MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SIGUEME

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y MONITOREO DE EMPRESAS DEL ESTADO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CATEGORÍAS PROYECCIONES DE INDICADORES E INFORMACIÓN GENERAL – INDICADORES E INFOMRACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIONES ESTATALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN EL SISTEMA CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA - CHIP

Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional

Abril 2017

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el CONPES 3851 de noviembre 2015, que estableció que el Gobierno Nacional debe efectuar todas las acciones para garantizar que las empresas y sociedades con participación estatal, en la medida de lo posible, produzcan y reporten información debidamente estandarizada y comparable entre diferentes tipos de empresas y distintos sectores de la economía, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Participaciones Estatales pone en funcionamiento las Categorías "PROYECCIONES DE INDICADORES E INFORMACIÓN GENERAL - INDICADORES E INFORMACIÓN GENERAL".

Con dichas categorías, la Dirección busca llevar a cabo la labor de monitoreo, seguimiento y evaluación financiera, operativa, presupuestal y estratégica de las compañías en las cuales el Ministerio de Hacienda y Crédito Público participa directamente y/o por disposición legal representa la participación accionaria, así como de aquellos Sistemas de Transporte Masivo en los cuales este Ministerio actúa como cofinanciador.

El presente manual ofrece una instrucción detallada respecto al diligenciamiento y envío de la información correspondiente a las Categorías parametrizadas por parte de la Dirección General de Participaciones Estatales en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP administrado por la Contaduría General de la Nación.

Los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la información de las categorías mencionadas están contenidos en la resolución 3817 del 3 de noviembre de 2016 y en la página web http://www.chip.gov.co, categorías SIGUEME.

INGRESO AL SISTEMA

El Ingreso al CHIP (también conocido como Autenticación al Sistema) es el procedimiento mediante el cual un usuario tiene acceso a las opciones disponibles en el CHIP local del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP).

Antes de iniciar, cada usuario deberá inscribirse y recibir por parte del Administrador del CHIP (CGN) el Código de Acceso o Usuario y la Contraseña asociada que le permita hacer uso de las funcionalidades del CHIP, de acuerdo con las autorizaciones o permisos que se le haya otorgado mediante el perfil asignado.

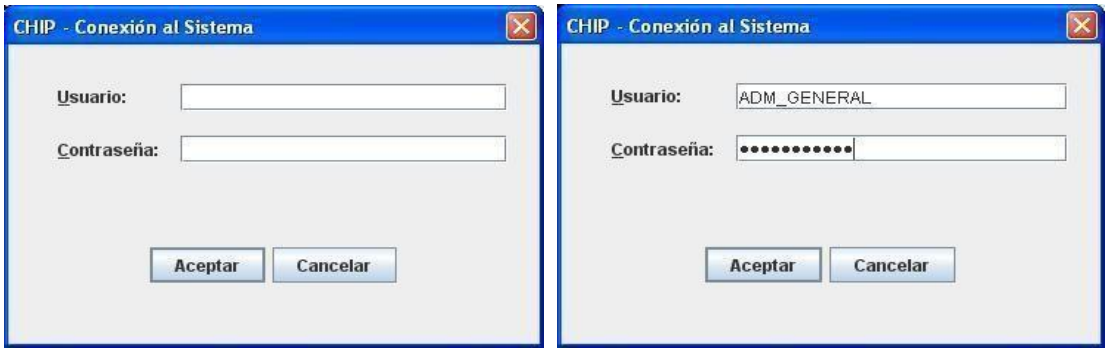
Ingreso al Sistema por Primera Vez

Cada usuario debe tener un Código de Acceso o Usuario y una Contraseña asociada que le permita hacer uso de las funcionalidades del CHIP Local, de acuerdo con las autorizaciones o permisos otorgados mediante el perfil asignado.

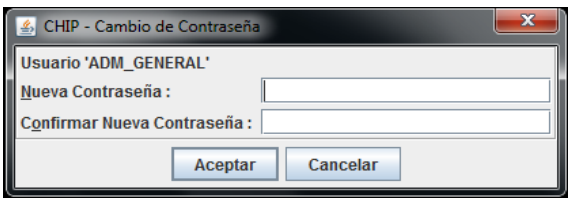
Cuando el usuario ingresa por primera vez al sistema, la contraseña de autenticación es igual al código de acceso o usuario asignado por el administrador del CHIP, por lo cual debe ser cambiada.

Ingrese al escritorio del PC donde se encuentra el ícono

La pantalla que se despliega es la siguiente:



Ingrese el usuario y la contraseña que le fueron enviados por correo o provistas por el administrador del CHIP, y a continuación haga clic en el botón Aceptar. Se despliega la ventana Cambio de Clave. Digite allí el Usuario y la Contraseña nueva de su preferencia.



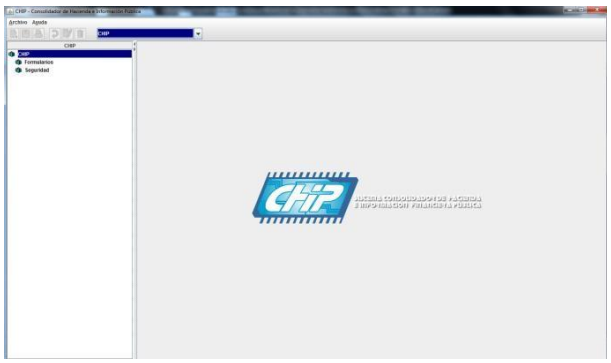
Digite la nueva contraseña en los campos Nueva Contraseña y Confirmar Contraseña, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El contenido de estos campos debe ser exactamente igual, aunque no se observe la información digitada.
- La nueva contraseña debe ser diferente a la asignada inicialmente, y debe cumplir con las políticas de seguridad definidas por la entidad.

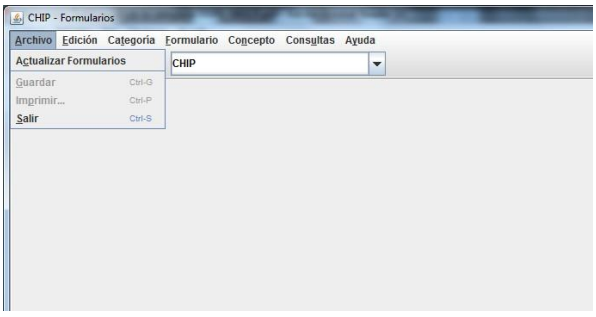
Memorice la contraseña seleccionada, puesto que no podrá ingresar nuevamente al sistema sin ella.

CARGA DE FORMULARIOS

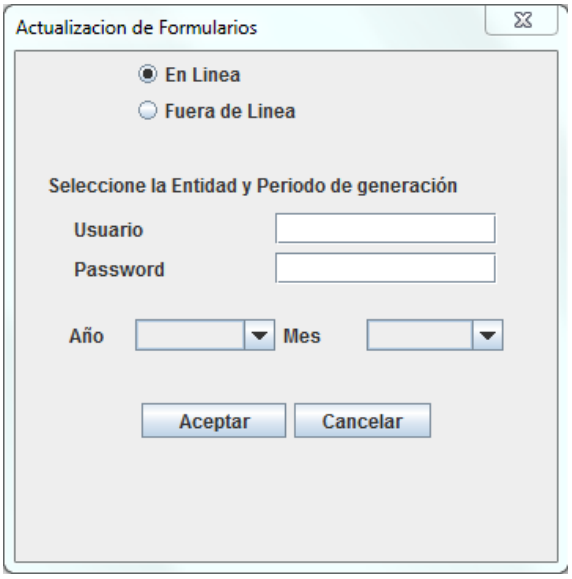
Se despliega un menú donde se encuentran las opciones Formulario y Seguridad. Seleccione la opción FORMULARIOS dando doble clic.



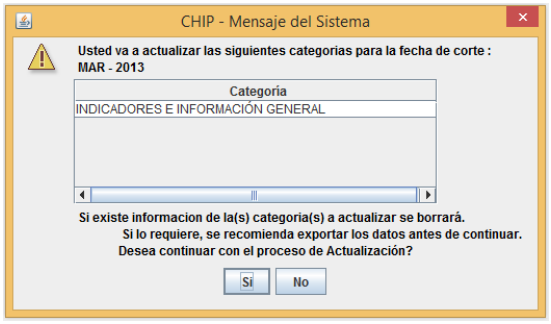
Seleccione en el menú Archivo, allí muestra unas opciones la cual se debe seleccionar Actualizar Formularios.



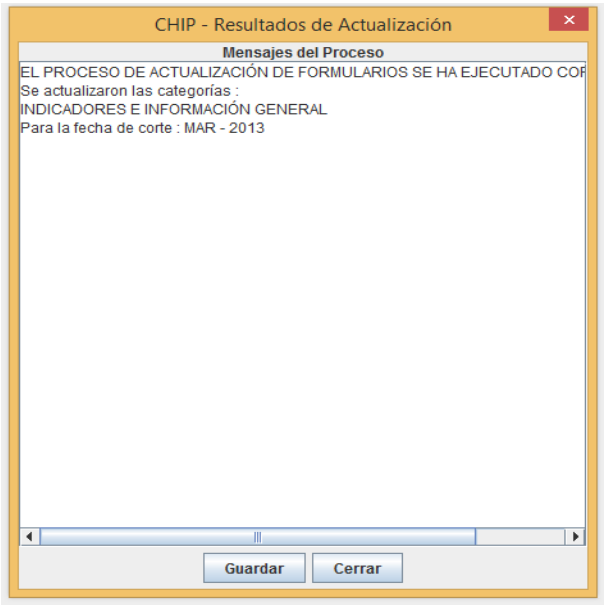
Para realizar la actualización, en esta pantalla se debe seleccionar la opción “En Línea”.



Aparecerá el siguiente mensaje en el sistema: Al ser la primera vez que se actualiza esta categoría, se debe dar clic en “SI”.



El sistema descarga la información y finaliza el proceso generando el mensaje:



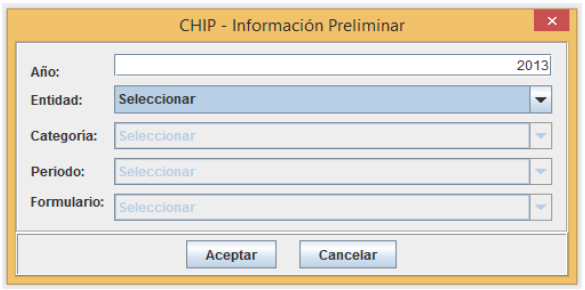
Se escoge la opción que se desee.

Al hacer clic sobre el menú FORMULARIO, se abre una lista de opciones, en la cual se debe escoger la opción Seleccionar. En pantalla se despliega la ventana Información Preliminar

En esta ventana se diligencia cada uno de los campos, de acuerdo a los criterios establecidos en la información preliminar.

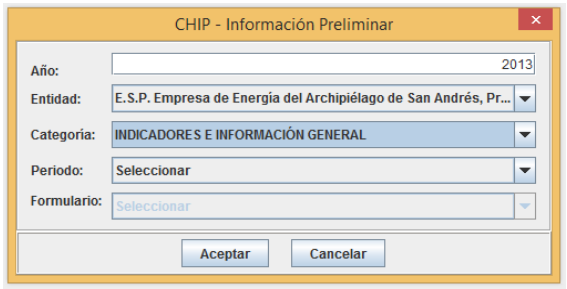
En esta ventana se diligencia cada uno de los campos, de acuerdo a los criterios establecidos en la información preliminar.

Año: Digitar el año de la cual se va hacer la publicación.



Entidad: Corresponde a la razón social de la entidad de la cual quiere diligenciar la información. Automáticamente el sistema traerá el nombre de la entidad que está realizando la selección.

Categoría: Indica el nombre de la categoría de la cual requiere hacer el reporte de la información. Automáticamente el sistema traerá el nombre de las categorías a diligenciar.



Las Categorías que deberán diligenciar las compañías serán las siguientes:

1. **Proyecciones Indicadores e Información General.** Se deberá reportar cada primer trimestre del año y la información deberá corresponder a la proyectada al cierre de la vigencia. Los formularios se diligenciaran en **miles de pesos** o en porcentajes según

corresponda con dos dígitos decimales. Si el formulario especifica alguna otra unidad para alguna de las variables reportadas, esta deberá igualmente incluir hasta el segundo dígito decimal.

Los conceptos que se reportan en porcentaje, deben tener el siguiente formato ##,## y no se debe incluir el signo %. Ejemplo: Si el dato es 5,30%, favor diligenciar 5,30

Las cifras en miles de pesos se deben diligenciar sin separadores de punto y se debe incluir una coma cuando dichos valores tengan decimales. Ejemplo: Si el dato es 120.530,35 miles de pesos; favor diligenciar 120530,35

Nota transitoria: Para el primer reporte la información deberá corresponder al cierre del año 2017.

2. **Indicadores e Información General.** Correspondiente a información real acumulada a corte de cada trimestre del año. Los formularios se diligenciaran en **miles de pesos** o en porcentajes según corresponda con dos dígitos decimales. Si el formulario especifica alguna otra unidad para alguna de las variables reportadas, esta deberá igualmente incluir hasta el segundo dígito decimal.

   Los conceptos que se reportan en porcentaje, deben tener el siguiente formato ##,## y no se debe incluir el signo %. Ejemplo: Si el dato es 5,30%, favor diligenciar 5,30

   Las cifras en miles de pesos se deben diligenciar sin separadores de punto y se debe incluir una coma cuando dichos valores tengan decimales. Ejemplo: Si el dato es 120.530,35 miles de pesos; favor diligenciar 120530,35

   Periodo: Muestra los periodos aplicables a la categoría seleccionada. En este menú encontrara una lista de los periodos para los cuales la entidad seleccionada va a realizar envíos.

   Formulario: Indica el nombre del formulario del cual requiere hacer el reporte de la información. En este menú encontrara una lista de los formularios para los cuales la entidad va a diligenciar la información:

   Se debe seleccionar el formulario que se desee diligenciar. **Todos los conceptos asignados a la entidad, podrán ser visualizados en cada formulario.** No obstante, agradecemos incluir tan solo la información que corresponde a cada uno de ellos.

MINHACIENDA

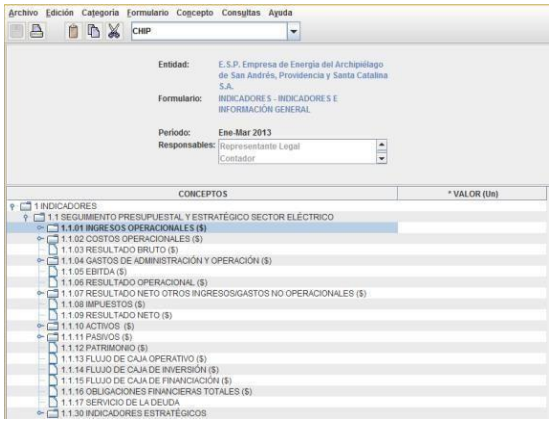
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Actualmente, las categorías cuentan con dos formularios.

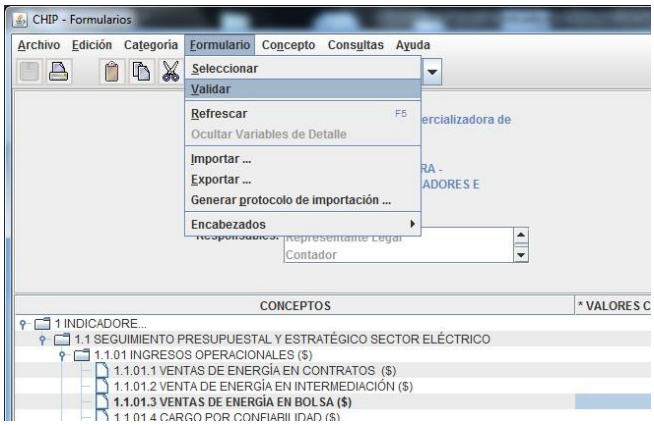
i). Información Financiera (Se incluyen conceptos relacionados con las cuentas financieras de los Estados Financieros de las compañías). En este formulario **NO** se deberá reportar ninguna cuenta que contenga el siguiente patrón de código: 1.1.30 – 1.2.30 – 1.4.30 – 1.5.30 – 1.6.30 – 1.10.30 – 1.1.31 – 1.2.31 – 1.4.31 – 1.5.31 – 1.6.31 – 1.10.31.

ii). Indicadores (Se incluyen conceptos relacionados con indicadores operativos, estratégicos y de gestión de las empresas). En este formulario **SOLO SE DEBERÁN** reportar las cuentas que contengan el siguiente patrón de código: 1.1.30 – 1.2.30 – 1.4.30 – 1.5.30 – 1.6.30 – 1.10.30 – 1.1.31 – 1.2.31 – 1.4.31 – 1.5.31 – 1.6.31 – 1.10.31.

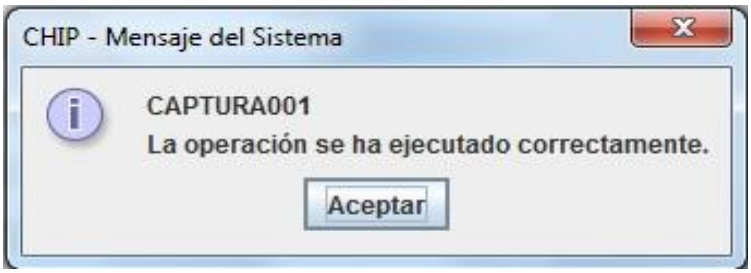
CONCEPTOS: Este formulario cuenta con un árbol de conceptos definido acorde al tipo de entidad y al ámbito de aplicación al cual pertenezca la empresa.



VALIDAR REGISTRO FORMULARIO: Se hace con el fin de validar el cumplimiento de las expresiones de validación definidos por el usuario estratégico. Se selecciona Formulario y posteriormente Validar.

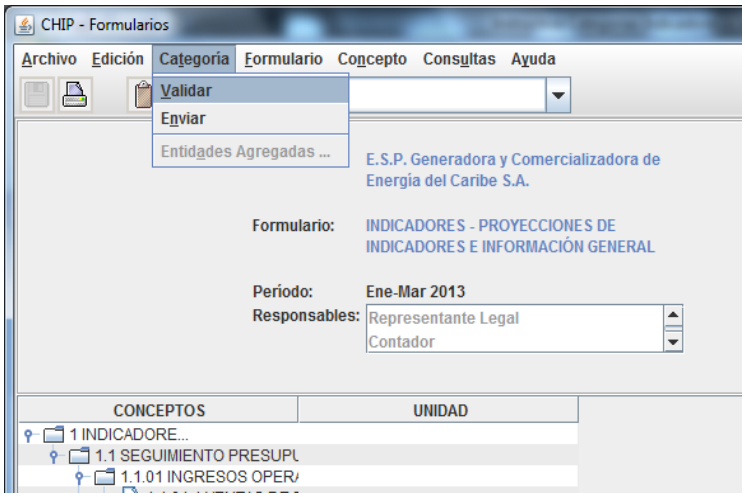


Si el formulario quedó correctamente diligenciado, el sistema presentará el siguiente cuadro.

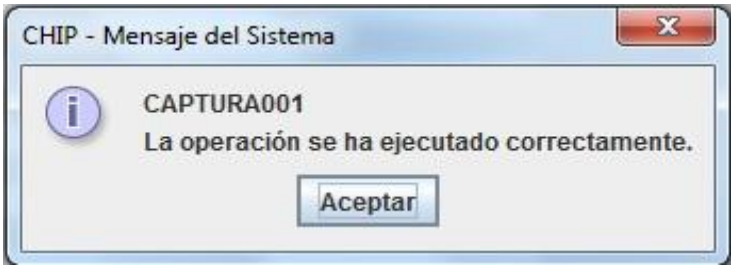


No olvidar que cada una de las categorías cuenta con dos formularios. Una vez diligenciado y validado el primero de ellos, continuar con el siguiente dando click nuevamente en Formulario – seleccionar.

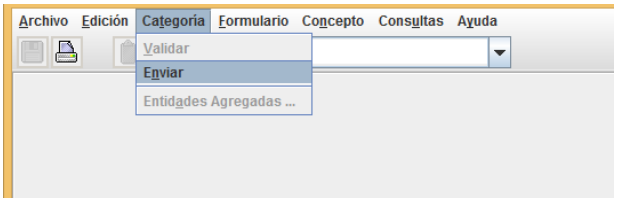
VERIFICACIÓN DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORIA: Una vez hecho el registro y validación de la información en cada uno de los formularios, se deberá proceder con la validación completa de la categoría. Seleccionar Categoria – Validar.



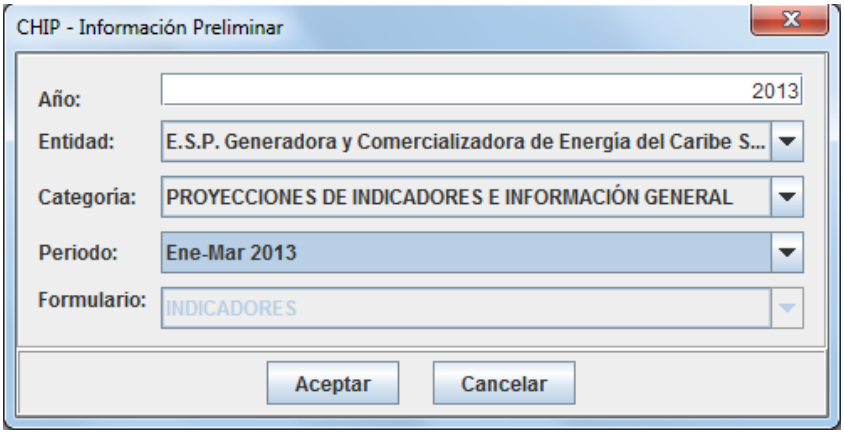
Si la categoria quedó correctamente diligenciada, el sistema presentará el siguiente cuadro.



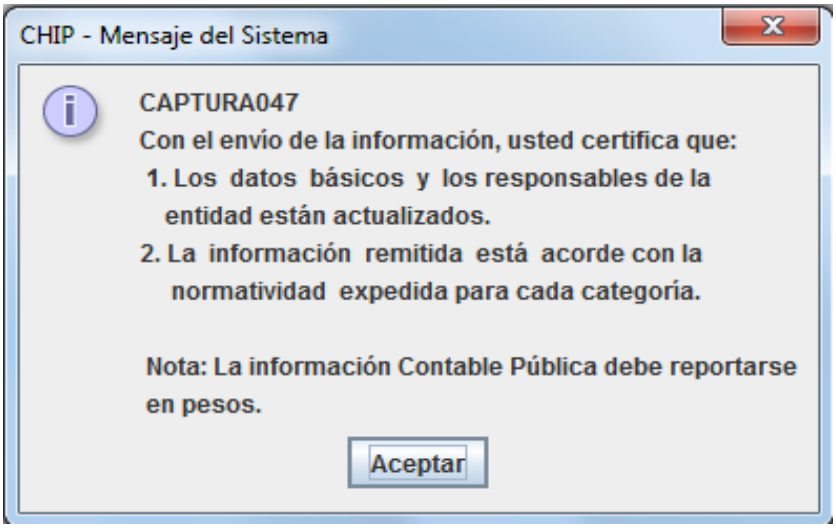
ENVIAR FORMULARIO: Seleccionar Categoría y posteriormente la opción Enviar.



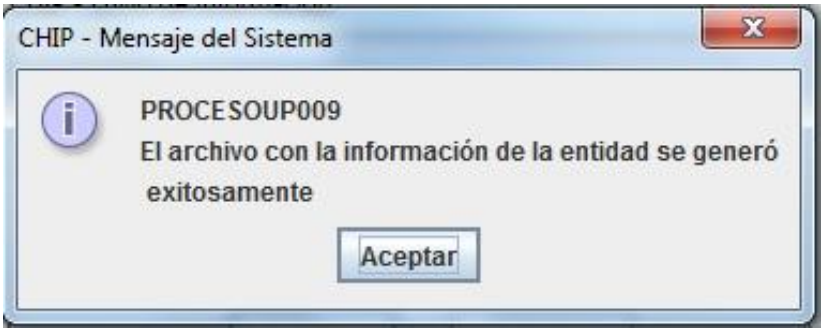
El sistema le solicitará verificar la información de la publicación: Año, entidad, categoría, período. Si la información es correcta, seleccionar Aceptar.



El Sistema generará el siguiente cuadro de validación. Favor no tener en cuenta la Nota relacionada con la Información Contable Pública, dado que las categorías aquí contenidas solicita que los valores monetarios sean presentados en miles de pesos. Seleccionar Aceptar.



El sistema generará el siguiente cuadro:

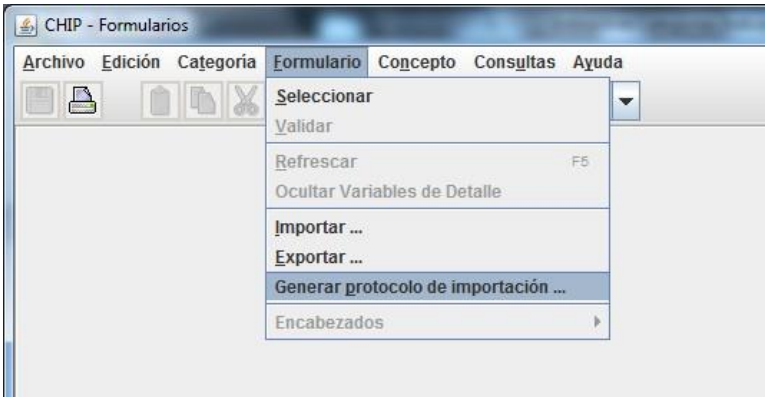


ESTADO DEL ENVIO DE LA INFORMACION: La consulta se hace por medio de la pestaña Consultas – Opción Transmitidos.

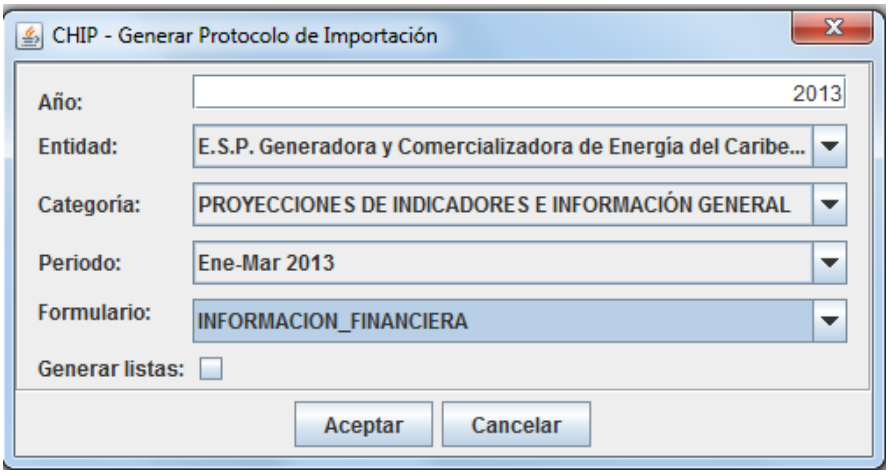
DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORIA MEDIANTE ARCHIVO PLANO

El formulario también se puede diligenciar en un formato Excel para luego convertirlo en "archivo plano" e importarlo.

En Formulario – Generar protocolo de información es posible obtener la estructura del archivo plano.

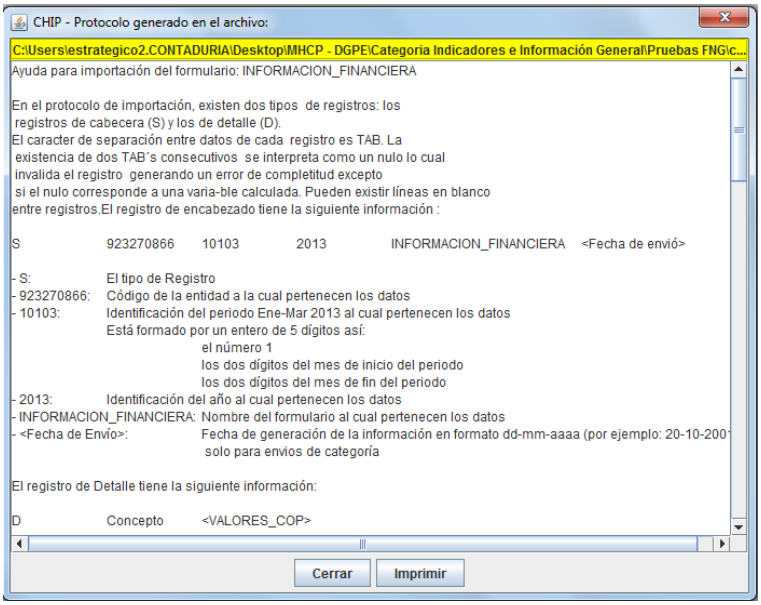


El sistema arrojará la ventana que se muestra a continuación, solicitando la siguiente información:

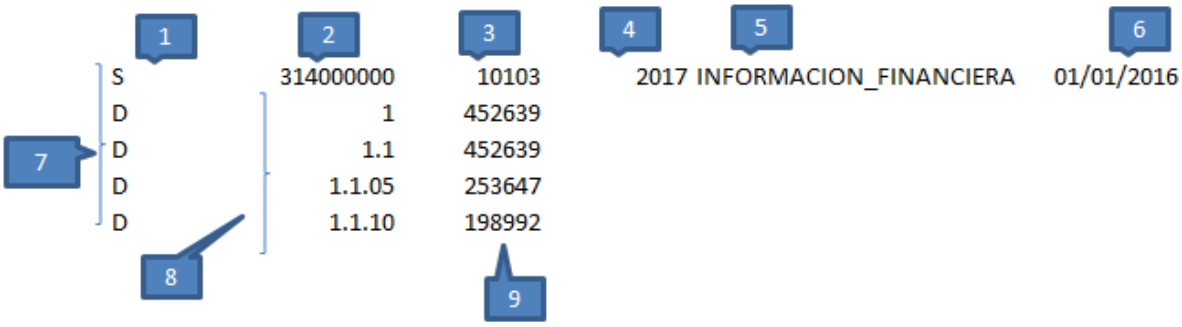


No olvidar que los dos formularios contienen los mismos conceptos. No obstante, solo deberán ser diligenciados las cuentas indicadas en el módulo formularios de este documento.

Una vez se seleccione la opción Aceptar, el sistema arrojará la siguiente ventana. Allí se encuentra la estructura del archivo plano y las características de la información a diligenciar.



A continuación se presenta de manera gráfica la estructura del archivo plano para el formulario de INFORMACION_FINANCIERA.



1. “S” representa que el tipo de registro es de cabecera.

2. Código de la entidad.

3. Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final antecedidos por el “1” en todos los casos. El caso del ejemplo representa el primer trimestre del año. 0103 de enero a marzo

4. Año (escrito sin separación por punto).

5. Nombre del Formulario

6. 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).

7. “D” Indica que los registros son de tipo detalle.

8. Concepto: El concepto es numérico, se separan sus niveles con puntos. Estos códigos están disponibles en el Cuadro del Protocolo de Importación. Por lo tanto podrán ser copiados a Excel para su diligenciamiento.

   Nota: La totalidad de los conceptos (a todos los niveles) que correspondan al Formulario seleccionado[1] deberán ser diligenciados.

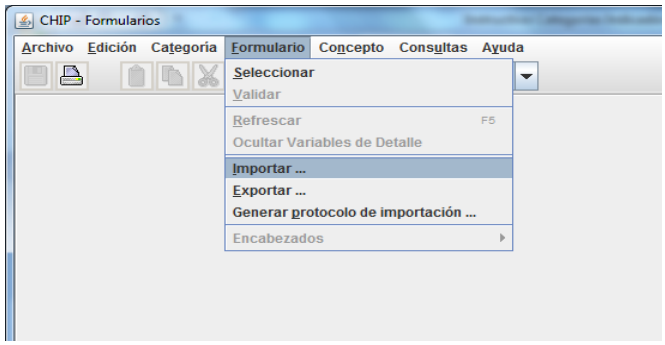
9. Variables: las cuales deben tener las características detalladas en el protocolo de importación.

   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:

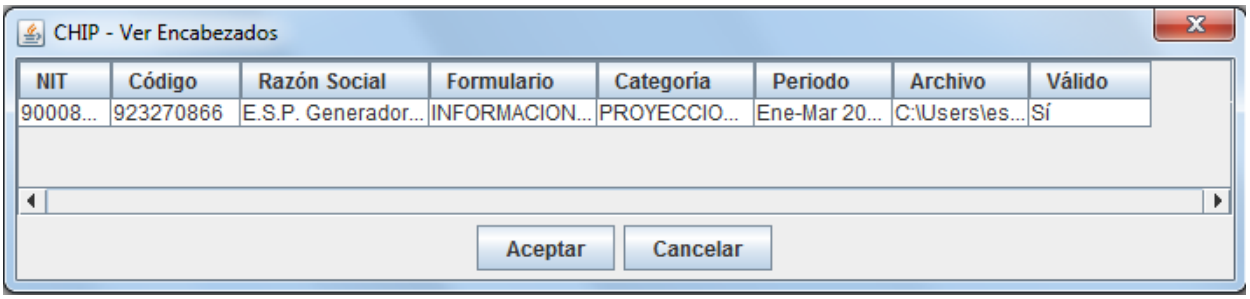
   - Se selecciona “Guardar como”
   - En la parte inferior de la caja de selección “Guardar como tipo:” seleccione la opción “Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)
   - Al dar clic en “Guardar” debe contestar “SI” en todas las cajas de dialogo hasta que finalmente el archivo queda guardado como plano.

Para cargar el archivo plano, se deberá seleccionar FORMULARIO – IMPORTAR, posteriormente seleccionar el archivo plano.

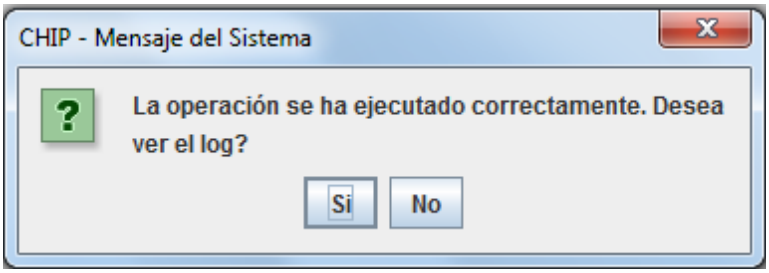
[1] No olvidar que los dos formularios contienen los mismos conceptos. No obstante, solo deberán ser diligenciados las cuentas indicadas en el módulo formularios de este documento.

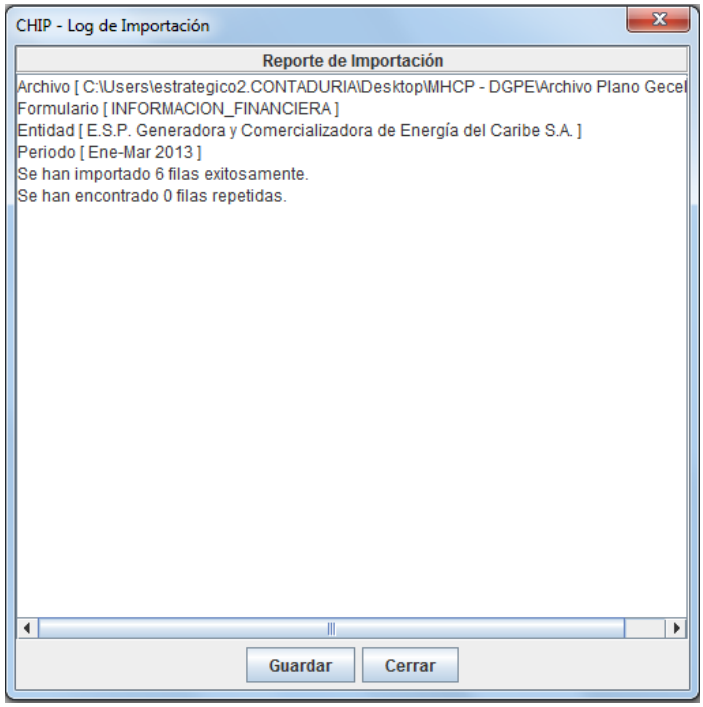


El sistema generará automáticamente el siguiente recuadro: En la última casilla deberá aparecer la palabra SI indicando que el formulario se encuentra correctamente diligenciado. Posteriormente seleccionar Aceptar.



Finalmente el sistema arrojará la siguiente ventana:




CHIP - Log de Importación
Reporte de Importación
Archivo [C:\Users\estrategico2.CONTADURIA\Desktop\MHCP - DGPE\Archivo Plano Gecel
Formulario [INFORMACION_FINANCIERA]
Entidad [E.S.P. Generadora y Comercializadora de Energía del Caribe S.A.]
Periodo [Ene-Mar 2013]
Se han importado 6 filas exitosamente.
Se han encontrado 0 filas repetidas.
Guardar
Cerrar