

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA: INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 1 de 16</p>	

GUIA PARA INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 2 de 16</p>	

1. OBJETIVO:

Reportar en las fechas establecidas y/o cuando se requiera informes de la situación financiera y contable del municipio a entes de control y usuarios en general

- Reportar trimestralmente la información financiera consolidada de la Alcaldía de Ibagué, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades contables públicas con carácter obligatorio y en forma consolidada.

- Presentar la información EXOGENA de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la DIAN.

- Elaborar los Reportes (CGN2005-001, CGN2005-002, CGN2005-003), definidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades contables públicas con carácter obligatorio y en forma consolidada.

- Efectuar los reportes de los Deudores Morosos del Estado (BDME) mediante el CHIP y a través de los formularios:

CGN2009BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_NATURAL, CGN2009-

BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_JURÍDICA, CGN2009-

BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL, CGN2009-BDME_RETIROS_PERSONA_JURÍDICA, definidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades contables públicas con carácter obligatorio y en forma consolidada, dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 354 de 2007.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Operación Recíproca: Transacción financiera que se realiza entre diferentes entidades contables públicas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 3 de 16</p>	

El Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP: Herramienta informática a través de la cual se captura, transmite, difunde y administra la información financiera, económica, social y ambiental, y demás información oficial básica, producida por las entidades públicas y canalizada por este medio hacia el gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).

FORMATOS 1001: Formato definido por la DIAN para la presentación de la información de los pagos o abonos en cuenta por diferentes conceptos que la Administración Central haya realizado durante el año fiscal que se esté informando.

FORMATOS 1002: Formato definido por la DIAN para la presentación de la información de los valores practicados o de quienes se asumió la retención en la fuente durante el año fiscal que se está informando.

Reporte CGN2005-001

Denominado de Saldos y Movimientos. Contiene la información contable correspondiente a los saldos inicial y final discriminado en corriente y no corriente, y los movimientos débito y crédito por el período definido.

Reporte CGN2005-002

Denominado Operaciones Recíprocas. Contiene los saldos de transacciones económicas y financieras realizadas entre entes públicos, asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, para obtener estados contables consolidados.

Reportes CGN2005-003NG y CGN2005-003 NE

CGN2005-003NG; Denominado Notas de Carácter general, se utiliza para revelar situaciones generales que complementan los Estados Contables. CGN2005-003NE; denominado Notas de Carácter Específico, que se refieren a situaciones particulares que por su importancia deben revelarse.

S.I.R.E: Sistema de rendición de cuentas a la contraloría municipal

Deudor Moroso: Se entiende por Deudor Moroso del Estado, a la persona Natural o Jurídica que a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los Cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 4 de 16</p>	

incumplido.

3. CONDICIONES GENERALES

Reportar trimestralmente la información financiera consolidada de la Alcaldía de Ibagué, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades contables públicas con carácter obligatorio y en forma consolidada.

Presentar la información EXOGENA de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la DIAN.

Elaborar los Reportes (CGN2005-001, CGN2005-002, CGN2005-003), definidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades contables públicas con carácter obligatorio y en forma consolidada.

Efectuar los reportes de los Deudores Morosos del Estado (BDME) mediante el CHIP y a través de los formularios:

CGN2009BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_NATURAL, CGN2009-

BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_JURÍDICA, CGN2009-

BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL, CGN2009-BDME_RETIROS_PERSONA_JURÍDICA, definidos por la Contaduría General de la Nación para las entidades contables públicas con carácter obligatorio y en forma

Para desarrollar este procedimiento es necesario contar con el apoyo logístico como Computador, Impresora, Programa Validador, Software Contable, los espacios físicos adecuados, el personal Idóneo tanto en la parte Contable como de Sistemas.

4. DESARROLLO DE LA GUIA

1. Generar información consolidada de saldos y movimientos contables Formato CGN2005_001

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 5 de 16</p>	

El profesional del Grupo de Contabilidad, debe realizar la consulta en el SGF para generar el archivo en formato Excel, con el objeto de reportar la información contable correspondiente a saldo inicial (corresponde al saldo final del período inmediatamente anterior), movimiento débito y crédito y saldo final (discriminado en porción corriente y no corriente).

La ruta que debe seguir es la siguiente

Contabilidad>Consultas>SalDOS>Chip>Información consolidada CHIP

Cuando la casilla “Cifras” presenta la opción “M”, la consulta corresponde a cifras en miles de pesos. En esta ventana se muestran las cifras acumuladas trimestralmente con movimientos débitos y créditos. Esta información se genera en Excel por la opción “Generar archivo”.

2. Generar saldos de operaciones recíprocas consolidadas - Formato CGN2005_002

El profesional del Grupo de Contabilidad, debe realizar dos actividades en el Sistema Contable. La primera consiste en procesar la información a fin de agruparla y/o consolidarla (no es posible generarla en Excel), y la segunda es generarla en Excel, para reportar los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades contables públicas, los cuales están asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos.

La ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para procesar la información de operaciones recíprocas es la siguiente:

Soporte>Operativo>Diarios>Reportes CGN>Procesamiento SalDOS para Contaduría General.

La ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para generar información de operaciones recíprocas (CGN2005_002) es la siguiente:

Contabilidad>Consultas>Reportes CGN>Saldo para Contaduría General

¿Es cierre de vigencia (diciembre)?

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 6 de 16</p>	

Sí: Elaborar e identificar las notas generales (Formato CGN2005NG_003) y específicas (Formato CGN2005NE_003), ir a la actividad N°3.

No: Ajustar la información generada a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación, ir a la actividad N°4.

3. Elaborar e identificar las notas generales (Formato CGN2005NG_003) y específicas (Formato CGN2005NE_003)

El insumo para realizar esta actividad son las notas generales y específicas elaboradas previamente, de acuerdo con el análisis vertical y horizontal realizado a los Estados Contables Consolidados a partir del Instructivo Elaborar Notas a los Estados Contables.

Los criterios que deben evaluarse para incluir una nota específica corresponden a aspectos relacionados con: consistencia y razonabilidad de las cifras, valuación, recursos restringidos y situaciones particulares de la Universidad que deben ser revelados.

Las notas generales deben incluir características, políticas y prácticas contables de la Universidad y aspectos que afectan o pueden afectar la información contable a fin de presentar y/o revelar una visión global de la Universidad y del proceso contable.

4. Ajustar la información generada a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación

El profesional de la División Nacional de Contabilidad debe adecuar la información consolidada de la Universidad a la estructura de los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación en el archivo de Excel, a partir de las siguientes tareas:

4.1 Ajuste a la información contable - Formato CGN2005_001:

- a. Eliminar filas: Cuando la clase, grupo, cuenta y subcuenta presenten saldo cero en todas sus columnas saldo inicial, movimiento débito y crédito y saldo final, a excepción de las cuentas 2720, 2721 y 04XX, estas se eliminan.
- b. Verificar que los códigos de las cuentas de Presupuesto y Tesorería (clase 0)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Página: 7 de 16</p>	

incluyan cero a la izquierda.

c. Verificar que todas las celdas presenten información, es decir que no se presente ningún campo vacío.

d. Realizar validación aritmética de los saldos:

i. Formular verticalmente los saldos iniciales, finales y los movimientos débitos y crédito por clase, grupo y cuenta.

Clase = sumatoria de grupos.

Grupo = sumatoria de cuentas.

Cuenta = sumatoria de subcuentas.

Formular horizontalmente la columna saldo final de las subcuentas (6 dígitos) de la siguiente manera:

Presupuesto y Tesorería, activo, gasto, costo y de orden deudoras:

Saldo inicial + movimientos débito - movimientos crédito.

Pasivo, patrimonio, ingreso y de orden acreedoras:

Saldo inicial – movimiento débito + movimiento crédito.

iii. Verificar la ecuación patrimonial y la ecuación de resultados para las columnas de saldo inicial y saldo final así:

Ecuación Patrimonial: Activo – Pasivo – Patrimonio

Ecuación de Resultados: Ingresos – Gastos – Costos

iv. Realizar la prueba final verificando la igualdad de la ecuación patrimonial y la de resultados.

v. Verificar que la sumatoria de los movimientos débitos sea igual a la de los movimientos créditos.

e. Insertar y clasificar saldo final en porción corriente y no corriente: Las cuentas de activo y pasivo son las que presentan corriente y no corriente: Esta clasificación se toma del consolidado realizado en Excel el cual tiene como insumo la información enviada por las. Las cuentas de Presupuesto y Tesorería (cuentas cero), las de patrimonio, ingresos, gasto, costo y de orden (deudoras y acreedoras) se clasifican ciento por ciento (100%) como no corriente.

f. Insertar columnas para verificar que el saldo final sea igual a la suma porción corriente y no corriente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Página: 8 de 16</p>	

- g. Formular columna “Mayor” que corresponde a los códigos contables para separar con puntos la clase, grupo y cuenta. X.X.XX.XX
- h. Ajustar los signos de los saldos iniciales y finales de clase, grupo, cuenta o subcuentas de pasivo, patrimonio, ingresos y cuentas de orden acreedoras multiplicando por (-1).
- i. Dependiendo de las diferencias arrojadas de la prueba de igualdad de la ecuación patrimonial y la de resultados, y la sumatoria de los movimientos débitos y créditos, estas deben ser analizadas para definir los ajustes de pesos a realizarse en los movimientos débito o crédito a nivel de subcuenta (6 dígitos) o en los saldos iniciales del archivo en Excel.
- j. No deben realizarse ajustes de pesos en el saldo final para conservar la igualdad con los saldos de los Estados Financieros.

4.2 Ajuste a la información de operaciones recíprocas - Formato CGN2005_002:

- a. Eliminar información correspondiente a saldos de subcuentas que no son correlativas de acuerdo a la tabla de eliminación de la Contaduría General de la Nación.
- b. Verificar que no haya duplicidad de terceros en las subcuentas.
- c. Insertar y clasificar columnas corriente y no corriente de acuerdo con la clasificación realizada en el formato CGN2005_001. Es decir que la porción corriente o no corriente de recíprocas no se presente con un valor superior al valor reportado en este.
- d. Eliminar subcuentas que presenten saldo inferior a cien en miles de pesos (100).
- e. Ajustar los signos de los saldos por subcuenta que se presenten como negativos multiplicando por (-1).
- f. Formular columna “Mayor” que corresponde a los códigos contables para separar con puntos la clase, grupo y cuenta.

4.3 Ajuste a la información de las Notas Específicas a los Estados Contables – Formato CGN2005NE_003:

- a. Identificar y definir las cuentas y subcuentas que van a reportarse de acuerdo al análisis vertical y horizontal realizado a los Estados Financieros Consolidados.
- b. Verificar que los saldos de las subcuentas seleccionadas correspondan a los reportados en el formato CGN2005_001.
- c. Formular columna “Mayor” con separación con puntos por código de clase, grupo y cuenta así X.X.XX.XX.
- d. Controlar que el detalle de las notas no sobrepase el límite de caracteres

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 9 de 16</p>	

establecido.

4.4 Ajuste a la información de las Notas Generales a los Estados Contables - Formato CGN2005NG_003:

- a. Definir la información a reportar.
- b. Incluir código de subcuenta que corresponde a la nota general.
- c. Controlar que el detalle de las notas no sobrepase el límite de caracteres establecido.

5. Generar archivo definitivo para cargue en el Sistema CHIP

El profesional de la División Nacional de Contabilidad, debe realizar ajustes de formato al archivo de Excel adaptándolo a la estructura definida por la Contaduría General de la Nación para cargarlo en formato .txt al Sistema CHIP, eliminando información que no corresponda a la estructura tal como: fórmulas, negrillas, celdas resaltadas, separación de miles y títulos de columnas de los archivos de trabajo y verificando que los números presenten formato valor.

Información de encabezado: Tipo información (S = encabezado), código entidad ante la Contaduría General de la Nación, Período a reportar, año y nombre del formato.

5.2 Información contable formato CGN2005_001:

Detalle de la información: Tipo información (D = detalle), código contable, saldo inicial, movimiento débito y crédito, saldo final, porción corriente y no corriente.

5.3 Operaciones recíprocas (CGN2005_002):

Detalle de la información: Tipo información (D = detalle), código contable, código de Contaduría General de la Nación de entidades públicas, saldo final corriente y no corriente

5.4 Notas Específicas a los Estados Contables formato CGN2005NE_003.

Detalle de la información: Tipo información (D = detalle), código contable, tipo de nota (característica cualitativa), descripción de nota específica, saldo final.

6. Consultar la página Web del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 10 de 16</p>	

El profesional de la División Nacional de Contabilidad debe verificar en la página Web si se han generado nuevas versiones o actualizaciones del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, o de los formularios.

¿Hay modificaciones del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP local?

Sí: Actualizar versión del Sistema Consolidador.

Sí: Actualizar versión del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP local,

No: Cargar archivos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP

7. Actualizar versión del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP local

Esta actividad se efectúa cuando se ha actualizado la versión del Sistema CHIP para ejecutar el cargue y/o validación de los archivos generados. Dependiendo de la magnitud del cambio en el Sistema CHIP

y de las instrucciones presentadas en la página Web www.chip.gov.co, existen dos opciones para ejecutar esta actividad, las cuales deben adelantarse por parte del profesional de la División Nacional de Contabilidad, según sea el caso:

7.1 Descargar la actualización.

7.2 Reinstalar el software: en este caso, previamente se debe desinstalar el software existente con todos sus componentes.

Cuando se trasmite información ya sea financiera, de presupuesto o el Informe de control interno, es necesario actualizar los formularios.

Si es necesario ampliar esta información: Consultar los instructivos del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública-CHIP [www.chip.gov.co] o en link de ayuda del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP local

Esta es la ruta que debe seguir en el Sistema CHIP (www.chip.gov.co) para actualizar o reinstalar el software:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Página: 11 de 16</p>	

Sistema CHIP

Intranet>Sistema>Descargar software

Esta es la ruta que debe seguir en el Sistema CHIP Local para actualizar formularios:

Sistema CHIP Local

Intranet>Formularios>Archivo>Actualizar formularios

Para ejecutar las anteriores tareas es indispensable contar con el usuario de la Universidad y la Clave de Acceso, las cuales son administradas por la División Nacional de Contabilidad. Para llevar a cabo las actualizaciones en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP local se cuenta con un usuario y clave de acceso para los funcionarios responsables.

8. Cargar archivos en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP

El profesional de la División Nacional de Contabilidad debe ingresar al Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP local, a fin de cargar y validar los archivos planos (.txt) con información contable (Formato CGN2005_001), de operaciones recíprocas (Formato CGN2005_002), de notas a los estados contables específicas y generales (Formatos CGN2005NE_003 y CGN2005NG_003).

El sistema permite dos formas para incorporar la información, una de digitación manual y otra de importación mediante archivos planos (.txt). La Universidad Nacional de Colombia realiza esta actividad de cargue a través de la importación de archivos planos.

Si es necesario ampliar la información de pasos a seguir para el cargue de los archivos: Consultar los instructivos del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Financiera Pública-CHIP [www.chip.gov.co] o en link de ayuda del

Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP local.

A continuación se presentan las tareas específicas que se realizan en esta actividad:

8.1 Importar: Consiste en incorporar la información a través de la ubicación del archivo plano. Se pueden presentar inconsistencias en la estructura, las cuales

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 12 de 16</p>	

deben ser corregidas para el cargue de forma exitosa.

8.2 Validar: Se realiza a fin de verificar que la información cumple con parámetros de validación previamente definidos por la Contaduría General de la Nación, pueden generarse errores los cuales están clasificados en permisibles y no permisibles.

Esta es la ruta que debe seguir en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP Local para cargar información:

Sistema CHIP Local

Intranet>Formularios>Importar, Seleccionar, Validar

Al ejecutar esta actividad se pueden generar inconsistencias que son presentadas en un reporte, las cuales deben ser verificadas y corregidas.

¿Hay inconsistencias de estructura?

Sí: Ajustar la información generada a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación, ir a la actividad N°4.

No: Analizar el tipo de errores, ir a la actividad N°9.

9. Analizar el tipo de errores

El profesional de la División Nacional de Contabilidad debe determinar si es posible corregir los errores en desarrollo de este procedimiento o si se hace necesario corregir la información contable consolidada debido a las implicaciones que tienen los errores y la importancia de realizar sus correcciones.

Los errores se clasifican en:

a. Permisibles: indican que la información que se va a enviar debe ser revisada y analizada a fin de determinar si hay lugar a modificación de la misma. Este mensaje es una advertencia, pero no es impedimento para el envío.

b. No permisibles: indican que se presentan deficiencias en la información a reportar y que el sistema no le permitirá el envío hasta que se realicen las modificaciones que correspondan.

¿Hay errores permisibles que no afectan la información consolidada y se puede corregir?

Sí: Ajustar la información generada a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación, ir a la actividad N°4.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 13 de 16</p>	

No: Verificar si se presentan errores no permisibles.

¿Hay errores no permisibles que implican modificación de la información consolidada y se puede corregir?

Sí: Elaborar y socializar memorando de inconsistencias, ir a la actividad N°10.

No: Transmitir archivos, ir a la actividad N°12.

10. Elaborar y socializar memorando de inconsistencias.

El jefe de la División Nacional de Contabilidad, con base en los papeles de trabajo y demás verificaciones realizadas, debe informar a las áreas contables de Sede y/o Unidades Especiales, según sea el caso, las inconsistencias identificadas a fin de que se efectúen las correcciones a que haya lugar para garantizar una información íntegra y razonable.

11. Determinar e informar al responsable sobre la inconsistencia

El contador o el profesional del área de Contabilidad de la Sede o Unidad Especial, debe identificar el tipo de inconsistencia, empresa responsable y el origen de la misma, la cual se puede generar al interior del área Contabilidad de o en áreas conexas al proceso contable.

Si requiere ampliar esta información: Consulte Matriz Flujo de Información que afecta el proceso contable

Se debe informar por correo electrónico o vía telefónica al área responsable de realizar la corrección.

Una vez recibidos los ajustes, ir al numeral 4.

12. Transmitir archivos

El profesional de la División Nacional de Contabilidad, debe realizar la transmisión de archivos definitivos, para lo cual existen dos opciones:

12.1 En línea: Se hace el envío de archivos planos a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP local de la Universidad.

12.2 A través de correo electrónico: Se realiza cuando no es posible enviar la información en línea por problemas tales como fallas en la conexión con el Servidor CHIP Central. Para tal efecto, se genera el archivo en la opción fuera de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 14 de 16</p>	

línea y se envía la información como archivo adjunto al asesor de la Universidad o a la mesa de ayuda de la Contaduría General de la Nación a fin de que estos realicen el cargue de los archivos.

La siguiente es la ruta que debe seguir en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP Local para ejecutar esta actividad

Sistema CHIP local
Intranet >Categoría >Enviar

Una vez se envían los archivos en línea el Sistema internamente realiza una validación de los mismos. Cuando el envío se realizó sin inconsistencias, se despliega el mensaje “el archivo con la información de la entidad se envió exitosamente”.

Si es necesario ampliar la información de pasos a seguir para el cargue de los archivos: Consultar los instructivos del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Financiera Pública-CHIP [www.chip.gov.co] o en link de ayuda del Sistema CHIP local.

13. Verificar el envío de información

El profesional de la División Nacional de Contabilidad debe ingresar a la página Web del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Financiera Pública-CHIP www.chip.gov.co, a fin de verificar que la información de la Universidad haya sido cargada de manera exitosa y que, por lo tanto, se encuentre en estado aceptado.

Esta es la ruta que debe seguir en el Sistema Consolidador de Hacienda de Información Financiera Pública-CHIP (www.chip.gov.co) para ejecutar esta actividad:

Sistema CHIP
Consultas>Histórico de envíos

¿El archivo ha sido cargado en el servidor de la Contaduría General de la Nación?

Sí: Elaborar y socializar comunicación, ir a la actividad N°14.

No: Analizar el tipo de errores, ir a la actividad N°9.

14. Elaborar y socializar comunicación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02</p>	
	<p>GUIA:INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Página: 15 de 16</p>	

El Jefe de la División Nacional de Contabilidad debe socializar a las Sedes y Unidades Especiales el envío exitoso de la información contable a la Contaduría General de la Nación para los fines pertinentes.

15. Generar e imprimir archivos enviados.

El profesional del área de Contabilidad debe generar en formato *.pdf y realizar la impresión de la información enviada o transmitida.

16. Certificar información reportada.

El Jefe de la División Nacional de Contabilidad debe imprimir la información contable reportada y remitirla con su firma al Gerente Nacional Financiero y Administrativo y al Rector para su correspondiente certificación (firmas).

17. Recibir información contable aprobada

La información certificada es conservada en la División Nacional de Contabilidad, según las Tablas de Retención Documental, como soporte contable de la Universidad Nacional de Colombia ante entes de Control, Entidades Públicas y privadas, así como para áreas internas que requieran la información.
Fin de la actividad.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSIÓN SIGAMI

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-02 Version: 02</p>	
	<p>GUIA: INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 16 de 16</p>	

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Gandy Varón Torres CARGO: Director de Contabilidad</p>	<p>NOMBRE: JUAN VICENTE ESPINOSA CARGO: Secretario de Hacienda</p>