

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA **MEN - PAE RECURSOS**



REPORTANTES

95 ETC

Entidades Territoriales
Certificadas



Sistema Consolidador de
Hacienda e Información
Pública



MINEDUCACIÓN



GOBIERNO DE COLOMBIA

Tabla de contenido

1. DILIGENCIMIENTO DE FORMULARIOS	3
MEN_PAE_001_RECursos.....	3
MEN_PAE_002_RACIón	7
MEN_PAE_003_TIPO DE POBLACIón.....	9
MEN_PAE_004_FLUJO DE PAGOS.....	11
2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE.....	15
3. VALIDACIón.....	16
4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIón DE INFORMACIón.....	17

Edici3n 3

Ministerio de Educaci3n Nacional
Bogot3, febrero 2018

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN PAE EJECUCION DE RECURSOS

La categoría MEN_PAE está conformada por tres (4) formularios nombrados así:

MEN_PAE_001_RECursos
MEN_PAE_002_RACION
MEN_PAE_003_TIPO_DE_POBLACION
MEN_PAE_004_FLUJO_DE_PAGOS

1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

Para iniciar el diligenciamiento de cada uno de los formularios se requiere instalar el aplicativo CHIP-Local y actualizar los formularios al periodo a reportar.

Para realizar este proceso consulte la GUIA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CHIP-LOCAL, que puede descargar en la página www.chip.gov.co / Documentación/ Búsqueda Avanzada / Instrumentos implementación CHIP.

Recuerde que es obligatorio el diligenciamiento de los tres (3) formularios de lo contrario no podrá enviar la categoría MEN PAE Ejecución de Recursos. El reporte es mensualmente y debe realizarse de manera acumulada; es decir, si para el mes de junio suscribió un contrato debe diligenciarlo en el reporte más los contratos que haya suscrito en meses anteriores de la misma vigencia.

Adicionalmente, debe tener en cuenta que cada registro en el cualquiera de los formularios debe ser completado en el diligenciamiento de todas las columnas, es decir, no puede quedar ningún espacio sin diligenciar e lo contrario el aplicativo CHIP-Local le indicará a través de un mensaje que tiene errores de completitud.

MEN_PAE_001_RECursos

Este formulario está diseñado para registrar información sobre la fuente de financiación y el valor asignado para cada contrato con recursos del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

¿Cómo diligenciar el formulario?



Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).

Haga clic en “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento del formulario.

El sistema le presentará el formulario MEN_PAE_001_RECURSOS, el cual está conformado por 5 variables. Para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.

El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:

1. CONTRATOS: haga clic en el botón [...] para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

Con la selección de la variable CONTRATOS se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todas las variables de lo contrario le mostrará un error de completitud.

3. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN: seleccione la opción del gasto de inversión que aplica en el contrato.

CODIGO	
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOC
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
8	230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL
9	240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS
10	350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP PI
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP PI
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDOS NO EJE
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP ONCE DOC
14	430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS
15	510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL
16	140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS
17	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF - APLICA
18	550 CONFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CON
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN
20	610 DONACIONES
21	180 SGP EDUCACION PRESTACION DEL SERVICIO SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS
22	190 SGP EDUCACION PRESTACION DEL SERVICIO DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL
23	500 COFINANCIACION NACIONAL

2. NÚMERO DE CONTRATO: diligencie el número de contrato suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.

C...	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CONTRATACIÓN CON TERCEROS PARA LA PROVISIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO
3	MENAJE, DOTACIÓN Y SU REPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
4	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
5	TRANSPORTE DE ALIMENTOS
6	ASEO Y COMBUSTIBLE PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS
7	COMPRA DE ALIMENTOS
8	INFRAESTRUCTURA - COMEDORES ESCOLARES
9	SUPERVISION - INTERVENTORIA - MONITOREO Y CONTROL

4. FUENTE DE RECURSOS: seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de un mismo contrato con dos fuentes de financiación diferentes (bolsa común de recursos), de esta manera podrá realizarlo con uno o varios tipos según aplique el caso.

CONCEPTOS	CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATO	CONCEPTO DE GASTO DE INVERSION	FUENTE DE RECURSOS	VALOR INICIAL DEL CONT...*
1 CONTRATOS					133,500,100.34
CONTRATO 1	CONTRATO 1	086 DE 2017	CONTRATACIÓN CON TERCEROS PAR...	110 INGRESOS CORRIEN...	83,500,100.34
CONTRATO 2	CONTRATO 2	086 DE 2017	CONTRATACIÓN CON TERCEROS PAR...	SISTEMA DE REGALIAS AN...	50,000,000.00
2 SIN REPORTE					

5. VALOR INICIAL DEL CONTRATO: diligencie el valor total del contrato. El valor **debe diligenciarlo en pesos y con dos centavos.** (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

6. ADICCIÓN O REDUCCIÓN DEL CONTRATO: diligencie la cifra positiva si el contrato tuvo una adición, si tuvo una reducción diligencie la cifra con el signo negativo; de no tener ninguna modificación diligencie el número cero. La adicción o la reducción debe **diligenciarla en pesos y con dos centavos.**

(Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

7. VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: es un campo que lo calcula automáticamente el sistema, se ejecuta a partir de la opción validar en el aplicativo CHIP-Local.

8. VALOR OBLIGACIÓN: diligencie el valor de la obligación. El valor debe **diligenciarlo en pesos y con dos centavos.** (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

9. MES DE LA OBLIGACIÓN: diligencie el mes de la obligación de lo contrario si para el periodo no tuvo obligación debe seleccionar la opción "SIN OBLIGACIÓN"

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	ENERO
3	FEBRERO
4	MARZO
5	ABRIL
6	MAYO
7	JUNIO
8	JULIO
9	AGOSTO
10	SEPTIEMBRE
11	OCTUBRE
12	NOVIEMBRE
13	DICIEMBRE
14	SIN OBLIGACION

10. VALOR PAGO: diligencie el valor del pago. El valor debe **diligenciarlo en pesos y con dos centavos.** (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

11. MES DE PAGO: diligencie el mes de pago de lo contrario si para el periodo no tuvo obligación debe seleccionar la opción "SIN PAGO"

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	ENERO
3	FEBRERO
4	MARZO
5	ABRIL
6	MAYO
7	JUNIO
8	JULIO
9	AGOSTO
10	SEPTIEMBRE
11	OCTUBRE
12	NOVIEMBRE
13	DICIEMBRE
14	SIN PAGO

MEN_PAE_002_RACIÓN

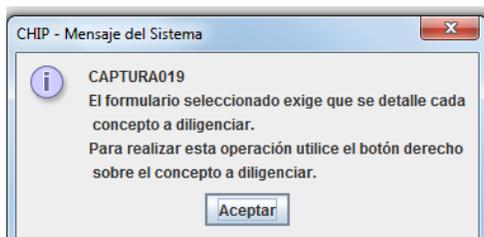
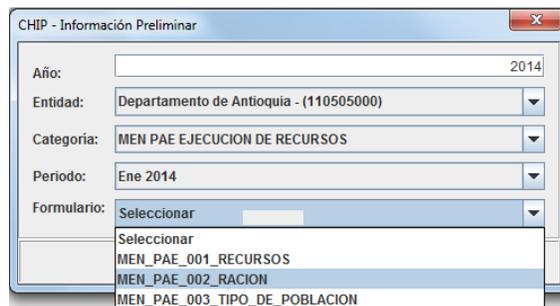
Este formulario está diseñado para registrar el tipo de ración, número de raciones contratadas y ejecutadas de cada contrato suscrito del Programa de Alimentación Escolar; se encuentra conformado por siete (7) variables.

¿Cómo diligenciar el formulario?



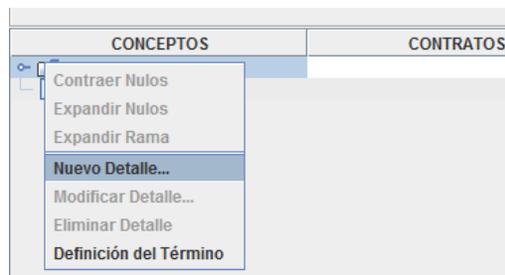
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción **Formulario / Seleccionar**.

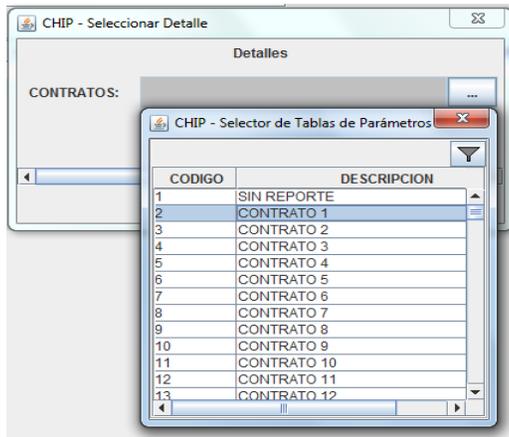
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “**Aceptar**” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

El sistema le presentará el formulario MEN_PAE_002_RACIÓN y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.





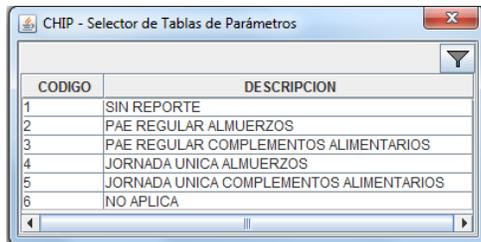
El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:

1. CONTRATOS: haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

Con la selección de la variable CONTRATOS se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todas las variables de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Número de Contrato” y así sucesivamente hasta la variable 7.

2. NÚMERO DE CONTRATO: diligencie el número de contrato suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.



3. TIPO DE RACIÓN: Seleccione en la lista el tipo de ración.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de un mismo contrato con dos tipos de raciones, de esta manera podrá realizarlo con uno o varios tipos según aplique el caso.

CONCEPTOS	CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATO	TIPO DE RACION	NUMERO RACION CONTRAT...	NUMERO RACION EJECUTA...	DÍAS ATEN
1 CONTRATOS				4,000	3,000	
CONTRATO 1	CONTRATO 1	084 de 2014	PAE REGULAR COMPLEMENT...	2,500	2,000	
CONTRATO 2	CONTRATO 2	084 de 2014	JORNADA UNICA ALMUERZOS	1,500	1,000	
2 SIN REPORTE						

4. NUMERO DE RACIONES CONTRATADA: diligencie el número de raciones contratada.

5. NUMERO DE RACIONES EJECUTADO: diligencie el número de raciones ejecutadas.

6. DIAS DE ATENCIÓN CONTRATADO: diligencie los días de atención contratados.

7. DIAS DE ATENCIÓN EJECUTADO: diligencie los días de atención ejecutados.

MEN_PAE_003_TIPO DE POBLACIÓN

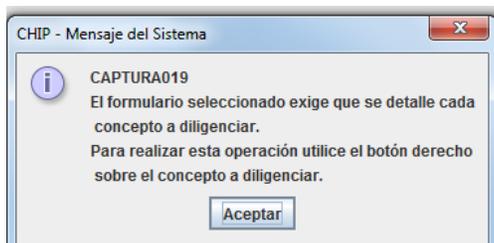
Este formulario está diseñado para registrar el tipo y el número de población atendida, se encuentra conformado por seis (6) variables.

¿Cómo diligenciar el formulario?



Ingrese al formulario por el menú principal por la opción **Formulario / Seleccionar**.

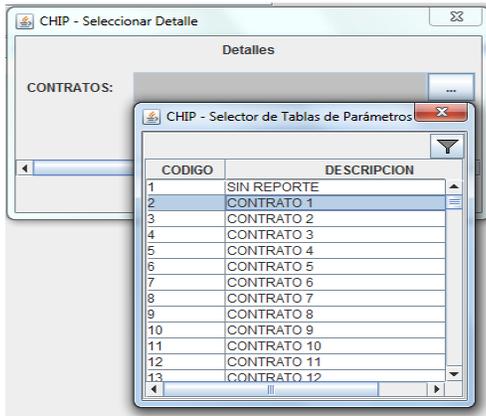
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “**Aceptar**” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

El sistema le presentará el formulario MEN_PAE_003_TIPO_DE_POBLACIÓN y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.





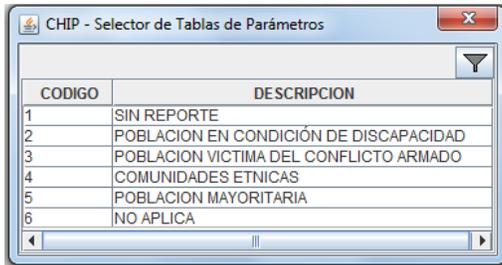
El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:

- 1. CONTRATOS:** haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

Con la selección de la variable CONTRATOS se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todas las variables de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Número de Contrato” y así sucesivamente hasta la variable 6.

- 2. NÚMERO DE CONTRATO:** diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.



- 3. TIPO DE POBLACIÓN:** Seleccione en la lista el tipo de población atendido con el Programa de Alimentación Escolar.

A continuación, podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de un mismo contrato con tres tipos de población, de esta manera podrá realizarlo con uno o varios tipos según aplique el caso.

CONCEPTOS	CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATO	TIPO DE POBLACION	NUMERO DE TITULARES DE DE...	REC
1 CONTRATOS					
CONTRATO 1	CONTRATO 1	084 de 2014	POBLACION EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	850	
CONTRATO 2	CONTRATO 2	084 de 2014	COMUNIDADES ETNICAS	1,150	
CONTRATO 3	CONTRATO 3	084 de 2014	POBLACION MAYORITARIA	800	
2 SIN REPORTE					

- 4. NUMERO DE TITULARES DE DERECHO:** diligencie el número de titulares de derecho.

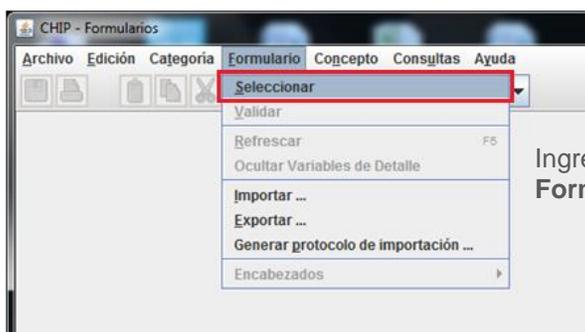
- 5. RECURSOS CONTRATADOS:** diligencie el valor del recurso contratado. El valor debe **diligenciarlo en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

- 6. RECURSOS EJECUTADOS:** diligencie el valor del recurso ejecutado. El valor debe **diligenciarlo en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

MEN_PAE_004_FLUJO_DE_PAGOS

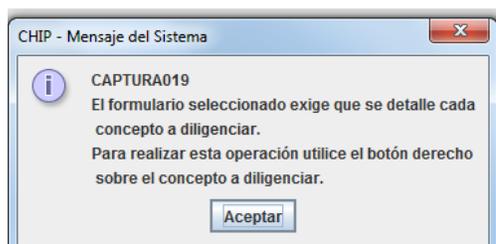
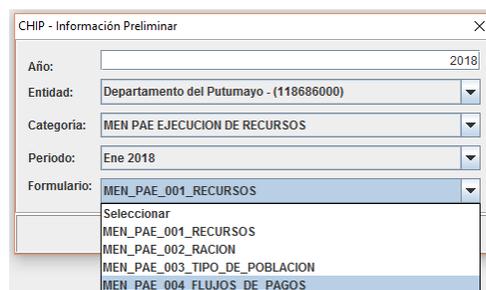
Este formulario está diseñado para registrar el flujo de pagos mensuales pactado en los diferentes contratos firmados por parte de la ETC y que se va a realizar durante la vigencia con los recursos transferencias por el Ministerio de Educación Nacional – MEN para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar - PAE, se encuentra conformado por veinte (20) variables.

¿Cómo diligenciar el formulario?



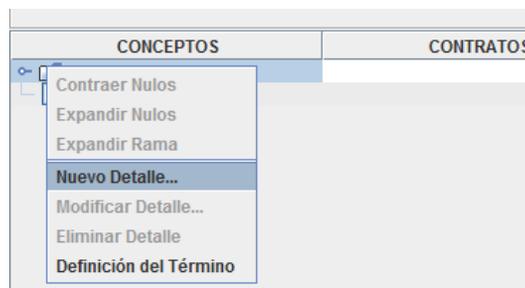
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción **Formulario / Seleccionar**.

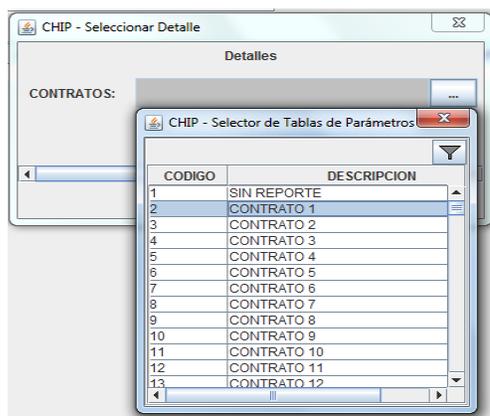
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “**Aceptar**” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

El sistema le presentará el formulario MEN_PAE_004_FLUJO_DE_PAGOS y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.





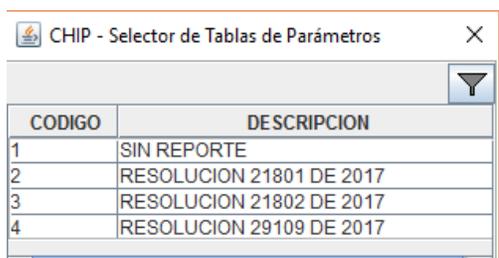
El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:

2. **CONTRATOS:** haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

Con la selección de la variable CONTRATOS se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todas las variables de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Número de Contrato” y así sucesivamente hasta la variable 6.

2. **NÚMERO DE CONTRATO:** diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.



3. **ACTO ADMINISTRATIVO ASIGANDO:** Seleccione en la lista la resolución de asignado de recursos a la que corresponde el contrato que va a diligenciar, en caso de que un contrato tenga participación de varias fuentes de financiación por favor en este formulario solo diligenciar lo correspondiente a la transferencia realizada por parte del Ministerio.

4. **CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN:** seleccione la opción del gasto de inversión que aplica en el contrato.

C...	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CONTRATACIÓN CON TERCEROS PARA LA PROVISIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE ALI
3	MENAJE, DOTACIÓN Y SU REPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMEN
4	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
5	TRANSPORTE DE ALIMENTOS
6	ASEO Y COMBUSTIBLE PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS
7	COMPRA DE ALIMENTOS
8	INFRAESTRUCTURA - COMEDORES ESCOLARES
9	SUPERVISION - INTERVENTORIA - MONITOREO Y CONTROL

5. **NOMBRES OPERADOR O CONTRATISTA:** diligencie el nombre y apellidos completos de operador o contratista.

6. **FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN:** Diligencie la fecha de inicio de operación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

7. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OPERACIÓN: Diligencie la fecha de terminación de la operación. Formato: dd-mm-aaaa.

8. VALOR CONTRATO: Diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales.

9. PAGO ENERO: Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de enero. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

10. PAGO FEBRERO: Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de febrero. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

11. PAGO MARZO: Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de marzo. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

12. PAGO ABRIL: Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de abril. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

13. PAGO MAYO: Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de mayo. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

14. PAGO JUNIO. Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de junio. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

15. PAGO JULIO: Diligencie el valor proyectado de pago(s) del mes de julio. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligencie el número cero.

16. PAGO AGOSTO: Diligenció el valor proyectado de pago(s) del mes de agosto. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligenció el número cero.

17. PAGO SEPTIEMBRE: Diligenció el valor proyectado de pago(s) del mes de septiembre. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligenció el número cero.

18. PAGO OCTUBRE: Diligenció el valor proyectado de pago(s) del mes de octubre. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligenció el número cero.

19. PAGO NOVIEMBRE: Diligenció el valor proyectado de pago(s) del mes de noviembre. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligenció el número cero.

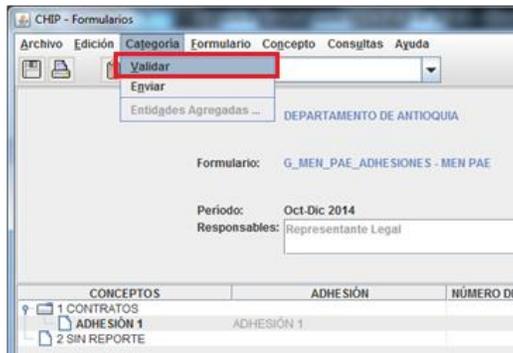
20. PAGO DICIEMBRE: Diligenció el valor proyectado de pago(s) del mes de diciembre. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos decimales. En caso de no tener programación de pagos diligenció el número cero.

3. VALIDACIÓN

Para poder realizar el envío debe realizar el proceso de validación. La información debe ser la correcta, puesto que la categoría MEN_PAE_EJECUCIÓN_DE_RECURSOS tiene programada reglas. De no cumplirlas el aplicativo le mostrará errores de validación que deben ser corregidas para continuar con el proceso de transmisión de la información.

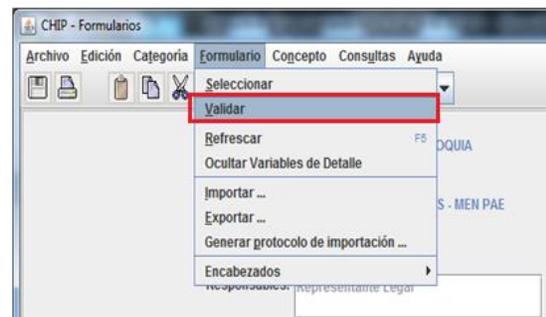
¿Cómo realizar la validación?

El proceso de validación se puede realizar de dos maneras:



La primera, cada vez que diligencié un formulario lo puede verificar haciendo clic en el menú principal en la opción **formulario/Validar**.

La segunda es tener los dos (2) formularios diligenciados completamente, los cuales puede validar en el menú principal por la opción **Categoría/Validar**.

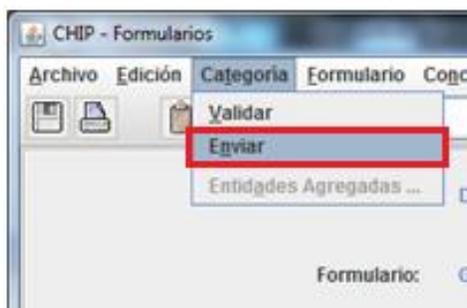


4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Para realizar el envío debe tener:

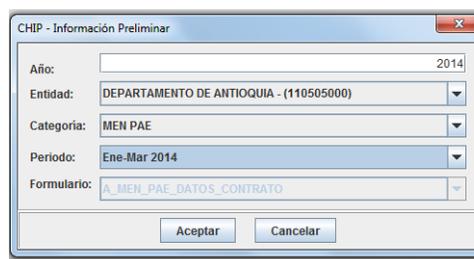
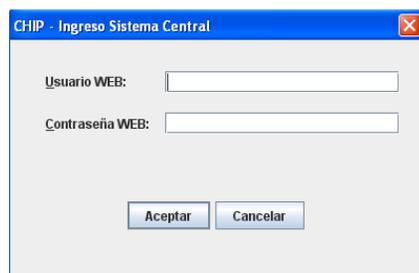
- Totalmente diligenciada la información de los tres (3) formularios MEN PAE Recursos, MEN PAE Ración y MEN PAE Tipo de Población que tiene la categoría.
- Validada la información correctamente de todos formularios.

¿Cómo realizar la transmisión?



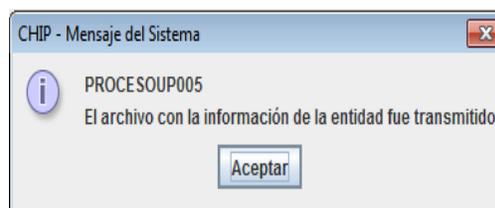
El envío se realiza por el menú principal por la opción de **Categoría/Enviar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario).

A dialog box titled 'CHIP - Información Preliminar'. It contains several fields: 'Año' (2014), 'Entidad' (DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - (110505000)), 'Categoría' (MEN PAE), 'Periodo' (Ene-Mar 2014), and 'Formulario' (A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.A dialog box titled 'CHIP - Ingreso Sistema Central'. It has two input fields: 'Usuario WEB:' and 'Contraseña WEB:'. Below the fields are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Luego diligencie usuario y contraseña web y haga clic en "Aceptar".

El sistema presentará un mensaje del envío.

A dialog box titled 'CHIP - Mensaje del Sistema'. It features an information icon (i) and the text: 'PROCESOUP005' and 'El archivo con la información de la entidad fue transmitido'. There is an 'Aceptar' button at the bottom.

¿Cómo consultar la recepción de la información?

a) Pasados unos minutos, después de realizar el envío, dirijase a la página www.chip.gov.co, e ingrese por el botón “Información Consulta al ciudadano”.

b) La página le presentará la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y formulario a consultar).

Si consulta el período y puede ver la información que envió, quiere decir que su estado está en ACEPTADO, de lo contrario comuníquese a la Mesa de servicio de la Contaduría General de la Nación al PBX 492 64 00 extensión 633.

c) Una vez cargada la información la entidad podrá descargar su información en archivo de Excel.