

**1. Objeto:** Establecer los lineamientos que permitan generar y difundir información confiable, oportuna y oficial con el fin de reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiero de la Universidad.

**2. Alcance:** Oficina de Presupuesto y Sistema General de Regalías.

**3. Referencias normativas:**

- **RESOLUCIÓN No. 0032 del 19 de julio de 2019**, Artículo 9º Información Presupuestal de las Entidades Sujetas al EOP y al Decreto 115 de 1996, Título III de la Ejecución Presupuestal del Sistema General de Regalías.
- **LEY 2056 DE 2020** "Por la cual se Regula la Organización y el Funcionamiento del Sistema General de Regalías".
- **DECRETO 1821 DE 2020** "Por la cual se Expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías"

**4. Definiciones:**

- **CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública
- **CUIPO:** Categoría Única de Información de Presupuesto Ordinario

**5. Condiciones Generales:**

- **Instructivo de Diligenciamiento de la Categoría del Sistema General de Regalías:** El instructivo describe detalladamente la información a presentar, se toma de la página web del CHIP para verificar si se ha hecho actualizaciones.
- **Protocolo de importación,** se toma de la página web del CHIP para verificar si se ha hecho actualizaciones.
- **Lista Categoría SGR 17082021:** Soporte de ayuda para que los diferentes Proyectos de Regalías, tomen de base para buscar la información que es requerida en el reporte, esta lista suele actualizarse por lo tanto debe descargarse en la página web del CHIP.
- **Informe del CHIP- CUIPO:** se presenta trimestralmente (último día hábil del mes siguiente), para realizar su reporte, se debe tener instalado el aplicativo del CHIP-Local, la información a cargar corresponde a los ingresos y gastos acumulados hasta la fecha, la información está establecida presentarse en 4 formatos. (Los formatos son actualizados en el aplicativo CHIP por tal razón, deberán ser revisados en cada corte a reportar):

- Programación de ingresos.
- Ejecución de ingresos.
- Programación de gastos.
- Ejecución de gastos.

La información correspondiente a los INGRESOS y GASTOS es solicitada a los diferentes Proyectos de Regalías que se encuentran establecidos en la universidad y que envían la información (según solicitud) que corresponde a los 4 formatos establecidos, los proyectos de Regalías envían la información de acuerdo con la solicitud realizada (virtual o en físico) que requiere los formatos, (que con anterioridad hemos revisado en el Aplicativo del CHIP), y desde la dirección Financiera se recopila la información de todos los proyectos y se consolidada en los diferentes formatos quedando dos formatos por los Ingresos, y dos formatos en los Gastos, así:



**FORMATOS INGRESOS:**

**PROGRAMACION DE INGRESO** (título del primer formato creado de los ingresos): En la Programación de Ingresos se refleja las siguientes columnas, que con anterioridad los Proyectos de Regalías han enviado la información correspondiente:

- Concepto Ingreso.
- Tipo de Recurso.
- Tercero.
- Política Pública.
- Situación de Fondos.
- Presupuesto Inicial.
- Presupuesto Definitivo.

**EJECUCION DE INGRESO** (es el título del segundo formato creado de los ingresos) En la Ejecución de Ingresos se refleja algunas columnas de la programación de Ingresos, por lo cual reflejan la misma información que con anterioridad los Proyectos de Regalías han enviado y otras columnas nuevas:

- Concepto Ingreso.
- Tipo de Recurso.
- BPIN.
- Tercero.
- Política Pública.
- Situación de Fondos.
- Recaudo.

**FORMATOS GASTOS:**

**PROGRAMACION DE GASTOS** (título del primer formato creado de los Gastos): En la Programación de Gastos se refleja las siguientes columnas, que con anterioridad los Proyectos de Regalías han enviado la información correspondiente:

- Concepto Gasto.
- Sector.
- Fuente de Financiación.
- Tipo de Recurso.
- Programático MGA.
- BPIN.
- Tercero.
- Política Pública.

- Situación de Fondos.
- Apropiación Inicial.
- Apropiación Definitiva.

**EJECUCION DE GASTOS** (es el título del segundo formato creado de los Gastos) En la Ejecución de Gastos se refleja algunas columnas de la programación de Gastos, por lo cual reflejan la misma información que con anterioridad los Proyectos de Regalías han enviado y otras columnas nuevas:

- Concepto Gasto.
- CPC.
- Sector.
- Fuente de Financiación.
- Tipo de Recurso.
- Programático MGA.
- BPIN.
- Tercero.
- Política Pública.
- Situación de Fondos.
- Compromisos.
- Obligaciones.
- Pagos.

Una vez se tenga consolidados los 4 formatos en Excel se procede a generar el Protocolo de Importación en el Aplicativo del CHIP, y cumpliendo los parámetros dados (encabezado, variables y conceptos) se procede a convertir en Archivo Plano cada formato de Excel, para que estos puedan ser importados en el aplicativo CHIP-Local.

El cargue de la Información se realiza ingresando al aplicativo del CHIP-Local con el usuario a ADM\_GENERAL y contraseña (dada cuando se instala el aplicativo), para poder reportar este informe se debe pasar por 3 Fases en cada fase se debe validar la información que se está importando en el aplicativo.

#### **PRIMERA FASE**

- Procedemos a dar click en Formularios.
- Procedemos a dar click en importar (se buscan los archivos planos y se importan solamente un archivo plano) si el archivo ha subido correctamente aparecerá el aviso de "La operación se ha ejecutado correctamente" en caso contrario presentará un Log con todos los errores presentados el cual se descargará para revisar, corregir y volver a cargar el archivo plano hasta que el aplicativo lo valide y presente el aviso "La operación se ha ejecutado correctamente".
- Se repite el anterior proceso con los otros 3 archivos planos que hacen falta, para subir los archivos planos y generar su validación, se debe hacer en el siguiente orden: primero se importan los archivos Planos del Ingreso, se importa la Programación de Ingresos, cuando se valide se sigue con la Ejecución de Ingresos, cuando se valide se procede a los archivos del Gasto, se importa la programación del gasto cuando se

valide se sigue con la Ejecución de Gasto y cuando se valide, se puede pasar a realizar la Segunda Fase ya que se tiene los 4 archivos planos, validos en la Primera Fase.

### **SEGUNDA FASE**

- Procedemos a dar click en Formularios.
- Procedemos a dar click en Seleccionar, se abrirá un cuadro donde se seleccionará la información solicitada, Año (es la vigencia en la que estamos haciendo el reporte), Entidad (Universidad de los Llanos), Categoría (Sistema General de Regalías), Periodo (el trimestre a reportar), Formulario (nombre del archivo plano que vamos a cargar, siguiendo el orden dado en la Primera Fase, si es el primero será Programación de Ingresos) y se finaliza con Aceptar.
- Procedemos a dar click en Formularios.
- Procedemos a dar click en Validar si el archivo ha subido correctamente aparecerá el aviso de "*La operación se ha ejecutado correctamente*" en caso contrario presentará un Log con todos los errores presentados el cual se descargará para revisar, corregir y volver a cargar el archivo plano hasta que el aplicativo lo valide y presente el aviso "*La operación se ha ejecutado correctamente*".
- Se repite el anterior proceso con los otros 3 archivos planos que hacen falta, para subir los archivos planos y generar su validación, se debe hacer en el siguiente en el orden descrito en la Primera Fase, cuando se tiene los 4 archivos planos validados, se puede continuar a la Tercera Fase.

### **TERCERA FASE**

- Procedemos a dar click en Categoría.
- Procedemos a dar click en Enviar se abrirá un cuadro donde se refleja Año (vigencia en la que estamos haciendo el reporte), Entidad (Universidad de los Llanos), Categoría (Sistema General de Regalías), Periodo (el trimestre a reportar), Formulario (Presentara el ultimo cargado la Ejecución de Gastos) damos Aceptar y en seguida se proyecta un cuadro, el cual leemos, ya que nos informa, que el envío requiere certificar cierta información, si todo está bien damos Aceptar, enseguida nos encontramos con 2 posibles mensajes de validación que demos tener en cuenta.
  - Primer mensaje de validación: NO PERMISIBLE son los mensajes de error que requieren que obligatoriamente su corrección para poder continuar con el envío de la información.
  - Segundo mensaje de validación: PERMISIBLE se debe reforzar la calidad de la información diligenciada, indicando a través del mensaje información adicional para tener en cuenta, este mensaje permisible permite continuar con el envío de la información una vez se diligencie.

La información se envía y se da la opción "envía en Línea", la aplicación solicitará nuevamente usuario y clave, para él envío se utiliza el usuario ENT028450000 y la clave será la correspondiente al usuario escrito, una vez enviada la información podemos verificar en la Plataforma www.Chip.gov.co que la información enviada se encuentre publicada, se toma pantallazo de la información reportada, para enviar comprobante a Rectoría y actualizo el cronograma de presentación de los informes.

**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Revisar en el aplicativo del CHIP la actualización de los formatos, con el fin de identificar qué información se debe reportar	Profesional de Apoyo	Aplicativo CHIP
2.	Solicitar por correo a los diferentes Proyectos de Regalías la información requerida para presentar el informe del CHIP, (Se puede pedir el envío de la información virtual o en físico)	Profesional de Apoyo	Correo de Presupuesto o en físico (según solicitud)
3.	Recibir y Descargar la información que envía los Proyectos de Regalías.	Profesional de Apoyo	N/A
4.	Consolidar la información en Excel, correspondiente a cada Formato (Programación de Ingresos, Ejecución de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Gastos)	Profesional de Apoyo	N/A
5.	Revisión y aprobación de la información a presentar	Director Financiero	N/A
6.	Generar el Protocolo de Importación en el Aplicativo del CHIP, con el objetivo de recibir los parámetros dados (encabezado, variables y conceptos) y colocar en cada formato de Excel su correspondiente protocolo.	Profesional de Apoyo	N/A
7.	Convertir los Formatos en Excel a Archivo Plano	Profesional de Apoyo	N/A
8.	en el Aplicativo CHIP, Primera Fase (Formulario – Importar), cargar los archivos Planos para su validación, en el orden establecido para generar su validación, en el caso de no ser validados revisar el Log de errores emitidos por el aplicativo para revisar, corregir y volver a cargar el archivo plano hasta que el aplicativo lo valide.	Director Financiero / Profesional de Apoyo	N/A
9.	en el Aplicativo CHIP, Segunda Fase (Formulario – Seleccionar, Validar), cargar los archivos Planos, en el orden establecido para generar su validación, en el caso de no ser validados revisar el Log de errores emitidos por el aplicativo para revisar, corregir y volver a cargar el archivo plano hasta que el aplicativo lo valide.	Director Financiero / Profesional de Apoyo	N/A



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	valide.		
10.	en el Aplicativo CHIP, Tercera Fase (Categoría - Enviar), Enviar la información cargada, al recibir un mensaje como PERMISIBLE se diligencia la información adicional solicitada y se envía el informe, en caso del mensaje ser NO PERMISIBLE se descarga el mensaje para revisar, corregir y volver a cargar el archivo plano hasta que el aplicativo lo valide.	Director Financiero / Profesional de Apoyo	Plataforma CHIP
11.	Verificación de la información en la Plataforma www.Chip.gov.co que esta se encuentre publicada.	Director Financiero / Profesional de Apoyo	Pantallazo del cargue en la plataforma
12.	Envió a Rectoría del cargue realizado (Pantallazo de la información reflejada en el CHIP)	Director Financiero / Profesional de Apoyo	Envío mediante Correo de Presupuesto

## 7. Flujograma:

No aplica.

## 8. Documentos de Referencia:

- **FO-FIN-03** Plan de Trabajo Dirección Financiera
- Instructivo de Diligenciamiento de la Categoría del Sistema General de Regalías
- Protocolo de importación
- Lista Categoría SGR 17082021

## 9. Listado de anexos

## 10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	12/07/2022	Documento nuevo.	Luddy Andrea Zapata Ladino Profesional Universitario	Nancy Velásquez Directora Financiera	Nancy Velásquez Directora Financiera

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
02	15/05/2024	Documento Actualizado.	Luddy Andrea Zapata Ladino <i>Profesional Universitario</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
03	19/12/2025	Se organiza la redacción del procedimiento.	Cristian Eduardo García García <i>Director Financiera</i>	Cristian Eduardo García García <i>Director Financiera</i>	Cristian Eduardo García García <i>Director Financiera</i>