

Categoría de regalías 1

Para el reporte de información de Diciembre de 2012 de la categoría de Regalías-1 se eliminaron los formularios de RELACION_GIROS, REGALIAS_SANEAMIENTO_FISCAL y MATERIALES_DE CONSTRUCCION.

La categoría de regalías 1 parametrizada en el CHIP como *REGALIAS-1*, a partir del reporte de información de diciembre 2012, cuenta con dos (2) formularios, en los cuales se recopila información general de las entidades territoriales que fueron beneficiarias de recursos de regalías y compensaciones causados a 31 de diciembre de 2011, y que se encuentren ejecutando dichos recursos.

Para la primera hoja de la categoría se le solicita a la entidad territorial la siguiente información (Ver Ilustración 1):

Registro de Información de Regalías	
Solamente si la entidad NO HA REALIZADO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DURANTE LA VIGENCIA , que afecten recursos de regalías y compensaciones no diligencie el formulario.	<input type="checkbox"/>
Solamente si la entidad NO HA COMPROMETIDO RECURSOS DE REGALÍAS DURANTE EL PERIODO , seleccione la casilla de verificación y no diligencie el formulario de <i>Relación de Inversiones</i> .	<input type="checkbox"/>
No olvide guardar el libro para la generación del archivo plano del CHIP	
Tenga en cuenta que la información que se reporta en este formato guarda relación con los conceptos de los catálogos de gastos de funcionamiento e inversión.	
Para continuar con su diligenciamiento haga click aquí	

Ilustración 1 Ventana principal de las categorías de Regalías 1 y 2 en la herramienta

Cada opción de verificación da la posibilidad a la entidad territorial de reportar la información de acuerdo a las condiciones que las caracterizan por ejemplo, si durante el periodo la entidad no ha comprometido recursos de regalías y compensaciones, selecciona la segunda celda de verificación para no remitir información en este formulario.

Es importante que la entidad verifique que la información reportada para las categorías de regalías sea consistente con el reporte que realizó a través de los diferentes formularios del FUT, y aquella que se encuentre en sus archivos, dado que el reporte de información es objeto de monitoreo por parte del Sistema de

Monitoreo, seguimiento, Control y evaluación y su reporte incompleto, erróneo o inconsistente es objeto de medidas de tipo preventivo

6.7.13.1 Cuenta única regalías

Este formulario identificado en el CHIP como CUENTA_UNICA_REGALIAS, permite registrar la Información referente a la cuenta única autorizada para el manejo exclusivo de los recursos de regalías y compensaciones de acuerdo con el Decreto 416 de 2007 en su artículo 33.

En la columna de **descripción** encontrara las dos opciones del tipo de cuenta que fue autorizada, "cuenta recaudadora" y "cuenta giradora". En caso tal, que exista en la entidad las dos cuentas deberá proceder con el registro de información para cada una de las variables.

En las **variables** de este formulario se solicita información general de la cuenta, así como la relación de los rendimientos financieros generados.

A continuación se enumeran las variables que hacen parte del formulario:

Banco. Despliega la lista de banco en el cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia reportada.

Tipo de Cuenta. Muestra la lista del tipo al cual pertenece la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia fiscal reportada.

Número Cuenta. Corresponde al número de la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia fiscal reportada.

Nombre de la cuenta. Permite registrar el nombre de la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia fiscal reportada

Titular de la Cuenta. Solicita el registro del nombre del titular de la Cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia fiscal reportada.

Sucursal: corresponde al registro de la sucursal del banco donde se da apertura a la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia fiscal reportada.

Genera Rendimientos. Permite señalar si la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia fiscal reportada generó rendimientos financieros.

Rendimientos generados. Permite registrar el valor de los rendimientos financieros generados en la cuenta giradora o recaudadora de regalías durante el periodo.

A	B	C	I	J	K	L	M	N	O	P
CONCEPTO	DESCRIPCION	REGISTRO	BANCO	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE CUENTA	TITULAR DE LA CUENTA	SUCURSAL	GENERA RENDIMIENTOS	RENDIMIENTOS GENERADOS
			Registre el nombre del titular de la cuenta recaudadora	Registre el tipo de la cuenta recaudadora	Registre el número de la cuenta recaudadora autorizada por el Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con el Decreto 416 de 2007	Registre el nombre de la cuenta recaudadora	Registre el nombre del titular de la cuenta recaudadora	Registre la sucursal del Banco en donde se encuentra la cuenta recaudadora de Regalías y Compensaciones	Indique si la cuenta genera rendimientos financieros	Valor (En miles de pesos) de los rendimientos acumulados en el periodo por la E. Bancaria
RCU.1	CUENTA RECAUDADORA	Registrar Detalle 1								
RCU.2	CUENTA GIRADORA	Registrar Detalle 1								

Ilustración 2 Formato Excel de la categoría regalías- formulario cuenta regalías-

6.7.13.2 Modificaciones Presupuesto Ingresos Regalías y Compensaciones

Este formulario se identifica como MODIFICACIONES_PRESUPUESTALES, y utiliza como insumos todos aquellos actos administrativos mediante los cuales la entidad territorial establece y modifica su presupuesto de ingresos y gastos de los recursos de regalías y compensaciones causados a 31 de diciembre de 2011

A continuación se enumeran las variables que hacen parte del formulario (ilustración 83):

Tipo de Acto Administrativo. En esta celda de registro se debe seleccionar de la lista el tipo de acto administrativo que ha afectado el presupuesto de ingresos y gastos. La opción "NO APLICA" no debe escogerse en este variable, puesto que las aprobaciones y modificaciones al presupuesto siempre deben hacerse por medio de un acto administrativo.

Número del acto administrativo. En esta celda de registro, escriba el número asignado por la entidad territorial al acto administrativo mediante el cual se realizó la aprobación o modificación al presupuesto de ingresos y gastos

Fecha de expedición. Registre la fecha en la que se expidió el acto administrativo por medio del cual se aprobó o modificó el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia reportada siguiendo el formato dd-mm-aaaa.

Tipo de Modificación. Escoja de la lista el tipo de modificación que corresponde al acto administrativo por medio del cual se aprobó o modificó el presupuesto de ingresos y gastos. Las opciones válidas pueden ser: Aprobación presupuesto inicial, adición, reducción, traslado y liquidación presupuesto, escoja el que aplique para cada caso, y omita las demás opciones.

Valor. Registre el valor de cada acto modificatorio en miles de pesos. Recuerde que sólo debe hacer mención a la aprobación, liquidación y modificaciones del presupuesto de ingresos y gastos con recursos de regalías y compensaciones y que el valor asignado a la reducción presupuestal debe registrarse en número negativo.

REGISTRO	TIPO ACTO ADMIN	NUM ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA EXPEDICION	TIPO MODIFICACION	VALOR
	Registre el acto administrativo que aprobó el presupuesto y las modificaciones que afectaron el presupuesto de ingresos de regalías y compensaciones. Los actos administrativos pueden ser: Acuerdo, Ordenanza, Resolución y Decreto, escoja el que aplique para cada caso.	Registre el número del acto administrativo.	Registre la fecha en la que se expidió el respectivo acto administrativo.	Registre el concepto de cada acto administrativo. Los conceptos pueden ser: Aprobación presupuesto inicial, adición, reducción, liquidación presupuesto, traslado, constitución de reservas, constitución de cuentas por pagar, Autorización para Saneamiento Fiscal y Reestructuración.	Registre el valor de cada concepto. Recuerde que sólo debe hacer mención a la aprobación, liquidación y modificaciones del presupuesto de rentas de regalías y compensaciones.
TOTAL					0,000

Ilustración 3 Formato Excel de la categoría regalías- formulario modificaciones presupuestales-

Validaciones Chip – Regalías 1

NOMBRE EXPRESION DE VALIDACIÓN	MENSAJE DE VALIDACIÓN
CUENTA NO VACIA	LA CUENTA PRESENTADA NO PUEDE ESTAR VACÍA; PUESTO QUE ESTA CATEGORÍA SOLAMENTE ES DILIGENCIADA POR ENTIDADES BENEFICIARIAS DE RECURSOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES
VALOR POSITIVO	LOS ACTOS DEBEN REFERENCIAR VALORES POSITIVOS A EXCEPCIÓN DE LAS REDUCCIONES
VALOR NEGATIVO PARA LAS REDUCCIONES	LOS ACTOS ASOCIADOS REDUCCIONES DEBENE REFERENCIAR VALORES NEGATIVOS

Ilustración 4 validaciones Chip formularios – Regalías 1

6.7.14 Categoría de regalías 2

Para el reporte de información de Diciembre de 2012 de la categoría de Regalías-2 se eliminó el formulario INVERSION_DEPARTAMENTAL_POR_MUNICIPIOS

La categoría de regalías 2 del Formulario Único territorial, recopila la información de las inversiones realizadas con recursos de regalías y compensaciones causados a 31 de diciembre de 2011

De esta forma, para esta categoría a partir del reporte de información de diciembre 2012, cuenta con un formulario, así:

- RELACIÓN_INVERSIONES

6.7.14.1 Relación de Inversiones

El objetivo de este formulario es registrar los contratos, órdenes de servicios u órdenes de pago realizados durante la vigencia con recursos de regalías y compensaciones causados a 31 de diciembre de 2011

Código Rubro. En esta variable registre el código del rubro presupuestal afectado al que pertenece el contrato, la orden de servicio u orden de pago.

RP No. Digite el número de registro presupuestal correspondiente a cada contrato, orden de servicio u orden de pago.

Tipo de Contrato. Escoja de la lista el tipo de contrato al cual pertenece la orden de servicio, orden de pago o contrato. Ejemplo: obra pública, interventoría, suministro, prestación de servicios, arrendamiento, empréstito en virtud de una operación de crédito público, consultoría, compraventa de bienes muebles, resoluciones de gastos, órdenes de compra, órdenes de servicio, saneamiento fiscal, convenios interadministrativos y fiducia, entre otros.

Número de contrato. Registre el número del contrato, orden de servicio u orden de pago realizado durante la vigencia en la que se comprometieron recursos de regalías y compensaciones. Señale como orden de pagos únicamente aquellas que correspondan a pagos no amparados por contrato, órdenes de prestación de servicios u orden de compra.

Fecha de suscripción del contrato. Registre la fecha siguiendo el formato dd-mm-aaaa en que fue suscrito el contrato, orden de servicio u orden de pago.

Marque si ejecuta reserva presupuestal. Señale si el contrato, la orden de servicio u orden de pago, corresponde a la ejecución de una reserva presupuestal constituida en la vigencia anterior a la reportada.

Programa. Registre el programa al cual pertenece el contrato, orden de servicio u orden de pago registrada. Si no tiene identificación registre el sector.

Proyecto. Registre el nombre completo del proyecto al cual pertenece el contrato, orden de servicio u orden de pago, tal y como fue registrado en la ejecución presupuestal.

Objeto. Registre adecuadamente el objeto de inversión o motivo que originó el contrato, orden de servicio u orden de pago.

Valor total (ml). Registre el valor total del contrato, orden de servicio u orden de pago incluyendo todas las fuentes de financiación.

Valor total regalías (ml). Registre el valor de regalías y compensaciones que se destinó para financiar el contrato, orden de servicio u orden de pago.

Valor total pagado en la vigencia (ml). Valor total del contrato, orden de pago u orden de servicio pagado en la vigencia con todas las fuentes de financiación.

Valor de regalías pagado en la vigencia (ml). Valor total del contrato, orden de pago u orden de servicio pagado en la vigencia con recursos de regalías y compensaciones.

Identificación Contratista. Seleccione de la lista desplegable el tipo de identificación del contratista.

No. Identificación contratista. Registre el número de identificación del contratista.

Nombre Contratista. Registre el nombre del contratista que ejecutó el contrato, orden de servicio u orden de pago.

Fecha de iniciación. Registre la fecha siguiendo el formato dd-mm-aaaa en la cual se dio inicio a la orden de iniciación del contrato, orden de servicio u orden de pago.

Plazo. Diligencie el plazo contractual establecido (en meses).

Total días de Suspensión; Diligencie el número de días en los que fue suspendida la ejecución del contrato, orden de servicio u orden de pago.

Total días de prorroga; Diligencie el número de días en que fue prorrogado el contrato, orden de servicio u orden de pago.

Fecha estimada de finalización. Fecha estimada de finalización. Diligencie la fecha siguiendo el formato dd-mm-aaaa en que se estima finaliza la ejecución del contrato, orden de servicio u orden de pago, teniendo en cuenta la fecha de iniciación y el plazo establecido.

Representante Legal del contratista. En caso de tratarse de una persona jurídica, especifique el nombre del representante legal del contratista.

Interventor Técnico o supervisor del contrato. Especifique el nombre del interventor técnico contratado o del supervisor designado por la entidad territorial.

% de avance físico. Especificar el porcentaje de avance físico en la ejecución del contrato, orden de servicio u orden de pago.

Visitas realizadas. Cuando la interventoría técnica no fue contratada, registrar el número de visitas realizadas por el funcionario designado para realizar la supervisión del contrato, orden de servicio u orden de pago.

Validaciones Chip – Regalías 2

NOMBRE EXPRESION DE VALIDACIÓN	MENSAJE DE VALIDACIÓN	MENSAJE
VALORES MAYORES A CERO	EL VALOR REPORTADO PARA EL VALOR TOTAL CONTRATO, VALOR TOTAL FINANCIADO CON REGALIAS, TOTAL PAGADO EN LA VIGENCIA, TOTAL PAGADO VIGENCIA CON Y EL PLAZO EN CUALQUIER CONTRATO DEBEN SER SUPERIORES A CERO.	NO PERMISIBLE
CONTROLA VALOR TOTAL FINANCIADO CON REGALIAS CON VALOR TOTAL	EL VALOR TOTAL FINANCIADO CON REGALIAS NO DEBE SER SUPERIOR AL VALOR TOTAL.	NO PERMISIBLE
CONTROLA TOTAL PAGADO EN LA VIGENCIA CON VALOR TOTAL FINANCIADO CON REGALIAS	EL VALOR TOTAL PAGADO CON REGALIAS NO PUEDE SER SUPERIOR AL VALOR TOTAL FINANCIADO CON REGALIAS	NO PERMISIBLE
CONTROLA FECHA DE FINALIZACION CON FECHA DE INICIACION	LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE CUN CONTRATO NO DEBE SER ANTERIOR A SU FECHA DE INICIACIÓN	NO PERMISIBLE

Ilustración 5 validaciones Chip formularios – Regalías 2

