



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS Y REPORTE EN EL CHIP DE LA CATEGORIA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA – CONVERGENCIA

Subcontaduría de Centralización de la Información  
GIT Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)

## **AVISO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

La presente Guía de aplicación es propiedad de la Contaduría General de la Nación - CGN. Por lo tanto, se prohíbe su modificación por parte de cualquier persona natural o jurídica.

Su reproducción y distribución están permitidas únicamente con propósitos no comerciales, siempre y cuando se incluya el debido reconocimiento de la propiedad intelectual que indique que la CGN es la fuente de dicha información. En todo caso, se debe asegurar que cualquier extracto que se copie de este documento sea reproducido con exactitud y no sea utilizado en un contexto que derive en una interpretación errónea.

Todos los derechos reservados.

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	4
1. GENERALIDADES.....	4
2. PLAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍAS CGN .....	4
3. PROTOCOLO DE IMPORTACIÓN .....	4
3.1 CATEGORÍA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA (ICPC) .....	6
3.1.1 Formulario SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA .....	6
3.1.2 Formulario OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA .....	11
3.1.3 Formulario VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.....	17
4. Notas a los estados financieros .....	23
5. Actualización de formularios .....	24
5.1 Cómo ingresar a actualizar formularios .....	24
5.1.1. Actualización de formularios en línea .....	25
5.1.2. Actualización de formularios fuera de línea .....	28
6. Problemas de comunicación y conectividad .....	29
6.1 Sin acceso a la página web <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a> .....	29
6.2 Con acceso a la página, pero sin comunicación con el servidor de la CGN ....	30
7. Importación de archivos planos.....	30
8. Validación de formularios .....	32
8.1 Validación de la categoría.....	34
8.2 Reporte de estados financieros con notas .....	36
8.2.1 Como crear el archivo adjunto .....	37
8.3 Envío de formularios.....	40
8.3.1 Cómo reportar la categoría Información Contable Pública Convergencia.....	40
8.3.1.1 Envío en línea únicamente de formularios.....	40
8.3.1.2 Envío en línea de formularios y estados financieros.....	42
8.3.1.3 Envío en línea Estados financieros y Notas .....	48
8.3.3. Envío fuera de línea .....	50
8.4 Proceso de reenvío de información.....	51
8.5 Exportar formularios .....	52
9. Consulta de envíos a través de la página del chip informe al ciudadano.....	56

10. Ayudas al momento de reportar .....	60
10.1 Cuadro de analistas .....	61
10.2. Tutoriales CHIP .....	61
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	62

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>				
<b>Versión</b>	<b>Sección</b>	<b>Tipo</b>	<b>Fecha (mm-aaaa)</b>	<b>Responsables</b>
1.0	Todas	Creación	02-2008	<b>Elaboró:</b> María Elena Chaparro de Lizarazo
1.1	Todas	Revisión	05-2008	<b>Elaboró:</b> María Elena Chaparro de Lizarazo
2.0	Todas	Modificación	05-2012	<b>Elaboró:</b> María Elena Chaparro de Lizarazo Eliana García Rojas Carlos Alberto Bolívar Ríos
2.1	Todas	Verificación	09-2014	<b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre  <b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP
4.0	Todas	Verificación		<b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre  <b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP  <b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información

5.0	Todas	Verificación y actualización		<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
6.0	Todas	Verificación y actualización	07-2020	<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
7.0	Todas	Verificación y actualización		<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
8.0	Todas	Verificación y actualización		<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
9.0	Todas	Verificación y actualización		<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>

10.0				<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
11.0				<p><b>Elaboró:</b> Alejandra Latorre</p> <p><b>Revisión:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
12.0	Todas	Verificación y actualización	02-2024	<p><b>Elaboró:</b> Alexandra León Lozano</p> <p><b>Revisó:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
13.0	Todas	Verificación y actualización	10-2024	<p><b>Elaboró:</b> Alexandra León Lozano</p> <p><b>Revisó:</b> Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p><b>Aprobó:</b> Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>

## **OBJETIVO**

Orientar a las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación de los diferentes marcos normativos expedidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) en el diligenciamiento, cargue, validación y envío de información correspondiente a la categoría Información Contable Pública Convergencia a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).

### **1. GENERALIDADES**

La Resolución 159 de junio de 2019 incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la categoría Información Contable Pública Convergencia a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema CHIP.

La presente guía contiene los pasos necesarios para diligenciar y enviar los formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia.

### **2. PLAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍAS CGN**

Los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la información financiera a la CGN, están contenidos en la Resolución 411 del 2023. De otra parte, mediante Resolución 097 del 15 de marzo de 2017 de la Contaduría General de la Nación, se define que, a partir del primer trimestre de 2017, la información Contable Pública que se reporta a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública-CHIP será en **PESOS**.

### **3. PROTOCOLO DE IMPORTACIÓN**

Los formularios de una categoría permiten mostrar sistemáticamente a través de conceptos definidos, la información relacionada con diferentes aspectos, agrupada en variables de encabezado o detalle y de tipo cuantitativo y/o cualitativo, para atender las necesidades del usuario estratégico.

Los formularios pueden incorporarse en el CHIP de dos maneras: diligenciándolo directamente en el aplicativo o a través de un archivo plano elaborado previamente en Excel, de acuerdo con un protocolo establecido.



El protocolo de importación se refiere a las especificaciones estructurales de orden técnico y funcional, los cuales se actualizan trimestralmente para cada formulario y deben cumplirse estrictamente para no generar errores en el proceso de importación.

Para aclarar dudas, puede consultarlo en el CHIP local, ingresando por la opción formulario del menú principal y seleccionando "Generar protocolo de importación", donde debe diligenciar los campos que se solicitan (año, entidad, categoría, período y formulario). Antes de consultar el protocolo, debe verificar que tenga actualizada la versión del sistema y sus respectivos formularios según el periodo requerido.

Generalmente el protocolo varía en cada corte, porque los conceptos de la categoría pueden cambiar, se recomienda copiarlo en una **hoja de Excel**, con el fin de facilitar la verificación de los conceptos utilizados, porque los que no figuren en el ámbito para ese corte, no se podrán utilizar en el proceso de importación.

En el caso puntual de la categoría Información Contable Pública Convergencia, el Régimen de Contabilidad Pública ha definido que si una entidad requiere que se incorpore alguna cuenta debe: **"Solicitar a la Contaduría General de la Nación con una antelación no inferior a 15 días calendario a la terminación de la fecha de corte del período a reportar, mediante comunicación escrita, la incorporación del concepto dentro de su ámbito, con la debida sustentación, indicando la transacción en la cual utilizará dicho concepto.**

**La Contaduría evaluará la solicitud y decidirá su incorporación, comunicándole a la entidad la decisión tomada".**

Para el diligenciamiento de los formularios se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- El registro del hecho económico lo debe realizar en pesos.
- El archivo debe llevar únicamente los datos solicitados en el protocolo de importación.
- Eliminar 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 debe llenarlos con cero (0).

- Antes de importar el archivo, guárdelo en Excel y luego conviértalo a archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (\*.txt), el cual debe quedar disponible en la carpeta "Datos formularios" para el proceso de importación. Además, el archivo en Excel es útil para efectuar correcciones

### **3.1 CATEGORÍA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA (ICPC)**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 411 del 2023, las entidades contables públicas deberán reportar la información financiera de naturaleza cualitativa y cuantitativa a través de los formularios definidos en la categoría Información Contable Pública Convergencia, la cual estará conformada por tres formularios:

- Saldos y movimientos
- Operaciones recíprocas
- Variaciones Trimestrales Significativas



La información contable pública se debe reportar en **pesos**.

La estructura y características de estos formularios las puede consultar en el "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 Pública – CHIP".

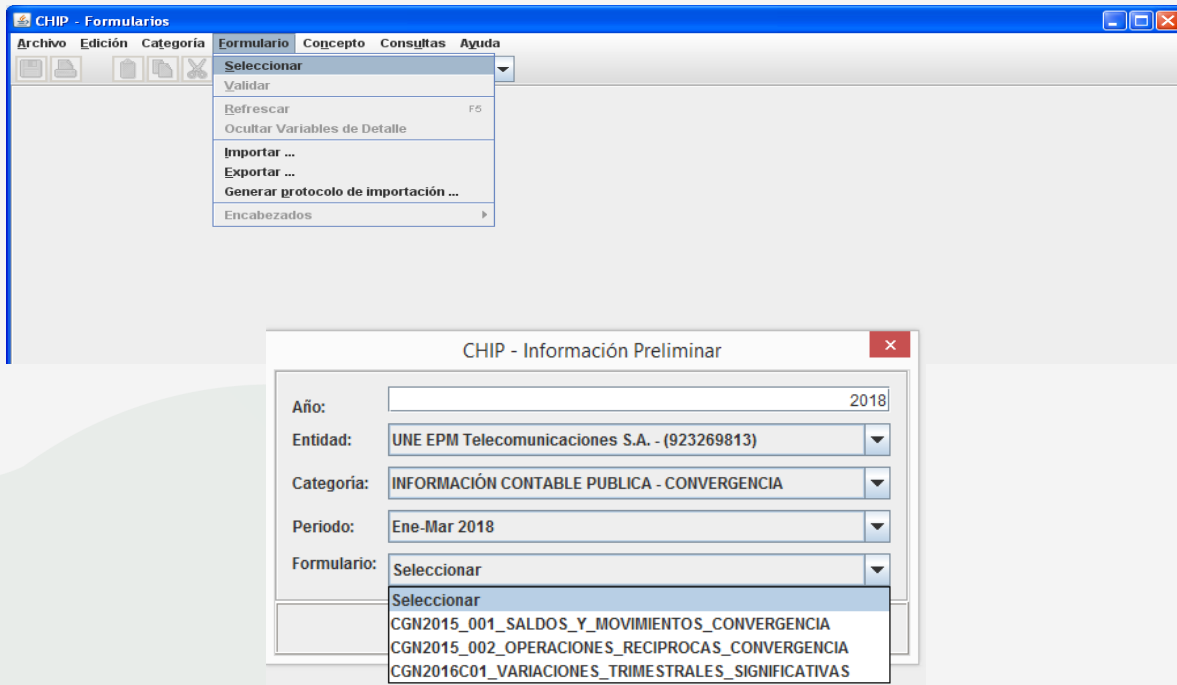
#### **3.1.1 Formulario SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA** **Elaboración directamente en el aplicativo**

A continuación, desarrollaremos un paso a paso para la Categoría Información Contable Pública Convergencia.

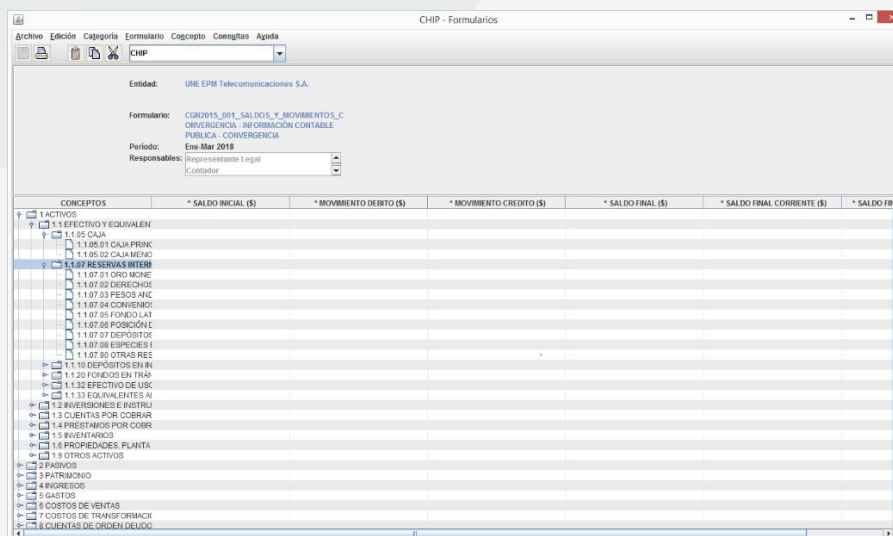
Ingrese al Chip-Local, actualice formularios y ejecute los siguientes pasos:

**a)** Ingrese por la opción **formularios** y haga clic en **formularios/seleccionar**, diligencie la información correspondiente al año y seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA), período y formulario

(CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_CONVERGENCIA) y haga clic en el botón “aceptar”.

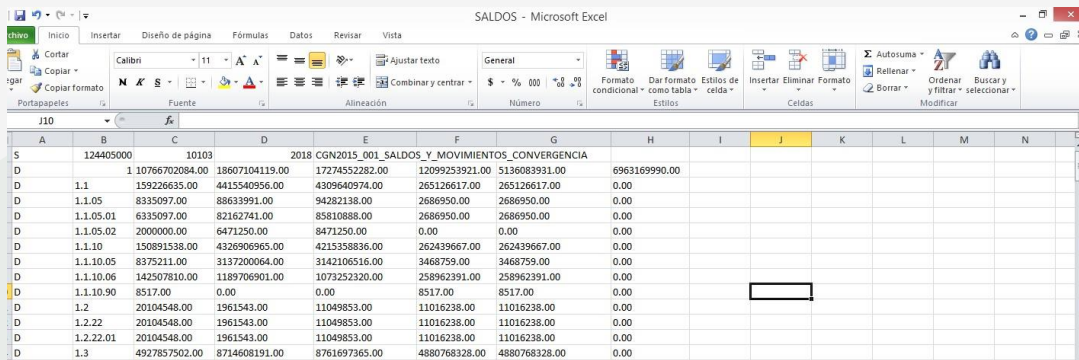


**b)** Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas, y subcuentas que va a registrar, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información. No es necesario registrar los saldos de los niveles superiores porque el sistema los calcula cuando “refresque” o “valide” el formulario. Recuerde que este formulario se reporta solo a nivel de subcuenta.



**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 con su información.

Para ingresar la información también la puede copiar de un archivo plano o el generado por el software contable que maneja la entidad.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
S	124405000	10103	2018	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA									
D		1	10766702084.00	18607104119.00	17274552282.00	12099253921.00	5136083931.00	6963169990.00					
D	1.1		159226635.00	4415540956.00	4309640974.00	265126617.00	265126617.00	0.00					
D	1.1.05		8335097.00	88633991.00	94282138.00	2686950.00	2686950.00	0.00					
D	1.1.05.01		6335097.00	82162741.00	85810888.00	2686950.00	2686950.00	0.00					
D	1.1.05.02		2000000.00	6471250.00	6471250.00	0.00	0.00	0.00					
D	1.1.10		150891538.00	4326906965.00	4215388036.00	262439667.00	262439667.00	0.00					
D	1.1.10.05		8375211.00	3137200064.00	3142106516.00	3468759.00	3468759.00	0.00					
D	1.1.10.06		142507810.00	1189706901.00	1073252320.00	258962391.00	258962391.00	0.00					
D	1.1.10.90		8517.00	0.00	0.00	8517.00	8517.00	0.00					
D	1.2		20104548.00	1961543.00	11049853.00	11016238.00	11016238.00	0.00					
D	1.2.22		20104548.00	1961543.00	11049853.00	11016238.00	11016238.00	0.00					
D	1.2.22.01		20104548.00	1961543.00	11049853.00	11016238.00	11016238.00	0.00					
D	1.3		4927857502.00	8714608191.00	8761697365.00	4880768328.00	4880768328.00	0.00					


**d)** Cuando esté registrando los valores de 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 al "saldo final", de lo contrario, la validación generará un error.
- Los registros se hacen únicamente a nivel de subcuenta, el sistema calcula los demás niveles, cuando refresque o valide el formulario.
- Si necesita corregir un registro, ubique el cursor en la celda correspondiente y haga doble clic en ella, con esta acción se activa la celda para la corrección.



**Recuerde que:**

La información contable pública se debe registrar en pesos, sin separadores (comas o puntos). Para especificar el valor decimal coloque punto. El sistema CHIP solo admite 2 cifras decimales. Ejemplo

1245867.56 

Lo visualizará de la siguiente manera en el Sistema CHIPLocal

The screenshot shows the 'CHIP - Formularios' application window. The main form displays the following information:

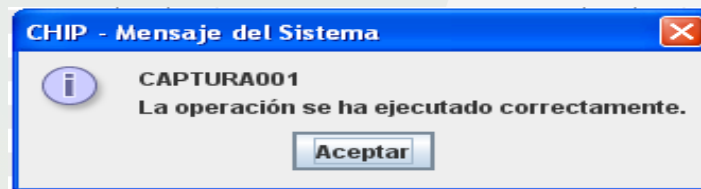
- Entidad:** E.S.E. Hospital San Rafael - Andes
- Formulario:** CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_C ONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
- Periodo:** Ene-Mar 2018
- Responsables:** Representante Legal, Contador

Below the form, there are two tables showing financial data:

CONCEPTOS	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DEBITO (\$)	* MOVIMIENTO CREDITO (\$)	* SALDO FINAL (\$)	* SALDO FINAL CORRIENTE (\$)	* SALDO FINAL
1 ACTIVOS	10,766,702,084.00	18,607,104,119.00	17,274,552,282.00			
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALEN	159,226,635.00	4,415,540,956.00	4,309,640,974.00			
1.1.05 CAJA	6,335,097.00	88,633,991.00	94,282,138.00			
1.1.05.01 CAJA PRINC	6,335,097.00	82,162,741.00	85,810,888.00			
1.1.05.02 CAJA MENO	2,000,000.00	6,471,250.00	8,471,250.00			
1.1.10 DEPÓSITOS EN IN	150,891,538.00	4,326,906,965.00	4,215,358,836.00			
1.1.20 FONDOS EN TRÁN						

- e) Cuando termine de incorporar los registros del formulario vaya a la opción formularios/Validar y ejecute la acción.

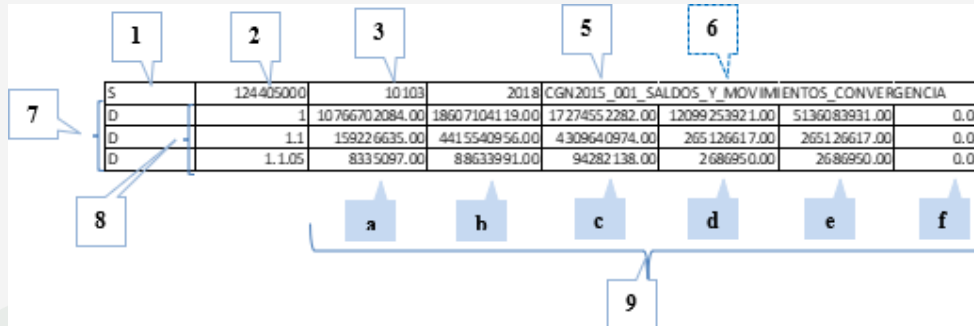
Después de que el sistema hace las validaciones debe aparecer el mensaje "La operación se ha ejecutado correctamente". Si se generan errores de validación, debe verificar los mensajes de error y hacer las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.



- f) Para facilitar la corrección de errores, se puede exportar el formulario y guardarlo en hoja de Excel para hacer las correcciones en este archivo. Una vez corregido, se debe convertir a "archivo plano" para luego importarlo al sistema y validarlo. Es preciso aclarar que en el proceso de exportación se generan todos los formularios validados para la categoría, por lo tanto, si modifica un solo formulario y lo va a importar, debe borrar los otros exportados.

## Elaboración a través de archivo plano

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



	1	2	3	5	6		
S	124405000	10103	2018	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA			
D	1	10766702084.00	18607104119.00	17274552282.00	12099253921.00	5136083931.00	0.00
D	1.1	159226635.00	4415540956.00	4309640974.00	265126617.00	265126617.00	0.00
D	1.1.05	8335097.00	89633991.00	94282138.00	2686950.00	2686950.00	0.00

a) "S" representa que el tipo de registro es de cabecera.  
 b) Código de la entidad.  
 c) Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final anteceditos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo representa el tercer trimestre, donde "10" es el mes inicial y "12" el mes final.  
 d) Año (escrito sin separación por punto)  
 e) Nombre del Formulario  
 f) Fecha de envío: Es opcional, por cuanto el sistema la coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005).  
 g) "D" Indica que los registros son de tipo detalle.  
 h) Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.  
 i) Son las variables: Saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente y saldo final no corriente, las cuales deben tener las características detalladas en el protocolo de importación. Recuerde que a partir del primer trimestre del 2017 la información se reporta en pesos, por tanto, debe diligenciarla de la siguiente manera:

- a) "S" representa que el tipo de registro es de cabecera.
- b) Código de la entidad.
- c) Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final anteceditos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo representa el tercer trimestre, donde "10" es el mes inicial y "12" el mes final.
- d) Año (escrito sin separación por punto)
- e) Nombre del Formulario
- f) Fecha de envío: Es opcional, por cuanto el sistema la coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005).
- g) "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
- h) Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
- i) Son las variables: Saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente y saldo final no corriente, las cuales deben tener las características detalladas en el protocolo de importación. Recuerde que a partir del primer trimestre del 2017 la información se reporta en pesos, por tanto, debe diligenciarla de la siguiente manera:

Cifras enteras	Punto	Cifras decimal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin separadores de miles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo se admite punto para separar los decimales.</li><li>• No se admite coma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo admite dos cifras decimales (centavos)</li></ul>

Una vez diligenciado el formulario en Excel, debe guardarse como "archivo plano" para luego realizar su importación al CHIP.

La conversión del archivo a plano se hace de la siguiente forma:

- Se selecciona "Guardar como"
- En la parte inferior de la caja de selección "Guardar como tipo:" seleccionela opción "Texto (delimitado por tabulaciones) (\*.txt)"
- Al dar clic en "Guardar" debe contestar "SI" en todas las cajas de dialogo hasta que finalmente el archivo queda guardado como plano.

Verifique la estructura del archivo plano con la establecida en el anexo 1 del 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 5.

### **3.1.2 Formulario OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA**

Se utiliza para reportar los saldos de las transacciones realizadas entre entidades contables públicas, agrupados en conceptos y variables, donde las variables se refieren a los saldos corriente y no corriente del formulario CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_CONVERGENCIA, en la fecha de corte trimestral.

#### **Elaboración directamente en el aplicativo**

A continuación, desarrollaremos un paso a paso.

Una vez ingresado al Chip-Local ejecute los siguientes pasos:

- a) Ingrese por la opción formularios, haga clic en formularios/seleccionar y diligencie la información correspondiente al año y seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA CONVERGENCIA), período y formulario (CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA) y haga clic en el botón "aceptar".

CHIP - Información Preliminar

Año: 2018

Entidad: E.S.E. Hospital San Rafael - Andes - (124405000)

Categoría: INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Ene-Mar 2018

Formulario: CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA

Aceptar Cancelar

CHIP - Formularios

Entidad: E.S.E. Hospital San Rafael - Andes

Formulario: CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA

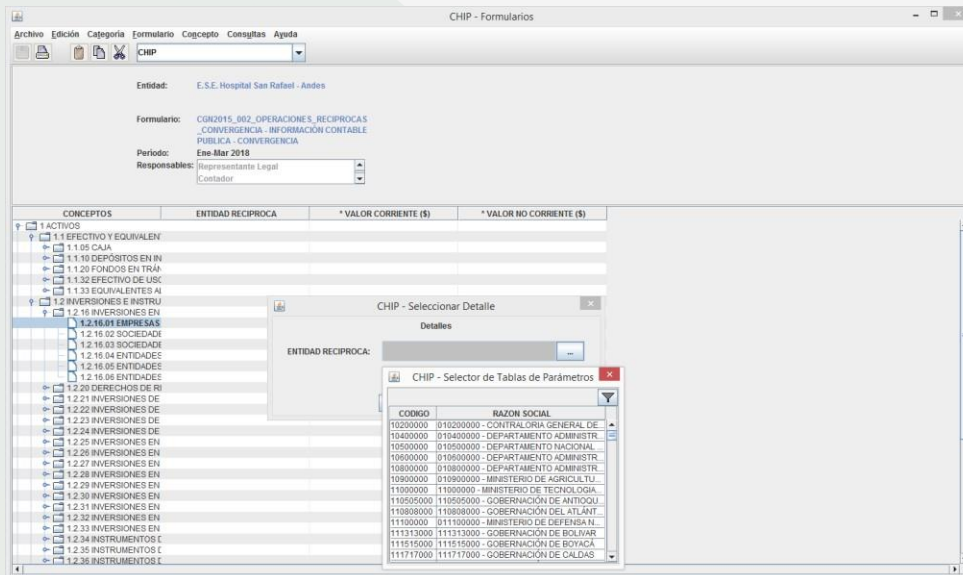
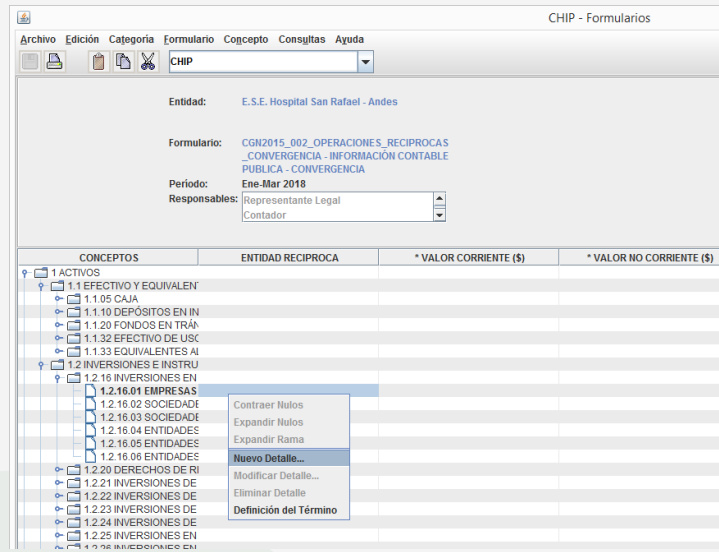
Periodo: Ene-Mar 2018

Responsables: Representante Legal  
Contador

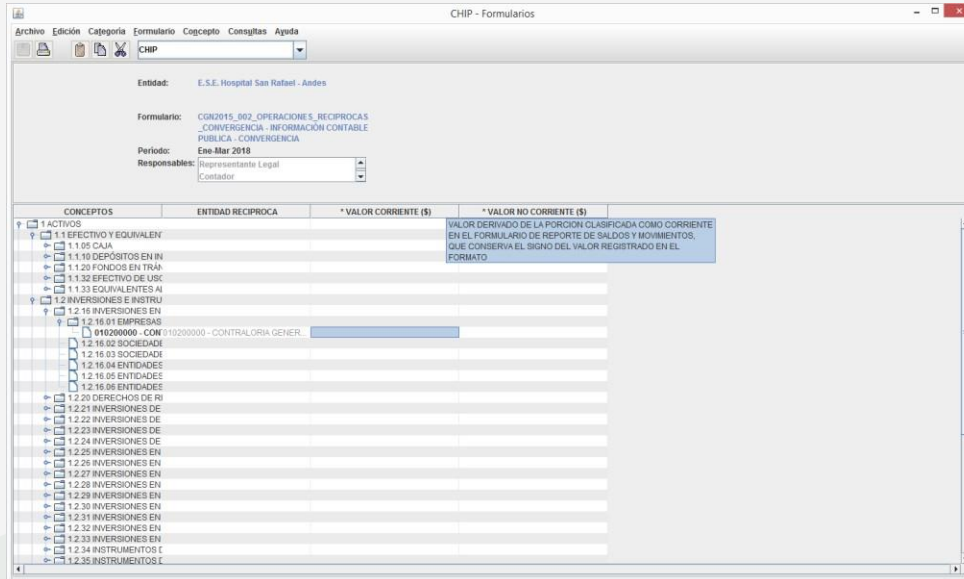
CONCEPTOS	ENTIDAD RECÍPROCA	* VALOR CORRIENTE (\$)	* VALOR NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS			
2 PASIVOS			
3 PATRIMONIO			
4 INGRESOS			
5 GASTOS			
6 COSTOS DE VENTAS			
7 COSTOS DE TRANSFORMACI			
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDO			
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI			

- 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, cuentas, y subcuentas que va a registrar, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información. No es necesario registrar los saldos de los niveles superiores porque el sistema los calcula cuando "refresque" o "valide" el formulario. Recuerde que este formulario se reporta sólo a nivel de subcuenta.
- c) Al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la subcuenta seleccionada, se despliega un menú del cual debe elegir la opción "Nuevo detalle". Al seleccionar (...) aparece una ventana con la lista de todas las entidades disponibles, puede hacer doble clic en cualquiera de ellas para escoger la entidad con la cual tiene la operación recíproca. Otra forma es digitando el código o el nombre en el filtro que aparece en la parte superior derecha del selector. Para ver el código incorporado en la columna "entidad recíproca", abra la llave de la subcuenta y aparecerá el registro del código y el nombre de la entidad tanto en la columna "conceptos" 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.



### Recuerde que:

- La información contable pública se debe registrar en pesos, sin separadores (comas o puntos). Para especificar el valor decimal coloque punto. El sistema CHIP solo admite 2 cifras decimales. Ejemplo:



1245867.56



- Así mismo, recomendamos registrar el hecho económico con cifras exactas tal como se genera, es decir, no efectúe redondeos ni aproximaciones.

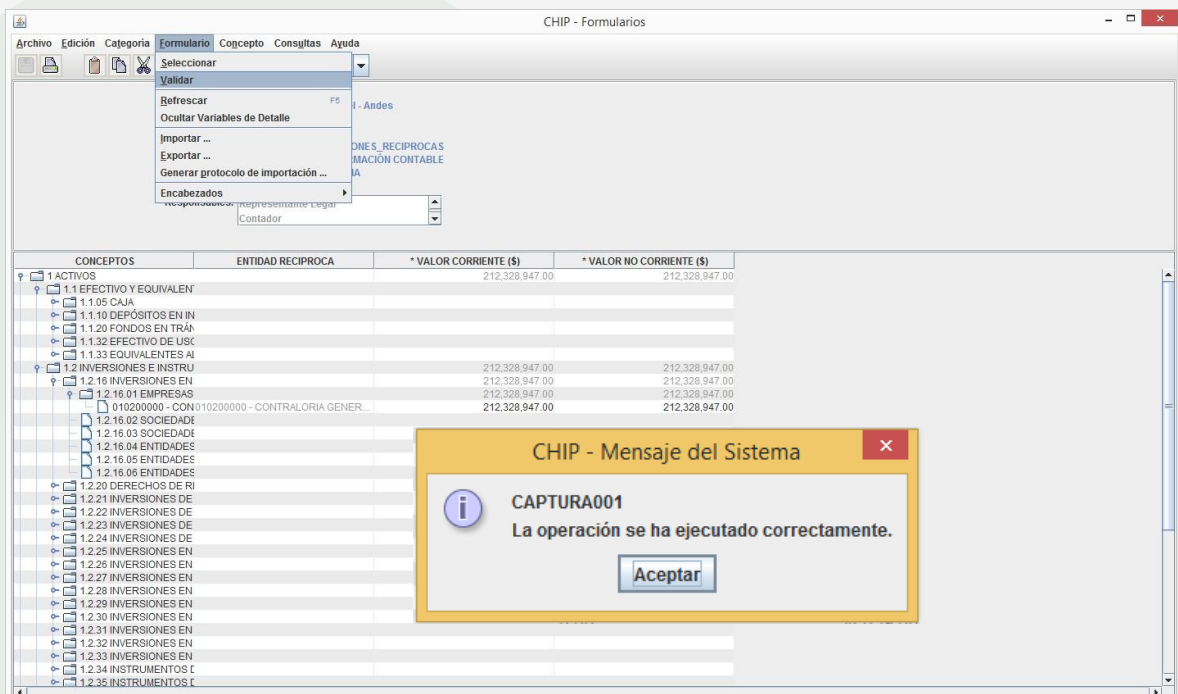
e) Cuando registre los valores de todas las variables requeridas en el formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los valores registrados en las variables "saldo final corriente" y "saldo final no corriente" deben ser iguales o menores al "saldo final corriente" o "saldo final no corriente" de la subcuenta en el formulario CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_CONVERGENCIA, 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 haga doble clic sobre ella, de esta forma se activará para la corrección.

- e) Cuando termine de incorporar todos los registros del formulario, vaya a la opción formularios/Validar y ejecute la acción.

Después de que el sistema hace las validaciones, debe aparecer el mensaje “La operación se ejecutado correctamente”. Si se generan errores de validación, debe verificar los mensajes de error y hacer las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.

Para facilitar la corrección de errores, se puede exportar el formulario y guardarlo en hoja de Excel para hacer las correcciones en este archivo. Una vez corregido, se debe convertir a “archivo plano” para luego importarlo al sistema y validarlo. Recuerde que en el proceso de exportación se generan todos los formularios validados para la categoría, por lo tanto, si modifica un solo formulario y lo va a importar, debe borrar los otros exportados.



CONCEPTOS	ENTIDAD RECIPROCA	* VALOR CORRIENTE (\$)	* VALOR NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS		212.328.947,00	212.328.947,00
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALEN			
1.1.05 CAJA			
1.1.10 DEPÓSITOS EN IN			
1.1.20 FONDOS EN TRÁM			
1.1.32 EFECTIVO DE USC			
1.1.33 EQUIVALENTES A			
1.2 INVERSIONES E INSTRU		212.328.947,00	212.328.947,00
1.2.16 INVERSIONES EN		212.328.947,00	212.328.947,00
1.2.16.01 EMPRESAS			
010200000 - CON 010200000 - CONTRALORIA GENER...		212.328.947,00	212.328.947,00
1.2.16.02 SOCIEDADE			
1.2.16.03 SOCIEDADE			
1.2.16.04 ENTIDADES			
1.2.16.05 ENTIDADES			
1.2.16.06 ENTIDADES			
1.2.20 DERECHOS DE RI			
1.2.21 INVERSIONES DE			
1.2.22 INVERSIONES DE			
1.2.23 INVERSIONES DE			
1.2.24 INVERSIONES DE			
1.2.25 INVERSIONES EN			
1.2.26 INVERSIONES EN			
1.2.27 INVERSIONES EN			
1.2.28 INVERSIONES EN			
1.2.29 INVERSIONES EN			
1.2.30 INVERSIONES EN			
1.2.31 INVERSIONES EN			
1.2.32 INVERSIONES EN			
1.2.33 INVERSIONES EN			
1.2.34 INSTRUMENTOS C			
1.2.35 INSTRUMENTOS C			

**CHIP - Mensaje del Sistema**

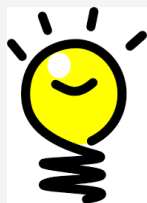
**CAPTURA001**  
La operación se ha ejecutado correctamente.

## Elaboración a través de archivo plano

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

	1	2	3	4	5	6				
S	124405000	10103	2018	CGN2015_002	OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA					
D	5		0.00	48127256.00						
D	5.1		0.00	48127256.00						
D	5.1.04		0.00	38657410.00						
D	5.1.04.01	23900000	0.00	23156934.00						
			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 antecidos por el "1" en todos los casos. En el 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, para el caso particular del formulario CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA, el concepto 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.



**Recuerde,** la información contable pública se debe registrar en pesos, sin separadores (comas o puntos). Para especificar el valor decimal coloque punto. El sistema CHIP solo admite 2 cifras decimales.

## Ejemplo

1245867..



- Así mismo, recomendamos registrar el hecho económico con cifras exactas tal como se genera, es decir, no efectúe redondeos ni aproximaciones.

Una vez diligenciado el formulario en Excel, debe guardarse como "archivo plano" para luego realizar su importación al CHIP.

La conversión del archivo a plano se hace de la siguiente forma:

- Se selecciona "Guardar como"
- En la parte inferior de la caja de selección "Guardar como tipo:" seleccione la opción "Texto (delimitado por tabulaciones) (\*.txt)"
- Al dar clic en "Guardar" debe contestar "SI" en todas las cajas de dialogo hasta que finalmente el archivo queda guardado como plano.

Verifique la estructura del archivo plano con la establecida en el 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, del Régimen de Contabilidad Pública versión 2007.13 y sus modificaciones.

### 3.1.3 Formulario VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS

De acuerdo con las instrucciones establecidas por la Contaduría General de la Nación, el formulario se utiliza para reportar información cuantitativa y cualitativa, cuyo propósito es explicar el origen de las variaciones significativas en los cortes de marzo, junio, septiembre y diciembre, para los conceptos contables que tengan cambios importantes al comparar los saldos del trimestre reportado, con el mismo corte del año anterior. Ejemplo:



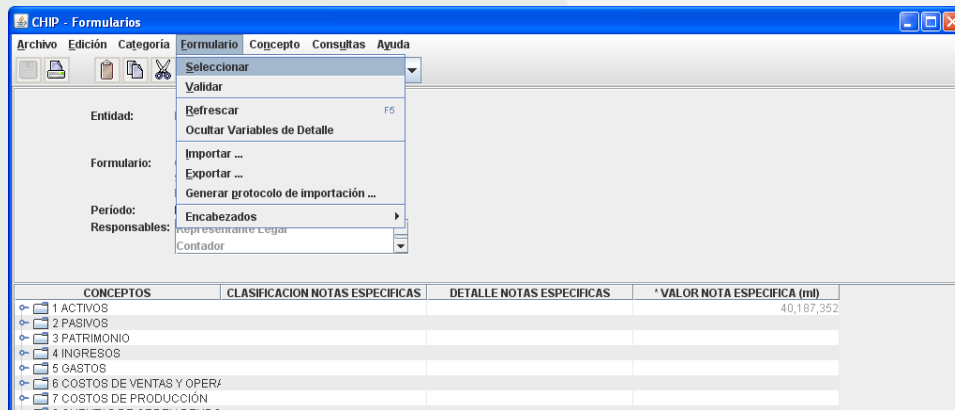
## Tenga en cuenta que:

- El reporte de este formulario es obligatorio, en caso de que la entidad pública no presente variaciones significativas para los cortes objeto de comparación, deberá reportar de la categoría Información contable pública Convergencia, la subcuenta que presente la mayor variación, explicando el origen de la misma.
- Para las entidades nuevas las cuales no tienen información del periodo anterior, deberán incluir la primera subcuenta utilizada en el formulario saldos y movimientos y en la columna "valor variación" digitar el "1" (Valor simbólico para efectos de reporte), y en la columna "detalle de la variación", digitar "Entidad nueva CGN". Las filas subsiguientes del formulario deberán ir en blanco.

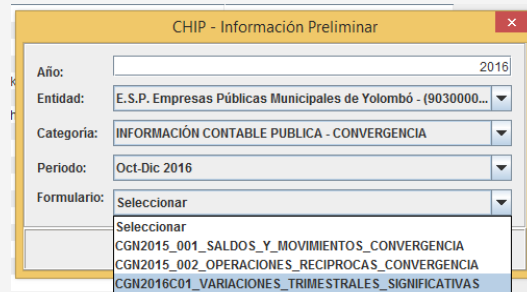
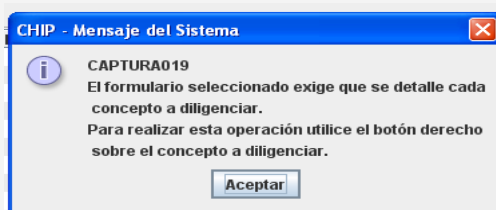
## Elaboración directamente en el aplicativo

Una vez ingresado al Chip-Local ejecute los siguientes pasos:

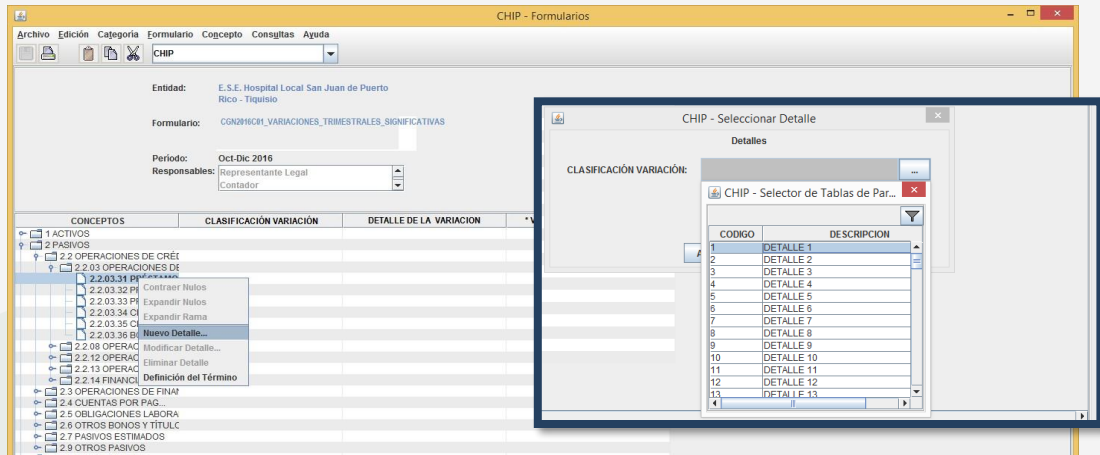
- a)** Ingrese por la opción **formularios**, haga clic en **formularios/seleccionar** y diligencie la información correspondiente al año, seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA), período y formulario: (CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS) y haga 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, cuentas, y subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información a revelar.



- d) Al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la subcuenta seleccionada se despliega un menú del cual debe elegir la opción "Nuevo detalle". Al seleccionar (...) aparece una ventana con la lista de detalles que puede usar, entonces, haga doble clic en el "Detalle 1" y luego "Aceptar". Ahora, despliegue la carpeta de la subcuenta para visualizar debajo de la misma en la columna "CLASIFICACIÓN VARIACION" el número del detalle seleccionado y proceda a diligenciar la explicación correspondiente en la columna "Detalle variación", así mismo, el valor objeto de la explicación en la siguiente columna.

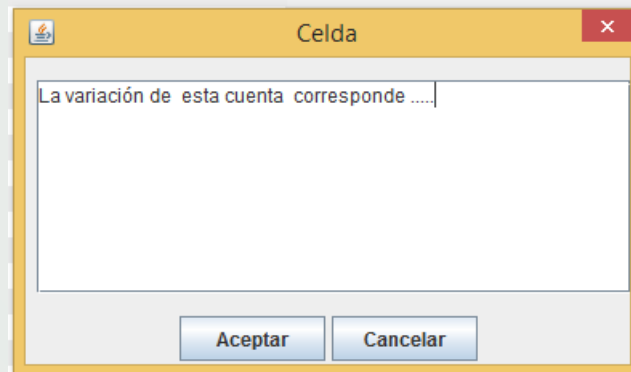
El sistema dispone de 100 detalles de 2.000 caracteres alfanuméricos cada uno, para registrar las explicaciones de las variaciones de cada subcuenta. Si un detalle no es suficiente para la explicación de una variación, puede seleccionar cuantos detalles necesite, repitiendo el procedimiento del párrafo anterior, seleccionando secuencialmente "Detalle 2", "Detalle 3", "Detalle 4" (...) hasta "Detalle 100"; si es el caso debe anotar en el primer detalle el valor total de la variación de la subcuenta y en los detalles subsiguientes deberá registrar cero "0" en la columna "Valor variación" y así continuar con la explicación.

CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS				
Código	Concepto	Clasificación de la variación	Detalle de la variación	Valor de la variación
1.4.24.02	EN ADMINISTRACION	Detalle 1	En esta cuenta se registra los valores pendientes de amortizar	1245879.30
1.4.24.02	EN ADMINISTRACION	Detalle 2	En la vigencia 2017 se efectuaron desembolsos en el marco de los	0.00

Por la importancia que tienen las variaciones para el conocimiento de las cifras y los procesos de revisión y auditoría, se recomienda que la descripción sea muy clara y precisa.

**Tenga en cuenta al diligenciar la variación que:**

1. Para las variaciones incorporadas en el formulario CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS de la Categoría Información Contable pública – Convergencia, se debe revelar información adicional que permita conocer sobre las transacciones, hechos y operaciones que sean materiales en la variación presentada, para obtener elementos de juicio sobre el tratamiento o movimiento contable, así como las particularidades de la información revelada.
2. Debe tenerse en cuenta que al escribir la variación directamente en el sistema CHIP, sólo es visible la parte que ocupa el ancho de la columna, pues lo escrito se va desplazando en la misma línea hasta completar los 2.000 caracteres, si los excede, el sistema genera el mensaje “La longitud del campo es de 2.000 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 (ctrl-c), ubique el cursor en el campo “Detalle variación”, haga doble clic y el sistema desplegará una ventana denominada “Celda”, pegue el texto con (ctrl-v) y de clic en el botón aceptar.



Cuando requiera eliminar un detalle haga clic sobre el mismo y oprima la tecla “suprimir”. Si quiere modificarlo, haga doble clic en el detalle e introduzca los cambios que requiera



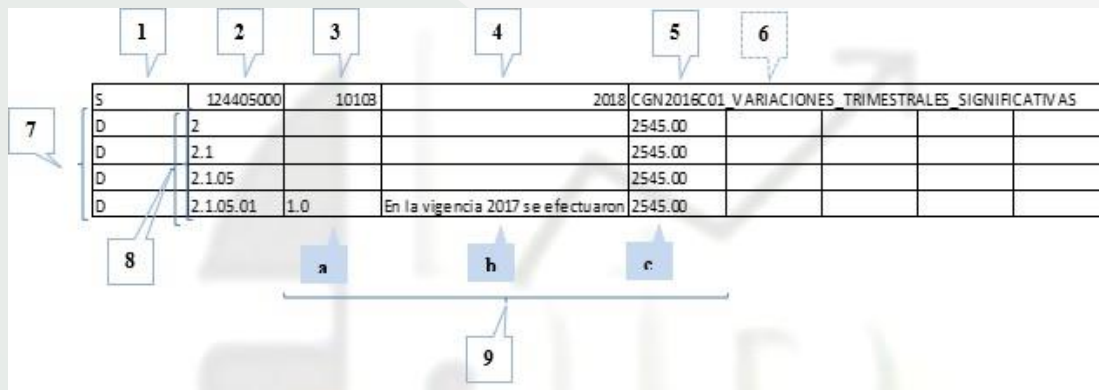


Como las correcciones se hacen sobre el archivo exportado a Excel, debe convertirse nuevamente a archivo plano para luego importarlo y hacer la validación.

### 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.

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 ejemplo representa el primer trimestre, donde "01" es el mes inicial y "03" el mes final, es decir se refiere al período enero-marzo.



	1	2	3	4	5	6
S	124405000	10103	2018	CGN2016C01	VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS	
D	2				2545.00	
D	2.1				2545.00	
D	2.1.05				2545.00	
D	2.1.05.01	1.0	En la vigencia 2017 se efectuaron		2545.00	

a                      b                      c  
 ───────────────────┬──────────────────┬──────────────────┬──────────────────  
 9

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). Se recomienda no copiarlo.

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 cuando se está elaborando en Excel para su posterior importación.

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 repetirla en todas las filas hasta la última subcuenta que vaya a revelar.

8. Celda B2- "Concepto": Corresponde al código contable de la subcuenta que desea revelar, separando sus niveles con puntos. A partir de esta celda, en esta columna registre los códigos de todas las subcuentas que va a revelar.
9. En este rango se reportan las siguientes variables:
  - Celda C2- "Clasificación Variación": Dado que una subcuenta puede tener varios detalles asociados a la variación, se habilitó este campo para que la entidad pueda revelar cuantos detalles sean necesario (hasta 100 detalles). Para ello, enumere cada detalle iniciando con el número 1.0 hasta el número 100.0, en orden consecutivo.
  - Celda D2- "Detalle de la variación": En esta columna se describen las razones por las cuales aumentó o disminuyó la cuenta.
  - Celda E2 - "Valor" En esta columna se registra el valor de la situación que se va a revelar por cada uno de los detalles descritos. Recuerde que el valor se reporta en pesos y no debe llevar separadores en miles.

Es recomendable estructurar el archivo en una hoja nueva de Excel. El detalle lo puede copiar de su archivo en Word a Excel, copiándolo como "Texto". Para ello, seleccione el texto en el archivo Word y cópielo (ctrl-c), luego ubíquese en la celda donde va a copiar el detalle y péguelo en la línea de edición (ctrl-v). Tenga en cuenta convertir el punto aparte en punto seguido, ya que al copiar el texto a Excel el punto puede dividir en dos celdas. Elimine los espacios al final de las filas y columnas, así como cualquier otro carácter especial distinto a los solicitados, que le pueden generar error.



Recuerde que la información contable pública se reporta en pesos.

#### **4. Notas a los estados financieros**

A partir del año 2016, las entidades públicas deben reportar en formato PDF el conjunto completo de Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas, en el último trimestre de la vigencia fiscal correspondiente, dando cumplimiento a las revelaciones exigidas por el marco normativo que aplique.

De otra parte, a partir de la vigencia 2020, las entidades contables públicas deberán presentar sus notas a los estados financieros, de acuerdo con lo establecido en el documento denominado "PLANTILLA PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN UNIFORME DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS" REPORTE DE LA CATEGORÍA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA

CONVERGENCIA, el cual puede consultar en los anexos de la Resolución 038 del 2024 en la página

[www.contaduria.gov.co/normativa/normograma/resoluciones2024](http://www.contaduria.gov.co/normativa/normograma/resoluciones2024)

## 5. Actualización de formularios

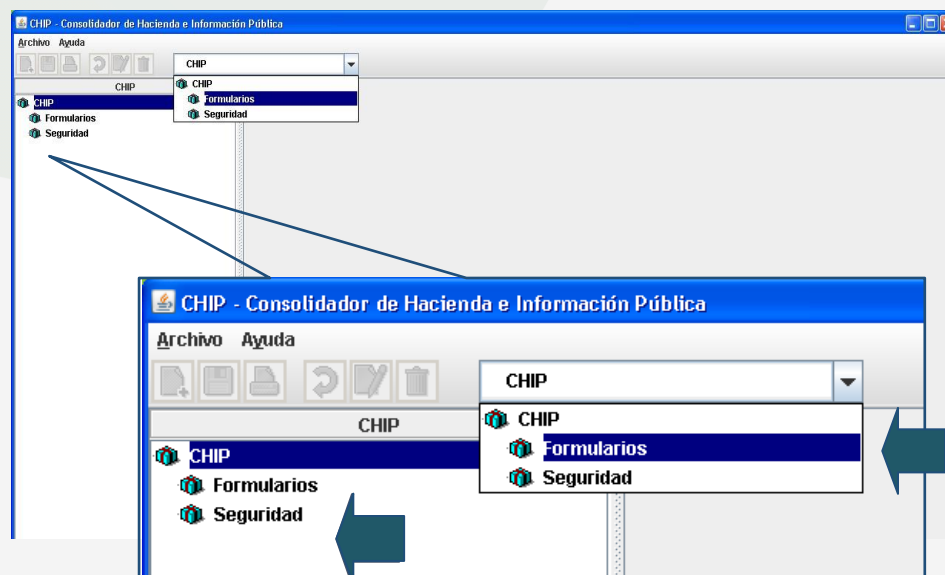
Esta opción permite a la entidad mantener actualizados los formularios de las categorías sobre las cuales está obligada a reportar información. Debe hacerse cada trimestre, con lo cual, se incorporan los cambios efectuados por los Administradores de cada categoría en el CHIP Central.

La entidad pública puede hacer la actualización de dos formas:

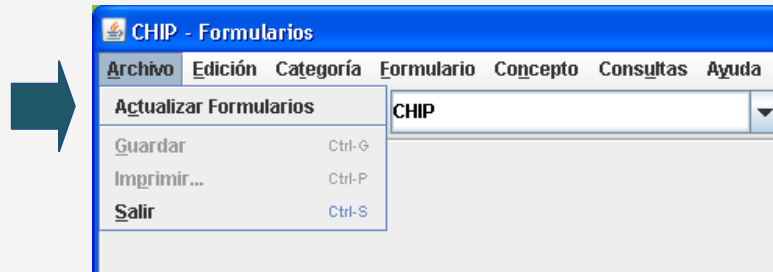
- **En línea:** Conectándose de manera directa a la página Web del CHIP central [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) y descargando la última versión.
- **Fuera de Línea:** Cargando el archivo de actualización de formularios, enviado por el asesor de la entidad pública en la CGN a través del correo electrónico o en un medio magnético.

### 5.1 Cómo ingresar a actualizar formularios

Seleccione la opción "Formularios" del panel de objetos ubicado en la parte izquierda de la pantalla, o por el menú desplegable CHIP.



Haga clic en “Archivo” de la barra menú y seleccione la opción “Actualizar Formularios”. En pantalla se despliega la siguiente ventana:



### 5.1.1. Actualización de formularios en línea

Esta opción permite descargar directamente el CHIP local a través de Internet [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co), los nuevos formularios y los cambios o mejoras a los existentes.

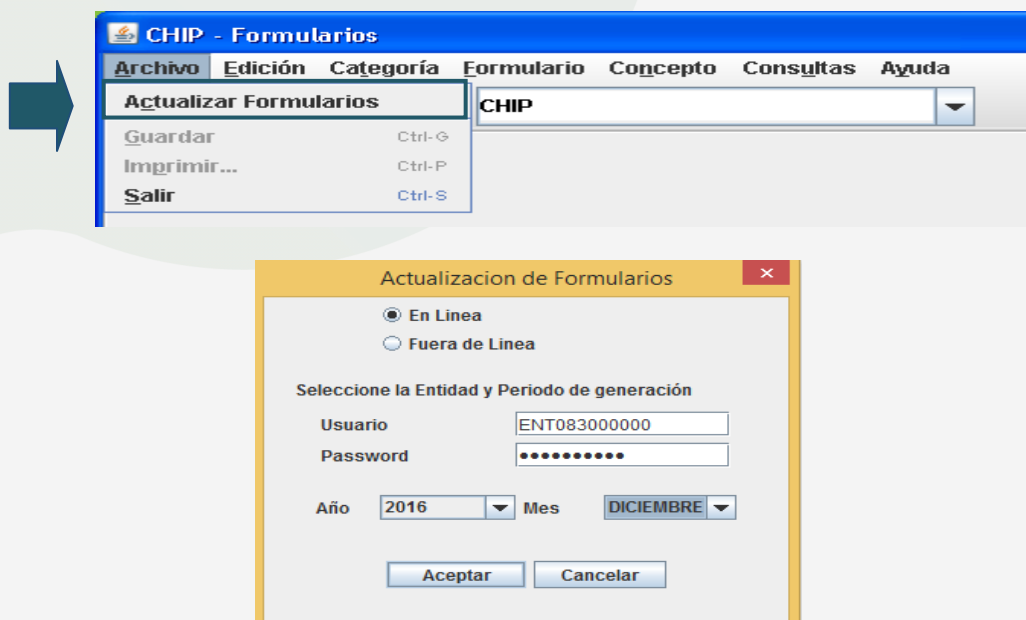
Recuerde que antes de empezar a registrar información o importarla en el CHIP local, debe hacerse la actualización de formularios.

#### Como actualizar los formularios

Ingrese a la opción “Formularios” del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.

Haga clic en “Archivo” de la barra Menú y seleccione la opción “Actualizar Formularios”.

En pantalla se despliega la ventana Actualización de Formularios:



De clic en la opción **"En Línea"** para iniciar la actualización de formularios de las diferentes categorías.

Escriba el **"Usuario"** y la **"Contraseña"** con la cual ingresa a la página web del CHIP, para identificar la entidad pública que está solicitando la actualización de archivos.

Seleccione el **Año** y **Mes** de corte de formularios que va a actualizar y luego haga clic en el botón **"Aceptar"** para iniciar el proceso, o **"Cancelar"** para anularlo.



Tenga en cuenta que el año y mes de la actualización de formularios debe corresponder al período que va a transmitir. Para el caso de las categorías contables que se reportan por trimestres se debe colocar el último mes del trimestre.

**Periodo**

Octubre-Diciembre

**Mes**

Diciembre

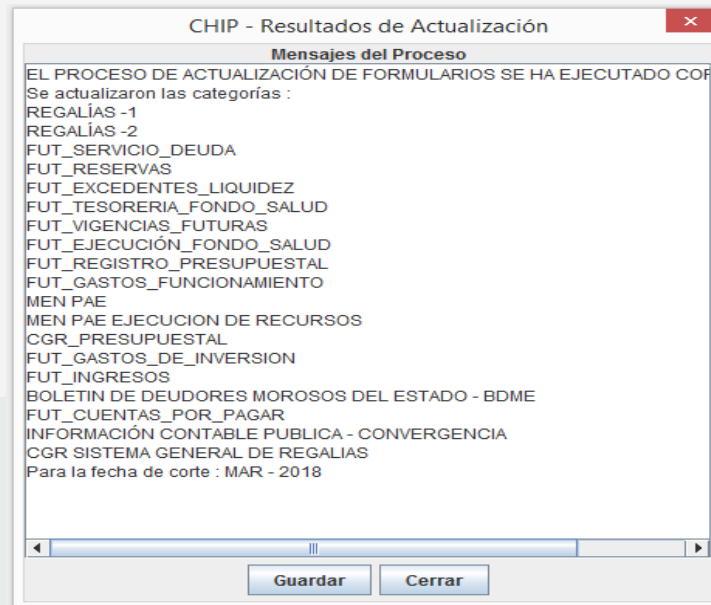
Una vez aceptado el proceso de actualización de formularios, en pantalla se despliega el siguiente mensaje:

Si desea Actualizar todas las categorías, seleccione la opción **"Todas las Categorías"**, pero si desea escoger una o varias categorías específicas, seleccione la segunda opción **"Seleccionar las Categorías"**. Haga clic en el botón **"Aceptar"** para seguir el proceso de actualización o **"Cancelar"** para detenerlo.

Una vez aceptado el proceso de actualización aparecerá en pantalla el siguiente mensaje, haga clic en el botón **"Sí"**, si desea reemplazar los Formularios existentes o **"No"** para abandonar y seguir con los que tiene actualmente



Si dio clic en el botón "Sí", al terminar el proceso el sistema muestra el siguiente mensaje:



Haga clic en el Botón "**Guardar**", para almacenar los resultados de actualización de formularios y "Cerrar", para cerrar esta ventana.

A partir de este momento tendrá disponibles los formularios y/o actualizaciones de las distintas Categorías a reportar.

Nota: Es posible que en el proceso de actualización de formularios se presenten algunos mensajes de error como los que se enuncian a continuación:



- **No se pudo establecer conexión con el servidor.** Verifique la conexión a Internet. Si persiste el error, contacte a la mesa de servicios de la CGN.
- **Se han presentado errores en el protocolo de comunicación.** Contacte a la mesa de servicios.
- **No fue posible completar el envío del archivo.** Posiblemente la conexión se interrumpió. Verifique la conexión a Internet. Si persiste el error, contacte a la mesa de servicios.
- **Imposible cargar el archivo de configuración del proceso de Actualización.** Contacte a la mesa de servicios.

Cuando los errores generados son similares a los descritos anteriormente, verifique que la conexión a Internet se encuentra correctamente habilitada. Si lo está, intente restablecer la comunicación después de unos minutos, pero si persiste el error, contacte a la mesa de servicios de la CGN.

### 5.1.2 Actualización de formularios fuera de línea

Esta opción permite a las entidades públicas que por alguna circunstancia no tienen acceso a Internet, cargar nuevos formularios, cambiarlos y mejorar los existentes, por medio de un archivo actualizador que remite la CGN a través del correo electrónico u otro medio magnético.

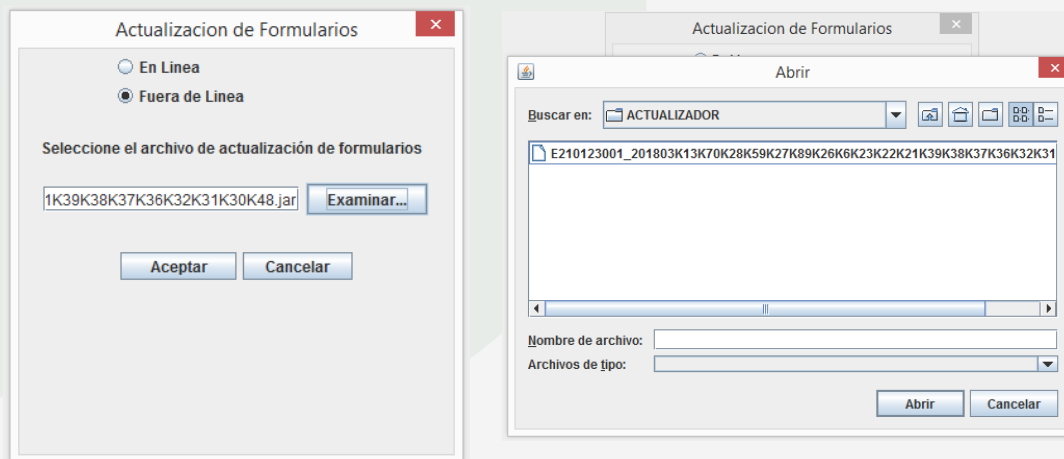
Recuerde que antes de iniciar el registro o importación de información en el CHIP local, se debe hacer la actualización de formularios.

#### Como actualizar los formularios fuera de línea

Ingrese a la opción **"Formularios"** del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP. Haga clic en el menú **"Archivo"** y seleccione la opción **"Actualizar Formularios"**. En pantalla se despliega la ventana "Actualización de Formularios". Seleccione la opción **"fuera de línea"** y haga clic en el botón "Examinar..." para ubicar el archivo actualizador. En pantalla se despliega la ventana **"Abrir"**:

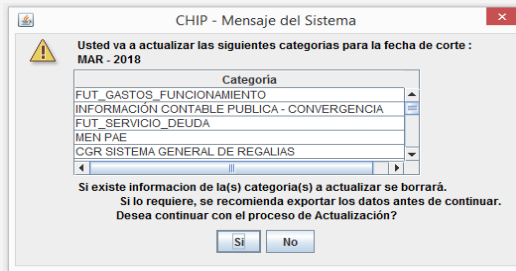
En el cuadro **"Buscar en"**, haga clic en la carpeta en la cual guardó el actualizador de formularios, ubique el archivo y haga clic en el botón **"Abrir"**.

En pantalla se despliega nuevamente la ventana **"Actualización de Formularios"**



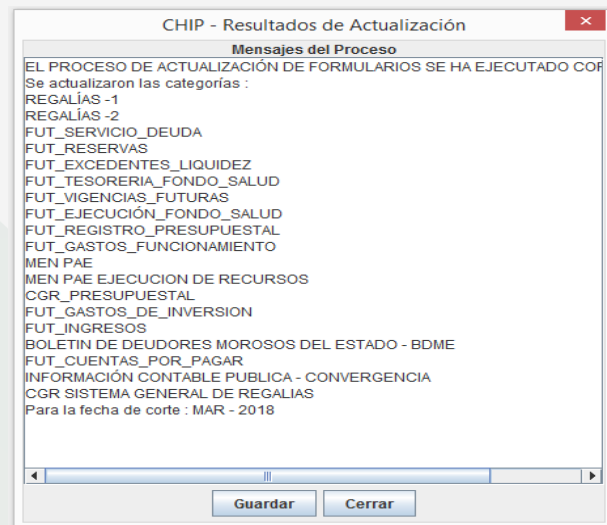
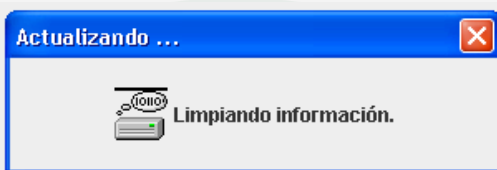
Haga clic en el botón **"Aceptar"** para iniciar el proceso de actualización de formularios de las diferentes categorías. En pantalla se despliega el siguiente mensaje:





El sistema presenta una lista de las categorías que va a actualizar. Haga clic en el botón **“Sí”**, si desea reemplazar los Formularios existentes o **“No”** para abandonar y seguir con los formularios que tiene actualmente.

Terminado el proceso de actualización, en pantalla se despliega un mensaje confirmando el éxito de la operación:



## 6. Problemas de comunicación y conectividad

Una vez instalado y operando con éxito el aplicativo CHIP, es posible que en el futuro se presenten problemas de comunicación con Internet, imposibilitando la actualización en línea del aplicativo, o la realización de envíos en línea. En este sentido, a continuación, se detallan algunos problemas y su posible solución.

### 6.1 Sin acceso a la página web [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co)

Si al intentar el ingreso a la página del CHIP no tiene acceso, verifique su servicio de internet consultando cualquier otra página, si está correcto, es posible que haya algún problema en el servidor de la CGN, entonces, comuníquese con la mesa de servicios. Si el problema no es del servidor de la CGN y la situación se mantiene, solicite soporte al ingeniero o técnico encargado en su entidad, para que revise el protocolo de conexión a Internet, ya que puede tratarse de un problema interno en su entidad o con el proveedor del servicio

## 6.2 Con acceso a la página, pero sin comunicación con el servidor de laCGN

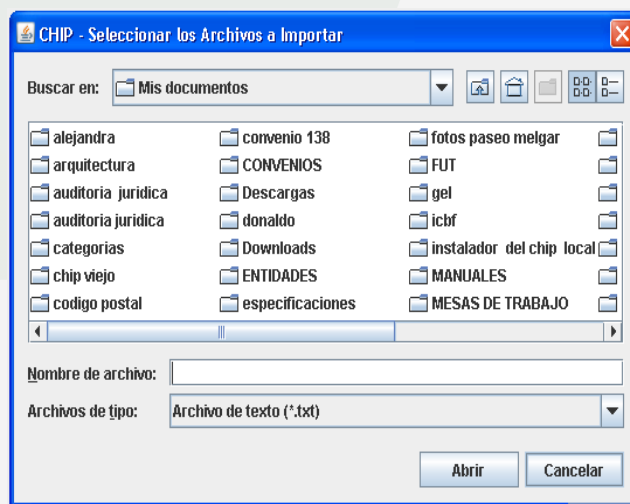
Si puede acceder a la página e ingresar con su usuario y contraseña, pero no aparecen los datos de su entidad en la página, es posible que haya interrupción de la comunicación con el servidor de la CGN, por favor informe esta situación a la mesa de servicios al teléfono 601 4926400 opción 2 o al correo [mesadeservicio@contaduria.gov.co](mailto:mesadeservicio@contaduria.gov.co) e intente acceder al servidor de la CGN mástarde.

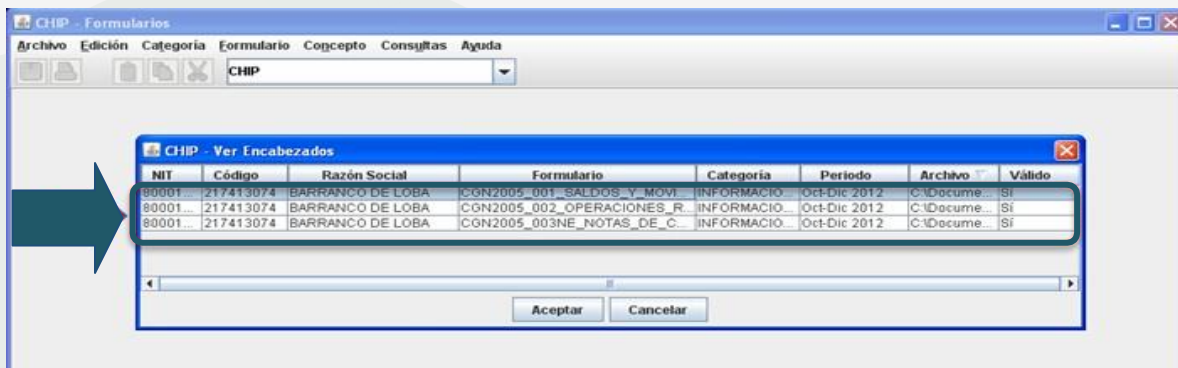
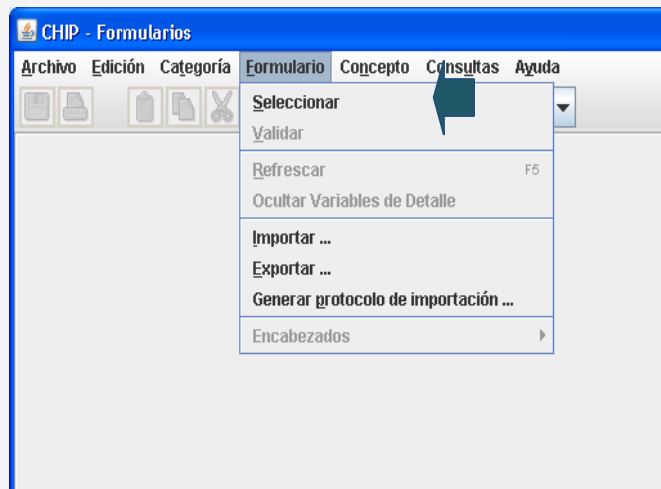
## 7. Importación de archivos planos

Ingresa al CHIP local con su usuario y contraseña, el sistema despliega el menú de inicio donde selecciona la opción "Formularios" ubicada en la parte izquierda de la pantalla o despliegue la caja de selección resaltada en azul con el nombre "CHIP" y de clic en "formularios".



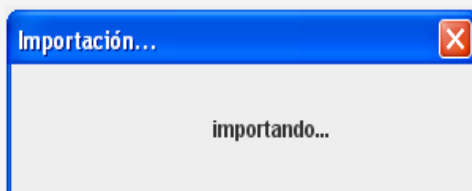
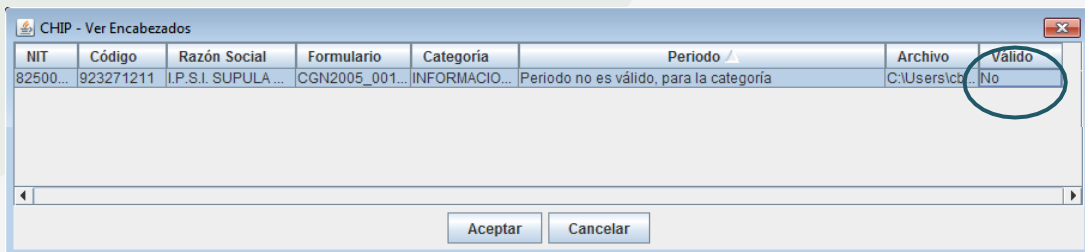
Seleccione la opción "Formularios" del menú y haga clic en "Importar".





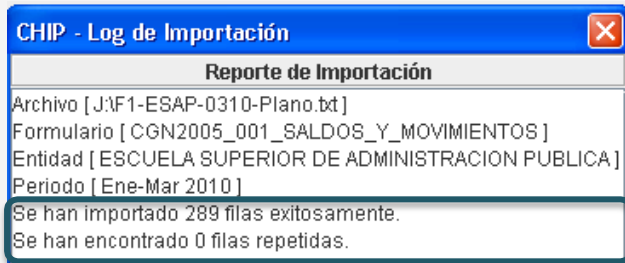
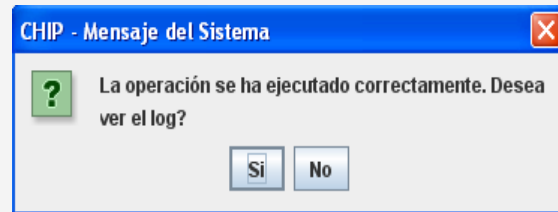
El sistema le presenta una ventana donde puede ubicar y seleccionar el archivo importar, dando clic en abrir y le muestra la siguiente pantalla.

**Nota:** Recuerde que el archivo plano que va a importar debe corresponder al mismo periodo a transmitir, de lo contrario, el sistema le informará que el archivo no es válido.



Si el archivo es válido presione "**Aceptar**", para iniciar la importación. Cuando termine el proceso, el sistema genera un Log de confirmación de la operación o de errores.

Verificación del proceso exitoso.



**Errores de importación:** Indica que por lo tanto el archivo no cumple con y no es posible importarlo para hacer

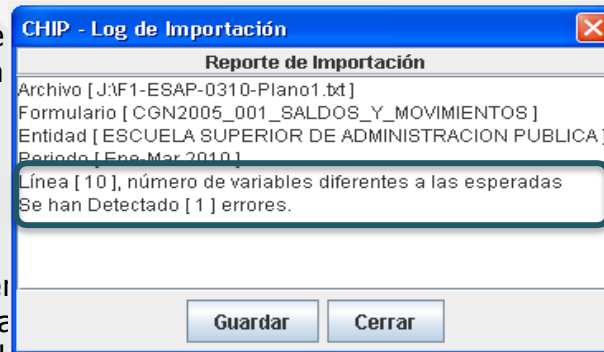
## 8. Validación de formularios

Esta funcionalidad permite a las entidades validar la información contenida en cada formulario de acuerdo a los parámetros mínimos requeridos para garantizar la calidad de la misma, pero este proceso no garantiza la validación de toda la categoría.

Ingrese a la opción "Formularios" del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.

Haga clic en la opción Formulario de la barra de menú.

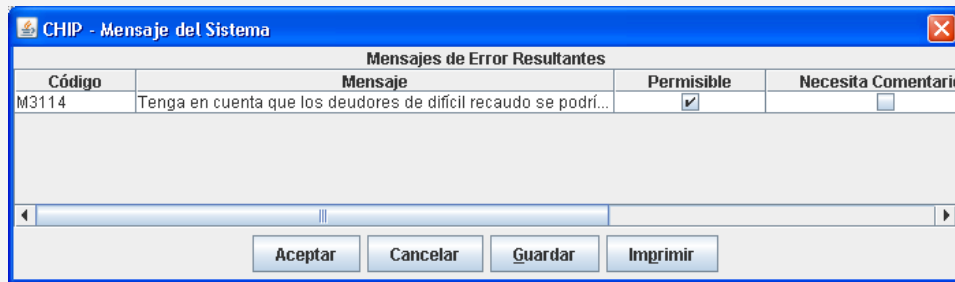
Para Iniciar el proceso de validación debe seleccionar uno de los formularios de la categoría a reportar.



ridas,  
stema

si la  
netros





Con la validación pueden detectarse errores que son susceptibles de corregir antes de hacer el envío, los cuales son de dos tipos, a saber:

- **Errores permisibles:** Son una advertencia por alguna irregularidad, sin embargo, no impiden el envío del archivo, por cuanto, lo que pretenden es indicar que la entidad pública debe revisar y analizar la información que va a transmitir, con el fin de establecer la pertinencia de las inconsistencias para corregirlas. Estos errores pueden volverse no permisibles para futuros envíos, por lo tanto, se recomienda hacer las correcciones necesarias.
- **Errores no permisibles:** Indican que la entidad pública presenta deficiencias en la información, por lo cual, el sistema no le permitirá hacer el envío de la misma, hasta que se hagan las correcciones a que haya lugar.



Se recomienda en cualquiera de los dos casos, comunicarse con la mesa de servicios de la CGN.

## 8.1 Validación de la categoría

Por medio de esta opción, el sistema verifica que la información registrada en cada uno de los formularios que conforman una categoría se valide de acuerdo con los estándares de calidad establecidos para el envío al sistema central.

Una vez que se haya realizado la verificación de todos los datos de los formularios que conforman una categoría, continúe con los siguientes pasos:

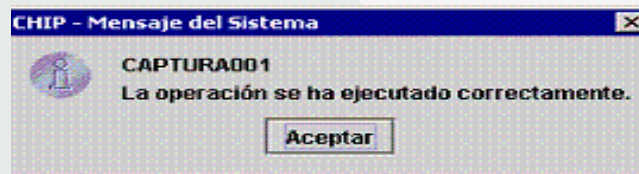
Seleccione uno de los formularios diligenciados y validados.

Haga clic en la opción "Categorías" del menú y elija "Validar".



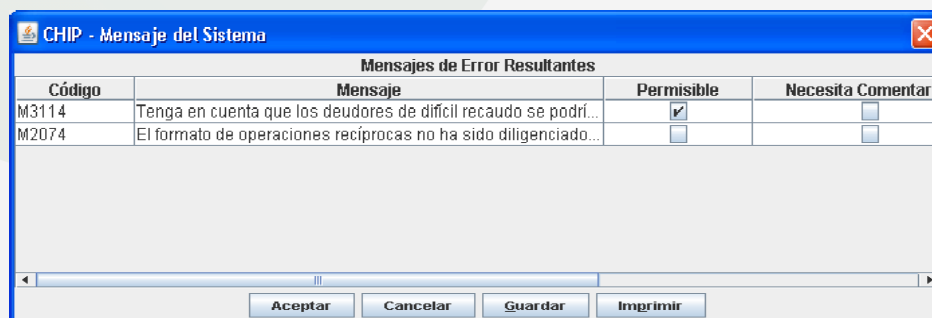
Como resultado, es posible que se presenten algunos de los siguientes casos:

- Si la información registrada cumple con los estándares de calidad exigidos para cada uno de los formularios, en pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación:



Termine la operación presionando el botón **"Aceptar"**.

- Si, por el contrario, la información no cumple con los estándares de calidad exigidos para uno o varios de los formularios que integran la categoría, se generan errores de validación.



- Los errores de validación indican que los datos ingresados en alguno o varios de los formularios que conforman la categoría que está validando, no cumplen con los parámetros establecidos para garantizar la calidad de la información. En pantalla se despliega automáticamente la ventana "Mensajes

de Error Resultantes”, para ello:

a. Revise el reporte de validación teniendo en cuenta que:

**Código:** Corresponde al código con el cual se identifica el error generado.

**Mensaje:** Describe el error presentado en la operación.

**Permisible:** Indica que el formulario puede enviarse al CHIP Central, pero contiene errores, por lo cual, se recomienda que el usuario los corrija para evitar inconvenientes en los próximos envíos.

**No Permisible:** Indica que deben hacerse las correcciones antes de enviar la información, porque el sistema no permite hacerlo con este tipo de errores.

**Necesita Comentarios:** En este espacio se solicita que el usuario haga algún comentario que explique la causa del error.

**Categoría:** Indica la categoría de información en la cual se presentó el error.

b. Realice las correcciones necesarias, ya sea directamente en los formularios o en los archivos planos. Si lo hace en el archivo plano, recuerde que debe hacer el proceso de importación cada vez que haga cambios.

c. Repita el proceso de validación de categoría cuantas veces sea necesario.

## 8.2 Reporte de estados financieros con notas.

A partir del corte del 31 de diciembre de 2020 el sistema CHIP Local presenta dos modalidades de reporte con el fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución 038 del 2024.

- Puede cargar los formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia sin incluir el archivo en formato PDF con las notas y los estados financieros. Este último puede remitirlo posteriormente con plazo hasta el 28 de febrero del año siguiente al reporte.
- Puede cargar los formularios y el archivo en formato PDF simultáneamente en el mismo reporte.

El archivo en formato PDF para reportar debe cumplir con las siguientes características:

Archivo Adjunto	Características
<b>Formato de archivo</b>	PDF tipo texto únicamente
Tamaño	No inferior a 0.05 Mb No Superior a 5 Mb



### **Recomendaciones:**

- Evite cargar en su archivo fotos, gráficos e información que no sean necesarios ya que esto aumenta el tamaño del archivo.
- Si no cuenta con herramientas Word y Excel que guarde el archivo en formato tipo PDF, puede realizar este proceso con un dispositivo scanner, verifique que el dispositivo genere un archivo único con todos los documentos y que lo cree en formato tipo PDF.
- Recuerde que el CHIP Local no acepta archivos con formato tipo XLS, DOC, GIF o JPG entre otros.
- Verifique que el archivo creado sea de formato PDF tipo texto, es decir, que no se visualice como una imagen estática (foto).
- Denomine el archivo: Estados financieros- Año (XXXX)

### **8.2.1 Como crear el archivo adjunto**

Para ello, utilizaremos como ejemplo la herramienta ofimática más conocida, WORD de Microsoft, desde las versiones 2007 y posteriores, las cuales cuentan con la opción de guardar un documento tipo WORD en formato PDF presionando "guardar como".

La CGN le sugiere el siguiente procedimiento para la creación del archivo adjunto.

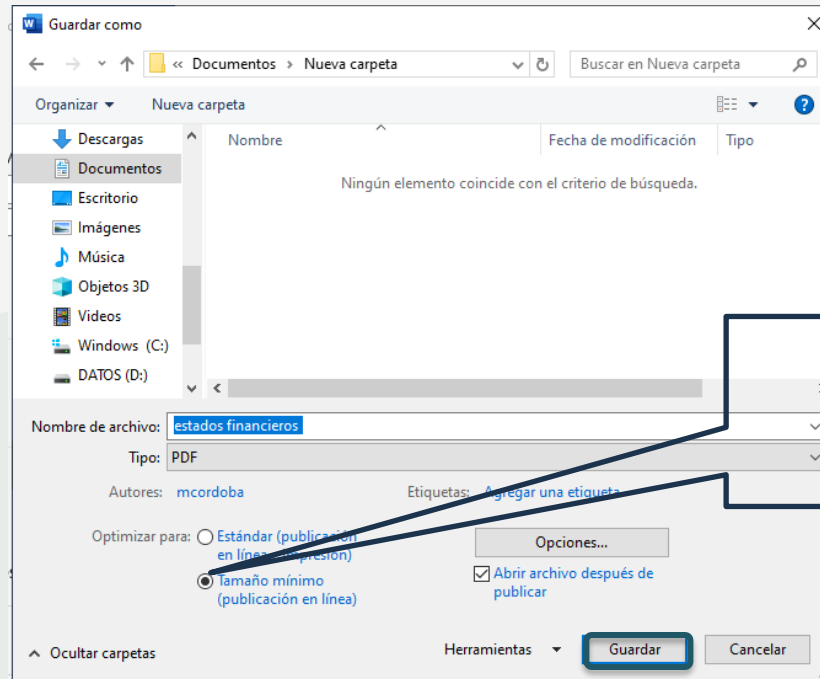
1. Prepare las notas a los estados financieros de acuerdo con las indicaciones impartidas en la Resolución 038 del 2024.
2. En lo posible no realice los copiados tipo imagen.
3. Realice el alistamiento de la información tomando en cuenta que el tamaño del archivo debe estar entre 0.05 Mb - 5 Mb y las recomendaciones descritas en las características del archivo adjunto.
4. Escanee el juego de los estados financieros aprobados con la firma del Contador y el Representante Legal.



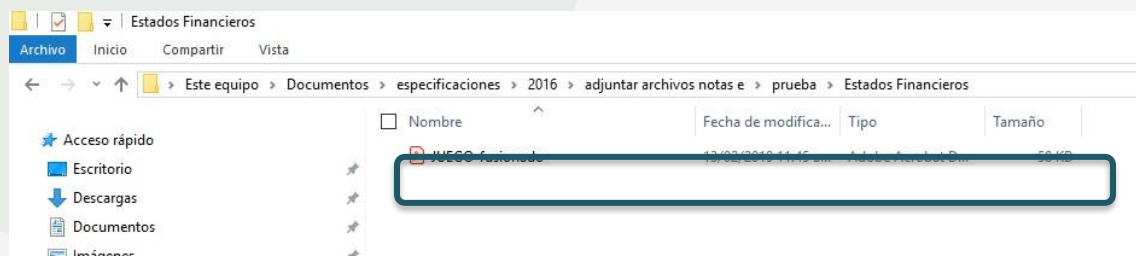
Recuerde organizar la información a reportar tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el marco normativo que aplicable.

5. Cree las notas a sus estados financieros en una herramienta ofimática que permita guardar el archivo en formato tipo PDF-editable, por ejemplo, en Word o Excel versiones desde el 2007 en adelante, realizando el siguiente procedimiento: Al momento de guardar el archivo definitivo utilice la opción "guardar como", despliegue el filtro de tipo y seleccione PDF.

6. Cuando seleccione esta opción el aplicativo visualiza un nuevo menú. Utilice la opción "Optimizar para", si el archivo supera el límite permitido realice el guarde por "**tamaño mínimo**", tenga en cuenta eliminar gráficos, cuadros, fotos e información que no sean necesarios.



7. Al finalizar el anterior procedimiento verifique que el tamaño del archivo creado no sobrepase el límite permitido por el Sistema CHIP de 5 Mb, si fuere el caso, puede utilizar la siguiente opción.



8. Verifique que se puedan realizar las opciones de seleccionar texto, para ello, subraye un bloque continuo de líneas marcando y arrastrando con el ratón el texto a seleccionar, utilice las opciones que lleva a cabo de la manera habitual, copiar (ctrl-c) o cortar (ctrl-x) y pegar (ctrl-v).

## Recomendación

Para que identifique si el archivo es de tipo texto realice las operaciones de marcar bloque, es decir, ubique el cursor en cualquier parte del texto y con un clic sostenido en el botón derecho del mouse intente realizar la operación de copiar el texto marcado. Si este lo permite el CHIP local lo adjuntará sin ningún problema.



9. Ingrese a su navegador y realice la búsqueda de cualquier herramienta gratuita que permita unir o combinar archivos tipo PDF.



10. Seleccione alguna de ellas, siga las indicaciones de la herramienta y realice la unión de los dos archivos anteriormente creados, es decir los Estados financieros escaneados y la Notas a los Estados Financieros.



11. La herramienta realiza la unión y le da como resultado un archivo de descarga, este último es el adjunto que se sube al CHIP Local.



### 8.3 Envío de formularios

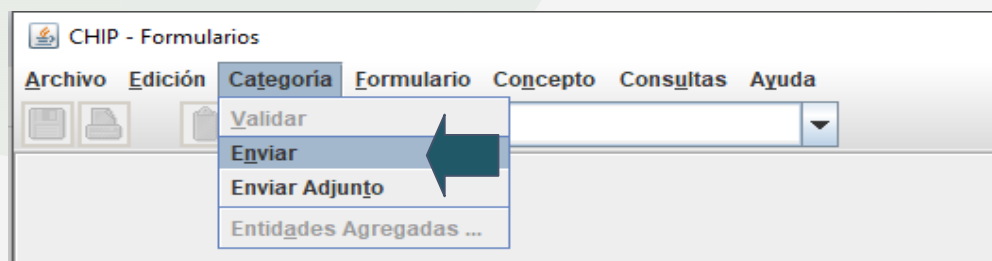
Esta opción permite enviar al CHIP central todos los formularios de una categoría, diligenciados correctamente para un período determinado, sin embargo, si en la validación previa que hace el sistema antes del envío se detectan errores no permisibles en alguno de los formularios, deben corregirse porque no se permiten transmisiones con errores.

#### 8.3.1 Cómo reportar la categoría Información Contable Pública Convergencia

##### 8.3.1.1 Envío en línea únicamente de formularios

Una vez ingresados y validados todos los datos de los formularios que conforman una categoría de información, continúe con los siguientes pasos:

Haga clic en el menú **"Categoría"** y seleccione la opción **"Enviar"**.



En la pantalla se despliega la siguiente ventana:

CHIP - Información Preliminar

Año: 2020

Entidad: Guatapé - (212105321)

Categoría: INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2020

Formulario: CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_CONVERGENCIA

Aceptar Cancelar

Una vez ingresada la información presione el botón "Aceptar".

CHIP - Mensaje del Sistema

**i** CAPTURAO47  
Con el envío de la información, usted certifica que:

1. Los datos básicos y los responsables de la entidad están actualizados.
2. La información remitida está acorde con la normatividad expedida para cada categoría.

Nota: La información Contable Pública debe reportarse en pesos.

Aceptar

**Nota: Recuerde que la información contable pública convergencia se reporta en pesos.**

De clic en el botón Aceptar

Si va a enviar información correspondiente a un periodo cuyo plazo ya venció. Presione el botón Aceptar para continuar con su envío.

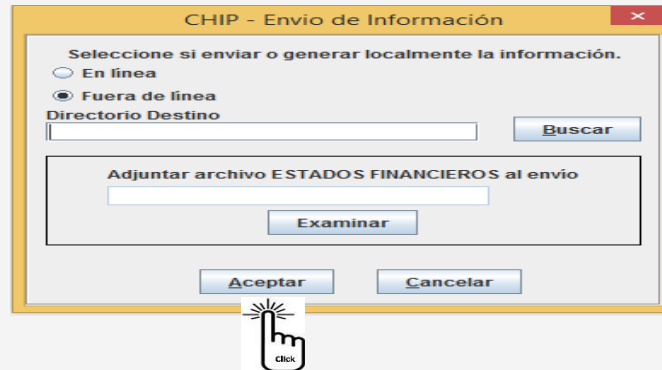
CHIP - Mensaje del Sistema

**!** CAPTURAO16  
Va a enviar información de un periodo cuyo plazo ya venció. Haga clic en el botón aceptar para continuar con su envío.

Aceptar

De lo contrario se despliega las siguientes ventanas de información.

Para la categoría contable, el CHIP Local desplegará la siguiente ventana:

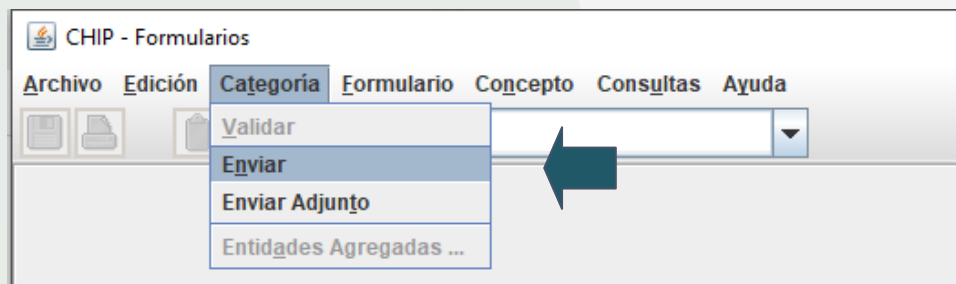


Si usted va a remitir únicamente los formularios, de clic en el botón aceptar y realice su reporte.

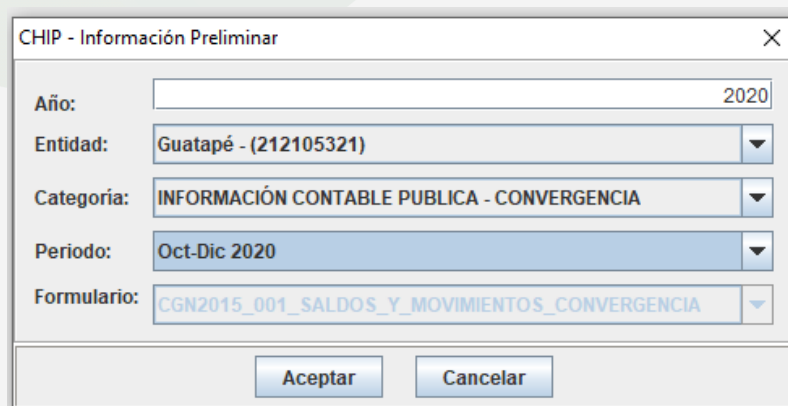
### 8.3.1.2 Envió en línea de formularios y estados financieros

Una vez validados todos los datos de los formularios que conforman la categoría Información Contable Pública siga los siguientes pasos:

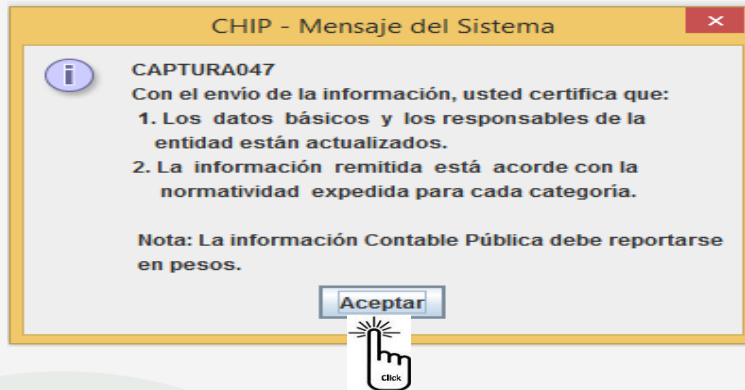
Haga clic en el menú **"Categoría"** y seleccione la opción **"Enviar"**.



En la pantalla se despliega la siguiente ventana y diligencie la información requerida:

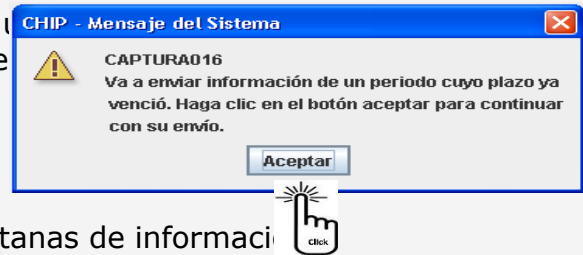


Al dar clic en el botón "Aceptar" el sistema le muestra el siguiente mensaje. Recuerde que la información contable pública convergencia debe ser reportada en pesos.

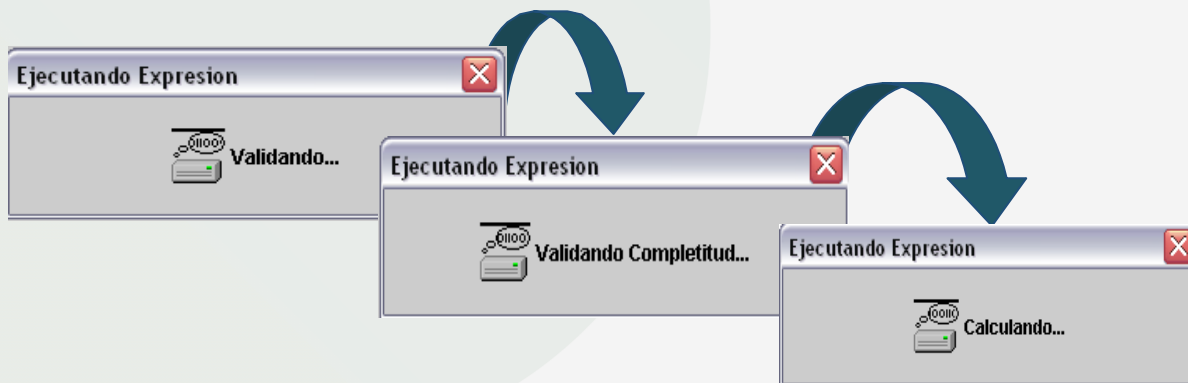


De clic en el botón Aceptar

Si va a enviar información correspondiente a un periodo cuyo plazo ya venció, el sistema despliega la siguiente ventana. Pre



De lo contrario se despliega las siguientes ventanas de informaci

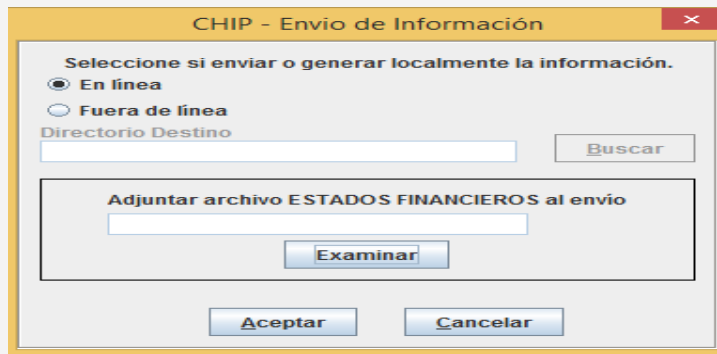


El reporte de la categoría se realiza en línea únicamente, seleccione la opción correspondiente "en línea", se habilitará una ventana que le permite cargar el archivo adjunto en formato PDF. Recuerde que para el IV periodo de la vigencia es obligatorio su reporte, sin embargo, el Sistema Chip le da la opción de no reportarlo con los formularios.

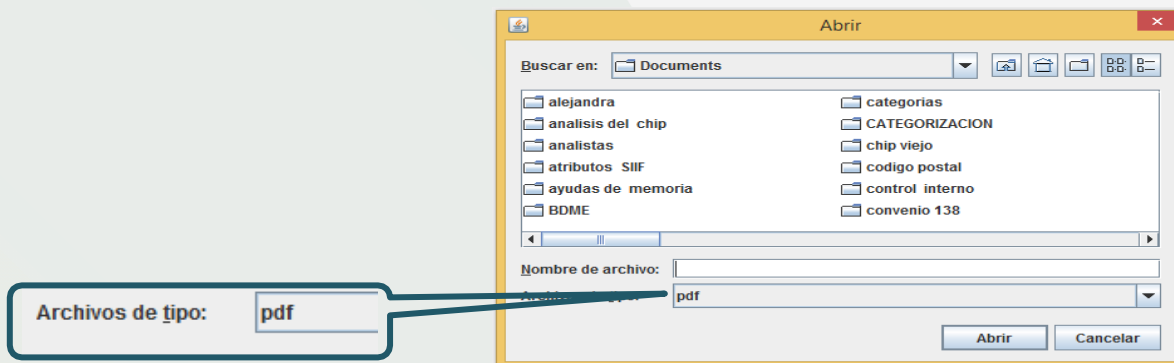
Si desea realizar el reporte de los formularios y el cargue de los Estados

Financieros junto con sus notas siga los siguientes pasos:

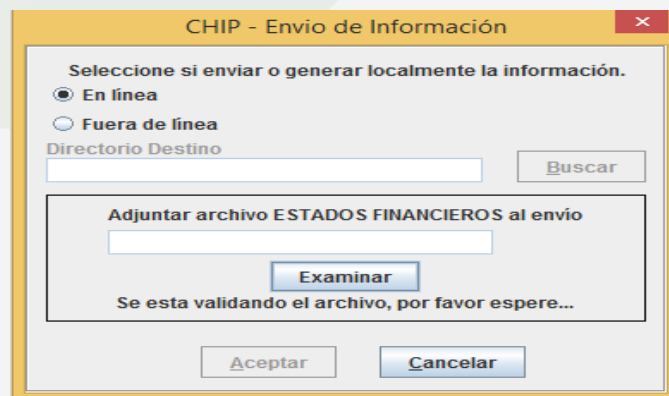
1. De clic en el botón examinar



2. El sistema le desplegará una nueva ventana que le permitirá ubicar el archivo a adjuntar. Por defecto el CHIP solo permite cargar archivos de formato tipo PDF. Ubíquelo y de clic en aceptar.



Una vez cargado el archivo, el sistema muestra el siguiente mensaje y realizas validaciones al adjunto

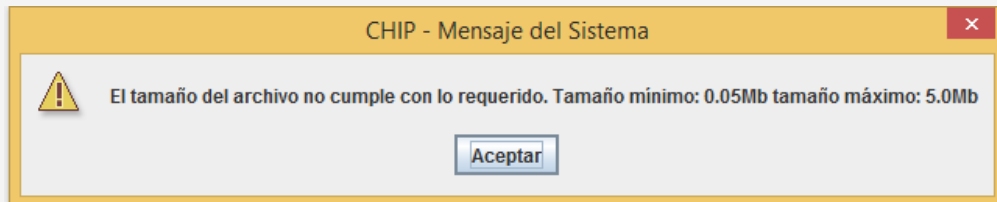




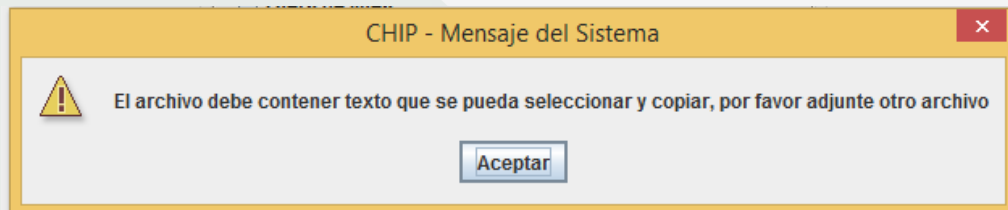
## Errores al momento de cargar el archivo en formato PDF

El sistema puede rechazar el cargue del archivo porque no cumple con las características básicas

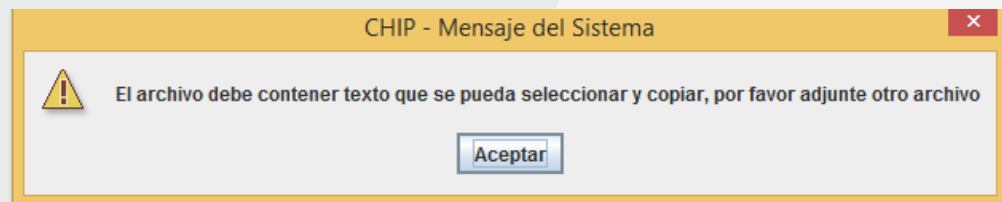
### a. Tamaño: El archivo debe estar entre el rango de 0.05 Mb a 5Mb



- b. **Archivo tipo texto en formato PDF:** Este error se identifica cuando el archivo adjunto está conformado por una sola imagen estática (foto).




- c. **Archivo debe ser tipo texto:** El sistema CHIP Local permite incorporar archivos que contengan logos o gráficas pero que no excedan el tamaño límite establecido. Debe verificar que el adjunto no se visualice como una foto.



### Recomendaciones:

Para que identifique si el archivo es de tipo texto realice las operaciones de marcar bloque, para ello, ubique el cursor en cualquier parte del texto y con un clic sostenido en el botón derecho del mouse intente realizar la operación de copiar el texto marcado. Si este lo permite el CHIP local lo adjuntará sin ningún problema.

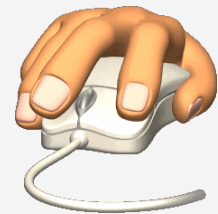

 El emprendimiento es de todos | Minhacienda

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CERTIFICA:**

El estado de las categorías recepcionadas, validadas o en estado de omisión en el **Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP a fecha 15 de julio de 2020, hora 15:49:27** remitidas por la Entidad descrita a continuación, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para el efecto se han establecido.

Entidad Reportante	Nunchía
Estado	ACTIVO
Nit	800099425:4
Representante Legal Actual	NORBERTO MARTINEZ
Código CGN	212585225
Departamento	DEPARTAMENTO DE CASANARE
Ciudad	NUNCHIA
Año	2019



Una vez el archivo se haya validado exitosamente, desaparecerá el mensaje “se está validando el archivo, por favor espere...” y en la caja de selección aparecerá el nombre del archivo cargado.

**Nota:** El anterior procedimiento se presenta si es el primer envío del periodo a reportar por la entidad, o este se realiza antes de la fecha límite para reportar la categoría.

**CHIP - Envío de Información** ✕

Seleccione si enviar o generar localmente la información.

En línea  
 Fuera de línea

Directorio Destino  Buscar

---

Adjuntar archivo ESTADOS FINANCIEROS al envío

Examinar

Aceptar
Cancelar

**Adjuntar archivo ESTADOS FINANCIEROS al envío**

El sistema le solicita el Usuario y la Contraseña con la cual ingresa a la página del CHIP, para identificar la entidad que está enviando la información.

**CHIP - Ingreso Sistema Central** ✕

**Usuario WEB:**

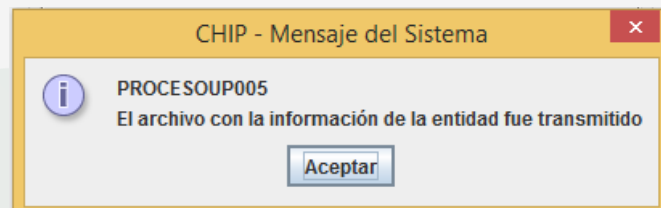
**Contraseña WEB:**

Aceptar
Cancelar

**Nota:** Una vez el CHIP local realice la transmisión y el archivo llegue al CHIP Central, se efectuará las comparaciones de los saldos finales reportados en el trimestre anterior con los saldos iniciales que está remitiendo, este proceso puede tardar un poco y dependerá de:

- El volumen de registros a validar
- La estabilidad de la conexión de internet.
- El número de entidades que estén realizando el proceso al mismo tiempo

Finalizado el proceso, el Sistema CHIP remitirá un correo al contador de la entidad con copia al representante legal notificando el estado del envío.



Le recomendamos realizar el envío con antelación y actualizar los datos de los responsables de la información.



Si su envío no fue aceptado, por favor realice la corrección de los errores indicados en el correo y vuelva a transmitir, o comunicarse con la Mesa de Servicio de la CGN de nivel 1 y 2, a través del correo electrónico

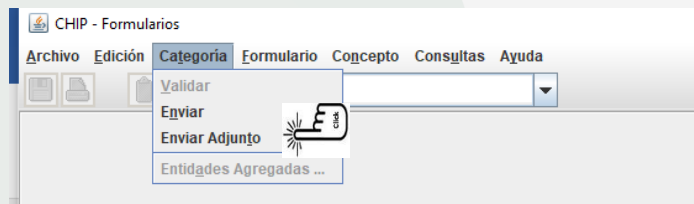
[mesadeservicio@contaduria.gov.co](mailto:mesadeservicio@contaduria.gov.co) o al PBX 601 4926400 opción 2 de Bogotá, donde le brindarán el soporte requerido.

### 8.3.1.3 Envío en línea Estados financieros y Notas

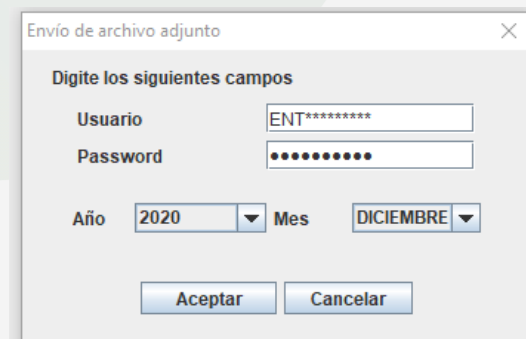
De acuerdo con la Resolución 038 del 2024, el juego completo de estados financieros que incluyen las notas que las entidades contables públicas presentan a la Contaduría General de la Nación en archivo PDF al cierre de la vigencia, deben reportarse a más tardar el día 28 de febrero del año siguiente al corte. Para ello el aplicativo CHIP Local cuenta con una nueva opción denominada Envío Adjunto, en la cual, la entidad puede realizar el reporte del archivo adjunto tipo PDF, sin embargo, para el éxito del mismo es indispensable haber remitido los formularios que conforman la categoría Información Contable Pública Convergencia y su estado debe ser "ACEPTADO".

Para realizar el envío siga los siguientes pasos:

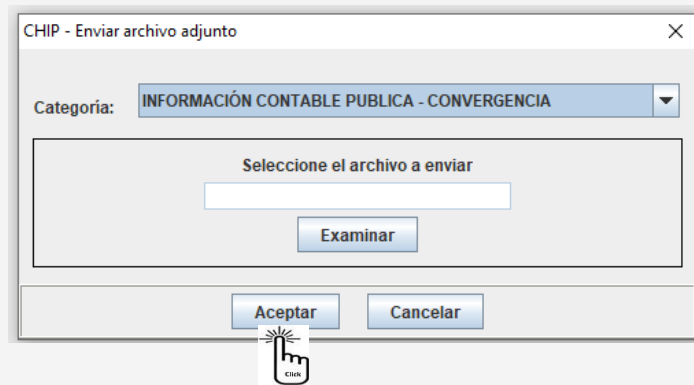
1. Ingrese a su CHIP Local y en el menú principal de clic en la opción formularios/categoría/enviar adjunto



2. El sistema le muestra una nueva ventana donde le permite realizar la autenticación



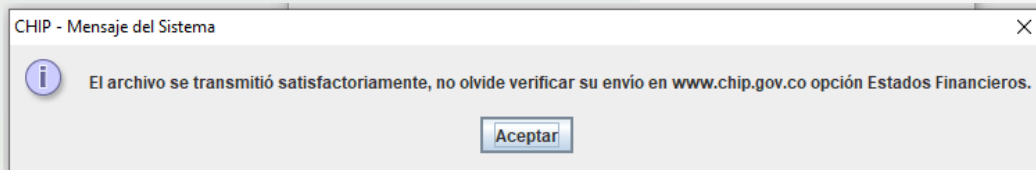
3. Una vez la autenticación sea válida, se despliega la siguiente ventana



Realice el cargue del archivo adjunto y de clic en el botón aceptar. El sistema valida las condiciones del archivo cargado descritas en el numeral 8.3.1 y realiza la siguiente verificación en línea:

- a. El estado de los formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia estén en estado aceptado y
- b. El reporte este dentro del tiempo oportuno de presentación.

Si él envió cumple estas condiciones se realiza la transmisión del archivo y muestra el siguiente mensaje



Si la entidad cuenta con los datos actualizados en el sistema CHIP este remite un correo de notificación donde le certifica su reporte.



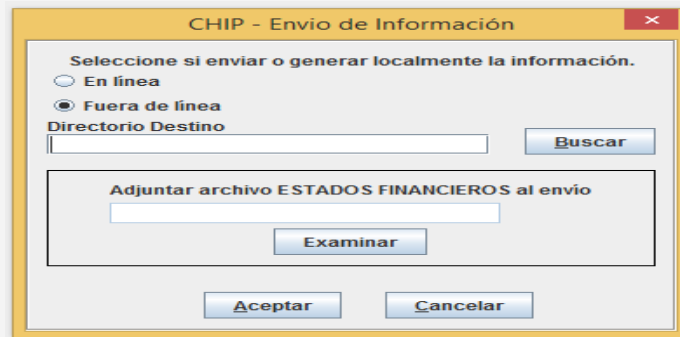
Puede también verificar el archivo cargado en la página web [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) opción estados financieros



### 8.3.3. Envío fuera de línea

Este tipo de envío solo puede realizarse en casos especiales y con previa autorización de la CGN. Recuerde que el único medio válido para su reporte es

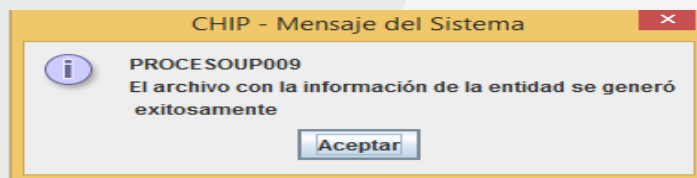
realizarlo En línea. En la pantalla se despliega la siguiente ventana:



Seleccione la opción "Fuera de línea" y luego clic en "Buscar". Ubique la carpeta de "Envíos" en C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Envios, donde se guardará el archivo que va a enviar.



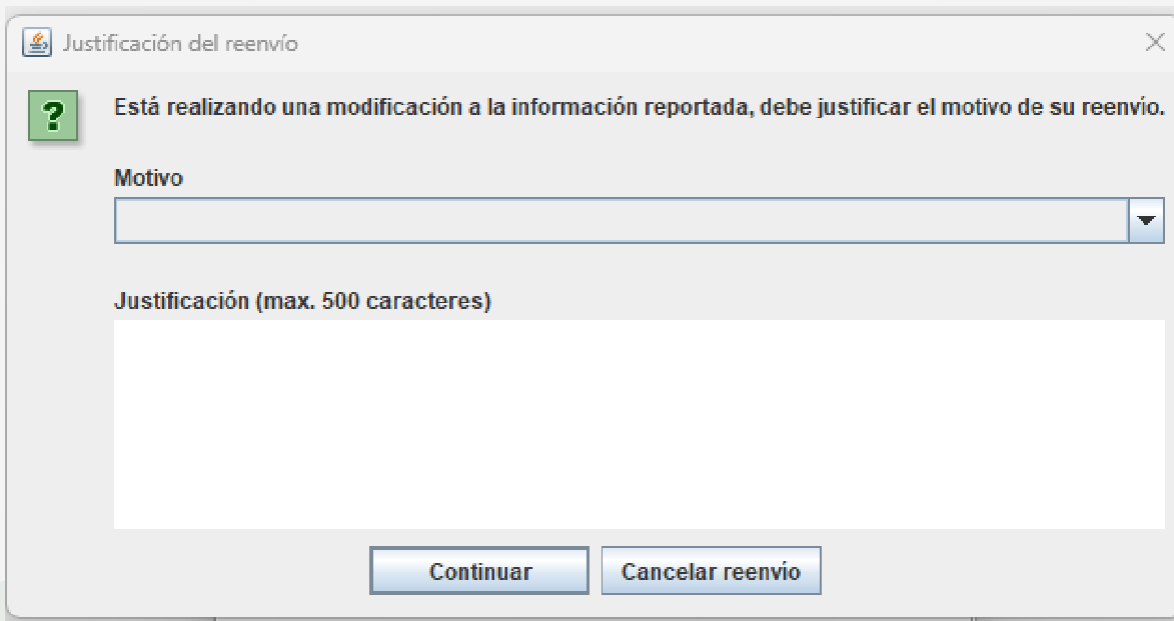
En pantalla se despliega un mensaje informando el éxito de la operación. Haga clic en el botón "Aceptar".



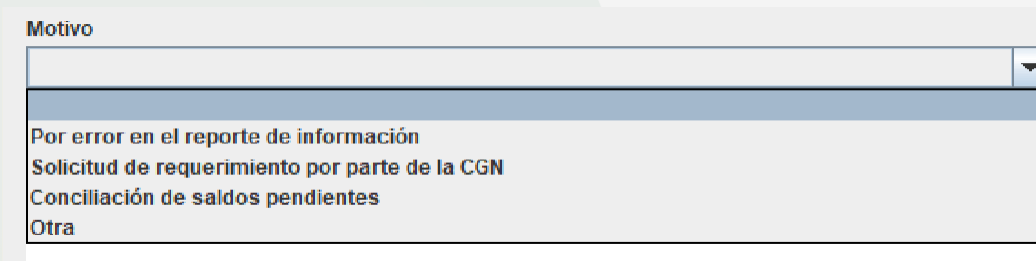
El sistema genera un archivo con extensión **.jar** el cual deberá remitirse al correo electrónico que se le indicó en la autorización de la CGN.

#### 8.4 Proceso de reenvío de información

Para las entidades contables públicas que requieran realizar modificaciones al reporte de información, después de la fecha límite de reporte oportuno de la categoría, o para atender requerimientos o solicitudes de la Contaduría General de la Nación, en el proceso de reenvío el sistema CHIP mostrará una nueva ventana denominada "justificación del envío"



Deberá seleccionar en el filtro la razón por la cual realiza el cambio de información, solo le permite la elección de una opción.



Una vez seleccionada la opción, el sistema le permite diligenciar la caja de texto. En esta puede utilizar las funciones de copiado (CTRL C) y pegado (CTRL V) pero solo admite hasta 500 caracteres. Para seguir con el proceso de reporte, de clic en la opción continuar y el sistema realizará la transmisión de la información.

## 8.5 Exportar formularios

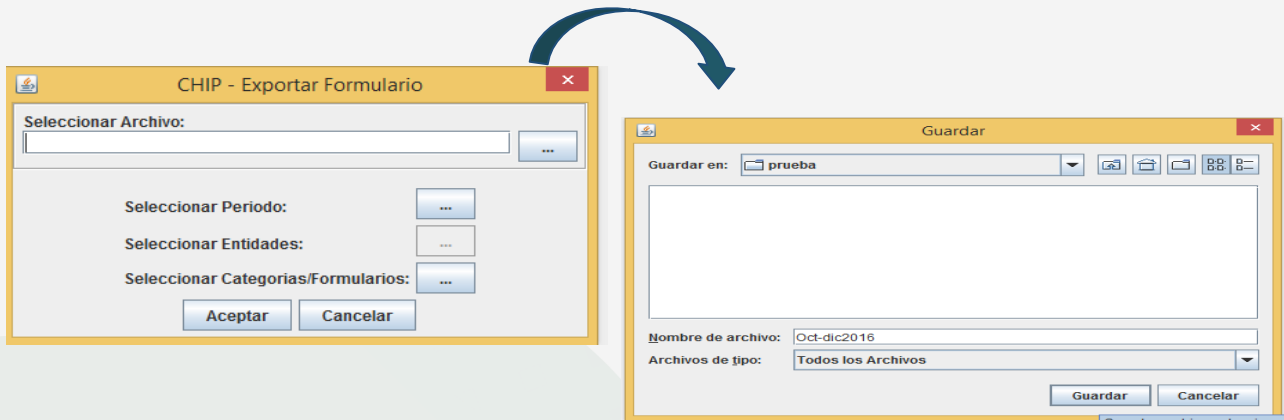
Esta opción permite generar copias en archivo plano de los diferentes formularios, con características iguales a los archivos generados para importación al sistema.

### Cómo exportar un formulario:

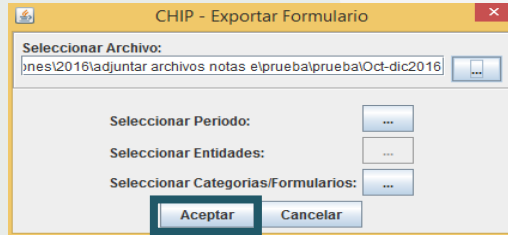
- Ingrese a la opción **"Formularios"** del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.
- Seleccione del menú **"Formulario"** la opción **"Exportar"**.



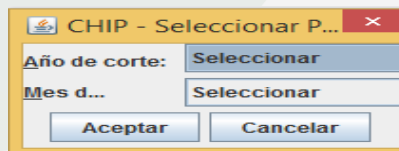
- En pantalla se despliega la ventana **"Exportar Formularios"**.
- Presione el botón del campo **"Seleccionar Archivo"**.
- En pantalla se despliega la ventana **"Guardar"**.
- Seleccione la carpeta en la cual desea guardar el documento.
- En el cuadro **"Nombre de archivo"**, escriba el nombre del documento y haga clic en el botón **"Guardar"**.



En pantalla se despliega nuevamente la ventana **"Exportar Formulario"** con la información ingresada. Presione el botón del campo **"Seleccionar Periodo"**.



En pantalla se despliega la siguiente ventana:



Seleccione el año y mes de corte y presione el botón **"Aceptar"**.

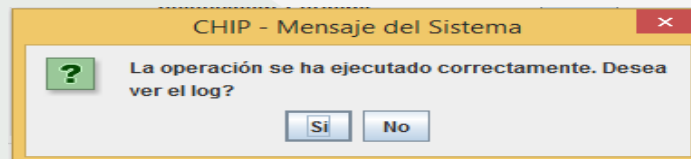
Presione el botón del campo Seleccionar **"Categorías/Formularios"**.

En pantalla se despliega la ventana **"Seleccionar Formularios"**, marque los formularios que desea exportar Haga clic en los recuadros de la ventana y a continuación de clic en el botón **"Aceptar"**.

El sistema se ubicará nuevamente en la ventana de exportar formulario, de clic en el botón “Aceptar”.



En pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación

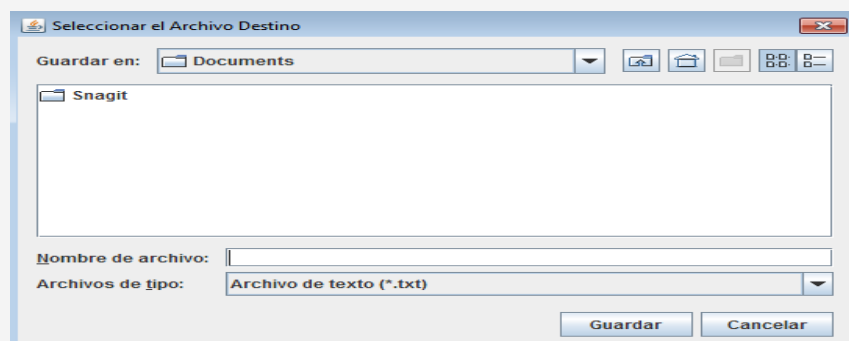


Presione el botón Sí para revisar el log de exportación, en pantalla se despliega la ventana Log o “Reporte de Exportación”:



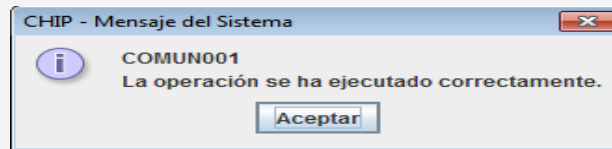
Si desea guardar el reporte o log de exportación, presione el botón **Guardar**.

Se visualizará la siguiente ventana, oprima el botón **“Guardar”**:



Con clic seleccione la unidad de disco o la carpeta en la cual desea guardar el archivo, desplegando la opción **"Guardar en"**, en el cuadro **"Nombre de archivo"** escriba uno que identifique el documento y haga clic en el botón **"Guardar"**.

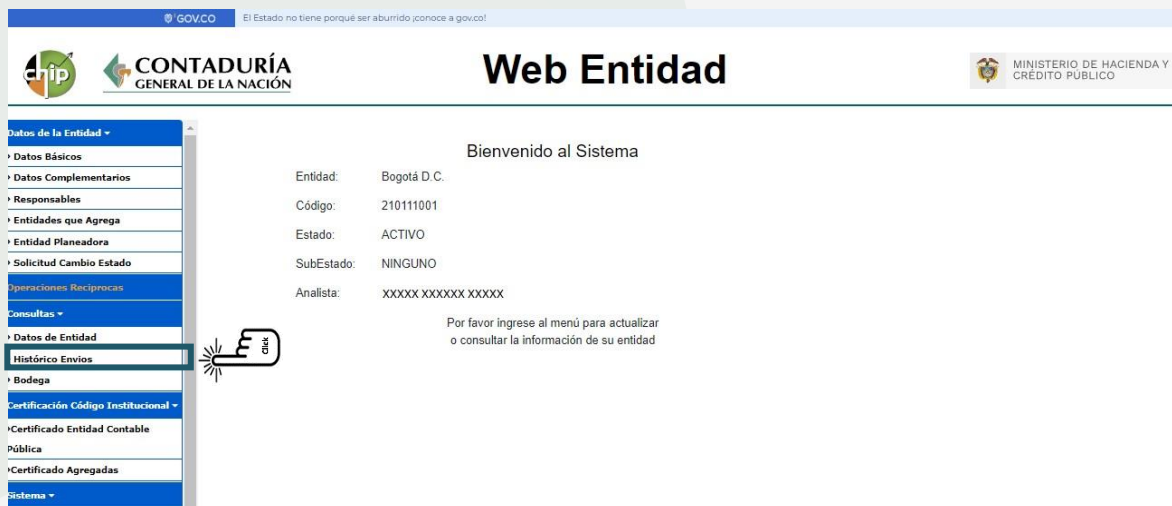
En pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación:



Termine la operación presionando el botón **"Aceptar"**.

Ingrese a la página del CHIP [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) y digite su usuario y contraseña en la parte superior derecha de la pantalla, a continuación de clic en el botón **"Ingresar"**. Al ingresar el sistema desplegará la pantalla de "Bienvenida" donde se muestra un resumen de su entidad.

En el menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla ingrese a la opción **"Consultas"** y seleccione la opción **"Histórico Envíos"**. Seleccione la Categoría y el Período, luego haga clic en **"Consultar"**.



Se desplegará en la pantalla la información

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Recepción Contaduría	Fecha Envío Entidad	Estado	Medio	Tipo
INFORMACION CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA	2022-01-03	CON015 001 BALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 09:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría
	2022-01-03	CON015 002 OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 09:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría
	2022-01-03	CON015001 VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 09:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría
	2022-01-03	CON0207 004 COVID-19	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 09:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría

## 9. Consulta de envíos a través de la página del chip informe al ciudadano

Ingresa a la página web del CHIP [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) y luego seleccione la opción "Consultas" del menú superior o "Consulta informe al ciudadano" del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione la opción "Informe al Ciudadano".

Ingresa el código de la entidad, luego seleccione la Categoría, el Periodo y el Formulario que desea ver, a continuación, oprima "Consultar". Se desplegará en la pantalla el siguiente cuadro.

## 10. Ayudas al momento de reportar

Para facilitar la consulta de los asesores de apoyo y de los tutoriales de soporte para facilitar la elaboración y enviar la información a la CGN, se dispuso en la página del CHIP dos nuevos botones que le dan acceso directo a estasherramientas.

## 10.1 Analistas de gestión

Ingrese a la página web del CHIP [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) y luego seleccione la opción “Analistas de Gestión” del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



  
CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

**CATEGORÍA CGN - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA  
CONVERGENCIA**

**1. Reporte de formularios**

De acuerdo con lo establecido en la **Resolución 411 de 2023** y aplicando la normatividad vigente según el marco normativo del Régimen de Contabilidad Pública que le corresponda, el cual se puede consultar en <https://www.contaduria.gov.co/rcp-en-convergenca-con-niif-nicsp>, se deben reportar los siguientes formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia:

- CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_CONVERGENCIA
- CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA
- CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS

Los actualizadores del sistema se encuentran disponibles a partir del **1 de octubre de 2024**.

**2. Reporte de la categoría Información Contable Pública Convergencia**

Para el reporte de la Categoría Información Contable Pública Convergencia, tenga en cuenta:

- Actualizar los formularios.
- Cargar los archivos de acuerdo con las indicaciones establecidas en la [Guía para el reporte de la Categoría Información Contable Pública Convergencia](#).
- Enviar la información.
- Verificar el estado de "ACEPTADO" del reporte.
- Si se le notifican inconsistencias a través de un correo electrónico que remite el sistema CHIP, recuerde que debe corregirlas y realizar nuevamente el proceso hasta recibir el

**Consulta Informe al ciudadano**

**Consulta Estados Financieros**

**Aplicativo Web del CHIP**


**Guía para consultar las Operaciones Recíprocas**

**Analistas de Gestión**

**Tutoriales CHIP**




**Sistema de Información Geográfica**

En la siguiente pantalla al ingresar el código institucional de su entidad le indicará cual es el asesor asignado por la CGN para apoyarlo en el reporte y brindarle asistencia técnica contable.

🏠 **CHIP** ▾ **Categorías** ▾ **Consultas** ▾ **Bodega de Datos** **Normativa** **Certificación en línea** ▾ **Ayuda** ▾ **Contáctenos** 

Ingreso Web Entidad Usuario:  Clave:

[¿Olvidé mi contraseña?](#)

**APOYO A CATEGORÍAS**   

DatosEntidad

**-Datos de la entidad**

Nombre de la entidad

Código de la entidad

Estado de la entidad  ▾

Analista de la entidad  ▾

**-Naturaleza**

Sector:  ▾

Naturaleza:  ▾

**-Localización**

Departamento:  ▾

Municipio:  ▾

**-Categoría/Ámbito**

Categoría:  ▾

Ámbito:  ▾

## 10.2. Tutoriales CHIP

Es un botón de acceso rápido a los tutoriales del Sistema CHIP, en los cuales encontrará temas de interés sobre el Sistema, por ejemplo, el paso a paso de la instalación del CHIP Local o la creación de los archivos planos de la categoría Información Contable Pública Convergencia.



**CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN**

Inicio Transparencia Atención y Servicio a la Ciudadanía Participa CGN RCP Normativa Productos

Tutoriales Virtuales CHIP  
Guías e Instructivos

Atención y Servicio a la Ciudadanía > Ayudas CHIP > Tutoriales Virtuales CHIP

### Tutoriales Virtuales CHIP

Aquí encontrará los tutoriales virtuales relacionados con la instalación y funcionamiento del Sistema CHIP.

- Campaña de Expectativa Invitación a consulta de videos tutoriales
- ¿Qué es el CHIP?
- Componentes del Sistema CHIP
- Prerrequisitos de instalación Aplicativo CHIP Local
- Instalación aplicativo CHIP Local
- Bloqueo aplicativo CHIP Local
- Actualización de Formularios y Usuario Institucional del CHIP
- Actualización del CHIP Local
- Errores frecuentes de la categoría información contable pública convergencia
- Validación de un Formulario o de la Categoría
- Sistema de Evaluación institucional SEI
- Certificaciones RUT
- Variaciones trimestrales significativas

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Pública, es una herramienta a través de la cual se carga, valida, transmite, centraliza y difunde la información cuantitativa y cualitativa producida por las entidades públicas u otros agentes, con destino al gobierno central, los usuarios estratégicos, las entidades de control y la ciudadanía en general.

**CHIP Local:** Es el componente del CHIP utilizado por las entidades reportantes, para la importación, validación y envío de sus categorías de información que se encuentra instalado físicamente en cada entidad reportante.

**CHIP Central:** Es el componente del CHIP utilizado por la CGN cuyas funcionalidades permiten la administración del sistema.

**Usuario Estratégico:** Se refiere a las entidades públicas que solicitan al administrador del CHIP autorización para el uso del sistema, con el fin de definir, parametrizar y permitir la transmisión de sus categorías de información, o para utilizar la información existente de otras categorías que satisfagan sus necesidades.

**Categoría:** Es un conjunto integrado de información de la misma naturaleza, que se agrupa en formularios de iguales conceptos y diferentes variables, que son enviados por las entidades reportantes a través del CHIP para satisfacer las necesidades de información de los usuarios estratégicos.

**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.

**Variables Cuantitativas:** Determinan valores numéricos asociados a los conceptos, por ejemplo, el saldo inicial de una cuenta contable. También pueden ser calculadas obtenidas de operaciones aritméticas entre otras variables, y de stock o acumulativas.

**Variables Cualitativas:** Determinan valores cualitativos asociados a los conceptos. Se presentan como una columna más del formato. Pueden ser de tipo lista, alfanumérico, fecha y lógico. Tienen tres tipos de comportamiento:

- **De Encabezado:** Permiten manejar segmentos de información conformados por los conceptos, variables cuantitativas, calificadoras y de detalle que se hayan definido para la categoría. Cada segmento de información se identifica por el valor de la variable de encabezado. Pueden existir tantos segmentos como valores pueda tomar la variable de encabezado.
- **De Detalle:** Variable cualitativa que permite expandir o detallar, a discreción, cada concepto seleccionado de la categoría, permitiendo el ingreso de información por cada valor definido para la variable.
- **Calificadora:** Sirven para complementar la información de las variables cuantitativas. Se presentan como una columna más del formato.

**Conceptos:** Constituyen el marco referencial de las categorías de información y se estructuran en forma de árbol, cuya raíz es la categoría. Cada categoría tiene un solo árbol de conceptos asociado. En el CHIP cada concepto tiene un nombre, un código y una descripción. El código del concepto determina el nivel del árbol en que está ubicado el concepto. Cada nivel en el código del concepto está separado por el carácter punto (.).

**Perfiles:** Son una serie de atribuciones o condiciones de los usuarios, asignadas o restringidas por el usuario de seguridad, según su cargo en particular y por un período de vigencia determinado.

**Administrador del CHIP:** Es el servidor público de la Contaduría General de la Nación – CGN a quien se le ha asignado en sus funciones la administración del CHIP.

**Administrador de Gestión:** Se refiere al servidor público o contratista de un usuario estratégico que ejerce el rol o perfil de “Administrador de Gestión” respecto a las funcionalidades del CHIP, en el sentido de coordinar todas las actividades y políticas de gestión institucional definidas por el usuario estratégico, con el objetivo de elevar la calidad de la información que reporta.

**Administrador General (ADM\_GENERAL):** Usuario del CHIP Local que tiene permisos para ingresar a todas las funcionalidades y su función fundamental es velar por la custodia del “Usuario” y “Contraseña” del sistema instalado en la entidad pública, para que sea posible la reinstalación del sistema en casos extremos.

**Administrador de Seguridad (ADM\_SEGURIDAD):** Usuario del CHIP Local que tiene permiso para ingresar exclusivamente a las funcionalidades de seguridad del sistema y su función fundamental es la creación de usuarios, restablecer las contraseñas y apoyar el proceso de instalación del sistema.

**Registro (REGISTRO): Usuario** del CHIP Local que tiene permiso para ingresar a la funcionalidad formularios y tiene solamente permisos para el registro y validación de los mismos, su función fundamental es la de apoyar el proceso de validación antes del envío.

**Registro y envío de información (REGISTRO\_Y\_ENVIO):** Usuario del CHIP Local que tiene permiso para ingresar a la funcionalidad formularios y las opciones para el registro, validación y envío de formularios, su función fundamental es la de hacer los envíos de información en las fechas establecidas por el usuario estratégico.

**Mensajes de error:** Es el documento que genera el CHIP-Local una vez terminada la validación de un formulario cuando la validación no es exitosa, su propósito es orientar al funcionario responsable para su corrección y así elevar la calidad de la información, estos mensajes están definidos en la parametrización de la categoría.

**Mensaje de error Permisible:** Es una advertencia que no impide el envío, indica que la entidad reportante debe revisar y analizar la información que va a remitir para determinar si hay lugar a modificación, estos se pueden volver no permisibles para futuros envíos, por lo tanto, es conveniente corregirlos.

**Mensaje de error No permisible:** Indica que la entidad reportante presenta deficiencias en la información y que el sistema no le permitirá el envío hasta tanto no se realice la corrección que corresponda.

Foto por: Freepik



 @ContaduriaGeneraldeLaNacionCGN

 CGNOficial  @Contaduria\_CGN

[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)

Calle 26 # 69 - 76  
Edificio Elemento, Torre 1 (Aire) - Piso 15  
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia  
[contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: +57 (601) 492 64 00