORERÍA EN EL MES

La explicación del diligenciamiento del presente formato se efectúa siguiendo la numeración del mismo.

1. Nombre correcto y completo de la entidad que rinde la cuenta.
2. Nombres y apellidos completos del jefe del organismo.
3. Mes y año que se va a rendir.
4. Nombres y apellidos completos del encargado del área.
5. Ciudad y fecha en la cual se diligenció la información.
6. CONCEPTO. Comprende los conceptos establecidos en la norma orgánica de presupuesto.
7. SALDO ANTERIOR. Valores efectivos que se produjeron en el mes anterior.
8. VALOR DEL MES. Valores efectivos que se produzcan en el mes que se rinde la cuenta.
9. SALDO SIGUIENTE. Valores efectivos al final del período.
10. Espacio para la firma del jefe del organismo
11. Espacio para la firma del empleado encargado del área y el nombre del cargo.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 99 de 171

4.3.7 ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

1. Nombre correcto y completo de la entidad que rinde la cuenta.
2. Nombres y apellidos completos del jefe del organismo.
3. Mes y año que se va a rendir.
4. Nombres y apellidos completos del encargado del área.
5. Ciudad y fecha en la cual se diligenció la información.
6. RUBRO PRESUPUESTAL Comprende los conceptos establecidos en la norma orgánica de presupuesto.
7. INGRESOS. Especifique los valores de ingresos tanto programados como recaudos acumulados efectivos.
8. EGRESOS. Especifique los valores de egresos tanto programados como pagos acumulados.
9. SALDO DE PAC. Corresponde a la diferencia entre el programado acumulado y los pagos acumulados.
10. Espacio para la firma del jefe del organismo.
11. Espacio para la firma del empleado encargado del área y el nombre del cargo.

4.3.8 MOVIMIENTO Y SALDO EFECTIVO DE TESORERIA

Este formato registrará los movimientos netos de fondos en la tesorería para determinar las disponibilidades reales actuales.

La explicación del diligenciamiento del presente formato se efectúa siguiendo la numeración del mismo.

1. Nombre correcto y completo de la entidad que rinde la cuenta.
2. Nombres y apellidos completos del jefe del organismo.
3. Mes y año que se va a rendir.
4. Nombres y apellidos completos del encargado del área.
5. Ciudad y fecha en la cual se diligenció la información.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 100 de 171

6. Clasificación general de los fondos disponibles.
7. Relacione el saldo final del período anterior correspondiente a cada una de las subcuentas enunciadas.
8. Para registrar los ingresos tenga en cuentas las siguientes observaciones: Para la subcuenta CAJA GENERAL el valor relacionado debe corresponder al total del efectivo y cheques recaudados. Para las subcuentas CAJAS MENORES relacione los ingresos por concepto de reembolsos de las mismas. Para las subcuentas BANCOS, CUENTAS DE AHORROS Y FONDOS ESPECIALES registre el total de las consignaciones efectuadas.
9. Para registrar los egresos tenga en cuenta las siguientes observaciones: Los egresos de CAJA GENERAL corresponden a las consignaciones efectuadas en el período que se rinde (efectivo y cheques). En BANCOS, CUENTAS DE AHORRO, FONDOS ESPECIALES Y OTROS se deben registrar los desembolsos realizados durante el período que se rinde.
10. En NOTAS DEBITO se deben registrar las disminuciones válidas y justificables que se presenten en bancos, cuentas de ahorro y fondos especiales.
11. Las NOTAS CREDITO son incrementos de los saldos disponibles, los cuales se deben registrar en cada una de las clases de fondos.
12. Se relacionan para cada una de las clasificaciones, la corrección a los errores detectados en los registros, estos pueden ser positivos (+) o negativos (-).
13. EL SALDO FINAL SEGUN:

TESORERIA: Para cada una de las clasificaciones de los fondos disponibles, se obtiene así: Columnas 7 + 8 - 9 - 10 + 11 (+ o -) 12 CONTABILIDAD: Con la información que posea el área de contabilidad o quien haga sus veces se efectuará el mismo procedimiento al señalado para TESORERIA. BANCOS : Favor no diligenciarla.
14. Las inversiones financieras son dineros o excedentes de liquidez que se invierten con el fin de captar ingresos mientras corresponde su aplicación (CDT, acciones, etc.). Se consideran de dos tipos: A corto plazo, las que se realizan por un término inferior a un año y largo plazo, por término superior a un año. En este cuadro se registrará el movimiento global de las inversiones financieras.
15. Registre el valor correspondiente al saldo final del período anterior.
16. Los INGRESOS corresponden a las inversiones financieras constituidas en el período de rendición de la cuenta.
17. Los EGRESOS corresponden a las inversiones financieras redimidas en el período de rendición de la cuenta.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 101 de 171

18. Las NOTAS DEBITOS son los descuentos que legalmente efectúen las entidades financieras.

19. Las NOTAS CREDITO corresponden al valor de los rendimientos producidos y recibidos durante el respectivo período.

20. Se relacionan para cada una de las clasificaciones, la corrección a los errores detectados en los registros.

21. EL SALDO FINAL SEGUN: TESORERIA: Para cada una de las clasificaciones de las inversiones, se obtiene así:

Columnas 15 + 16 - 17 - 18 + 19 (+ o -) 20

CONTABILIDAD: Con la información que posea el área de contabilidad o quien haga sus veces se efectuará el mismo procedimiento al señalado para TESORERIA.

22. Espacio para la firma del jefe del organismo.

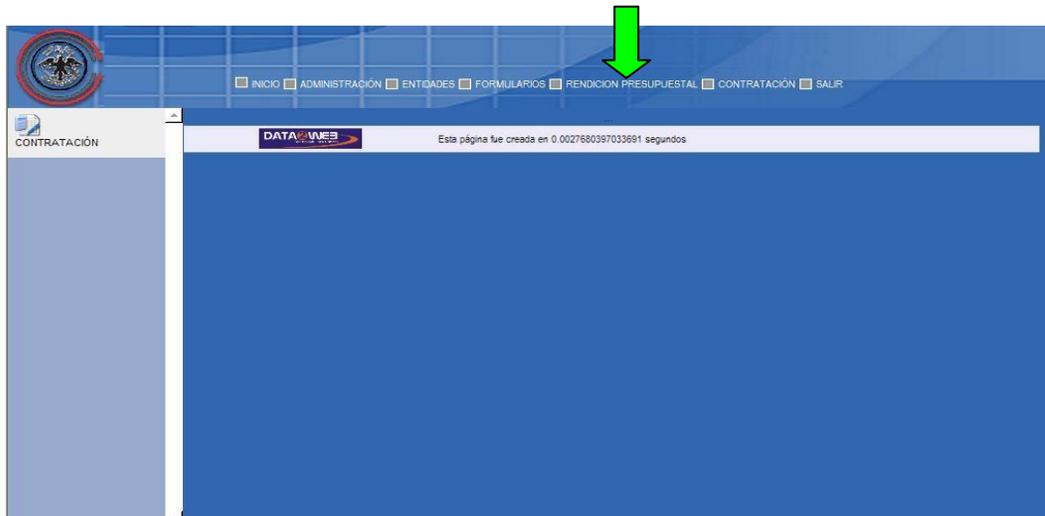
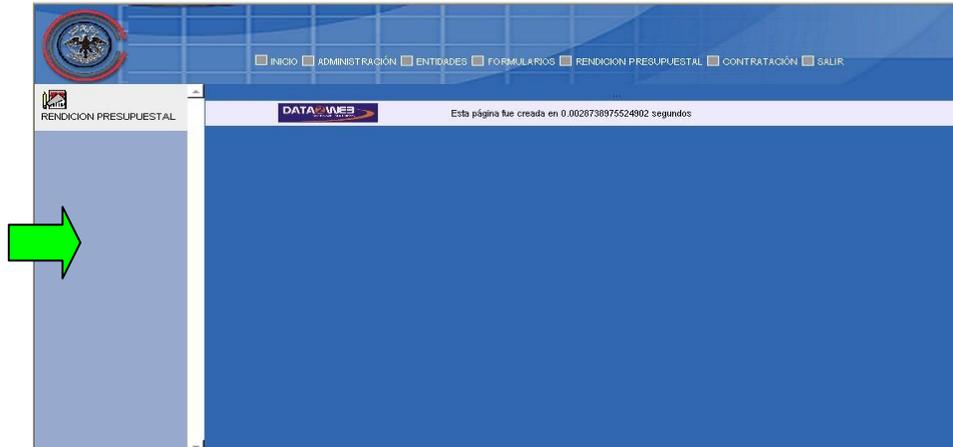
23. Espacio para la firma del empleado encargado del área y el nombre del cargo.

4.3.9 CONTRATACION

Una vez en el aplicativo se diligencia el usuario y la clave para iniciar sesión, los cuales fueron enviados con anterioridad a la empresa, posteriormente de clic en el link CONTRATACION que aparece en la parte superior de la pantalla, como lo muestra la grafica:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

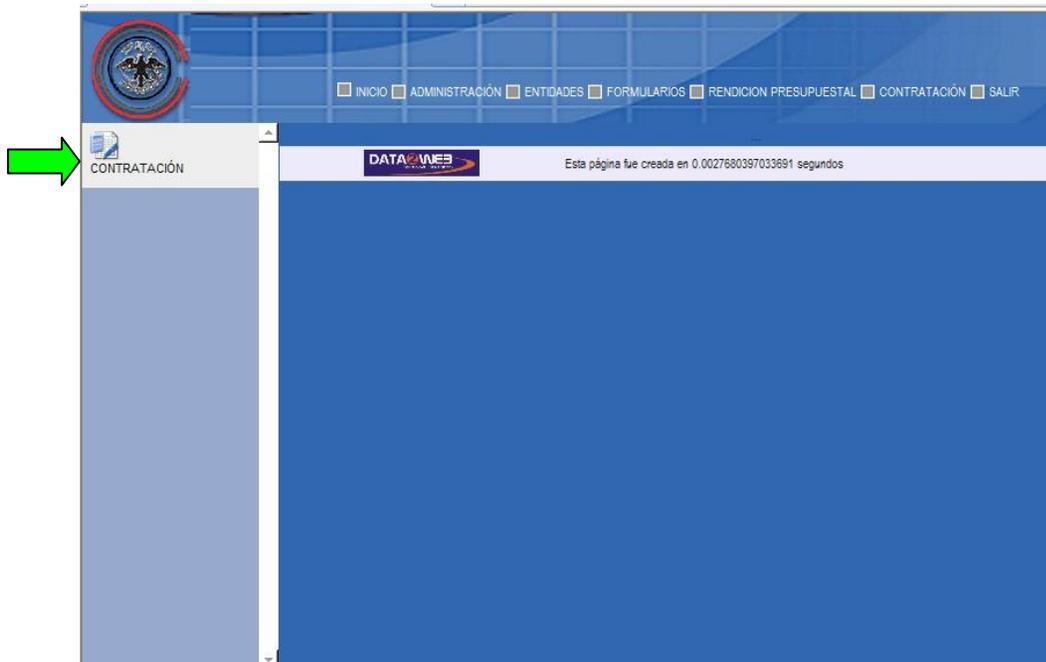
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 102 de 171



Nuevamente de clic en el link CONTRATACION que aparece en la parte superior izquierda

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 103 de 171



Una vez ingrese al link contratación, le aparece la siguiente pantalla, de clic en la opción formulario de contratación.



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 104 de 171

Posteriormente llene los espacios que aparecen en blanco con mes, año, Nombre del jefe de Organismo, Nombre del encargado de área, ciudad y fecha, como se muestra en la siguiente imagen, luego de clic en guardar y el aplicativo le indicara que la información a sido guardada.



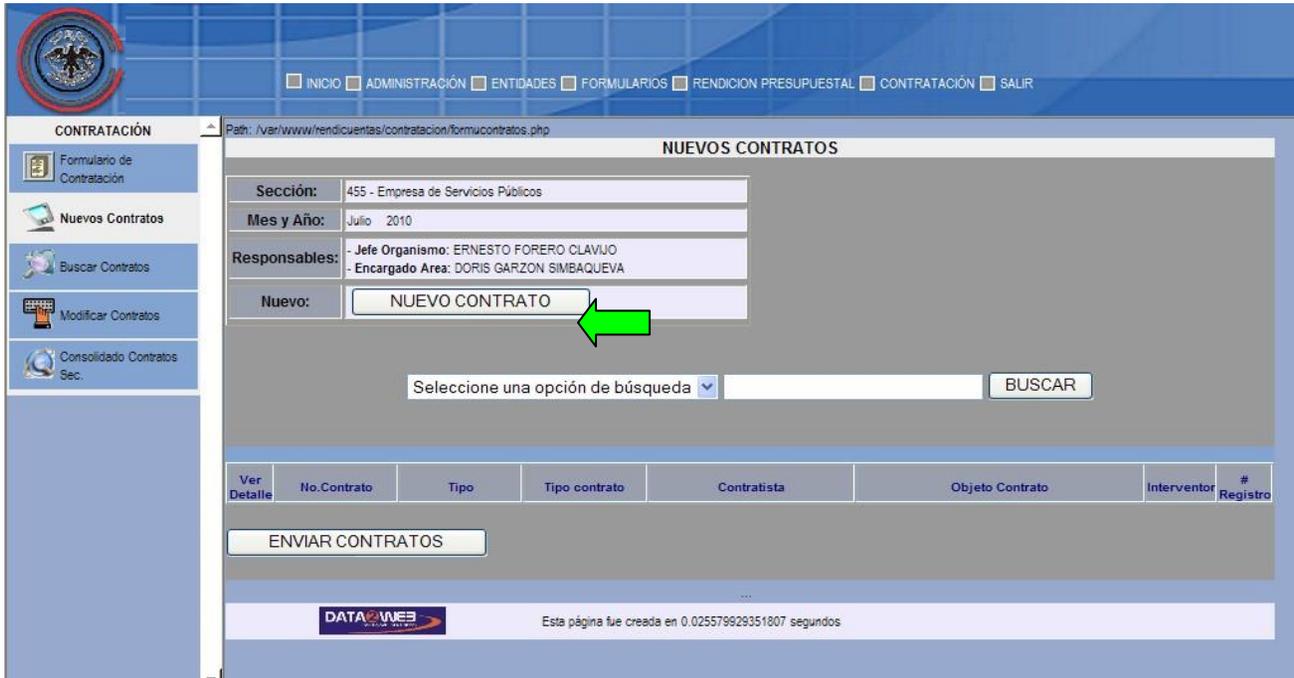
De clic en el link nuevos contratos para continuar con el cargue, llenando los datos de mes y año:



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B	Pág. 105 de 171

Luego de llenar los datos de mes y año, aparece una pantalla, de clic en el link nuevo contrato para crearlo:

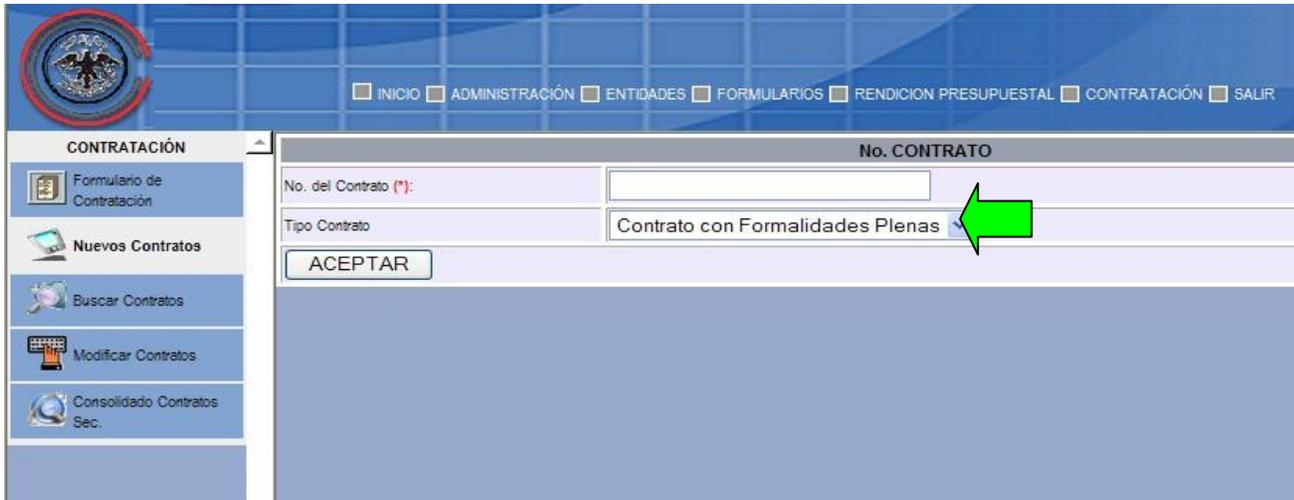


Al dar clic en nuevo contrato le aparecerá una pantalla que le solicita el número de contrato y el tipo del contrato, existen dos tipos de contratos, los que se establecen a termino fijo e indefinido con unas fechas fijas de pago (mensualidades, trimestrales etc), y los que se realizan de acuerdo a la prestación del servicios y que su pago se condiciona al cumplimiento del mismo (suministros, compras, obras etc)

Para el primer caso se procede a digitar las casillas (mostradas en la imagen) con el No contrato y tipo, digitando en tipo, (con formalidades plena) siempre.

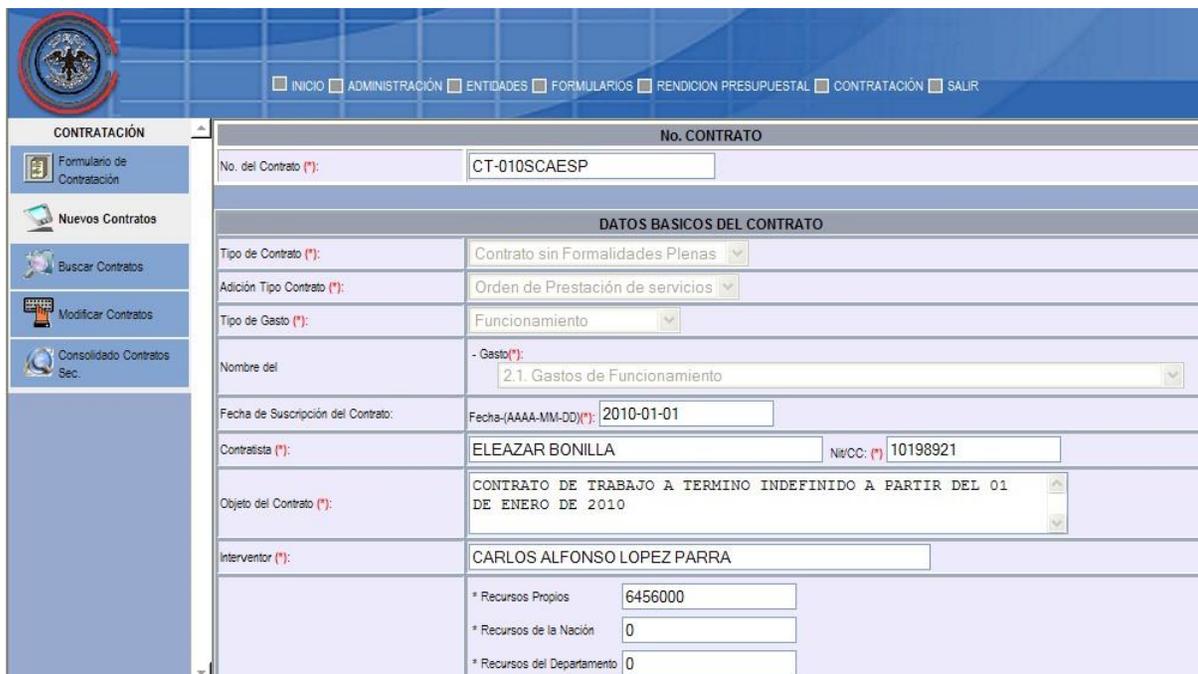
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión: 20-08-2010	Fecha último cambio: 01-09-2017	L/C: B



Si el contrato ya existe el sistema lo ubica para realizar el registro de los pagos, y si la numeración se ingresa por primera vez, aparece un contrato en blanco. mostrando las casillas llenas o vacías según se el caso, (ver imagen).

De esta forma se procede a llenar todos los datos solicitados de acuerdo con la información del contrato a reportar.



Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

CONTRATACIÓN		No. de Registro: 0100000	
Origen del Recurso (*):	* Recursos de la Nación	0	
	* Recursos del Departamento	0	
	* Recursos del Municipio	0	
	* Recursos del SGP	0	
	* Recursos de Regalias	0	
	* Donaciones	0	
	* Otros	0	
Valor Total Inicial (\$) (*):	6456000		
Observaciones:	LA DISPONIBILIDAD SE GENERO POR EL PERIODO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010		
DATOS DE EJECUCIÓN			
- Artículo (*):	No. 2311101		
Concepto (*)	SUELDO PERSONAL DE NOMINA		
Disponibilidad Presupuestal	- Fecha(AAAA-MM-DD):(*)	2010-01-01	No. (*) 2010000010
Registro Presupuestal	- Fecha(AAAA-MM-DD):(*)	2010-01-01	No. (*) 2010000010

 <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> ENTIDADES <input type="checkbox"/> FORMULARIOS <input type="checkbox"/> RENDICION PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN <input type="checkbox"/> SALIR			
CONTRATACIÓN			
Disponibilidad Presupuestal	- Fecha(AAAA-MM-DD):(*)	2010-01-01	No. (*) 2010000010
Registro Presupuestal	- Fecha(AAAA-MM-DD):(*)	2010-01-01	No. (*) 2010000010
Termino (*):	INDEFINIDO		
Fecha de Iniciación (*):	2010-01-01		
Historial Suspensiones			
Fecha Inicio Suspensión	Fecha Fin Suspensión		
Adicionar Suspensión	- De (AAAA-MM-DD):		
	- A (AAAA-MM-DD):		
Historial Modificación o Adición			
Fecha	Valor de la Adición o Modificación		
Adicionar Modificación o Adición	- Fecha (AAAA-MM-DD):		
	- Valor (\$):		
Valor del Contrato	- Acumulado adiciones (\$):	0	
	- Acumulado Adiciones+Valor inicial(\$):	6456000	
Historial de pagos			
Periodo de pago	Valor del Pago		
2010-1	538000		
2010-2	538000		
2010-3	538000		

Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de
Comunicaciones

Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 108 de 171

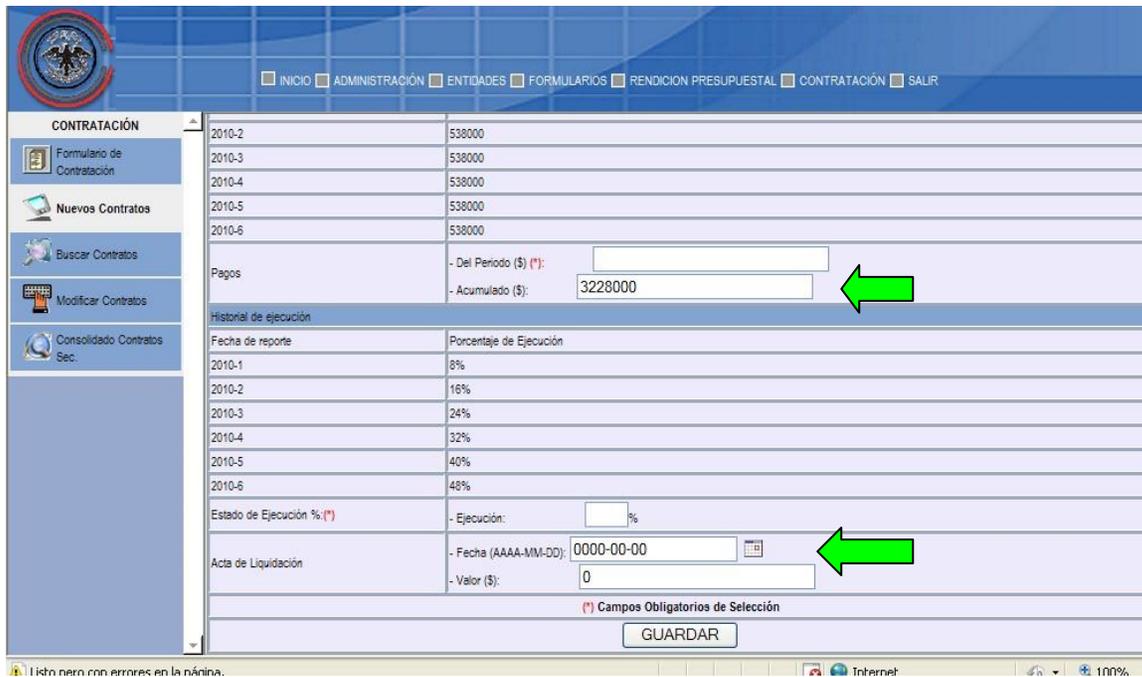
CONTRATACIÓN	
Formulario de Contratación	2010-2 538000
Nuevos Contratos	2010-3 538000
Buscar Contratos	2010-4 538000
Modificar Contratos	2010-5 538000
Consolidado Contratos Sec.	2010-6 538000
Pagos	- Del Periodo (\$) (*): <input type="text"/>
	- Acumulado (\$): 3228000 <input type="text"/>
Historial de ejecución	
Fecha de reporte	Porcentaje de Ejecución
2010-1	8%
2010-2	16%
2010-3	24%
2010-4	32%
2010-5	40%
2010-6	48%
Estado de Ejecución % (*)	- Ejecución: <input type="text"/> %
Acta de Liquidación	- Fecha (AAAA-MM-DD): 0000-00-00 <input type="text"/>
	- Valor (\$): 0 <input type="text"/>
(*) Campos Obligatorios de Selección	
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

El reporte de este formato, se hace bimestralmente, y cada vez se van ingresando los pagos de cada contrato que se realizaron en el periodo.

Si es primera vez que ingresa el contrato, diligencia todos los datos, si se hizo pago dentro del periodo se diligencia, si no se digitan el resto de los datos y se deja para que en el momento que se realice el pago se reporte el periodo correspondiente de rendición.

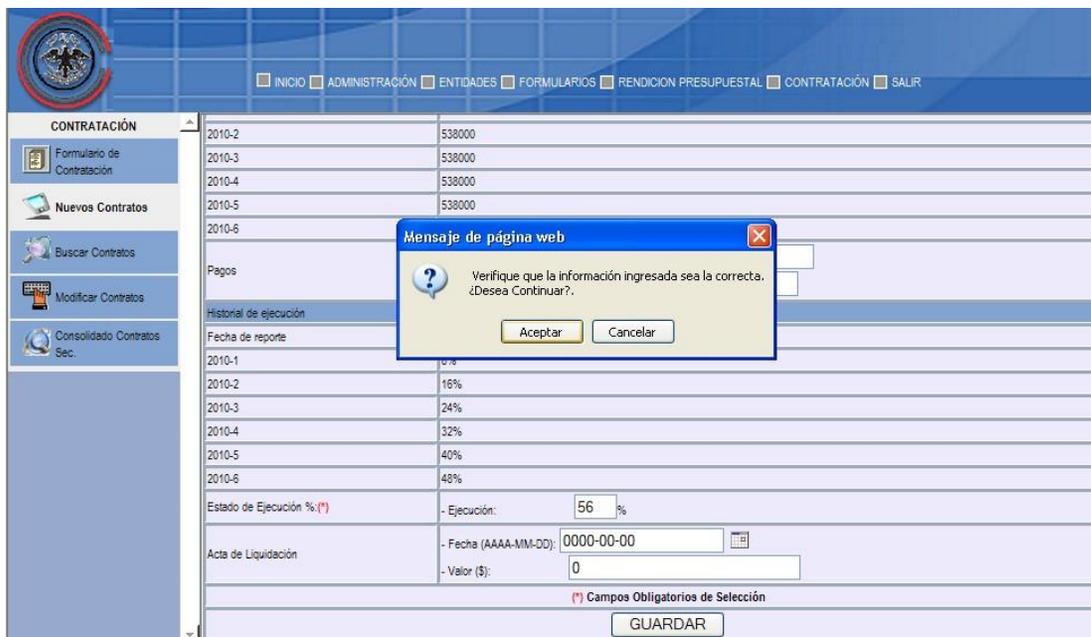
Para ingresar el pago, se digita el valor que se pago y el porcentaje de ejecución del pago que se lleva en el momento del ingreso del valor luego de clic en guardar. En las casillas que muestra la imagen:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---



Fecha de reporte	Porcentaje de Ejecución
2010-1	8%
2010-2	16%
2010-3	24%
2010-4	32%
2010-5	40%
2010-6	48%

Revise la información y de clic en aceptar, si la información es correcta



Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de
Comunicaciones

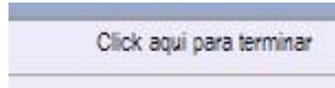
Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 110 de 171



El sistema informa que los datos han sido guardados, de clic en aceptar y luego de clic en "clic aquí para terminar".



Proceda nuevamente a realizar la búsqueda del contrato para verificar que toda la información fue correctamente registrada y evitar posibles errores de digitación.

IMPORTANTE: recuerde que las adiciones a los contratos que se hagan después de la firma, no se incluyen ni se reportan en el informe de contratación enviado a la Contraloría de Cundinamarca.

También existen otras opciones dentro de la plataforma de reporte, como son Buscar contratos, Modificar contratos, y consolidado de contratos, en estas opciones diligencia el parámetro a buscar, modificar o consultar, así podrá revisar los envíos que ha realizado anteriormente.



Una vez reportada la totalidad de contratos del bimestre, de clic en la opción salir para finalizar.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 111 de 171

5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA – DAFP

5.1 NORMATIVIDAD

- **Circular Prórroga Entidades Municipales**

Ampliación plazo prorroga implementación del Modelo Estándar de Control Interno – Decreto 4445 de 25 de noviembre de 2008

- **Comunicado productos MECI**

Evaluación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno al 8 de diciembre de 2008

- **Dec. 153 y 1027 de 2007 ampliación fecha Informe MECI**

Por el cual se modifica la fecha de entrega del informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 112 de 171

- **Decreto 2621 de 2007**

Por el cual se modifica el decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

- **Decreto 4445 de 2008**

Por el cual se modifica el decreto 2913 de 2007 sobre el plazo señalado para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno

- **Decreto 4665 de 2007 PNFC**

Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos

- **Circular 10 de 2008**

Cumplimiento Plazo para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Control de Calidad.

- **Circular 01 2007 Consejo Asesor**

Evaluación y seguimiento al avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - Meci.

- **Circular 04 Consejo Asesor**

Evaluación y seguimiento de la implementación de Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP: 1000

- **Circular 001 de 2009**

Evaluación y seguimiento al desarrollo del Sistema de Control Interno – MECI y del sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000: 2004.

5.2 INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO

El gobierno nacional considera importante que los jefes de los organismos o entidades que verifiquen el cumplimiento de la implementación del MECI y del SGC en las entidades.

Para lo cual reglamento la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, este debe presentarse teniendo en cuenta el resultado del avance en el desarrollo de la implementación del MECI en la entidad, dando respuesta a las preguntas contenidas en el aplicativo y el reporte de las evidencias que lo soportan.

Es necesario que la empresa lleve a cabo un ejercicio de autoevaluación del desarrollo del MECI, tendrá en cuenta los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión que lo fundamentan.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B

5.2.1 PRESENTACION DEL INFORME

La evaluación del desarrollo del MECI será la base fundamental del informe Ejecutivo Anual de Control Interno de la vigencia, el cual deberá ser presentado por los representantes legales de las entidades y Organismos del Estado, al consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial. Dentro de los plazos establecidos.

Los informes que presentan las entidades son los mismos para elaborar el informe consolidado sobre avance del desarrollo del MECI en el Estado.

La autoevaluación del desarrollo del MECI la realizarán los servidores de la entidad responsables del mantenimiento de sus componentes y elementos de control conjuntamente con sus equipos de trabajo quienes responderán las preguntas de la encuesta de autoevaluación. La oficina de Control Interno responderá la encuesta de evaluación independiente y realizará el informe Ejecutivo Anual de Control Interno, con fundamento el ejercicio de sus funciones como evaluador independiente y en las auditorías que haya adelantado durante el año.

5.2.2 ESTRUCTURA DEL INFORME

El Informe Ejecutivo Anual de Control Interno se estructurara en cuatro componentes:

1. Avances y dificultades en el desarrollo de cada uno de los subsistemas de Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con los resultados generados por las dos encuestas y los seguimientos realizados durante el año siguiente a la implementación del MECI
2. Acciones de Mejoramiento evidenciadas en la entidad con ejecución del MECI.
3. Estado general del Sistema de Control Interno
4. Recomendación para el mantenimiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento del modelo.

Es importante precisar que el informe se debe presentar en línea y por tanto no se presentara informe escrito alguno ante el consejo Asesor, una vez sea elaborado por el jefe de la oficina de control interno o quien haga su vez, este quedara consignado y registrado en el sistema directamente.

El representante legal, deberá revisar y aprobar el informe a través del aplicativo, con la opción habilitada para tal efecto. El informe que se envíe sin revisión del representante legal no será tenido en cuenta.

5.3 INGRESO AL SISTEMA Y ELABORACION DEL INFORME

Ingrese a la pagina del DAFT, ubíquese en la parte izquierda servicios de información/aplicaciones en línea, en el campo "Usuario" digite el NIT de la entidad sin dígito de verificación; y en el campo "Contraseña" digite la clave con la que ingresó en los anteriores reportes. Si no ha reportado información al sistema MECI en años anteriores, estos dos campos corresponden al Nit de la entidad.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 114 de 171

Si olvidó la contraseña, haga clic en el Campo “Olvido de Contraseña” y siga las instrucciones que allí aparecen.

Posteriormente haga clic en entrar



Para el ingreso a la aplicación debe utilizar el mismo usuario y contraseña asignado para el informe ejecutivo anual del pasado 10 de febrero para reportar los avances; (si no tiene usuario y contraseña, solicítalo al correo abjaramco@dfp.gov.co indicando nombre de la Entidad, municipio, departamento y ME.) el diligenciamiento de las encuestas, será el fundamento del cumplimiento de la implementación del MECI en su Entidad.

Recuerda, si nunca ha reportado información referente a MECI a través de esta aplicación al primer ingreso se realiza utilizando el NET (sin el dígito de verificación, sin puntos o comas) como usuario y contraseña.

Las entidades territoriales no deberán reportar información sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, salvo que voluntariamente quieran registrar dicha información.

Toda inquietud al respecto, con gusto será atendida en los teléfonos 3306060 ó 3344060 exts. 126, 713, 145, 135 y 146 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites de este Departamento Administrativo.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Documentos de interés

-  Normas
-  Historial de resultados MECI
-  Instrucciones de diligenciamiento

Cualquier inquietud acerca del sistema comun: webmaster@dfp.gov.co

1. Ingrese a la pantalla “Datos de entidad” en donde deberá actualizar los datos referentes a:

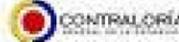
- Nombre del Representante legal de la entidad
- Dirección Electrónica del Representante legal de la entidad
- Nombre del Representante de la Dirección para la implementación de MECI y Calidad.
- Dirección electrónica.
- Nombre del Jefe de Control Interno.
- Dirección electrónica
- Teléfono de la entidad
- Dirección de la entidad

Debe completar todos los datos que se le piden, de lo contrario no podrá continuar a la siguiente pantalla. Haga clic en el botón “Actualizar datos”, en donde le aparecerá un mensaje que dice “los datos fueron actualizados” y luego debe hacer clic en Inicio. Ejemplo de ventana diligenciada

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 115 de 171





DATOS ENTIDAD	
Nombre de la Entidad:	andres
Orden:	prueba
NIT:	005
Nombre del representante Legal	Andrés Méndez Jiménez
Dirección Electrónica del Representante Legal:	amendez@yahoo.com
Nombre del Representante de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad:	Carlos Rico
Dirección Electrónica:	crico@hotmail.com
Nombre del Jefe de Control Interno	Albino Fernández
Dirección Electrónica JCI:	almanandez@gmail.com
Teléfono:	2349678
Dirección:	transversal 35ND15-30



2. Se diligenciarán dos encuestas por entidad: 1) Autoevaluación y 2) Evaluación independiente; el primero, lo debe hacer el representante de la alta dirección para MECI – Calidad o los responsables de la implementación de cada componente del Modelo. El segundo, lo debe hacer el Jefe de Control Interno.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 116 de 171



3. Al ingresar a cualquiera de los dos encuestas encontrara un menú en la parte izquierda de la pantalla con el listado de los componentes del sistema MECI, debe hacer clic en cada uno de ellos para visualizar las preguntas y realizar el diligenciamiento.

<p>INICIO</p> <p>Encuesta Auto Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO 2) 4) SISTEMA DE CONTROL 3) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 4) ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 5) SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN 6) ACTIVIDADES DE CONTROL 7) INFORMACIÓN 8) COMUNICACIÓN PÚBLICA 9) SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN 10) AUTOEVALUACIÓN 11) EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 12) PLANES DE MEJORAMIENTO 	<p>OBJETIVO A MONITOREAR : COMPONENTE : AMBIENTE DE CONTROL</p> <p>PREGUNTAS:</p> <p>Acuerdos compromisos y protocolos éticos</p> <p>La entidad ha realizado actividades tendientes a la interiorización y/o mantenimiento de los principios y valores. <input type="checkbox"/></p> <p>La entidad ha dado a conocer el documento ético a los nuevos funcionarios en los procesos de inducción. <input type="checkbox"/></p> <p>En la entidad se ha disminuido el número de investigaciones disciplinarias. <input type="checkbox"/></p> <p>Desarrollo del Talento Humano</p> <p>El nominador ha realizado seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión. <input type="checkbox"/></p> <p>De las revisiones efectuadas a los acuerdos de gestión, se han generado acciones de mejora y/o planes de contingencia. <input type="checkbox"/></p> <p>Las metas pactadas en los acuerdos de gestión vigencia 2009 se cumplieron. <input type="checkbox"/></p> <p>Los acuerdos de gestión permitieron una mejora del quehacer con relación a la vigencia anterior. <input type="checkbox"/></p> <p>La entidad cuenta con el informe consolidado del proceso de inducción. <input type="checkbox"/></p> <p>Los funcionarios al evaluar la inducción, consideran que esta contribuyó al conocimiento de la entidad. <input type="checkbox"/></p> <p>La rendición ha generado en los funcionarios mayor compromiso institucional. <input type="checkbox"/></p> <p>La entidad cumple con el plan de capacitación. <input type="checkbox"/></p> <p>En la evaluación de la capacitación los servidores consideraron haber recibido conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. <input type="checkbox"/></p> <p>Los responsables de los procesos, posterior a las capacitaciones han realizado seguimiento al desempeño de los funcionarios. <input type="checkbox"/></p> <p>El plan institucional de capacitación, ha dado respuesta a las necesidades de capacitación contenidas en los planes individuales de mejoramiento. <input type="checkbox"/></p> <p>La entidad ha cumplido los mínimos legales de la evaluación del desempeño. <input type="checkbox"/></p> <p>Como resultado de los planes de mejoramiento individual, en las evaluaciones de desempeño se evidencia la mejora del servidor público. <input type="checkbox"/></p> <p>La entidad ha realizado el informe correspondiente a la evaluación del desempeño. <input type="checkbox"/></p> <p>Estado de dirección</p> <p>El estado de dirección actual de la entidad ha facilitado el ejercicio del control. <input type="checkbox"/></p> <p>Se realiza por parte del nivel directivo seguimiento y control de las diferentes políticas adoptadas en el sistema. <input type="checkbox"/></p> <p>La entidad ha realizado seguimiento al cumplimiento de las políticas de la dirección. <input type="checkbox"/></p> <p>Se han tomado medidas correctivas, preventivas o de mejora como resultado del control y seguimiento de las políticas. <input type="checkbox"/></p> <p>La alta dirección ha realizado actividades para fortalecer el MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad. <input type="checkbox"/></p> <p>ESCRIBA LAS EVIDENCIAS QUE TIENE EN SU ENTIDAD PARA REPORTAR LOS DATOS ANTES REGISTRADOS</p>
--	--

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B

4. Al diligenciar la encuesta se debe seleccionar la opción que aparece al frente de cada pregunta, solo para las entidades del orden territorial algunas de las preguntas no aplican por lo cual estas no se tomaran en cuenta al realizar el consolidado de la entidad. Para la encuesta de Auto Evaluación se deben ingresar las evidencias que soportan las afirmaciones realizadas en la encuesta y para la Evaluación Independiente se ingresan las observaciones que el JCI identifique en la entidad. Al final se debe consignar el nombre y el cargo de quien diligencia la encuesta, por ultimo debe hacer clic en el botón guardar. En este momento la información ya es gravada en nuestro sistema de información.



The screenshot shows a web-based survey interface. On the left is a navigation menu with categories like 'SISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO', 'DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO', 'ADMINISTRACION DE RIESGOS', 'SISTEMA DE CONTROL DE GESTION', 'ACTIVIDADES DE CONTROL', 'INFORMACION', 'COMUNICACION PUBLICA', 'SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION', 'APRECIACION', 'EVALUACION INDEPENDIENTE', and 'PLANES DE MEJORAMIENTO'. The main area contains a list of survey questions, each with a dropdown menu for selecting an answer. The questions cover topics such as management agreements, strategic management, induction processes, institutional commitment, capacity building, and performance evaluation. Below the questions is a section titled 'REGISTRA LAS EVIDENCIAS QUE TIENE EN SU ENTIDAD PARA SOPORTAR LOS DATOS ANTES REGISTRADOS' with a 'SÍ/NO' dropdown and a text area for 'Evidencias'. At the bottom, there are fields for 'DILIGENCIADO POR:' (Responsable de diligenciamiento) and 'CARGO:' (Cargo de la persona responsable), followed by a 'Guardar' button.

5. Se debe revisar que cada uno de los componentes de las dos encuestas quede completamente diligenciado, de esta forma el sistema consolidara la información y habilitara el link para realizar el informe ejecutivo anual.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 118 de 171



12. Al dar "Clic" en informe ejecutivo se desplegará la ventana para su correspondiente diligenciamiento por parte del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, en ella se visualizará un espacio para "avances" y otro para "dificultades" para cada uno de los tres subsistemas. Al final de la ventana una vez se termine de registrar la información se debe hacer clic en los botones: Diligencia, Revisa y Aprueba y el aplicativo automáticamente arrojará los nombres de acuerdo a la información registrada en "información de la entidad" en paso 1.



Nota: Se recomienda que quien diligencie la encuesta sea el Jefe de control interno o quien haga sus veces, el representante legal el que lo revise y lo apruebe.

Elaborado por: Nedly Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 119 de 171

6. GOBERNACION DE CUNDINAMARCA – OF. GRUPO CONTROL DE RIESGOS SALUD PUBLICA

6.1 RESPONSABLE

Para todos los envíos de información referentes a las actividades realizadas en La Planta de Tratamiento de Agua Potable, la persona responsable del envío de la información será el Profesional Universitario a cargo de La Planta.

6.2 RESULTADOS CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE EN RED DE DISTRIBUCIÓN

Son los resultados de las características analizadas en ejercicio del control a la calidad del agua realizado por parte de la Empresa según lo establecido en el Decreto 1575 de 2007, la Resolución 2115 de 2007, la Resolución 811 de 2008 y demás resoluciones complementarias, expedidas por el Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, de acuerdo a la población atendida (ver anexo – formato 1)

6.3 RESULTADOS CONTRAMUESTRAS VIGILANCIA CALIDAD DE AGUA EN RED DE DISTRIBUCIÓN

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 120 de 171

Son los resultados de las contramuestras analizadas como parte del ejercicio de vigilancia y control a la calidad de aguas de consumo por parte de la Empresa y de la Secretaría de Salud de Cundinamarca según lo establecido en el Decreto 1575 de 2007, la Resolución 2115 de 2007, la Resolución 811 de 2008 y demás resoluciones complementarias, expedidas por el Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, de acuerdo a la población atendida. (Ver anexo – formato 2)

6.4 ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE POTABILIZACIÓN Y AL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Reporte del control diario de operación al proceso de potabilización y al sistema de abastecimiento, registrando detalladamente datos relevantes, de resultados de calidad de agua en Planta de Tratamiento (Agua cruda y Tratada), en red de distribución, Control de agua producida, controles de la continuidad del servicio, dosificación y gasto de insumos químicos. (Ver anexo – formato 3)

6.5 CONTROL DE CALIDAD NORMAS ORGANOLÉPTICAS, FISICOQUÍMICAS AL AGUA CRUDA Y AGUA TRATADA

Reporte de los promedios generados durante el día, de los resultados de las pruebas de calidad de agua realizadas tanto al agua cruda como al agua tratada y el correspondiente porcentaje de remoción de cada uno de los parámetros analizados (Ver anexo – formato 4)

6.6 REGISTRO CONTROL DE CALIDAD

Reporte del total de análisis físico químicos y microbiológicos realizados durante el mes, cantidad de habitantes servidos, Cantidad de suscriptores y total de gasto de insumos químicos utilizados en el proceso de potabilización diario (Ver anexo – formato 5)

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 121 de 171

7. EMPRESA DE AGUAS DE CUNDINAMARCA

7.1 RESPONSABLE

Para todos los envíos de información referentes a las actividades realizadas en La Planta de Tratamiento de Agua Potable, la persona responsable del envío de la información será el Profesional Universitario a cargo de La Planta.

7.2 ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE POTABILIZACIÓN Y AL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA – CONTROL DIARIO DE OPERACIÓN

Formulario 1: Control de cantidad de agua tratada y distribuida, horas de operación de la planta; Consolidado de los resultados de las muestras de agua cruda y agua tratada y los respectivos porcentajes de remoción de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos analizados. (Ver anexo – formato 6.1)

Formulario 2: Control de Calidad del Cloro residual desinfectante en planta de tratamiento y red de distribución; control de calidad de análisis microbiológicos; indicadores evaluativos del control de calidad a la cantidad de agua donde se detallan datos de cantidad de suscriptores, medición, dotación, pérdidas de agua y agua vendida. (Ver anexo – Formato 6.2)

Formulario 3: Control de Calidad de Cantidad de Agua, Control de dosificación del desinfectante, coagulante y alcalinizante, Control de continuidad del servicio tanto en Planta de Tratamiento como en Red de distribución; Control de presión en red de distribución. (Ver anexo – formato 6.3)

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 122 de 171

8. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONALES – DIAN

8.1 REQUERIMIENTOS INFORMATICOS PARA EL REPORTE

Los requerimientos son los siguientes:

a. Computador

Cada computador debe cumplir con los siguientes requisitos: Hardware: Memoria RAM de 512 MB (recomendada 1024 MB), procesador 2 Ghz (recomendado doble núcleo)

Resolución del monitor: Configuración mínima: 800 x 600 (recomendada 1024 x 768) **Sistema operativo:** Windows XP SP2 o Windows Vista.

Navegadores: Internet Explorer 7.0 y preferencia de idioma "Español (Colombia) [es-co]" o FireFox 2.0 y preferencia de idioma "Español/Colombia [es-co]" o superior, configurados con ventanas emergentes permitidas al dominio dian.gov.co.

Software Adicional: Acrobat Reader 8.0 o Superior, Flash 9.0 o superior y máquina virtual JAVA 1.5.0_07 o superior.

b. Descarga de recursos

En la página de la DIAN, encontrará enlaces que le indicarán dónde obtener los recursos solicitados para utilizar los servicios informáticos disponibles. Haga clic sobre la opción **Servicios** y luego sobre la opción **Informáticos electrónicos**.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 123 de 171



c. Configuración del Navegador

Verifique que su navegador esté configurado como se describe a continuación:

Configurar Idioma Español

Verifique el idioma con el cual está configurado el navegador (Ver cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos de la DIAN).

Limpiar Caché

Convencionalmente, la mayoría de los navegadores con el propósito de ofrecer una Visualización más rápida guardan en el computador las páginas visitadas. Así, la próxima vez que usted visite ese sitio, se mostrarán dichas páginas en forma inmediata. Por lo tanto, es recomendable que con frecuencia realice esta operación para consultar las últimas actualizaciones publicadas.

Ventanas Emergentes (popup)

Habilite su navegador para que permita el despliegue de ventanas emergentes.

Impresora

Para imprimir los formularios se recomienda una impresora láser con resolución mínima de 600 dpi, de ninguna manera se debe utilizar una impresora de matriz de puntos.

Insumos

Para la impresión de los formularios utilice papel de 75 gramos (papel de fotocopia).

Conectividad

Las Personas Naturales deben contar con una conexión de banda ancha con un mínimo de 2000 Kbps. Las Personas Jurídicas deben disponer de una conexión de banda ancha a Internet, preferiblemente dedicada, con un ISP que forme parte del NAP Colombia (<http://www.nap.com.co/html/integrantes.php>); el promedio de utilización del canal no debe sobrepasar el 70% de su capacidad.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 124 de 171

Acceso de contingencia a los servicios

En caso de no contar con acceso a Internet o de presentarse problemas en la conexión al ISP, se puede ingresar al portal de la DIAN conectándose a su servidor de acceso remoto (RAS), empleando el usuario *dian@dian.gov.co* con password *dian*. El número telefónico que permite acceder a este servidor es: 019479473770 (Costo del minuto: \$30 más IVA)

Obligados

Los obligados a presentar declaraciones electrónicamente, es decir, los poseedores de un certificado digital emitido por la DIAN, deben adicionalmente cumplir los siguientes requerimientos:

- Conectividad: Disponer de una conexión de banda ancha a Internet, preferiblemente dedicada, con un ISP que forme parte del NAP Colombia; el promedio de utilización del canal no debe sobrepasar el 70% de su capacidad.
- Memoria RAM mínima de 512 MB.
- Instalar la máquina virtual JAVA 1.5.0_07 o superior.
- Únicamente podrá utilizar los servicios en equipos con sistema operacional Windows y navegadores Internet Explorer o FireFox.

8.2 VERIFICACION DEL SISTEMA

Ingresa al portal de la DIAN colocando la siguiente dirección en su navegador: <http://www.dian.gov.co>
 Seleccione la opción **Servicios Informáticos Electrónicos**:

a. Haga clic sobre la opción **Verificar su sistema para firma**



El proceso de Verificación toma Aproximadamente Un (1) minuto.

Una vez termine el proceso de verificación, aparece la siguiente información:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 125 de 171

Verificando que su sistema cumpla con los requisitos para uso de mecanismos digitales



Requerimiento	Requerida	Presente	Cumple
Flash	9.0	9.0.124	✓
Maquina Virtual Java	1.5.0_07	1.5.0_12	✓
Bloqueo de ventanas emergentes	Inactivo	Inactivo	✓

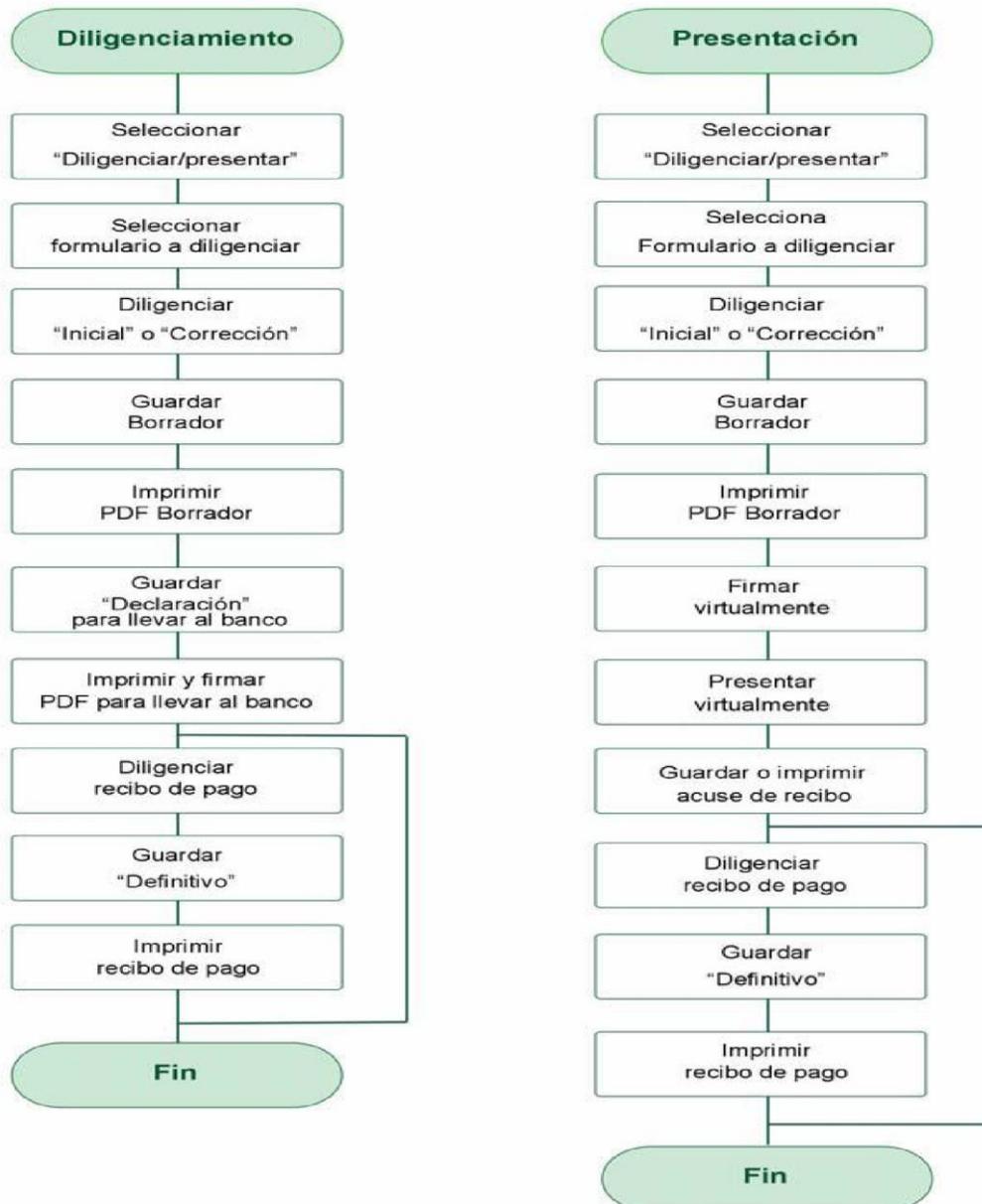
Esta ventana le indica si tiene la versión requerida del Flash Player, la máquina virtual de Java y, adicionalmente, indica si su navegador permite las ventanas emergentes.

NOTA: Si la verificación anterior indica que no cumple con los requerimientos solicitados o si transcurrido el tiempo de verificación, la ventana de terminación no aparece, por favor aplique las recomendaciones de esta guía e instale o actualice el software requerido (Ver en este documento 1. Requerimientos Tecnológicos para utilizar los servicios informáticos de la DIAN).

- b. Una vez termine la verificación y si esta indica que se cumplen todos los requisitos, cierre todas las instancias de su navegador (si lo tiene abierto varias veces) y vuelva a ingresar. Este proceso lo debe realizar solamente una vez en cada computador que utilice para hacer uso de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

Diagrama de Diligenciamiento y Presentación Virtual



8.3 INGRESO A APLICATIVO

1. Para ingresar al servicio de Diligenciamiento de documentos, debe hacer lo siguiente

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 127 de 171



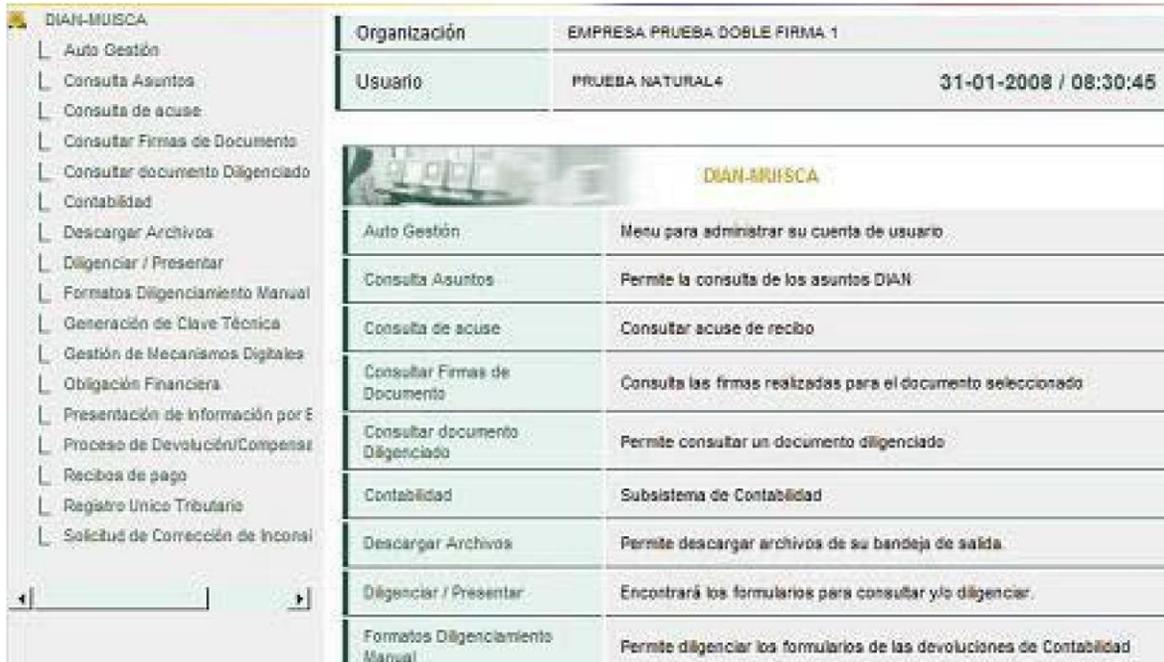
2. Haga clic sobre la opción **Verificar su sistema para firma** (Ver cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos)
3. Haga clic sobre la opción **Habilitar cuenta** (Ver cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos).



4. En caso de que la DIAN le haya comunicado que le emitirá un certificado digital, siga las instrucciones que se dan en la cartilla Mecanismo digital, para que lo pueda descargar y activar. Adicionalmente le indica cómo hacer uso de este mecanismo y otros temas de interés.
5. Para **Iniciar sesión**, digite su organización, usuario y contraseña (Ver cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos).
 - a. Si desea ingresar a nombre de una organización, seleccione en el desplegable el ítem **NIT** y digite el NIT correspondiente SIN incluir el dígito de verificación.
 - b. Si desea ingresar a título personal, escoja el ítem **A nombre propio**. Una vez haya seguido las indicaciones, habrá ingresado a los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B



Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1
Usuario	PRUEBA NATURAL4 31-01-2008 / 08:30:45
DIAN-MIISCA	
Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Contabilidad	Subsistema de Contabilidad
Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Formatos Diligenciamiento Manual	Permite diligenciar los formularios de las devoluciones de Contabilidad Manual

A partir de este momento podrá realizar todos los pasos del proceso de Diligenciamiento de documentos.

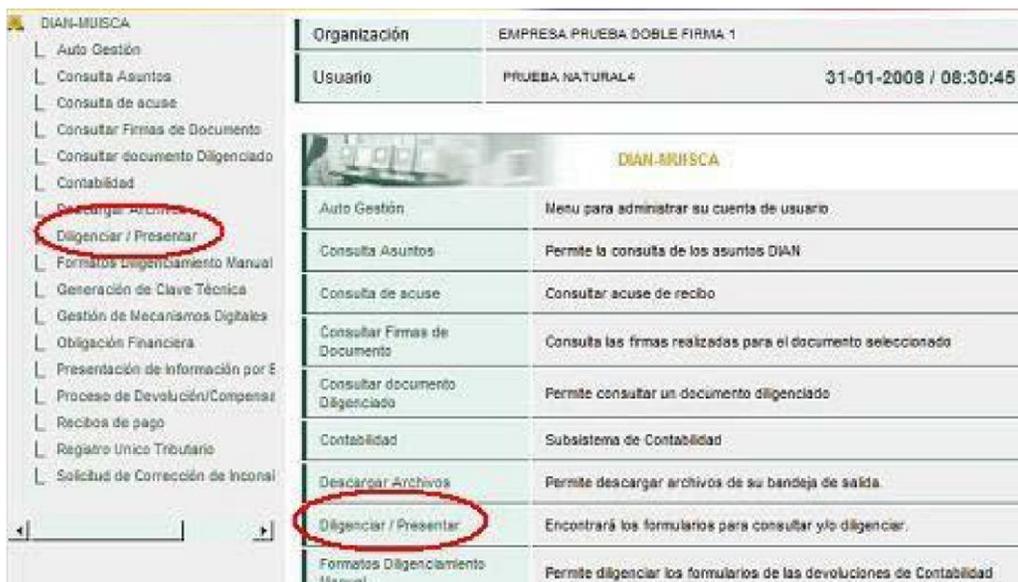
8.4 DILIGENCIAMIENTO DE LA DECLARACION

Realice los siguientes pasos para diligenciar una declaración

8.4.1 SELECCIONE LA OPCIÓN DILIGENCIAR / PRESENTAR

Esta opción le permite diligenciar una declaración o recibo de pago o consultar documentos (Puede ingresar por cualquiera de los dos menús):

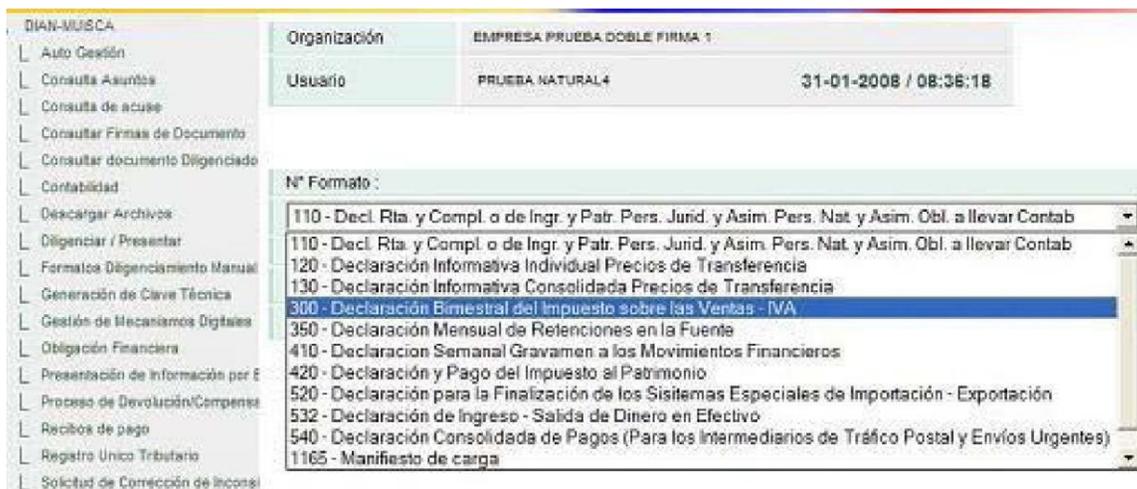
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--



Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1	
Usuario	PRUEBA NATURAL4	31-01-2008 / 08:30:45
DIAN-MUSCA		
Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario.	
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN	
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo	
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado	
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado	
Contabilidad	Subsistema de Contabilidad	
Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.	
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.	
Formatos Diligenciamiento Manual	Permite diligenciar los formularios de las devoluciones de Contabilidad Manual	

8.4.2 SELECCIONE FORMULARIO A DILIGENCIAR

Mediante esta opción se despliega una lista de obligaciones que usted puede cumplir por este medio. Cada obligación está acompañada del número del formulario respectivo



Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1	
Usuario	PRUEBA NATURAL4	31-01-2008 / 08:36:18
N° Formato :		
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab		
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab		
120 - Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia		
130 - Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia		
300 - Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA		
350 - Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente		
410 - Declaración Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros		
420 - Declaración y Pago del Impuesto al Patrimonio		
520 - Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación		
532 - Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo		
540 - Declaración Consolidada de Pagos (Para los Intermediarios de Tráfico Postal y Envíos Urgentes)		
1165 - Manifiesto de carga		

Seleccione una opción de la lista y haga clic en el botón **Buscar**.

Elaborado por: Nedydy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 130 de 171

N° Formato:

300 - Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Año Gravable:

2008

Buscar

A manera de ejemplo se va a usar el formulario número 300, correspondiente a la declaración de Impuesto de Ventas, el cual vamos a diligenciar por primera vez, es decir, es Inicial

8.4.3 DILIGENCIAR UNA DECLARACIÓN INICIAL O CORRECCIÓN

A continuación seleccione el tipo de procedimiento a realizar: diligenciamiento de formularios, recibos de pago o consulta. De igual manera, seleccione los datos restantes: Año, periodo y si desea diligenciar una declaración inicial o una corrección.

Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Diligenciar y/o Firmar

Año: 2008 Período: 01

Inicial
 Corrección

Regresar Continuar

Una vez definida la información anterior, haga clic sobre el botón **Continuar**.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

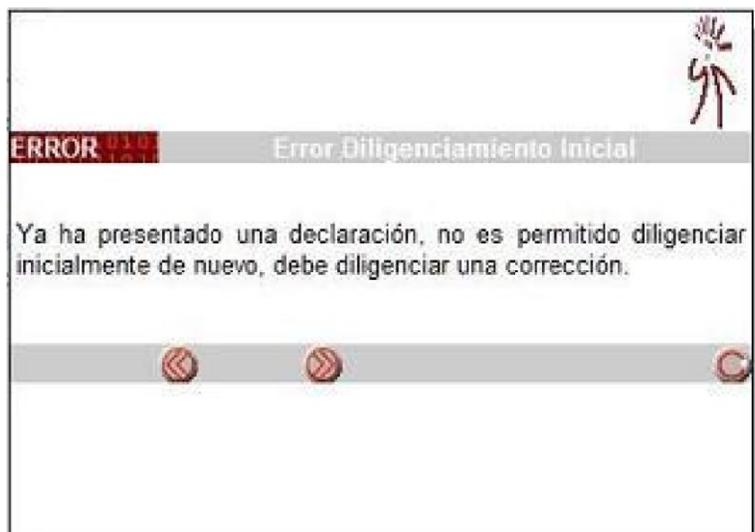
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 131 de 171

En este punto ocurre lo siguiente: siempre que usted va a diligenciar una declaración, los servicios informáticos verificarán si ha diligenciado o presentado esta declaración en el periodo seleccionado

No se han encontrado borradores de declaraciones iniciales, ni declaraciones presentadas.

El sistema generará un nuevo borrador inicial para diligenciamiento.

En caso de que **no** la haya diligenciado, se mostrará un mensaje similar a este indicándole que va a generar un borrador inicial.



En caso de que sí la haya diligenciado o presentado, se mostrará un mensaje como este.

Los botones u opciones que aparecen en estos mensajes dependen del tipo de obligación, trámite a realizar y estado del documento (borrador, definitivo o presentado).

Siguiendo con el ejemplo anterior (formulario 300) puede hacer clic sobre el botón **Continuar**. Después de seleccionar la obligación, usted puede diligenciar el documento en el formulario correspondiente, este proceso inicia con la siguiente imagen que despliega un mensaje con observaciones generales acerca del diligenciamiento.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 132 de 171



Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

PRIVADA **300**

1. Año: 2008 3. Período: 1

Espacio reservado para la DIAN

3007500004705

AYUDA DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

Esta pantalla le permite diligenciar los formularios que la DIAN ofrece.

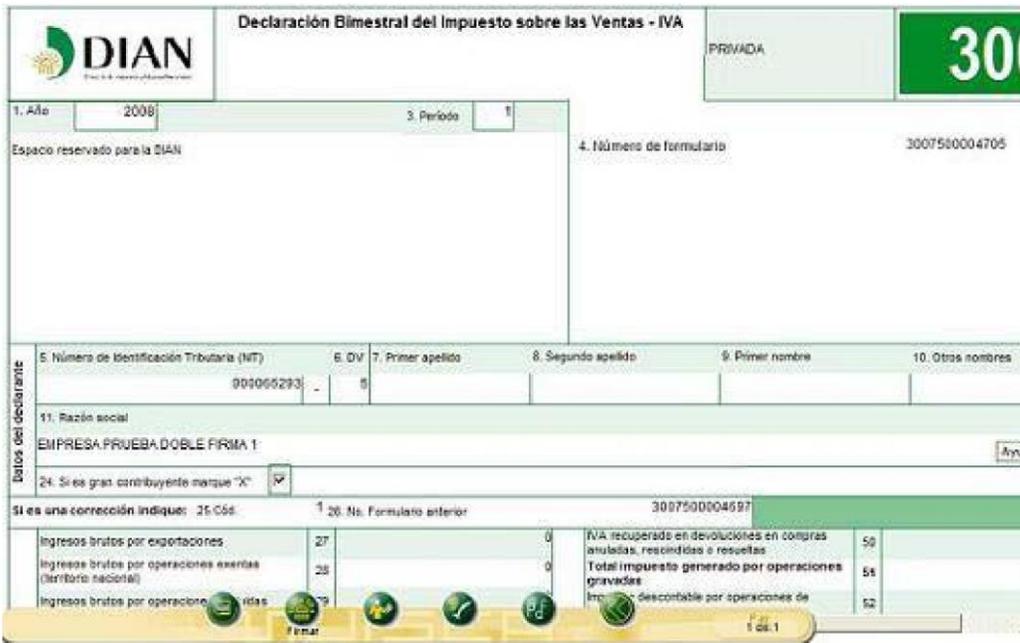
Observaciones:
- Todas las casillas que contengan cifras de dinero serán redondeadas al mil más cercano.

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 90006529

11. Razón social

9. Primer nombre 10. Otros nombres

Haga clic en el botón que aparece en la esquina inferior derecha del mensaje para que este desaparezca. El documento en el formulario que se muestra tiene diligenciadas las casillas de su información básica tal cual se ve a continuación.



Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

PRIVADA **300**

1. Año: 2008 3. Período: 1

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 3007500004705

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 900065293

6. DV: 5

7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social: EMPRESA PRUEBA, DOBLE FIRMA 1

24. Si es gran contribuyente marque "X":

Si es una conexión indique: 25. Cód. 26. N°. Formulario anterior: 3007500004697

Ingresos brutos por exportaciones	27	0	IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas	50
Ingresos brutos por operaciones exentas (territorio nacional)	28	0	Total impuesto generado por operaciones gravadas	51
Ingresos brutos por operaciones gravadas	29		Impuesto descontable por operaciones de	52

1 de 1

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 133 de 171

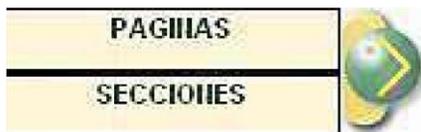
En la parte inferior de l pantalla aparece la siguiente barra de navegación, como ayuda o guía para el diligenciamiento de los reportes.



Tiene forma de punta de flecha y aparece sobre el costado izquierdo del formulario. Esta barra le permite navegar rápidamente por todo el formulario y funciona de la siguiente manera



A hacer clic sobre ella se despliegan las siguientes opciones:



Páginas. Si su formulario tiene varias páginas, esta opción le permite visitarlas rápidamente. Secciones. Le permite navegar directamente hacia una sección del formulario. Para ello, despliega un pequeño menú con las secciones disponibles por página.

PAGINAS
SECCIONES
CABECERA
seccion 2
seccion 3
seccion 4
seccion 5
seccion 6
seccion 7
seccion 8
seccion 9
seccion 10
seccion 11
PIE

Con un clic seleccione la que necesite y de inmediato será enviado a esa sección. Para ocultar este despliegue, haga clic sobre la punta de flecha.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 134 de 171

8.4.4 GUARDAR BORRADOR

Esta opción le permite guardar o salvar su trabajo. Esto en razón a que en el diligenciamiento usted puede tomarse varias horas o quizás varios días. En tal caso, para no perder lo adelantado, debe aplicar esta opción.

Cuando usted quiera recuperar este borrador, realice el mismo trámite inicial y los sistemas informáticos le traerán el último borrador diligenciado.

Si desea obtener una impresión de su documento por ejemplo para revisarlo más cómodamente, haga clic sobre el botón **Archivo PDF**

8.4.5 IMPRIMIR DOCUMENTO PDF (BORRADOR)

Esta opción le permite generar su documento en formato PDF, el cual podrá igualmente guardar en su computadora (haciendo clic sobre el botón en forma de disquete) o imprimirlo si lo desea.

Mientras esté salvando en forma temporal, este archivo aparecerá marcado con la palabra **BORRADOR**.

Este archivo se puede generar en cualquier momento siempre y cuando haya guardado temporalmente por lo menos una vez, y le permite verificar su información antes de proseguir con el trámite de diligenciamiento.

Cuando aplique la opción **Borrador**, el documento PDF contendrá en forma visible la palabra **BORRADOR** y le pedirá un clave de seguridad.

8.4.6 GUARDAR DEFINITIVO

Este botón aparece únicamente cuando usted no dispone de mecanismo digital consistente en un certificado digital y puede aplicarlo únicamente cuando:

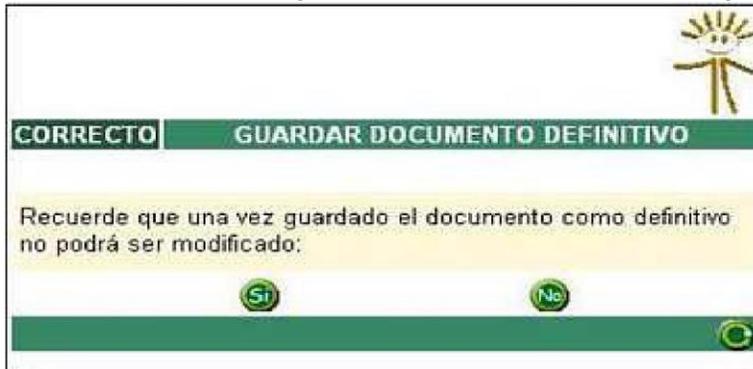
1. Haya terminado de diligenciar completamente su declaración.
2. Haya revisado y verificado que toda la información contenida es absolutamente correcta. Apóyese en la opción **Archivo PDF** que le permite ver una imagen de su documento, y si lo desea, imprímalo.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

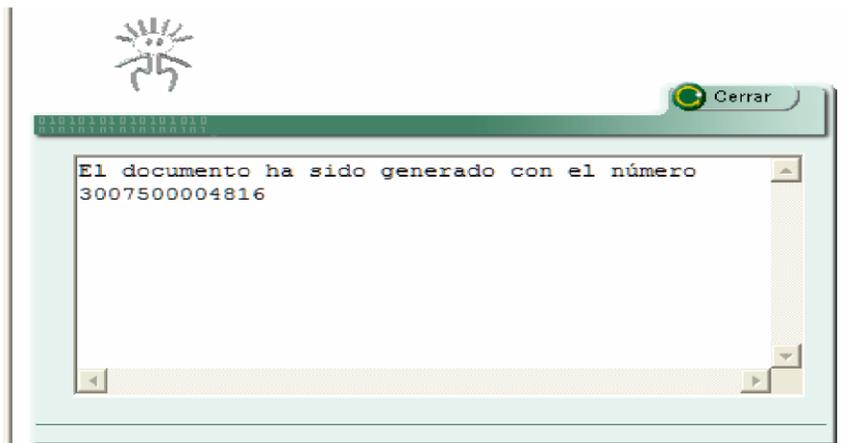
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 135 de 171

El uso de esta opción no le permite realizar cambios sobre dicha información pero sí le da la posibilidad de sacar una copia de su documento mediante la opción generar un documento borrador o también podrá generar un documento nuevo.

Al aplicar la opción de guardado definitivo, aparece la siguiente advertencia:



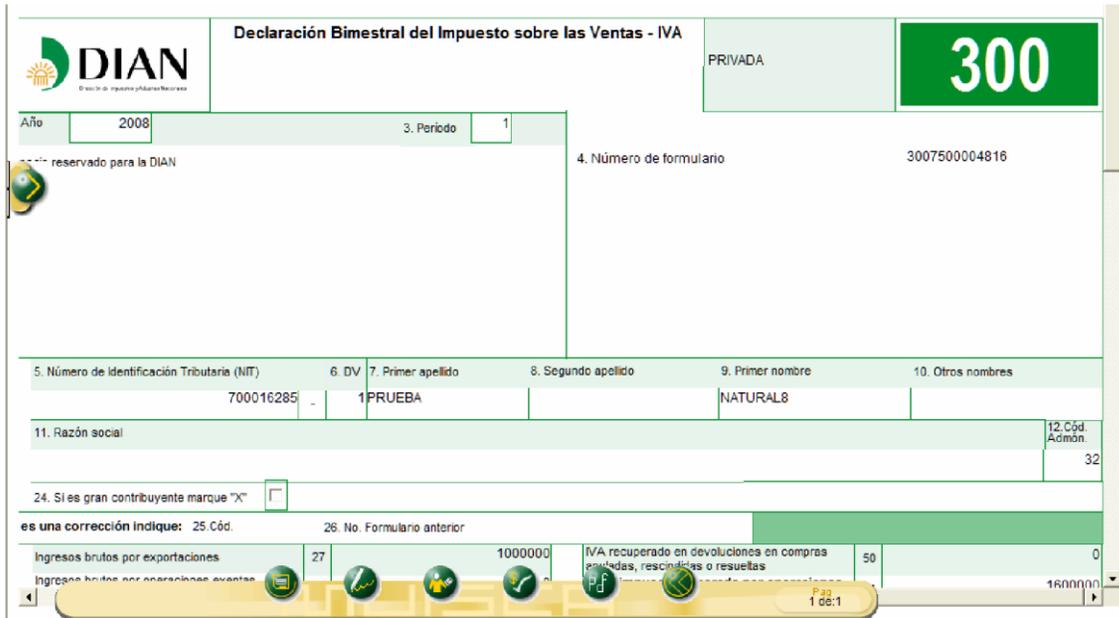
Al hacer clic sobre el botón **SI**, se despliega el siguiente mensaje de confirmación.



Luego de guardar el documento, se puede visualizar el número asignado a la declaración en la casilla 4, como se puede ver en la siguiente imagen:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 136 de 171



Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

PRIVADA **300**

Año: 2008 3. Período: 1

4. Número de formulario: 3007500004816

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 700016285

6. DV: - 7. Primer apellido: 1PRUEBA 8. Segundo apellido: 9. Primer nombre: NATURAL8 10. Otros nombres:

11. Razón social: 12. Cód. Admón.: 32

24. Si es gran contribuyente marque "X"

es una corrección indique: 25. Cód.: 26. No. Formulario anterior:

Ingresos brutos por exportaciones: 27. 1000000 IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas: 50 0

Ingresos brutos por operaciones ajenas: 1600000

Página 1 de 1

Una vez guardada su declaración en forma definitiva, genere una imagen de su documento haciendo clic sobre el botón **Archivo PDF**. Guárdelo e imprímalo.

Adicionalmente, observe que este archivo por haber sido generado después de aplicar la opción de **Guardar Definitivo**, ya no tiene ninguna marca.

8.4.7 IMPRIMIR DOCUMENTO PDF

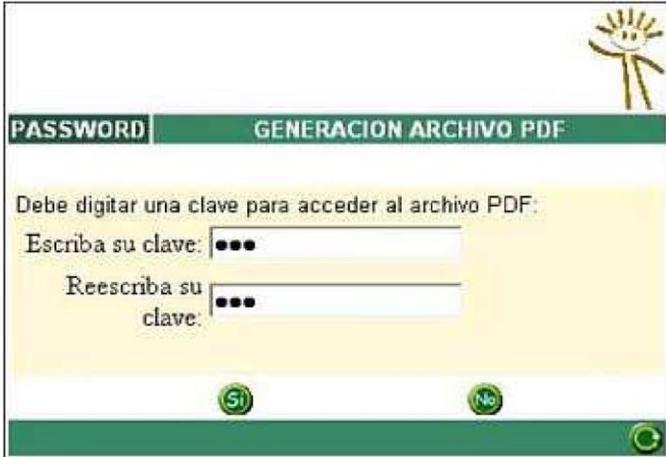
Esta opción le permite generar su documento en formato PDF, el cual podrá guardar en su computador (haciendo clic sobre el botón en forma de disquete) e imprimirlo para su posterior firma y presentación ante la entidad recaudadora.

Este archivo se puede generar en cualquier momento.

Cuando aplique la opción **Guardar Definitivo**, el documento PDF será generado sin ningún tipo de marca o mensaje y adicionalmente le solicitará una clave de seguridad.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 137 de 171



8.4.8 CONSULTAR DECLARACIÓN

Si diligenció una declaración, la guardó y ahora desea consultarla, debe hacer lo siguiente:

Haga clic sobre la opción **Diligenciar y presentar** y seleccione el tipo de formulario a consultar.

Siguiendo con el ejemplo del formulario 300, se desplegará una imagen similar a la siguiente:

Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA



En el desplegable que aparece, escoja el ítem **Consultar** y automáticamente se actualizará, indicando como en este caso que la declaración ya fue presentada.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 138 de 171

Al hacer clic sobre el botón **Continuar**, aparecerá la lista de sus documentos.

Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Diligenciamiento Inicial

El sistema ha encontrado los siguientes documentos a su nombre o a nombre de la Organización que representa.

	Número de Documento	Última Fecha Registrada
	3006505914327	07-12-2006



Si desea consultar el archivo en formato PDF, marque el documento y haga clic sobre el botón **Archivo PDF** el cual le mostrará una imagen del documento escogido.

8.5 PRESENTAR DECLARACIÓN

Este es el proceso con el cual los usuarios de los servicios informáticos electrónicos después de diligenciar virtualmente su documento, la presentan ante la DIAN cumpliendo así con esta obligación.

Esta opción solo puede ser utilizada si el usuario posee certificado digital emitido por la DIAN. Para presentar virtualmente la declaración debe hacer lo siguiente:

8.5.1 AUTORIZAR FIRMA DE LA DECLARACIÓN

Haga clic sobre el botón **Firma** que aparece en la barra flotante del formulario, con lo cual se despliega la siguiente imagen que le permite al representante legal autorizar (o desautorizar) a las personas escogidas para firmar el documento.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 139 de 171

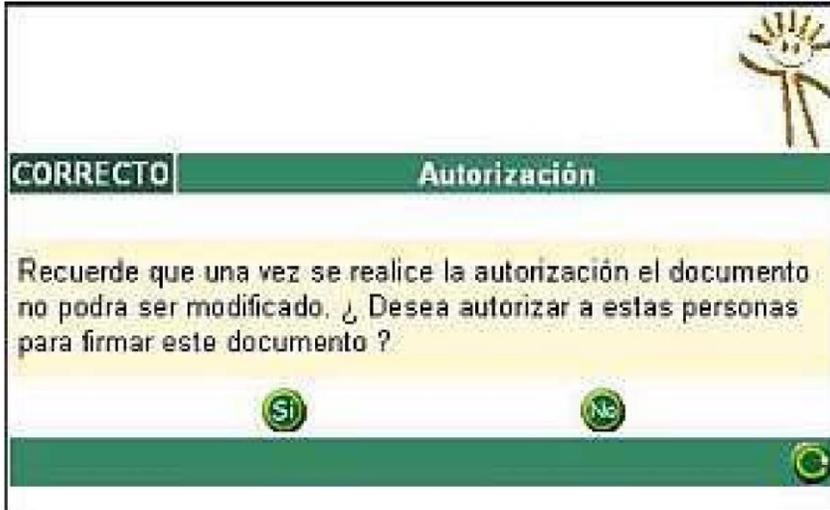


La columna **Estado** indica si la persona no ha firmado, ya firmó o, si está autorizada se muestra el botón **Firma**.

NOTA: Si la declaración requiere, además de la firma del representante, la firma del contador o revisor fiscal, asegúrese de autorizarlos para firmar, ya que si omite alguna de las firmas requeridas por ley, la declaración se dará como NO PRESENTADA

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

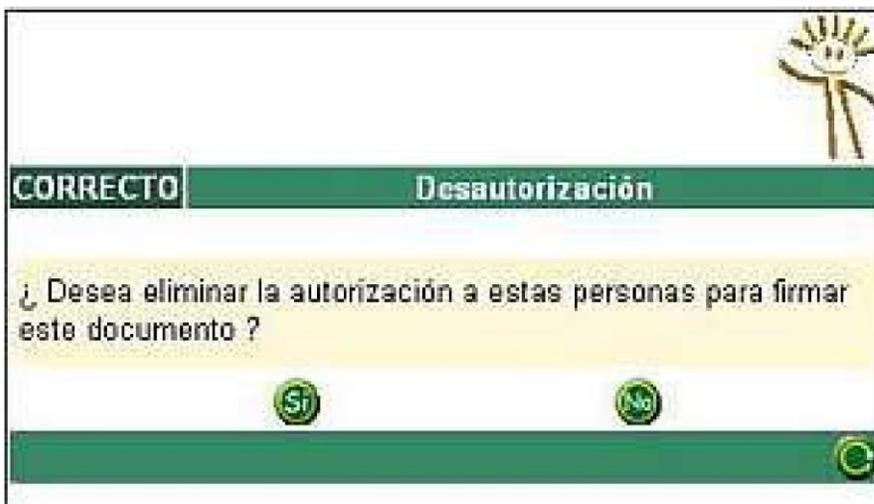
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 140 de 171



Para autorizar a una persona, selecciónela en la lista y haga clic sobre el botón **Autorizar firma**, con lo cual aparece el mensaje de confirmación.

NOTA: Si el representante autoriza a varias personas para firmar la declaración, todas quedan **OBLIGADAS** a firmarla digitalmente, de lo contrario esta no podrá ser presentada.

Si desea que la persona escogida **NO** pueda firmar este documento, haga clic sobre el botón **Desautorizar firma**, con lo cual se despliega el mensaje de confirmación.



No es necesario que las personas autorizadas estén presentes en el momento de la autorización o que firmen al mismo tiempo.

8.6 FIRMAR LA DECLARACION

Una vez autorizadas las personas que

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 141 de 171

pueden firmar el documento, se muestra en la columna **Estado** un botón llamado **Firma** que le permite al representante legal firmar inmediatamente.

Las demás personas que sean autorizadas para firmar NO DEBEN INGRESAR A NOMBRE PROPIO sino a nombre de la correspondiente organización.

En la Bandeja de Tareas de cada persona seleccionada se mostrará una actividad similar a esta, la cual le permitirá acceder para realizar el trámite de firma digital



Haga clic sobre el **Tipo de tarea** que lo autoriza a firmar, con lo cual se despliega la siguiente información:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--



En la columna Estado, se muestra el botón **Firma** que le permite iniciar el trámite de firma digital. Al hacer clic en este botón, se abre esta ventana:

Localice el



Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de Comunicaciones

Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General



Descripción	Estado	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación
No está autorizado para firmar el Documento: 420000200217 No está autorizado para firmar el Documento: 420000200217	Activa	04-feb-2008	04-feb-2008
No está autorizado para firmar el Documento: 42070000000009 No está autorizado para firmar el Documento: 42070000000009	Activa	04-feb-2008	04-feb-2008
No está autorizado para firmar el Documento: 21880000000000 No está autorizado para firmar el Documento: 21880000000000	Activa	04-feb-2008	04-feb-2008
No está autorizado para firmar el Documento: 20960000004170 No está autorizado para firmar el Documento: 20960000004170	Activa	04-feb-2008	04-feb-2008

archivo de su firma digital haciendo clic el botón **Examinar** y a continuación haga clic sobre el botón **Contraseña** para desplegar el teclado virtual:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

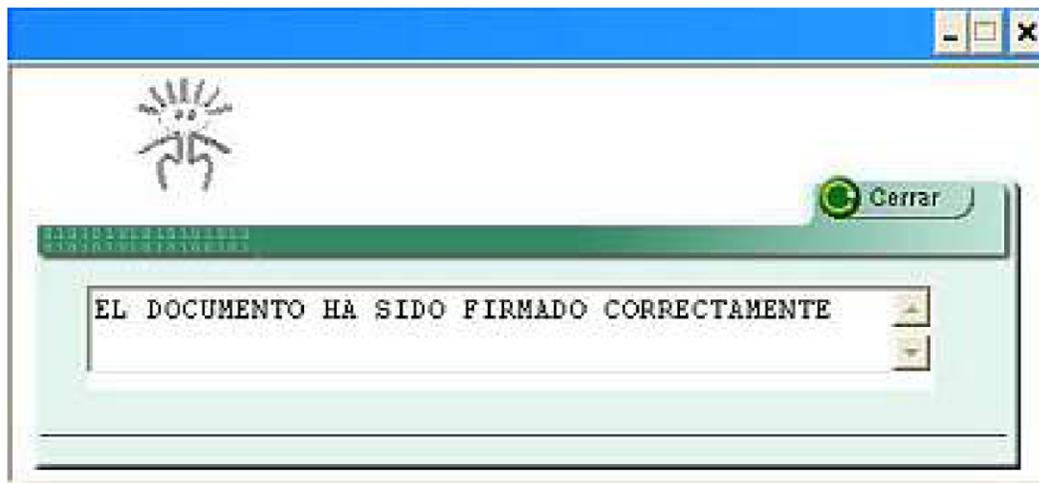
	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 144 de 171



Utilice el ratón para colocar la contraseña y haga clic en el botón **Aceptar**.

A continuación, haga clic sobre el botón **Firmar** y de esta manera inicia el proceso de firma de la declaración.

Si la firma se realizó correctamente, se muestra este mensaje de confirmación



Adicionalmente, se notifica a la persona con el siguiente mensaje

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 145 de 171



NOTA: Mientras el documento no sea presentado, se puede autorizar o desautorizar personas para que firmen un documento. Si una persona autorizada firmó el documento y posteriormente esta misma persona es desautorizada, se quitará su firma del documento quedando las firmas restantes si las hubiere.

8.7 PRESENTAR DECLARACION

Una vez firmado digitalmente el documento por TODAS las personas autorizadas, el representante legal podrá hacer clic sobre el botón **Presentar** de la barra flotante.

Este proceso de presentación es análogo a la presentación presencial de la declaración a través del banco y lo sustituye totalmente.

La presentación virtual solo aplica para declaraciones, los recibos de pago deberán presentarse en el banco o entidad autorizada para recaudar a través de las formas que estos dispongan.

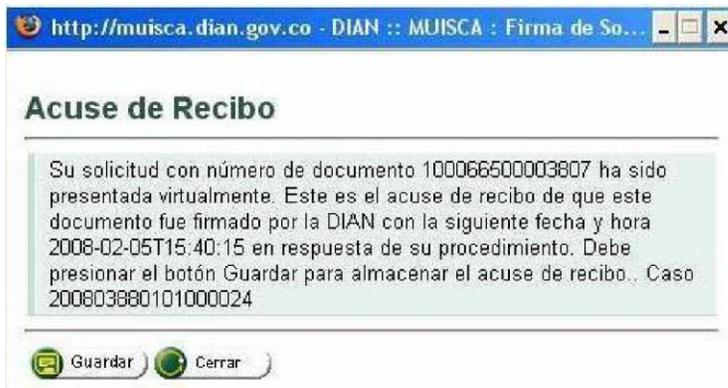
Cuando el proceso de presentación termina exitosamente, el servicio informático electrónico genera el siguiente aviso informativo:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 146 de 171



A continuación, se generará un acuse de recibo electrónico y puede guardarlo en su computador si lo desea.



Si no desea guardar el acuse de recibo, haga clic en el botón **Cerrar**, de lo contrario haga clic en **Guardar**.

Una vez usted haga clic en **Guardar**, se muestra un mensaje para que guarde el archivo generado en su computador.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 147 de 171



Haga clic en **Guardar** y seleccione el lugar en el que desea que se almacene el archivo

8.8 DILIGENCIAR FORMULARIO DE RECIBO DE PAGO

En este punto usted ya ha presentado su declaración, sin embargo para que su obligación fiscal sea completa debe realizar el pago respectivo.

El diligenciamiento se puede realizar de dos formas: la primera cuando se diligencia y/o presenta el formulario haciendo clic en el botón **Liquidar pago** de la barra flotante; la segunda a través de la imagen que aparece después de seleccionar la declaración objeto de pago. En este caso es necesario indicar que se quiere **Diligenciar recibo de pago** y escribir el número del formulario con que **presentó** la declaración.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 148 de 171

Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Diligenciar Recibo de Pago ▾

Año

2008 ▾

Periodo

01 ▾

Digite número de Documento
3007500004705

 Regresar

 Continuar

NOTA: Si no recuerda el número del documento, escoja en el desplegable la opción **Consultar** y automáticamente lo llevará a la información respectiva.

La identificación del recibo de pago puede variar ligeramente dependiendo de la obligación a la cual se haga referencia.

Haga clic en el botón **Continuar** para acceder al documento de pago en el formulario “recibo oficial de pago ...” en el caso de las obligaciones tributarias este formulario es el 490. Pulse el botón **Continuar**.

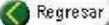
Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 149 de 171

Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Diligenciamiento Corrección

La declaración número **3007500000465** encontrada por el sistema, es su última declaración lista para liquidar.

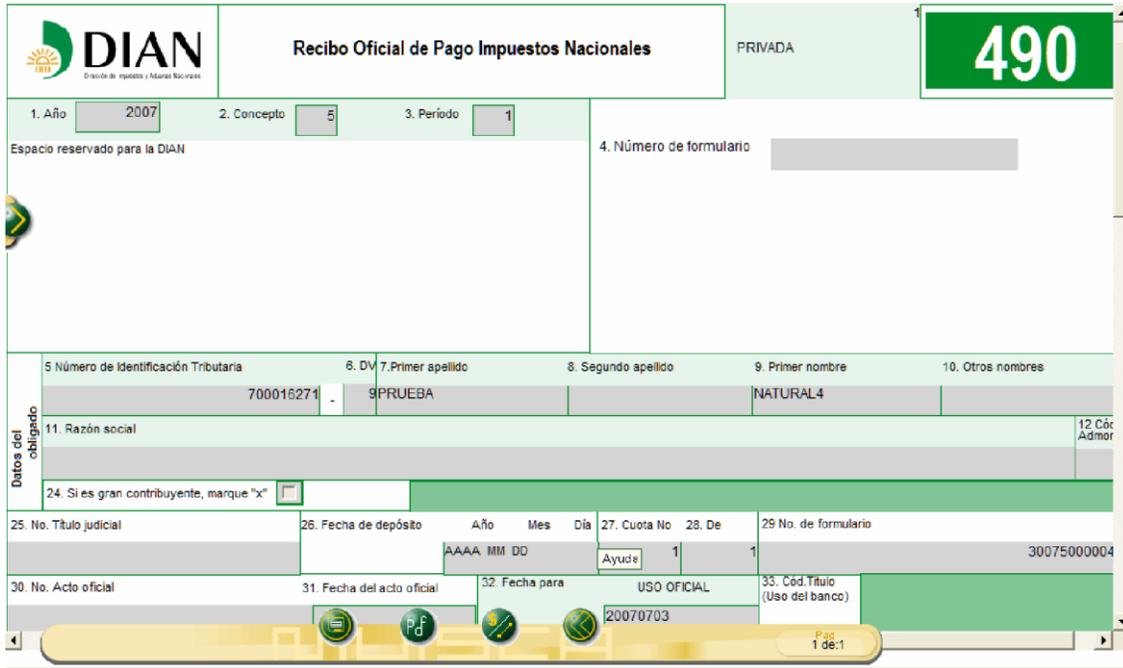



La mayoría de las casillas están inactivas porque son heredadas del documento de declaración que va a pagar, por lo tanto solo puede cambiar las casillas que corresponden a los valores que va a pagar bien sea por sanción, interés de mora o impuesto, los cuales se totalizan automáticamente en la casilla 980

Nota: Es importante tener en cuenta que los valores de pago que se generan a través de este servicio corresponden a una propuesta de liquidación, dado que no contempla pagos parciales o totales anteriores realizados a la declaración que desea pagar o a declaraciones anteriores; ni aplicaciones anteriores realizadas mediante compensación, por lo tanto sugerimos su verificación.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B



8.9 GUARDAR DEFINITIVO

A igual que con la declaración, aplique esta opción una vez haya verificado que los datos contenidos son absolutamente correctos. Apóyese si lo desea generando este documento en formato PDF el cual podrá imprimir.

Al hacer clic sobre el botón **Guardar Definitivo**, un mensaje similar al siguiente le confirma los valores a pagar.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 151 de 171



ADVERTENCIA
GUARDAR DOCUMENTO DEFINITIVO

Recuerde que una vez guardado el documento como definitivo no podrá ser modificado:
 Además Tenga en cuenta que de acuerdo con el artículo 6° de la Ley 1066 de 2006, que modificó el inciso primero del artículo 804 del Estatuto Tributario: los pagos deben imputarse al impuesto y período que indique el contribuyente, responsable, agente de retención o usuario aduanero en relación con deudas vencidas a su cargo, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago. Cuando el pago se efectúe en forma diferente a la establecida, la administración lo reimputará en el orden señalado.



Recuerde que una vez aplique esta opción no podrá realizar cambios

8.10 IMPRIMIR FORMULARIO DE RECIBO DE PAGO

Finalmente, una vez realizado el paso anterior genere e imprima su recibo de pago mediante el botón **Generar PDF** el cual será impreso sin ninguna marca adicional y realice el pago ante el banco o la entidad autorizada para recaudar a través de las formas que éste preste a los ciudadanos.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--



MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO

M11-01-01

Emisor Aux
Administrativo

Fecha de Emisión
20-08-2010

Fecha último cambio
01-09-2017

L/C: B

Pág. 152 de
171

		Redbo Oficial de Pago Impuestos Nacionales				490	
1. Año <input type="text"/>		2. Concepto <input type="text"/>		3. Período <input type="text"/>		4. Número de formulario 490700000000 0	
Colombia un compromiso que no podemos evadir							
Lea cuidadosamente las instrucciones							
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. D.V. 7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre	
11. Razón social		12. Cód. Admón.					
24. Si es gran contribuyente, marque "X" <input type="checkbox"/>							
25. No. Título judicial		26. Fecha de depósito		Año Mes Día		27. Cuentas No.	
28. De		29. No. Folioleto					
30. No. Acto oficial		31. Fecha del acto oficial		33. Cód. Titulo (Código del banco)			
Valor pago sanción		34					
Valor pago intereses de mora		35					
Valor pago impuesto		36					
Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle!							
37. Tipo de documento		38. Número de identificación		39. D.V. Apellidos y nombres del deudor subsidiario o subsidiaria			
40. Razón social		41. Primer apellido		42. Segundo apellido		43. Primer nombre	
44. Dirección		45. Teléfono		47. Cód. Depto.		48. Cód. Ciudad/Municipio	
88. Código deudor		Firma deudor subsidiario o subsidiaria		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Por los efectos de la transacción)		999. Pago total \$ (Suma 34 a 36)	
				Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario		998. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Al reverso del adhesivo)	
PRECIO MAXIMO DE VENTA AL PÚBLICO \$1.100							

Original: Administración W. A. E. DIAN

2008506000001

Elaborado por:
Neddy Cuasquer.
Auxiliar Administrativo
Encargada Proceso de
Comunicaciones

Revisado por:
Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:
Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 153 de 171

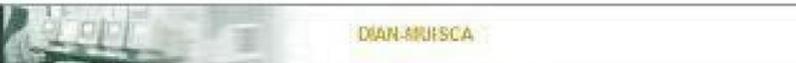
8.11 RESENTACION DE INFORMACION EXOGENA

Para iniciar con la presentación de la información exógena, se debe surtir el paso de ingreso a servicios informáticos y verificación del sistema (como se indica en el los puntos 8.2 y 8.3)

8.11.1 COLOCAR ARCHIVOS

Haga clic sobre la opción **Presentación de Información por envío de archivos** (en cualquiera de los dos menús):



DIAN-MUISCA	Organización EMPRESA PRUEBAS WAS2
<ul style="list-style-type: none"> └ Auto Gestión └ Consulta Asuntos └ Consulta de acuse └ Consultar Firmas de Documento └ Consultar documento Diligenciado └ Descargar Archivos └ Diligenciar / Presentar └ Gestión de Mecanismos Digitales └ Obligación Financiera └ Presentación de información por E └ Proceso de Devolución/Compensación └ Recibos de pago └ Registro Único Tributario └ Solicitud de Corrección de Incongr 	Usuario PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 31-01-2008 / 14:10:56
	
<ul style="list-style-type: none"> └ Auto Gestión └ Consulta Asuntos └ Consulta de acuse └ Consultar Firmas de Documento └ Consultar documento Diligenciado └ Descargar Archivos └ Diligenciar / Presentar └ Gestión de Mecanismos Digitales └ Obligación Financiera └ Presentación de información por Envío de Archivos └ Proceso de Devolución/Compensación 	Auto Gestión Menú para administrar su cuenta de usuario
	Consulta Asuntos Permite la consulta de los asuntos DIAN
	Consulta de acuse Consultar acuse de recibo
	Consultar Firmas de Documento Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
	Consultar documento Diligenciado Permite consultar un documento diligenciado
	Descargar Archivos Permite descargar archivos de su bandeja de salida.
	Diligenciar / Presentar Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
	Gestión de Mecanismos Digitales Submenú de Gestión de Certificados Digitales
	Obligación Financiera Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra
	Presentación de información por Envío de Archivos Presentar información de forma masiva a través de archivos.
	Proceso de Devolución/Compensación Permite al Contribuyente iniciar procesos de Devolución y/o Compensación

A continuación escoja la opción **Colocar archivos en su Bandeja de Entrada:**

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B



Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2		
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3	31-01-2008 / 14:23:13	
Presentación de Información por Envío de Archivos			
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.		
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.		
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.		
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.		
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.		

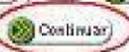
A continuación, digite el código y/o el nombre de los formatos que va a colocar y oprima el botón **Buscar**:

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	<input type="text" value="1001"/>
Nombre Formato	<input type="text"/>
 	

Seleccione el formato y oprima el botón **Continuar**

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	<input type="text" value="1001"/>						
Nombre Formato	<input type="text"/>						
 							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Version</th> <th>Nombre Formato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1001</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>MASPagosOAbonosEnCuenta</td> </tr> </tbody> </table>		Id	Version	Nombre Formato	1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta
Id	Version	Nombre Formato					
1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta					
  							

Elaborado por: Nedly Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 155 de 171

De esta manera, ingresa a colocar los archivos en su bandeja de entrada. Note que los datos de identificación y los datos correspondientes al formato se cargan automáticamente.



Para colocar los archivos (XML) en la Bandeja de Entrada en la DIAN, siga los siguientes pasos:

- 1º. Haga clic sobre el botón **Examinar**. Este le permite buscar en su computador el archivo XML que va a colocar.
- 2º. Haga clic sobre el botón **Firmar**. Si usted tiene certificado digital emitido por la DIAN, este botón es visible y le permite firmar digitalmente cada uno de los archivos que coloque como se explica más adelante.
- 3º. Haga clic sobre el botón **Colocar**. Una vez haya localizado el archivo XML y una vez lo haya firmado (en caso que tenga certificado digital), haga clic sobre este botón para colocar ese archivo en la Bandeja de Entrada en la DIAN.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 156 de 171



Organización: EMPRESA PRUEBAS WAS2
 Usuario: PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 05-02-2008 / 11:25:21

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante: 900005557
 Razón Social / Nombre Organización Informante: EMPRESA PRUEBAS WAS2
 Identificación Interesado: 1111
 Nombre Interesado: PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRI

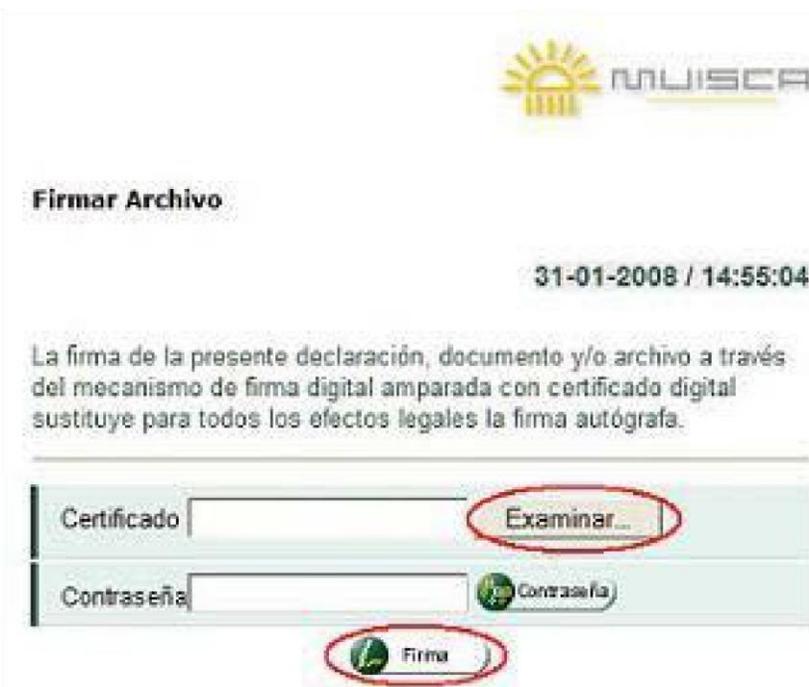
Nombre Formato: MASPagosOAbonosEnCuenta [Botón Batear]
 Código Formato: 1001 Versión: 6

Seleccionar Archivo: [Campo] [Botón Examinar...] [Botón Firma]

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 716

[Botón Colocar] [Botón Remover]

Aplique estos pasos por cada archivo que coloque.





Firmar Archivo

31-01-2008 / 14:55:04

La firma de la presente declaración, documento y/o archivo a través del mecanismo de firma digital amparada con certificado digital sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa.

Certificado: [Campo] [Botón Examinar...]
 Contraseña: [Campo] [Botón Contraseña]

[Botón Firma]

Para firmar digitalmente un archivo, haga clic en el botón **Firmar** y con el botón **Examinar** localice el archivo que corresponde a su certificado y finalice haciendo clic en el botón **Firma**.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 157 de 171

Haga clic sobre el botón **Contraseña** con lo cual se despliega el teclado virtual



Utilice el ratón para colocar la contraseña y finalice haciendo clic en el botón **Aceptar**. Recuerde que la contraseña es sensible a mayúsculas, es decir, las palabras HOLA y Hola son diferentes.

Haga clic en el botón **Aceptar** para tomar la contraseña y finalice haciendo clic en el botón **Firma**.

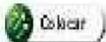
Una vez firmado digitalmente el archivo de datos, haga clic sobre el botón **Colocar**.

8.11.2 LISTA DE ARCHIVOS COLOCADOS

Cada vez que coloque un archivo, el nombre de este aparece en la lista que se despliega en la parte inferior.

Esta lista tiene un doble propósito: en primer lugar, informarle qué archivos han sido colocados, y además, permitirle retirar o remover archivos.

	Nombre Archivo	Tamaño	Ultima fecha de Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010100106200600000001.xml	1332	07-12-2005
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100106200600000002.xml	1332	07-12-2005





En caso de que desee quitar o remover un archivo, márkelo haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre, y a continuación haga clic en el botón **Remover**.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 158 de 171

Cuando un archivo es removido, desaparece tanto de la lista como de su Bandeja de Entrada en la DIAN.

Si lo desea, podrá colocar ese archivo nuevamente.

Archivo de firma. Cuando usted firma digitalmente un archivo y lo coloca en la Bandeja de Entrada, adicionalmente se coloca el archivo correspondiente a la firma tal como se muestra a continuación:

	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación
<input type="checkbox"/>	signDmuisca_0101001062006000000039.xml.xml	2825	04-01-2006
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_0101001062006000000039.xml	1798	04-01-2006

El archivo signDmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xml.xml no se debe eliminar a menos que también se elimine el respectivo archivo firmado.

8.11.3 DILIGENCIAR SOLICITUD DE ENVÍO

En este punto se explica cómo debe diligenciar la solicitud de envío de archivos. Una vez haya colocado los archivos en la Bandeja de Entrada, haga clic sobre la opción **Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 159 de 171

Información General

Identificación Organización Informante	990005557
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Identificación Interesado	1111
Nombre Interesado	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRI
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADI

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	MASPagosOAbonosEn		
Código Formato	1001	Versión	5
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado		Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml		Cantidad de Archivos	
Número Total de Registros de los Archivos de Envío			



Los datos de la sección Información General son diligenciados automáticamente por los servicios informáticos.

Verifique que los datos que figuran estén correctos.

De igual manera, aparecen diligenciados los campos relativos al formato de los archivos que va a colocar (nombre, código, tipo de archivo y periodo informado), lo cual agiliza el servicio de presentación de información.

Diligencie los campos restantes de la siguiente manera:

Cantidad de archivos: Es el número de archivos que van a ser presentados con esta solicitud.

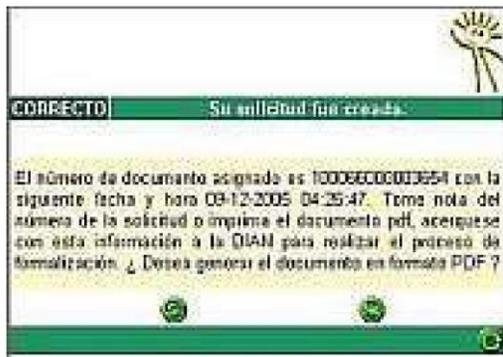
Año informado: Escriba el año al que corresponde la información a presentar, debe ser un número de cuatro dígitos.

Nombre del primer archivo: De todos los archivos que componen la presente solicitud, escriba el **nombre completo** del que tenga el número consecutivo más bajo.

Ejemplo: Dmuisca_010101906200600000001.xml Dicho en otra forma:

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 161 de 171

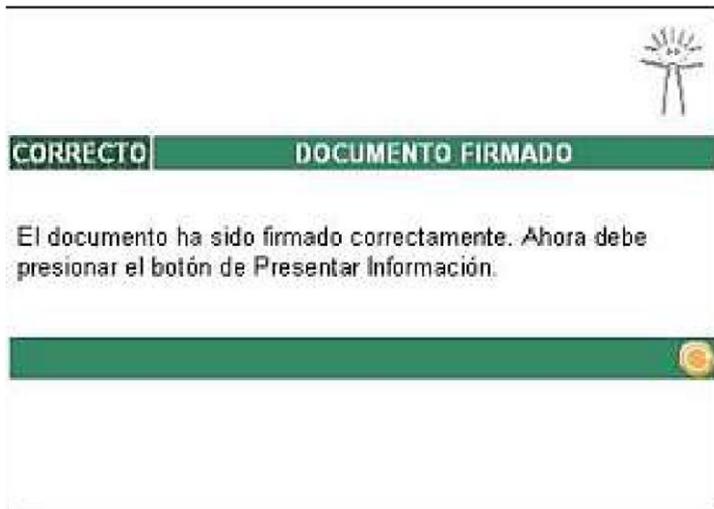


Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 162 de 171

No genere el PDF ni cierre esta ventana hasta terminar el proceso de presentación virtual. Esto con el fin que el PDF generado contenga la palabra PRESENTADO.

En **Firmar el documento**, seleccione el archivo que corresponde a su certificado y haga clic en el botón **Contraseña** para desplegar el teclado virtual y con el ratón para marcar su contraseña. Colocados estos datos, haga clic sobre el botón **Firmar**. Una vez firme el documento y si el trámite se realiza correctamente, se despliega el siguiente mensaje:



Como el documento ha sido firmado correctamente, haga clic en el botón **Presentar información** y a continuación descargue y salve en su computador el acuse de recibo.



Haga clic en el botón **Guardar** para salvar su acuse de recibo con lo cual se pide la siguiente confirmación.

Este acuse de recibo es el soporte legal de su presentación de información y la fecha del mismo será la que se entienda para todos los fines legales. Adicionalmente, se entrega un número de asunto el cual le servirá para realizar el seguimiento a sus solicitudes. En caso de que la

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 163 de 171

información presentada con esta solicitud tenga error, se le creará una tarea relacionada con el asunto asignado para realizar la respectiva corrección. Todas las solicitudes o tareas relacionadas con esta solicitud inicial serán registradas en el asunto asignado para su seguimiento.



Haga clic en el botón **Guardar** y sávelo en su computador. Este archivo es la constancia de que usted realizó el trámite

Mantenga una copia de seguridad preferiblemente fuera de su computador.

En poco tiempo, la DIAN le comunicará el resultado tal como se explica en el punto siguiente.

NOTA: Si tiene certificado digital, firme cada uno de los archivos que coloque y firme la solicitud de envío de archivos. El resto de los trámites se realizan en forma automática por lo que solo debe estar pendiente de la comunicación de resultados que se realiza a través de su Bandeja de Tareas.

8.11.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Con la presentación presencial o virtual de la solicitud de envío de archivos, se inicia el proceso que valida y carga los archivos en los servicios informáticos de la DIAN.

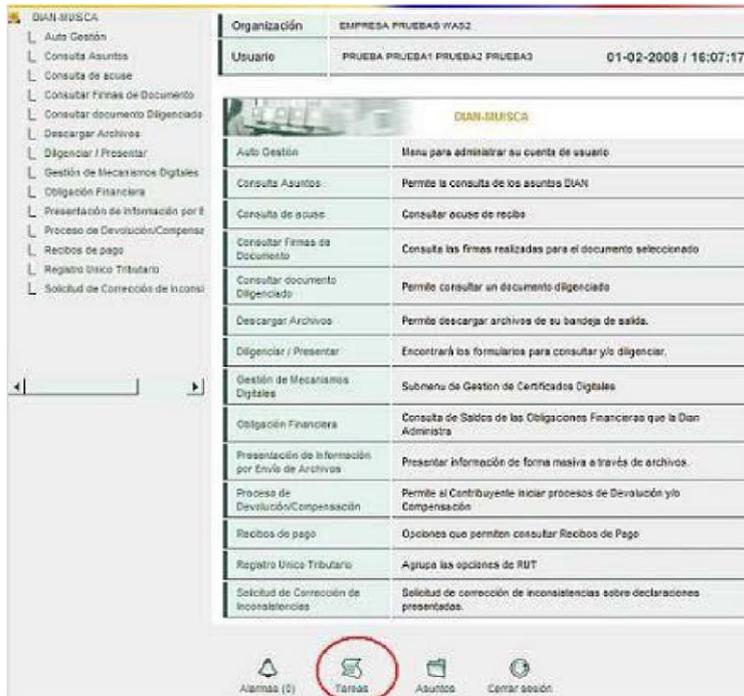
Culminado lo anterior, se le informará el resultado del proceso, a través de la Bandeja de Tareas, a la cual podrá acceder ingresando con su usuario al portal de la DIAN.

El tiempo de respuesta de este mensaje dependerá de la congestión o carga de trabajo de los servicios informáticos de la DIAN. De manera que una vez se termine la validación de la información, se le dará respuesta inmediata.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B

Para consultar la Bandeja de Tareas, observe los iconos que aparecen en la parte inferior de este menú:



Haga clic en la opción **Tareas**, para desplegar la lista de tareas asignadas:

Organización	EMPRESA PRUEBAS WASZ		
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3	05-02-2008 / 16:33:35	
Bandeja de Tareas			
			
Tipo de tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración	
Corregir la información presentada por carga masiva	1	30-dic-9999	
Corregir la información presentada por carga masiva	3	30-dic-9999	
Diligenciamiento de la Declaración de Precios de Transferencia Individual Versión 8	1	...	
*El término de vigencia de la tarea, en ningún caso corresponde a la fecha legal en que se debe cumplir la obligación expresada en la tarea.			

Seleccione el tipo de tarea que desee consultar o ejecutar. Se abre el **Detalle de la solicitud** que le muestra la descripción, el estado, las fechas de expiración y asignación y el número del asunto.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B

desde luego depende de cada archivo, pero en general en la columna **Observación** se indica en qué consiste e incluso las casillas donde fue detectado



DIAN :: MUISCA Auditoria de Registros de Archivo

Mensajes Auditoria Registros de Archivo

No. Solicitud	10006600007127
Nombre Archivo	Dmuisca_010100306200600000005.xml

Detalles de Error

Número de Registro	Número de Documento	Observación
1	10026000027699	El archivo contiene valores incorrectos

Anterior 1 1 Siguiente
Regresar



DIAN :: MUISCA

Detalle Solicitud

No. Solicitud	10006600000000
Estado	Error

Archivos de la solicitud

Nombre
Dmuisca_010100306200600000005.xml

Anterior

El tipo de error

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B	Pág. 167 de 171

NOTA: En caso de presentarse errores o inconsistencias en cuanto a la información, la persona deberá proceder a corregirla, y colocar nuevamente todos los archivos respectivos en la Bandeja de Entrada y diligenciar una solicitud de reemplazo.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	--	---

	MANUAL DE CARGUE DE INFORMACION A ENTES DE CONTROL PÚBLICO			M11-01-01
	Emisor Aux Administrativo	Fecha de Emisión 20-08-2010	Fecha último cambio 01-09-2017	L/C: B

SUI	Toneladas Prov. de la actividad de recolección y transporte	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SUI	Eventos de Riesgo Previstos Decr 028 - Rec SGP - Prestadores	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

NOTA: Los cronogramas de cargue de información semestral y anual, los podrá consultar en la resolución SSPD 15085 de 2009, o en la pagina del Sistema Único de Información – SUI www.sui.gov.co, esto debido a que constantemente la Superintendencia esta cambiando los plazos de entrega de los formatos así como de los formatos de reporte.

Elaborado por: Neddy Cuasquer. Auxiliar Administrativo Encargada Proceso de Comunicaciones	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--