



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS Y REPORTE EN EL CHIP DE LA CATEGORÍA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA – CONVERGENCIA

Subcontaduría de Centralización de la Información
GIT Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)

AVISO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La presente Guía de aplicación es propiedad de la Contaduría General de la Nación - CGN. Por lo tanto, se prohíbe su modificación por parte de cualquier persona natural o jurídica.

Su reproducción y distribución están permitidas únicamente con propósitos no comerciales, siempre y cuando se incluya el debido reconocimiento de la propiedad intelectual que indique que la CGN es la fuente de dicha información. En todo caso, se debe asegurar que cualquier extracto que se copie de este documento sea reproducido con exactitud y no sea utilizado en un contexto que derive en una interpretación errónea.

Todos los derechos reservados.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

OBJETIVO.....	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
1. GENERALIDADES	11
2. PLAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍAS CGN	11
3. PROTOCOLO DE IMPORTACIÓN	11
3.1 Categoría Información Contable Pública Convergencia (ICPC)	12
3.1.1 Formulario SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA	12
3.1.2 Formulario OPERACIONES RECÍPROCAS CONVERGENCIA	17
3.1.3 Formulario VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS	22
3.1.4 Formulario CAMBIOS RELEVANTES GFP	28
4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	31
5. ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS	31
5.1 Cómo ingresar a actualizar formularios	31
5.1.1 Actualización de formularios en línea	32
5.1.2 Actualización de formularios fuera de línea	35
6. PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN Y CONECTIVIDAD	37
6.1 Sin acceso a la página web www.chip.gov.co	37
6.2 Con acceso a la página, pero sin comunicación con el servidor de la CGN	37
7. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS	37
8. VALIDACIÓN DE FORMULARIOS	40
8.1 Validación de la categoría	42
8.2 Reporte de estados financieros con notas.	44
8.2.1 Como crear el archivo adjunto.....	44
8.3 Envío de formularios	47
8.3.1 Cómo reportar la categoría Información Contable Pública Convergencia	47
8.3.1.1 Envío en línea únicamente de formularios	47
8.3.1.2 Envío en línea de formularios y Estados Financieros	49
8.3.1.3 Envío en línea Estados Financieros y Notas	54
8.3.2. Envío fuera de línea	57
8.4 Proceso de reenvío de información.....	58
8.5 Exportar formularios	59

9.	CONSULTA DE ENVÍOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA DEL CHIP INFORME AL CIUDADANO	62
10.	AYUDAS AL MOMENTO DE REPORTAR	63
10.1	Analistas de gestión	63
10.2.	Tutoriales CHIP	65

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Sección	Tipo	Fecha (mm-aaaa)	Responsables
1.0	Todas	Creación	02-2008	Elaboró: María Elena Chaparro de Lizarazo
1.1	Todas	Revisión	05-2008	Elaboró: María Elena Chaparro de Lizarazo
2.0	Todas	Modificación	05-2012	Elaboró: María Elena Chaparro de Lizarazo Eliana García Rojas Carlos Alberto Bolívar Ríos
2.1	Todas	Verificación	09-2014	Elaboró: Alejandra Latorre Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP
4.0	Todas	Verificación		Elaboró: Alejandra Latorre Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información
5.0	Todas	Verificación y actualización		Elaboró: Alejandra Latorre Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información
6.0	Todas	Verificación y actualización	07-2020	Elaboró: Alejandra Latorre Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información

7.0	Todas	Verificación y actualización	<p>Elaboró: Alejandra Latorre</p> <p>Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p>Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
8.0	Todas	Verificación y actualización	<p>Elaboró: Alejandra Latorre</p> <p>Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p>Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
9.0	Todas	Verificación y actualización	<p>Elaboró: Alejandra Latorre</p> <p>Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p>Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
10.0			<p>Elaboró: Alejandra Latorre</p> <p>Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p>Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>
11.0			<p>Elaboró: Alejandra Latorre</p> <p>Revisión: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP</p> <p>Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información</p>

12.0	Todas	Verificación y actualización	02-2024	Elaboró: Alexandra León Lozano Revisó: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información
13.0	Todas	Verificación y actualización	10-2024	Elaboró: Alexandra León Lozano Revisó: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información
14.0	Todas	Verificación y actualización	06-2025	Elaboró: Juan Pablo Barrantes Ardila Revisó: Sandra Yamile Endo Barrera Coordinadora GIT CHIP Aprobó: Dr. Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información

OBJETIVO

Orientar a las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación de los diferentes marcos normativos expedidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) en el diligenciamiento, cargue, validación y envío de información correspondiente a la categoría Información Contable Pública Convergencia a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador del CHIP: Es el servidor público de la Contaduría General de la Nación – CGN a quien se le ha asignado en sus funciones la administración del CHIP.

Administrador de Gestión: Se refiere al servidor público o contratista de una entidad administradora de categoría que ejerce el rol o perfil de “Administrador de Gestión” respecto a las funcionalidades del CHIP, en el sentido de coordinar todas las actividades y políticas de gestión institucional definidas por la entidad administradora de categoría, con el objetivo de elevar la calidad de la información que reporta.

Administrador de Seguridad (ADM_SEGURIDAD): Usuario del CHIP Local que tiene permiso para ingresar exclusivamente a las funcionalidades de seguridad del sistema y su función fundamental es la creación de usuarios, restablecer las contraseñas y apoyar el proceso de instalación del sistema.

Administrador General (ADM_GENERAL): Usuario del CHIP Local que tiene permisos para ingresar a todas las funcionalidades y su función fundamental es velar por la custodia del “Usuario” y “Contraseña” del sistema instalado en la entidad pública, para que sea posible la reinstalación del sistema en casos extremos.

Categoría de información: Conjunto de formularios que permiten la recopilación de datos presentados por las entidades reportantes, agrupados según su naturaleza financiera o no financiera, y estructurados conforme a los lineamientos de las entidades administradoras de cada categoría.

CHIP Central: Componente utilizado por la CGN como entidad administradora del Sistema CHIP, que permite la definición de las diferentes categorías parametrizadas por las entidades administradoras de cada categoría, la recepción, validación, envío, gestión y publicación de la información reportada por las entidades. Así como realizar el proceso de consolidación contable y los reportes asociados al resultado de dicho proceso.

CHIP Local: Aplicación que permite a las entidades realizar la descarga de las versiones del Sistema CHIP en sus computadores, actualizar las estructuras de los formularios que comprenden una categoría y transmitir la información después de un proceso de validación.

Conceptos: Constituyen el marco referencial de las categorías de información y se estructuran en forma de árbol, cuya raíz es la categoría. Cada categoría tiene un solo árbol de conceptos asociado. En el CHIP cada concepto tiene un nombre, un código y una descripción. El código del concepto determina el nivel del árbol en que está ubicado el concepto. Cada nivel en el código del concepto está separado por el carácter punto (.).

Entidad administradora de categoría: Entidad pública de orden nacional o territorial, responsable de una o varias categorías de información en el Sistema CHIP, autorizada por la Contaduría General de la Nación para el uso y administración de esta, con el fin de definir, parametrizar y permitir la transmisión de información de las entidades reportantes, para contribuir a la gestión eficiente, la transparencia, la rendición de cuentas y el control de los recursos públicos.

Formularios: Son las diferentes plantillas de presentación de una categoría de información. Los formularios se obtienen de la agrupación de variables cuantitativas y cualitativas con sus correspondientes variables de encabezado y detalle. Una variable cuantitativa solo puede estar asociada a un formulario. Los formularios mantienen el árbol de conceptos definidos para la categoría; esto quiere decir que todos los formularios definidos para una categoría tienen el mismo árbol de conceptos.

Mensajes de error: Es el documento que genera el CHIP Local una vez terminada la validación de un formulario cuando la validación no es exitosa, su propósito es orientar al funcionario responsable para su corrección y así elevar la calidad de la información, estos mensajes están definidos en la parametrización de la categoría.

Perfiles: Son una serie de atribuciones o condiciones de los usuarios, asignadas o restringidas por el usuario de seguridad, según su cargo en particular y por un período de vigencia determinado.

Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP: Plataforma que permite definir, transmitir, consolidar y difundir la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la gestión eficiente, la transparencia, la rendición de cuentas y el control por parte del gobierno nacional, las autoridades económicas, los órganos de control, los órganos de dirección y administración del Sistema CHIP y la comunidad en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como en la administración financiera de planos de gobierno.

Está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, validación, transmisión, procesamiento y publicidad de la información pública. Además, cuenta con una plataforma tecnológica (hardware, software y sistemas de comunicaciones) que se utilizan para el desarrollo y operación del Sistema.

Variables Cualitativas: Determinan valores cualitativos asociados a los conceptos. Se presentan como una columna más del formato. Pueden ser de tipo lista,

alfanumérico, fecha y lógico. Tienen tres tipos de comportamiento:

- **De Encabezado:** Permiten manejar segmentos de información conformados por los conceptos, variables cuantitativas, calificadoras y de detalle que se hayan definido para la categoría. Cada segmento de información se identifica por el valor de la variable de encabezado. Pueden existir tantos segmentos como valores pueda tomar la variable de encabezado.
- **De Detalle:** Variable cualitativa que permite expandir o detallar, a discreción, cada concepto seleccionado de la categoría, permitiendo el ingreso de información por cada valor definido para la variable.
- **Calificadora:** Sirven para complementar la información de las variables cuantitativas. Se presentan como una columna más del formato.

Variables Cuantitativas: Determinan valores numéricos asociados a los conceptos, por ejemplo, el saldo inicial de una cuenta contable. También pueden ser calculadas fruto de operaciones aritméticas entre otras variables.

Registro (REGISTRO): Usuario del CHIP Local que tiene permiso para ingresar a la funcionalidad formularios y tiene solamente permisos para el registro y validación de estos, su función fundamental es la de apoyar el proceso de validación antes del envío.

Registro y envío de información (REGISTRO_Y_ENVIO): Usuario del CHIP Local que tiene permiso para ingresar a la funcionalidad formularios y las opciones para el registro, validación y envío de formularios, su función fundamental es la de hacer los envíos de información en las fechas establecidas por la entidad administradora de categoría.

1. GENERALIDADES

La Resolución 139 de 2025 incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la Categoría Información Contable Pública - Convergencia, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP).

La presente guía contiene los pasos necesarios para diligenciar y enviar los formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia.

2. PLAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍAS CGN

Los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la información financiera a la CGN, están contenidos en la Resolución 138 de 2025.

3. PROTOCOLO DE IMPORTACIÓN

El protocolo de importación se refiere a las especificaciones estructurales de orden técnico y funcional, los cuales se actualizan trimestralmente para cada formulario y deben cumplirse estrictamente para no generar errores en el proceso de importación.

Los formularios de la categoría permiten mostrar sistemáticamente, a través de conceptos definidos, la información relacionada con diferentes aspectos, agrupada en variables de encabezado o detalle y de tipo cuantitativo y/o cualitativo, para atender las necesidades de la información requeridas.

Los formularios pueden incorporarse en el CHIP Local de dos maneras: diligenciándolo directamente en el aplicativo o a través de un archivo plano elaborado previamente en Excel, de acuerdo con el protocolo establecido.

Este protocolo puede consultarlo en el CHIP Local ingresando por la opción Formularios del menú principal y seleccionando "Generar protocolo de importación", donde debe diligenciar los campos que se solicitan (año, entidad, categoría, período y formulario). Antes de consultar el protocolo, se debe verificar que tenga actualizada la versión del sistema y sus respectivos formularios según el periodo requerido.

Generalmente el protocolo varía en cada corte, porque los conceptos de la categoría pueden cambiar, se recomienda copiarlo en una hoja de Excel, con el fin de facilitar la verificación de los conceptos utilizados, porque los que no figuren en el ámbito para ese corte, no se podrán utilizar en el proceso de importación.

Cuando una entidad identifique que dentro del ámbito habilitado o dentro del CGC no se encuentra alguna subcuenta que requiere utilizar, debe enviar una solicitud escrita al correo contactenos@contaduria.gov.co, con la debida sustentación, indicando la transacción para la cual utilizará dicho concepto a fin de que la CGN evalúe la incorporación en el ámbito o en el CGC.

La CGN evaluará la solicitud y decidirá su incorporación, comunicándole a la entidad

la decisión tomada y el periodo a partir del cual inicia su aplicación.

Para el diligenciamiento de los formularios se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Los valores a reportar se deben realizar en pesos.
- El archivo debe llevar únicamente los datos solicitados en el protocolo de importación.
- Eliminar los espacios al final de las filas y columnas, y cualquier otro carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Los registros en las variables cuantitativas que no llevan valor debe llenarlos con cero (0).



Antes de importar el archivo, guárdelo en Excel y luego conviértalo a archivo plano tipo Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt), el cual debe quedar disponible en la carpeta "Datos formularios" para el proceso de importación. Además, el archivo en Excel es útil para efectuar correcciones.

3.1 Categoría Información Contable Pública Convergencia (ICPC)

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 138 de 2025, las entidades contables públicas (ECP), que cumplan con los criterios establecidos, deberán reportar la información financiera de naturaleza cualitativa y cuantitativa a través de los formularios definidos en la categoría ICPC, la cual estará conformada por cuatro formularios:

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
- CGN2025_005_CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP

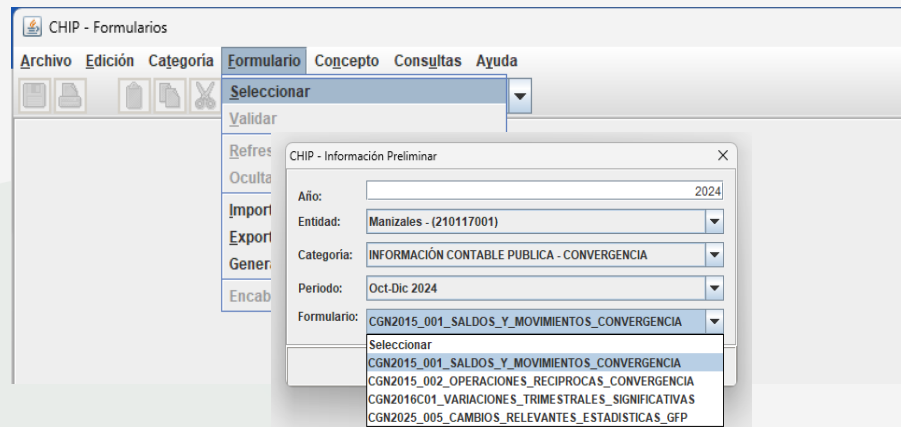
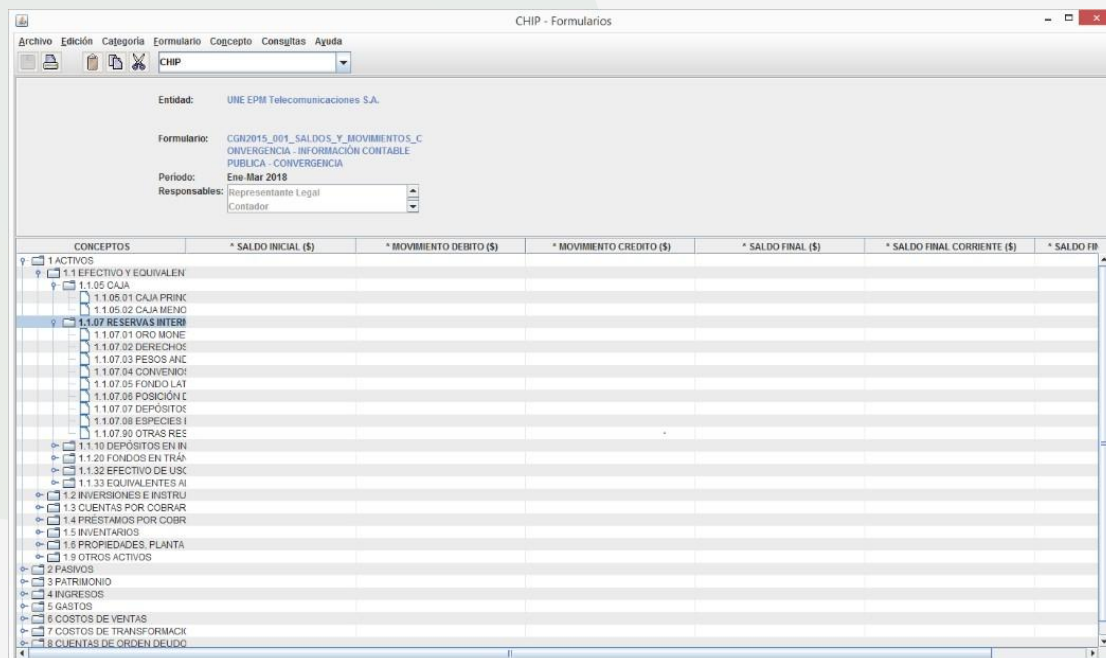
La estructura y características de estos formularios las puede consultar en el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la Categoría Información Contable Pública - Convergencia, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP)

3.1.1 Formulario SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA

Elaboración directamente en el aplicativo: A continuación, se desarrollará un paso a paso para la categoría ICPC.

Ingresa al Chip Local, actualice formularios¹ y ejecute los siguientes pasos:

a) Ingresa por la opción Formularios y haga clic en Formularios/Seleccionar, diligencie la información correspondiente al año y seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA), período y formulario (CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA), posteriormente de clic en el botón "Aceptar".



b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas y subcuentas que va a registrar, luego seleccione dando clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información. No es necesario registrar los saldos de los niveles superiores porque el sistema los calcula cuando refresque o

¹ Ver numeral 5 de la presente guía.

valide el formulario. Recuerde que este formulario se reporta solo a nivel de subcuenta.

c) Ubique ordenadamente el cursor en las columnas "SALDO INICIAL", "MOVIMIENTO DÉBITO" y MOVIMIENTO CRÉDITO" y vaya registrando horizontalmente en la fila de cada concepto los respectivos valores, teniendo en cuenta las reglas de los signos. El "SALDO FINAL" es calculado por el sistema cuando se refresque o valide el formulario, por lo cual, no se activa. El "SALDO FINAL CORRIENTE" y el "SALDO FINAL NO CORRIENTE" debe registrarlo de acuerdo con su información, garantizando que la sumatoria corresponda con el SALDO FINAL.

Para ingresar la información también la puede copiar de un archivo plano o el generado por el software contable que maneja la entidad.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
S	124405000		10103	2018	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA									
D		1.10766702084.00	18607104119.00	17274552282.00	12099253921.00	5136083931.00	6963169990.00							
D	1.1	159226635.00	4415540956.00	4309640974.00	265126617.00	265126617.00	0.00							
D	1.1.05	8335097.00	88633991.00	94282138.00	2686950.00	2686950.00	0.00							
D	1.1.05.01	6335097.00	82162741.00	85810888.00	2686950.00	2686950.00	0.00							
D	1.1.05.02	2000000.00	6471250.00	8471250.00	0.00	0.00	0.00							
D	1.1.10	150891538.00	4326906965.00	4215358836.00	262439667.00	262439667.00	0.00							
D	1.1.10.05	8375211.00	3137200064.00	3142106516.00	3468759.00	3468759.00	0.00							
D	1.1.10.06	142507810.00	1189706901.00	1073252320.00	258962391.00	258962391.00	0.00							
D	1.1.10.90	8517.00	0.00	0.00	8517.00	8517.00	0.00							
D	1.2	20104548.00	1961543.00	11049853.00	11016238.00	11016238.00	0.00							
D	1.2.22	20104548.00	1961543.00	11049853.00	11016238.00	11016238.00	0.00							
D	1.2.22.01	20104548.00	1961543.00	11049853.00	11016238.00	11016238.00	0.00							
D	1.3	4927857502.00	8714608191.00	8761697365.00	4880768328.00	4880768328.00	0.00							

d) Cuando esté registrando los valores de las variables requeridas en el formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La suma de las variables "SALDO FINAL CORRIENTE" y "SALDO FINAL NO CORRIENTE" debe ser igual al "SALDO FINAL", de lo contrario, la validación generará un error.
- Los registros se hacen únicamente a nivel de subcuenta, el sistema calcula los demás niveles, cuando refresque o valide el formulario.
- Si necesita corregir un registro, ubique el cursor en la celda correspondiente y haga doble clic en ella, con esta acción se activa la celda para la corrección.

Recuerde que:



La información contable pública se debe registrar en pesos, sin separadores (comas o puntos). Para especificar el valor decimal coloque punto. El sistema CHIP solo admite 2 cifras decimales.

Ejemplo: 1245867.56



Lo anterior se visualizará de la siguiente manera en el Sistema CHIP Local:

CHIP - Formularios

Entidad: E.S.E. Hospital San Rafael - Andes

Formulario: CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_C
ONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE
PUBLICA - CONVERGENCIA

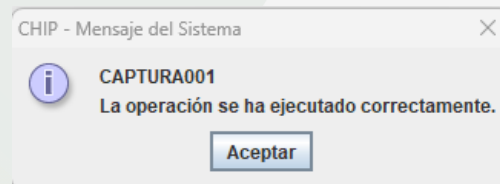
Período: Ene-Mar 2018

Responsables: Representante Legal
Contador

CONCEPTOS	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DEBITO (\$)	* MOVIMIENTO CREDITO (\$)	* SALDO FINAL (\$)	* SALDO FINAL CORRIENTE (\$)	* SALDO FINAL
1 ACTIVOS	10,766,702,084.00	18,607,104,119.00	17,274,552,282.00			
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALEN	159,226,635.00	4,415,540,956.00	4,309,640,974.00			
1.1.05 CAJA	8,335,097.00	88,633,991.00	94,282,138.00			
1.1.05.01 CAJA PRINC	6,335,097.00	82,162,741.00	85,810,888.00			
1.1.05.02 CAJA MENO	2,000,000.00	6,471,250.00	8,471,250.00			
1.1.10 DEPÓSITOS EN IN	150,891,538.00	4,326,906,965.00	4,215,358,836.00			
1.1.20 FONDOS EN TRÁN						

- e) Cuando termine de incorporar los registros del formulario vaya a la opción Formularios/Validar y ejecute la acción.

Después de que el sistema hace las validaciones debe aparecer el mensaje "La operación se ha ejecutado correctamente". Si se generan errores de validación, debe verificar los mensajes de error y hacer las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.



- f) Para facilitar la corrección de errores, se puede exportar el formulario y guardarlo en hoja de Excel para hacer las correcciones en este archivo. Una vez corregido, se debe convertir a archivo plano para luego importarlo al sistema y validarlo. Es preciso aclarar que, en el proceso de exportación se generan todos los formularios validados para la categoría, por lo tanto, si modifica un solo formulario y lo va a importar, debe borrar los otros exportados.

Elaboración a través de archivo plano

El formulario también se puede hacer en un formato Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo. A continuación, se presenta de manera gráfica la estructura de este archivo.

	1	2	3	4	5	6		
	S	124405000	10103	2024	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA			
7	D	1	10766702084.00	18607104119.00	17274552282.00	12099253921.00	5136083931.00	0.00
	D	1.1	159226635.00	4415540956.00	4309640974.00	265126617.00	265126617.00	0.00
	D	1.1.05	8335097.00	88633991.00	94282138.00	2686950.00	2686950.00	0.00
8			a	b	c	d	e	f
	9							

- 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 anteceditos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo representa el primer trimestre, donde "01" es el mes inicial y "03" el mes final.
- 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: 22-04-2024)
- 7) "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
- 8) Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
- 9) Son las variables: Saldo inicial (a), movimiento débito (b), movimiento crédito (c), saldo final (d), saldo final corriente (e) y saldo final no corriente (f), las cuales deben tener las características detalladas en el protocolo de importación. Recuerde que a partir del primer trimestre del 2017 la información se reporta en pesos, por tanto, debe diligenciarla de la siguiente manera:

Cifras enteras

- Sin separadores de miles.

Punto

- Solo se admite punto para separar los decimales.
- No se admiten comas.

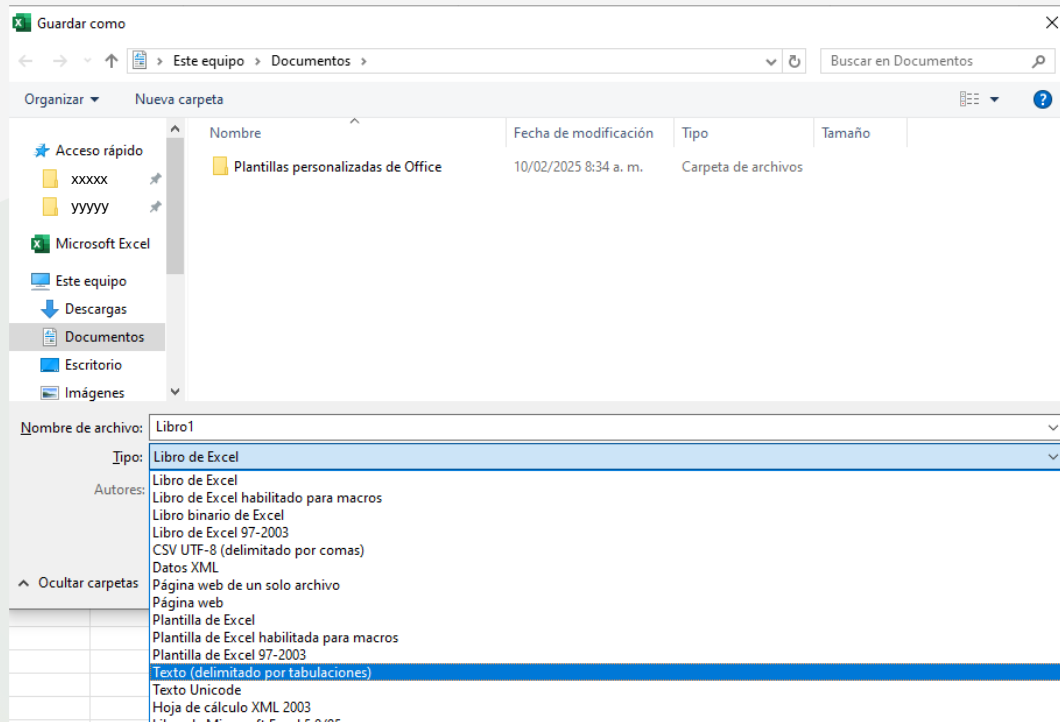
Cifras decimales

- Solo admite dos cifras decimales (centavos)

Una vez diligenciado el formulario en Excel, debe guardarse como archivo plano para luego realizar su importación al CHIP².

La conversión del archivo a plano desde Excel 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.

3.1.2 Formulario OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA

Se utiliza para reportar los saldos de las transacciones realizadas entre entidades contables públicas, agrupados en conceptos y variables, donde las variables se refieren a los saldos corriente y no corriente del formulario CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA, en la fecha de corte trimestral.

Elaboración directamente en el aplicativo

Una vez ingresado al Chip Local ejecute los siguientes pasos:

² Ver numeral 7 de la presente guía.

- a) Ingrese por la opción Formularios, haga clic en Formularios/Seleccionar y diligencie la información correspondiente al año y seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA CONVERGENCIA), período y formulario (CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA) y haga clic en el botón "Aceptar".

- b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo y cuentas, hasta las subcuentas en las que va a registrar valores, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir la información. No es necesario registrar los saldos de los niveles superiores porque el sistema los calcula cuando refresque o valide el formulario. Recuerde que este formulario se reporta sólo a nivel de subcuenta.
- c) Al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la subcuenta seleccionada, se despliega un menú del cual debe elegir la opción "Nuevo detalle". Al seleccionar la opción (...) aparece una ventana con la lista de todas las entidades disponibles, puede hacer doble clic en cualquiera de ellas para escoger la entidad con la cual tiene la operación recíproca. Otra forma de seleccionar la entidad es digitando el código o el nombre en el filtro que aparece en la parte superior derecha del selector.

CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: E.S.E. Hospital San Rafael - Andes

Formulario: CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
_CONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE
PUBLICA - CONVERGENCIA

Período: Ene-Mar 2018

Responsables: Representante Legal
Contador

CONCEPTOS	ENTIDAD RECÍPROCA	* VALOR CORRIENTE (\$)	* VALOR NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS			
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALEN			
1.1.05 CAJA			
1.1.10 DEPÓSITOS EN IN			
1.1.20 FONDOS EN TRÁN			
1.1.32 EFECTIVO DE USC			
1.1.33 EQUIVALENTES AI			
1.2 INVERSIONES E INSTRU			
1.2.16 INVERSIONES EN			
1.2.16.01 EMPRESAS			
1.2.16.02 SOCIEDADE			
1.2.16.03 SOCIEDADE			
1.2.16.04 ENTIDADES			
1.2.16.05 ENTIDADES			
1.2.16.06 ENTIDADES			
1.2.20 DERECHOS DE RI			
1.2.21 INVERSIONES DE			
1.2.22 INVERSIONES DE			
1.2.23 INVERSIONES DE			
1.2.24 INVERSIONES DE			
1.2.25 INVERSIONES EN			
1.2.26 INVERSIONES EN			

Contraer Nulos
Expandir Nulos
Expandir Rama
Nuevo Detalle...
Modificar Detalle...
Eliminar Detalle
Definición del Término

CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: E.S.E. Hospital San Rafael - Andes

Formulario: CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
_CONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE
PUBLICA - CONVERGENCIA

Período: Ene-Mar 2018

Responsables: Representante Legal
Contador

CONCEPTOS	ENTIDAD RECÍPROCA	* VALOR CORRIENTE (\$)	* VALOR NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS			
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALEN			
1.1.05 CAJA			
1.1.10 DEPÓSITOS EN IN			
1.1.20 FONDOS EN TRÁN			
1.1.32 EFECTIVO DE USC			
1.1.33 EQUIVALENTES AI			
1.2 INVERSIONES E INSTRU			
1.2.16 INVERSIONES EN			
1.2.16.01 EMPRESAS			
1.2.16.02 SOCIEDADE			
1.2.16.03 SOCIEDADE			
1.2.16.04 ENTIDADES			
1.2.16.05 ENTIDADES			
1.2.16.06 ENTIDADES			
1.2.20 DERECHOS DE RI			
1.2.21 INVERSIONES DE			
1.2.22 INVERSIONES DE			
1.2.23 INVERSIONES DE			
1.2.24 INVERSIONES DE			
1.2.25 INVERSIONES EN			
1.2.26 INVERSIONES EN			
1.2.27 INVERSIONES EN			
1.2.28 INVERSIONES EN			
1.2.29 INVERSIONES EN			
1.2.30 INVERSIONES EN			
1.2.31 INVERSIONES EN			
1.2.32 INVERSIONES EN			
1.2.33 INVERSIONES EN			
1.2.34 INSTRUMENTOS E			
1.2.35 INSTRUMENTOS E			
1.2.36 INSTRUMENTOS E			

CHIP - Seleccionar Detalle

Detalles

ENTIDAD RECÍPROCA:

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	RAZÓN SOCIAL
10200000	010200000 - CONTRALORIA GENERAL DE
10400000	010400000 - DEPARTAMENTO ADMINISTR
10500000	010500000 - DEPARTAMENTO NACIONAL
10600000	010600000 - DEPARTAMENTO ADMINISTR
10800000	010800000 - DEPARTAMENTO ADMINISTR
10900000	010900000 - MINISTERIO DE AGRICULTU
11000000	011000000 - MINISTERIO DE TECNOLOGIA
110505000	110505000 - GOBERNACIÓN DE ANTIOQU
110808000	110808000 - GOBERNACIÓN DEL ATLANT
11100000	011100000 - MINISTERIO DE DEFENSA N
111313000	111313000 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
111515000	111515000 - GOBERNACIÓN DE BOYACA
111717000	111717000 - GOBERNACIÓN DE CALDAS

Para ver el código incorporado en la columna "ENTIDAD RECÍPROCA", abra la llave de la subcuenta donde aparecerá el registro del código y el nombre de la entidad tanto en la columna "CONCEPTOS" como en la columna "ENTIDAD RECÍPROCA".

- d) Ubique ordenadamente el cursor en las columnas "VALOR CORRIENTE" y "VALOR NO CORRIENTE" y registre horizontalmente en la fila de cada concepto los respectivos valores, teniendo en cuenta las reglas de los signos.

Recuerde que:



- Debe registrar el hecho económico con cifras exactas tal como se genera, es decir, no efectúe redondeos ni aproximaciones.

e) Cuando registre los valores de todas las variables requeridas en el formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los valores registrados en las variables "SALDO FINAL CORRIENTE" y "SALDO FINAL NO CORRIENTE" deben ser iguales o menores al "SALDO FINAL CORRIENTE" o "SALDO FINAL NO CORRIENTE" de la subcuenta en el formulario CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA, de lo contrario, en la validación generará un error.
- Los registros se hacen sólo a nivel de subcuenta, el sistema calcula los demás niveles cuando refresque o valide el formulario. Si va a corregir un registro, ubique el cursor en la celda y haga doble clic sobre ella, de esta forma se activará para la corrección.

f) Cuando termine de incorporar todos los registros del formulario, vaya a la opción Formularios/Validar y ejecute la acción.

Después de realizar las validaciones, debe aparecer el mensaje "La operación se ha ejecutado correctamente". Si se generan errores de validación, debe verificar los mensajes de error y hacer las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.

Para facilitar la corrección de errores, se puede exportar el formulario y guardarlo en hoja de Excel para hacer las correcciones en este archivo. Una vez corregido, se debe convertir a archivo plano para luego importarlo al sistema y validarlo.

Recuerde que en el proceso de exportación se generan todos los formularios validados para la categoría, por lo tanto, si modifica un solo formulario y lo va a importar, debe borrar los otros exportados.

CONCEPTOS	ENTIDAD RE	MONEDARIO (\$)
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALEN		
1.1.05 CAJA		
1.1.10 DEPÓSITOS EN IN		
1.1.20 FONDOS EN TRÁN		
1.1.32 EFECTIVO DE USC		
1.1.33 EQUIVALENTES AI		
1.2 INVERSIONES E INSTRU		212,328,947.00
1.2.16 INVERSIONES EN		212,328,947.00
1.2.16.01 EMPRESAS		212,328,947.00
010200000 - CON010200000 - CONTRALORIA GENER...		212,328,947.00
1.2.16.02 SOCIEDADE		
1.2.16.03 SOCIEDADE		
1.2.16.04 ENTIDADES		

Elaboración a través de archivo plano

El formulario también se puede hacer en un formato Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo. A continuación, se presenta de manera gráfica la estructura de este archivo.

1	2	3	4	5	6			
S	124405000	10103	2024	CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA				
D	5		0.00	48127256.00				
D	5.1		0.00	48127256.00				
D	5.1.04		0.00	38657410.00				
D	5.1.04.01	23900000	0.00	23156934.00				
8	a	b	c					
9								

- 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 anteceditos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo, representa el primer trimestre, donde "01" es el mes inicial y "03" el mes final.
- 4) Año (escrito sin separación por punto)

- 5) Nombre del Formulario.
- 6) Fecha de envío: Es opcional, por cuanto el sistema lo coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2023).
- 7) "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
- 8) Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
- 9) Se refiere a las siguientes variables: entidad recíproca (a), valor corriente (b) y valor no corriente (c), las cuales se encuentran detalladas en el protocolo de importación.

Una vez diligenciado el formulario en Excel, debe guardarse como archivo plano para luego realizar su importación al CHIP³.

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 "SÍ" en todas las cajas de dialogo hasta que finalmente el archivo queda guardado como plano.

3.1.3 Formulario VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS

De acuerdo con las instrucciones establecidas por la CGN, el formulario se utiliza para reportar información cuantitativa y cualitativa, cuyo propósito es explicar el origen de las variaciones significativas en los cortes de marzo, junio, septiembre y diciembre, para los conceptos contables que tengan cambios importantes al **comparar los saldos del trimestre reportado, con el mismo corte del año anterior.**

Ejemplo:



³ Ver numeral 7 de la presente guía.

Tenga en cuenta que:

- El sistema valida, por subcuenta, el valor reportado en el formulario de Variaciones Trimestrales y debe corresponder a la diferencia entre el saldo reportado en el formulario CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA del trimestre actual vs el saldo reportado en el mismo trimestre del año inmediatamente anterior.
- Para las entidades nuevas las cuales no tienen información del periodo anterior, el sistema no les exigirá el envío de este formulario durante el primer año desde su creación.
- El reporte de este formulario es obligatorio, en caso de que la entidad pública no presente variaciones significativas para los cortes objeto de comparación, deberá
- reportar la subcuenta que presente la mayor variación, explicando el origen de esta.

Elaboración directamente en el aplicativo

Una vez ingresado al Chip Local ejecute los siguientes pasos:

- Ingrese por la opción Formularios, haga clic en Formularios/Seleccionar y diligencie la información correspondiente al año, seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA), período y formulario: (CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS) y haga clic en el botón "Aceptar".

CONCEPTOS	CLASIFICACIÓN NOTAS ESPECÍFICAS	DETALLE NOTAS ESPECÍFICAS	* VALOR NOTA ESPECÍFICA (ml)
1 ACTIVOS			40,187,352
2 PASIVOS			
3 PATRIMONIO			
4 INGRESOS			
5 GASTOS			
6 COSTOS DE VENTAS Y OPERA			
7 COSTOS DE PRODUCCIÓN			
8 CUENTAS DE ADEUDO			

- Quando aparezca el mensaje "El formulario seleccionado exige que se detalle cada concepto diligenciar...", haga clic en "Aceptar".

CAPTURA019
El formulario seleccionado exige que se detalle cada concepto a diligenciar.
Para realizar esta operación utilice el botón derecho sobre el concepto a diligenciar.

Aceptar

CHIP - Información Preliminar

Año: 2024

Entidad: E.S.E. Hospital San José de Maicao del Nivel II - (127444000)

Categoría: INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2024

Formulario: Seleccionar

Seleccionar

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
- CGN2025_005_CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP

Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas y subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información a revelar.

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: E.S.E. Hospital San José de Maicao del Nivel II

Formulario: CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS - INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2024

Responsables: Representante Legal
Contador

CONCEPTOS	DETALLE VARIACIÓN	* VALOR VARIACIÓN (PESOS) (\$)
1 ACTIVOS		
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
1.1.05 CAJA		
1.1.05.01 CAJA PRINCIPAL		
1.1.05.02 CAJA MENOR		
1.1.10 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
1.1.20 FONDOS EN TRÁNSITO		
1.1.32 EFECTIVO DE USO RESTRINGIDO		
1.1.33 EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
1.2 INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS		
1.3 CUENTAS POR COBRAR		
1.4 PRÉSTAMOS POR COBRAR		
1.5 INVENTARIOS		
1.6 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1.9 OTROS ACTIVOS		
2 PASIVOS		
3 PATRIMONIO		

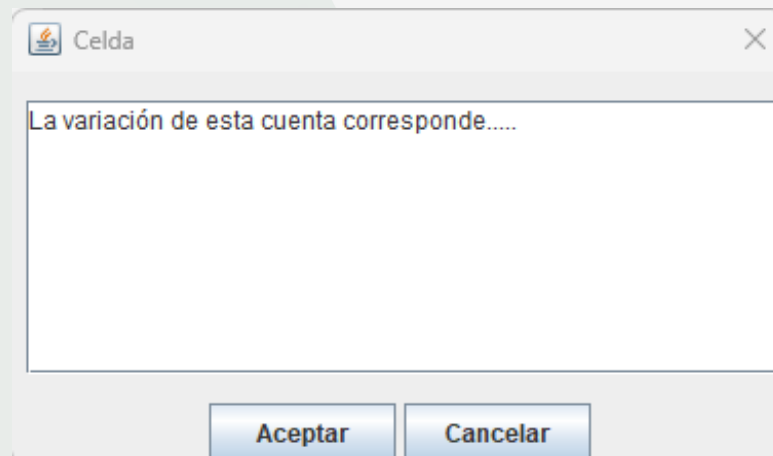
- c) En la columna "DETALLE VARIACIÓN" proceda a diligenciar la explicación correspondiente, así mismo, el valor objeto de la explicación en la siguiente columna "VALOR VARIACIÓN".

El sistema cuenta con una longitud de 200 a 2.000 caracteres alfanuméricos, para registrar las explicaciones de las variaciones de cada subcuenta.

Por la importancia que tienen las variaciones para el conocimiento de las cifras y los procesos de revisión y auditoria, se recomienda que la descripción sea muy clara y precisa.

Al diligenciar la variación, tenga en cuenta que:

1. Para las variaciones incorporadas en el formulario CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS de la Categoría ICPC, se debe revelar información adicional que permita conocer sobre las transacciones, hechos y operaciones que sean materiales en la variación presentada, para obtener elementos de juicio sobre el tratamiento o movimiento contable, así como las particularidades de la información revelada.
2. Debe tenerse en cuenta que al escribir la variación directamente en el Sistema CHIP, sólo es visible la parte que ocupa el ancho de la columna, pues lo escrito se va desplazando en la misma línea hasta completar los 2.000 caracteres, si los excede, el sistema genera el mensaje "La longitud del campo es de 2.000 caracteres". El detalle también lo puede copiar de un archivo en Word o Excel y pegarlo en el sistema, para ello, copie el texto que va a pegar, ubique el cursor en el campo "DETALLE VARIACIÓN", haga doble clic y el sistema desplegará una ventana denominada "Celda", pegue el texto con Ctrl+V y de clic en el botón "Aceptar".



Cuando requiera eliminar un detalle haga clic sobre el mismo y oprima la tecla "suprimir". Si quiere modificarlo, haga doble clic en el detalle e introduzca los cambios que requiera.

- d) Después de registrar el detalle para la subcuenta, ubique el cursor en la columna "VALOR VARIACION" y registre el valor de la situación que quiere revelar. Recuerde que las cifras se reportan en pesos sin puntos o comas de separación.
- e) Cuando finalice el diligenciamiento del formulario de las variaciones trimestrales significativas, vaya a la opción Formularios/Validar. Luego de esto debe aparecer el mensaje "La operación se ha ejecutado correctamente". Si se generan errores, verifíquelos y haga las correcciones respectivas hasta que la validación sea exitosa.

The screenshot shows the CHIP software interface. The 'Formulario' menu is open, displaying options: 'Seleccionar', 'Validar', 'Actualizar', 'Ocultar Variables de Detalle', 'Importar ...', 'Exportar ...', 'Generar protocolo de', and 'Encabezados'. A message box titled 'CHIP - Mensaje del Sistema' is displayed, stating 'CAPTURA001 La operación se ha ejecutado correctamente.' with an 'Aceptar' button. The background shows a tree view of accounts under '1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO' and a table with columns: 'CONCEPTOS', 'DETALLE VARIACIÓN', and '* VALOR VARIACIÓN'.

Para facilitar la corrección de los errores, se puede exportar el formulario, abrirlo y guardarlo en Excel.

Como las correcciones se hacen sobre el archivo exportado a Excel, debe convertirse nuevamente a archivo plano para luego importarlo y hacer la validación.

Importación del formulario:

El formulario también se puede hacer en formato Excel para luego importarlo. A continuación, se presenta de manera gráfica la composición de este archivo.

1	2	3	4	5	6
7	S	124405000	10103	2024	CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
	D	2	2545.00		
	D	2.1	2545.00		
	D	2.1.05	2545.00		
	D	2.1.05.01	En la vigencia 2024 se efectuaron	2545.00	
8	a	b			
9					

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 antecendidos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo representa el primer trimestre, donde "01" es el mes inicial y "03" el mes final, es decir se refiere al período enero-marzo.
4. Año (escrito sin separación por punto)
5. Nombre del Formulario.

6. Fecha de envío: Es opcional, por cuanto el sistema lo coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005). Se recomienda no copiarlo.

Los numerales anteriores detallan el encabezado de este formulario, el cual debe ser copiado en la primera fila desde la celda A1, tomado directamente del protocolo de importación cuando se está elaborando en Excel para su posterior importación⁴.

A partir de la segunda fila se estructuran las siguientes columnas:

7. Celda A2- "D": Indica que los registros son de tipo detalle. En esta celda debe escribir la letra "D" y repetirla en todas las filas hasta la última subcuenta que vaya a revelar.
8. Celda B2- "Concepto": Corresponde al código contable de la subcuenta que desea revelar, separando sus niveles con puntos. A partir de esta celda, en esta columna registre los códigos de todas las subcuentas que va a revelar.
9. En este rango se reportan las siguientes variables:
 - Celda C5 - "Detalle de la variación": En esta columna se describen las razones por las cuales aumentó o disminuyó la cuenta.
 - Celda D5- "Valor" En esta columna se registra el valor de la situación que se va a revelar por cada uno de los detalles descritos. Recuerde que el valor se reporta en pesos y no debe llevar separadores en miles.

Es recomendable estructurar el archivo en una hoja nueva de Excel. El detalle lo puede copiar de su archivo en Word a Excel, copiándolo como "Texto". Para ello, seleccione el texto en el archivo Word y cópielo (Ctrl+C), luego ubíquese en la celda donde va a copiar el detalle y péguelo en la línea de edición (Ctrl+V). Tenga en cuenta convertir el punto aparte en punto seguido, ya que al copiar el texto a Excel el punto puede dividir en dos celdas. Elimine los espacios al final de las filas y columnas, así como cualquier otro carácter especial distinto a los solicitados, que le pueden generar error.

Con el fin de garantizar la calidad y exactitud del cálculo de la variación reportada por las entidades al remitir la información a la CGN, el sistema genera una validación del valor reportado como variación significativa. En caso de presentarse inconsistencias en el cálculo, se arroja un error de validación central. Para estos casos, se informará dicha situación vía correo electrónico al representante legal y al contador registrados en la base de datos del CHIP, para que realicen los ajustes correspondientes y su respectiva retransmisión.

⁴ Ver numeral 7 de la presente guía.

3.1.4 Formulario CAMBIOS RELEVANTES GFP

Este formulario permite presentar los cambios relevantes al comparar, por subcuenta, **los saldos del trimestre a reportar con los saldos del trimestre anterior** (de las clases 1-ACTIVOS, 2-PASIVOS, 3-PATRIMONIO, 4-INGRESOS, 5-GASTOS, 6-COSTOS y 7-COSTOS DE TRANSFORMACIÓN) cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Subcuentas cuya variación en el periodo supere los 25.900 SMMLV.
- Subcuentas cuya variación supere el 2% en relación con la variación de la clase.

Tenga en cuenta que:

- Este formulario no aplica para las Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público.
- El sistema genera el formulario de forma automática, una vez la entidad contable pública ha diligenciado y validado el formulario CGN_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS, por lo que la entidad sólo deberá justificar el motivo del cambio relevante para poder validar y enviar la categoría.
- Dado que el formulario es generado de manera automática por el sistema, este no puede ser importado desde un archivo txt, solo permite ser diligenciado directamente en el sistema CHIP.

Las ECP que cumplan las condiciones anteriormente señaladas y que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno; Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público y Marco Normativo para Entidades en liquidación; deberán diligenciar el Formulario CGN2025_005_CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP.

Diligenciamiento del formulario en el aplicativo

Una vez validado el formulario CGN_001 si la entidad cumple con los dos criterios mencionados anteriormente, el sistema arrojará el siguiente mensaje:

Código	Mensaje
M4458	Diligencie el motivo del cambio relevante en el campo JUSTIFICACION CAMBIO RELEVANTE - 5.9.05.01
M4458	Diligencie el motivo del cambio relevante en el campo JUSTIFICACION CAMBIO RELEVANTE - 3.1.10.01

Para diligenciar el formulario ejecute los siguientes pasos:

- a) Ingrese por la opción Formularios, haga clic en Formularios/Seleccionar y diligencie la información correspondiente al año, seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA), período y formulario: CGN2025_005_CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP y haga clic en el botón "Aceptar".

- b) Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas y subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información a revelar, de acuerdo con los valores calculados automáticamente por el sistema en la columna JUSTIFICACIÓN CAMBIO RELEVANTE. Las filas cuyo valor es igual a cero no deben justificarse.

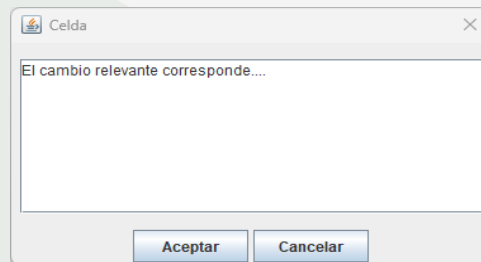
Entidad: Ministerio de Hacienda y Crédito Público		
Formulario: CGN2025_005_CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA		
Período: Oct-Dic 2024		
Responsables: Representante Legal Contador		
CONCEPTOS	* ABS_FLUJO CLASE Y SUBCUENTA (\$)	JUSTIFICACIÓN CAMBIO RELEVANTE
1 ACTIVOS	7,850,735,518,676.83	
1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0.00	
1.2 INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS	4,820,491,300,856.10	
1.2.11 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ EN TÍ		
1.2.16 INVERSIONES EN ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN		
1.2.20 DERECHOS DE RECOMPRA DE INVERSIONES		
1.2.21 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ A VAL		
1.2.22 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ A VAL		
1.2.23 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ A CO		
1.2.24 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ AL C	64,036,834,636.55	
1.2.24.13 ACCIONES ORDINARIAS	0.00	
1.2.24.14 ACCIONES PREFERENCIALES	0.00	
1.2.24.15 CUOTAS O PARTES DE INTERÉS SOCIAL		
1.2.24.19 APORTES SOCIALES EN ENTIDADES DEL SECTC		
1.2.24.20 APORTES EN ORGANISMOS INTERNACIONALES	64,036,834,636.55	
1.2.24.90 OTRAS INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE L		

- c) En la columna "JUSTIFICACIÓN CAMBIO RELEVANTE" proceda a diligenciar la explicación correspondiente.

El sistema cuenta con una longitud de 200 a 2.000 caracteres alfanuméricos, para registrar las explicaciones de los cambios relevantes de cada subcuenta.

Al diligenciar la justificación del cambio relevante, recuerde que:

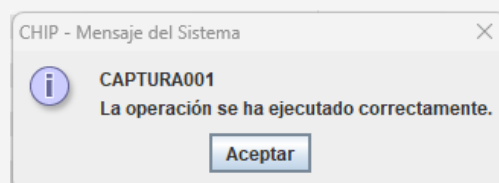
1. Al escribir la variación directamente en el sistema CHIP, sólo es visible la parte que ocupa el ancho de la columna, pues lo escrito se va desplazando en la misma línea hasta completar los 2.000 caracteres, si los excede, el sistema genera el mensaje "La longitud del campo es de 2.000 caracteres". La justificación del cambio relevante también la puede copiar de un archivo en Word o Excel y pegarlo en el sistema, para ello, copie el texto que va a pegar, ubique el cursor en el campo "JUSTIFICACIÓN CAMBIO RELEVANTE", haga doble clic y el sistema desplegará una ventana denominada "Celda", pegue el texto con Ctrl+V y de clic en el botón "Aceptar".



Cuando requiera eliminar un detalle haga clic sobre el mismo y oprima la tecla "suprimir". Si quiere modificarlo, haga doble clic en el detalle e introduzca los cambios que requiera.

2. Se requiere que la justificación contenga una descripción de los hechos económicos que fueron registrados durante el periodo objeto de reporte y que dieron lugar al cambio (aumento o disminución) en la subcuenta determinada. Para las subcuentas del patrimonio que tienen como contrapartida subcuentas del activo o del pasivo, es necesario que la explicación incluya la información de los códigos de las subcuentas de contrapartida del hecho económico y el monto por el cual fue afectada.

- d) Cuando finalice el diligenciamiento del formulario de cambios relevantes, seleccione la opción Formularios/Validar. Luego de esto debe aparecer el mensaje "La operación se ha ejecutado correctamente". Si se generan errores, verifíquelos y haga las correcciones respectivas hasta que la validación sea exitosa.



4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

A partir del año 2016, las entidades públicas deben reportar en formato PDF el conjunto completo de Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas, en el último trimestre de la vigencia fiscal correspondiente, dando cumplimiento a las revelaciones exigidas por el marco normativo que aplique.

De otra parte, a partir de la vigencia 2020, las entidades contables públicas deberán presentar sus notas a los Estados Financieros, de acuerdo con lo establecido en el documento denominado "Plantilla estructura Notas a los EEFF", el cual puede consultar en los anexos de la Resolución 138 de 2025 en la ruta www.contaduria.gov.co / Normativa / Normograma / Resoluciones 2025

5. ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS

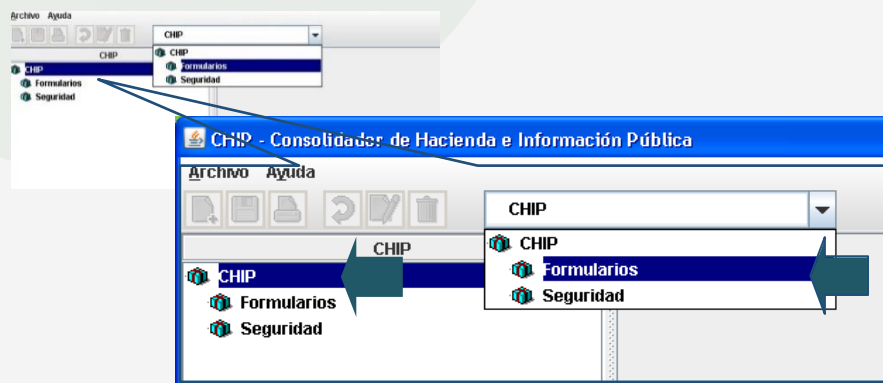
Esta opción permite a la entidad mantener actualizados los formularios de las categorías sobre las cuales está obligada a reportar información. Debe hacerse cada trimestre, lo cual, se incorporan los cambios efectuados por los Administradores de cada categoría en el CHIP Central.

La entidad pública puede hacer la actualización de dos formas:

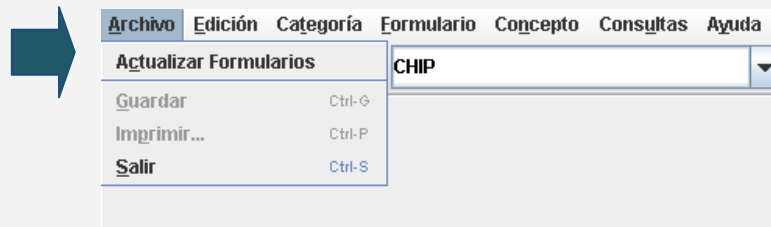
- **En línea:** Conectándose de manera directa a la página Web del CHIP Central www.chip.gov.co y descargando la última versión.
- **Fuera de Línea:** Cargando el archivo de actualización de formularios, enviado por el asesor de la entidad pública en la CGN a través del correo electrónico o en un medio magnético.

5.1 Cómo ingresar a actualizar formularios

Seleccione la opción "Formularios" del panel de objetos ubicado en la parte izquierda de la pantalla, o por el menú desplegable CHIP.



Haga clic en "Archivo" de la barra menú y seleccione la opción "Actualizar Formularios". En pantalla se despliega la siguiente ventana:



5.1.1. Actualización de formularios en línea

Esta opción permite descargar directamente el CHIP Local a través de Internet www.chip.gov.co, los nuevos formularios y los cambios o mejoras a los existentes.

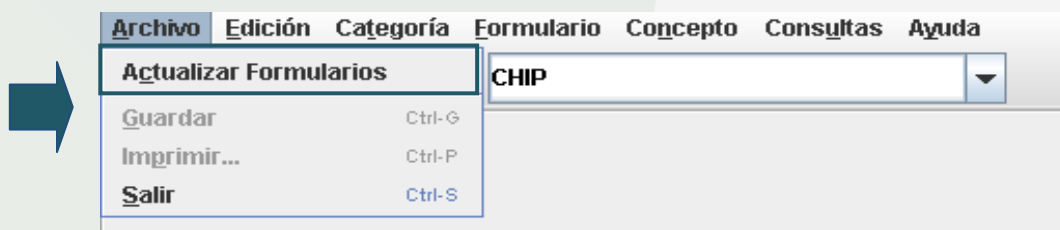
Recuerde que antes de empezar a registrar información o importarla en el CHIP Local, debe hacerse la actualización de formularios.

Como actualizar los formularios

Ingresa a la opción "Formularios" del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.

Haga clic en "Archivo" de la barra Menú y seleccione la opción "Actualizar Formularios".

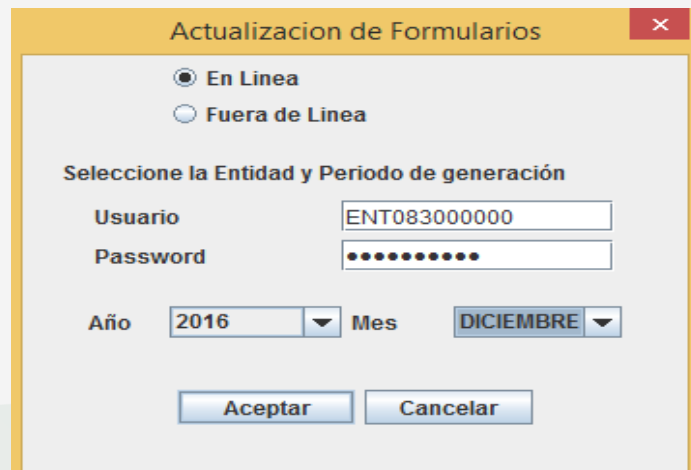
En pantalla se despliega la ventana Actualización de Formularios:



De clic en la opción "**En Línea**" para iniciar la actualización de formularios de las diferentes categorías.

Escriba el "**Usuario**" y la "**Contraseña**" con la cual ingresa a la página web del CHIP, para identificar la entidad pública que está solicitando la actualización de archivos.

Seleccione el **Año** y **Mes** de corte de formularios que va a actualizar y luego haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar el proceso, o “Cancelar” para anularlo.



Tenga en cuenta que el año y mes de la actualización de formularios debe corresponder al período que va a transmitir. Para el caso de las categorías contables que se reportan por trimestres se debe colocar el último mes del trimestre.

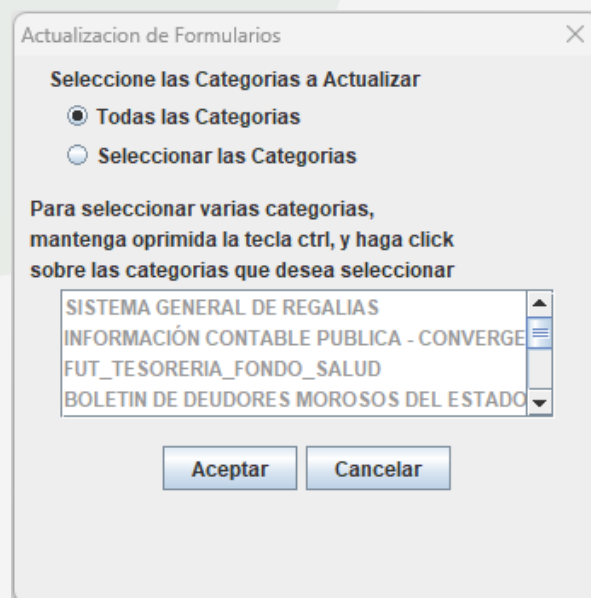
Periodo

Octubre-Diciembre

Mes

Diciembre

Una vez aceptado el proceso de actualización de formularios, en pantalla se despliega el siguiente mensaje:

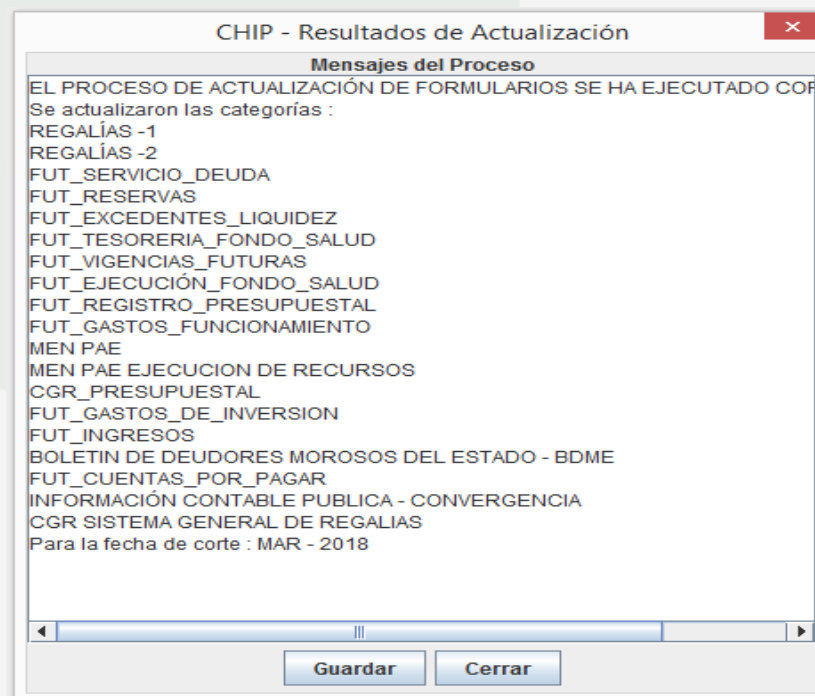


Si desea Actualizar todas las categorías, seleccione la opción "Todas las Categorías", pero si desea escoger una o varias categorías específicas, seleccione la segunda opción "Seleccionar las Categorías". Haga clic en el botón "Aceptar" para seguir el proceso de actualización o "Cancelar" para detenerlo.

Una vez aceptado el proceso de actualización aparecerá en pantalla el siguiente mensaje, haga clic en el botón "Sí", si desea reemplazar los formularios existentes o "No" para abandonar y seguir con los que tiene actualmente.



Si dio clic en el botón "Sí", al terminar el proceso el sistema muestra el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón “Guardar”, para almacenar los resultados de actualización de formularios y “Cerrar”, para cerrar esta ventana.

A partir de este momento tendrá disponibles los formularios y/o actualizaciones de las distintas Categorías a reportar.

Nota: Es posible que en el proceso de actualización de formularios se presenten algunos mensajes de error como los que se enuncian a continuación:

- **No se pudo establecer conexión con el servidor.** Verifique la conexión a internet.
- **Se han presentado errores en el protocolo de comunicación.** Contacte a la mesa de servicios de la CGN.
- **No fue posible completar el envío del archivo.** Posiblemente la conexión se interrumpió. Verifique la conexión a internet.
- **Imposible cargar el archivo de configuración del proceso de Actualización.** Contacte a la mesa de servicios de la CGN.

Cuando los errores generados son similares a los descritos anteriormente, verifique que la conexión a internet se encuentra correctamente habilitada. Si lo está, intente restablecer la comunicación después de unos minutos, pero si persiste el error, contacte a la mesa de servicios de la CGN.

5.1.2 Actualización de formularios fuera de línea

Esta opción permite a las entidades públicas que por alguna circunstancia no tienen acceso a internet, cargar nuevos formularios, cambiarlos y mejorar los existentes, por medio de un archivo actualizador que remite la CGN a través de correo electrónico u otro medio magnético.

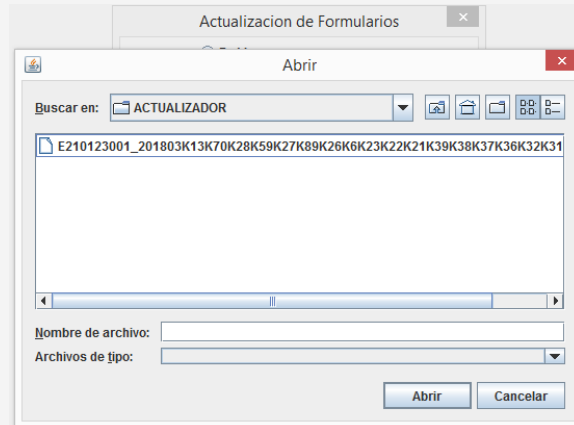
Recuerde que antes de iniciar el registro o importación de información en el CHIP Local, se debe hacer la actualización de formularios.

Como actualizar los formularios fuera de línea

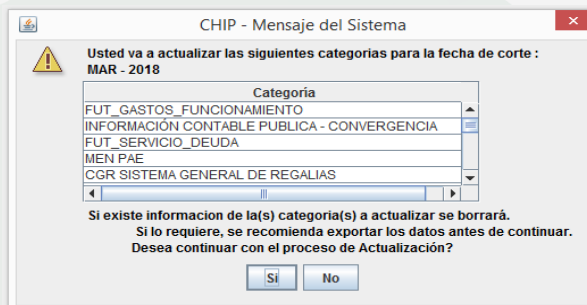
Ingresa a la opción “Formularios” del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP. Haga clic en el menú “Archivo” y seleccione la opción “Actualizar Formularios”. En pantalla se despliega la ventana “Actualización de Formularios”. Seleccione la opción “Fuera de Línea” y haga clic en el botón “Examinar...” para ubicar el archivo actualizador. En pantalla se despliega la ventana “Abrir”:

En el cuadro “Buscar en”, haga clic en la carpeta en la cual guardó el actualizador de formularios, ubique el archivo y haga clic en el botón “Abrir”.

En pantalla se despliega nuevamente la ventana “Actualización de Formularios”.

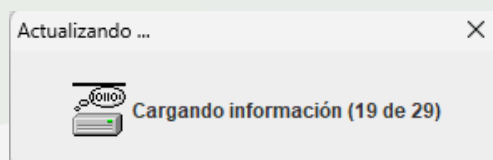
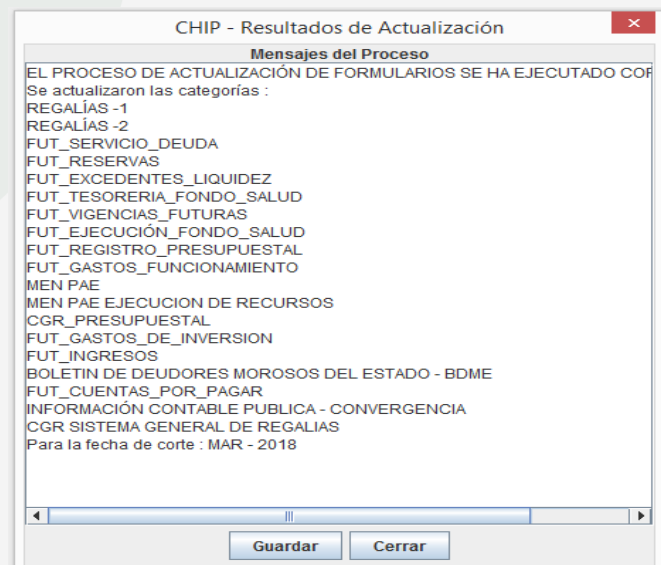


Haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar el proceso de actualización de formularios de las diferentes categorías. En pantalla se despliega el siguiente mensaje:



El sistema presenta una lista de las categorías que va a actualizar. Haga clic en el botón “Sí”, si desea reemplazar los Formularios existentes o “No” para abandonar y seguir con los formularios que tiene actualmente.

Terminado el proceso de actualización, en pantalla se despliega un mensaje confirmando el éxito de la operación:



6. PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN Y CONECTIVIDAD

Una vez instalado y operando con éxito el aplicativo CHIP, es posible que en el futuro se presenten problemas de comunicación con internet, imposibilitando la actualización en línea del aplicativo, o la realización de envíos en línea. En este sentido, a continuación, se detallan algunos problemas y su posible solución:

6.1 Sin acceso a la página web www.chip.gov.co

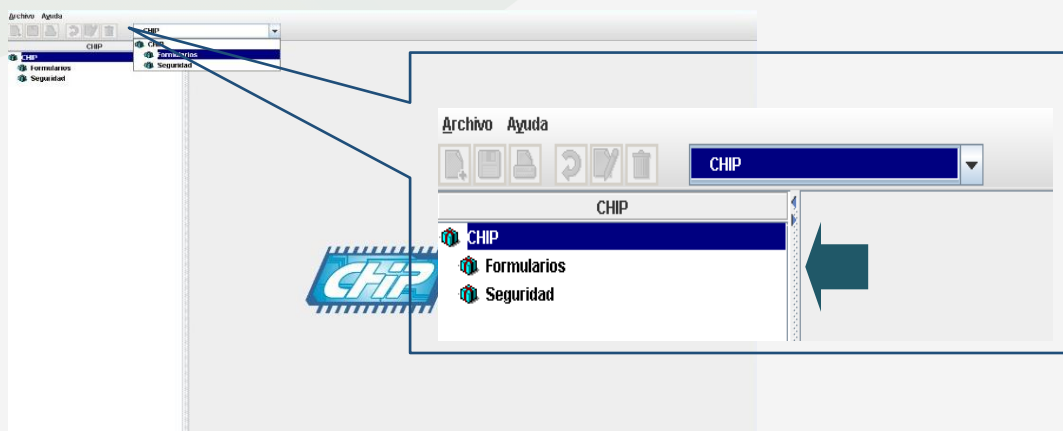
Si al intentar el ingreso a la página del CHIP no tiene acceso, verifique su servicio de internet consultando cualquier otra página, si está correcto, es posible que haya algún problema en el servidor de la CGN, entonces, comuníquese con la mesa de servicios. Si el problema no es del servidor de la CGN y la situación se mantiene, solicite soporte al ingeniero o técnico encargado en su entidad, para que revise el protocolo de conexión a Internet, ya que puede tratarse de un problema interno en su entidad o con el proveedor del servicio.

6.2 Con acceso a la página, pero sin comunicación con el servidor de la CGN

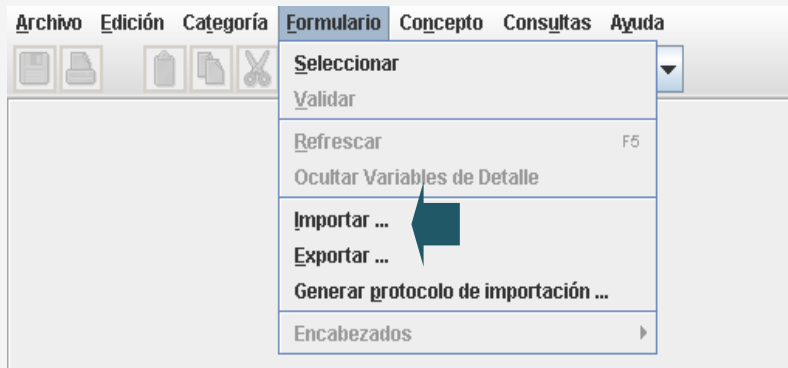
Si puede acceder a la página e ingresar con su usuario y contraseña, pero no aparecen los datos de su entidad en la página, es posible que haya interrupción de la comunicación con el servidor de la CGN, por favor informe esta situación a la mesa de servicios al teléfono 601 4926400 opción 2 o al correo mesadeservicio@contaduria.gov.co e intente acceder al servidor de la CGN más tarde.

7. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS

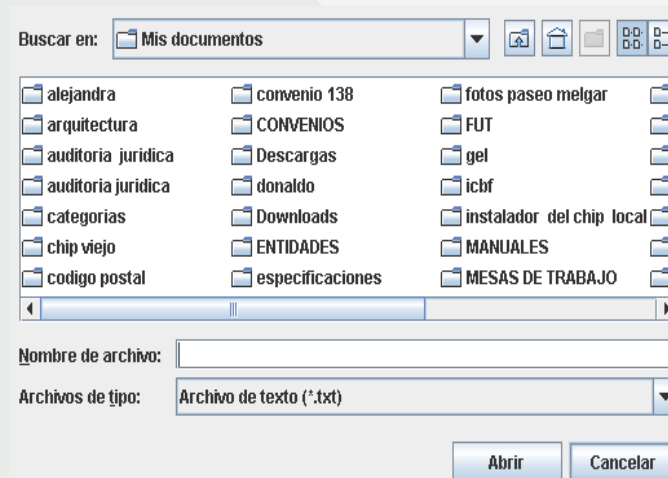
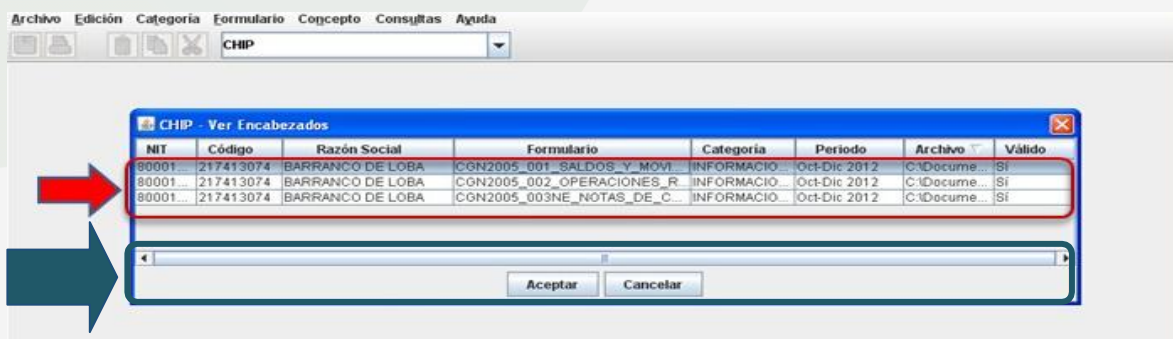
Ingresa al CHIP Local con su usuario y contraseña, el sistema despliega el menú de inicio donde selecciona la opción "Formularios" ubicada en la parte izquierda de la pantalla o despliegue la caja de selección resaltada en azul con el nombre "CHIP" y de clic en "Formularios".



Seleccione la opción “Formularios” del menú y haga clic en “Importar”.

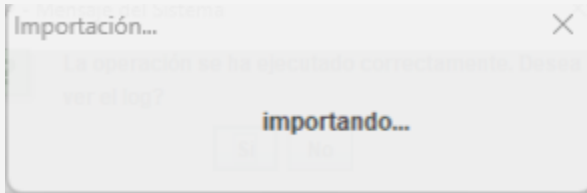


El sistema le presenta una ventana donde puede ubicar y seleccionar el archivo importar, dando clic en abrir y le muestra la siguiente pantalla.



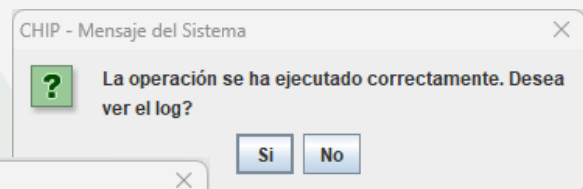
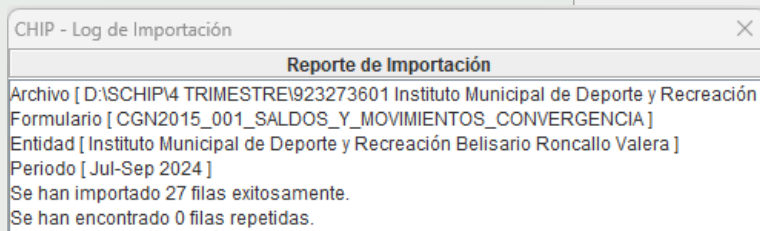
Nota: Recuerde que el archivo plano que va a importar debe corresponder al mismo periodo a transmitir, de lo contrario, el sistema le informará que el archivo no es válido.

CHIP - Ver Encabezados							
NIT	Código	Razón Social	Formulario	Categoría	Periodo	Archivo	Valido
82500...	923271211	I.P.S.I. SUPULA ...	CGN2005_001...	INFORMACIO...	Periodo no es válido, para la categoría	C:\Users\ich...	No

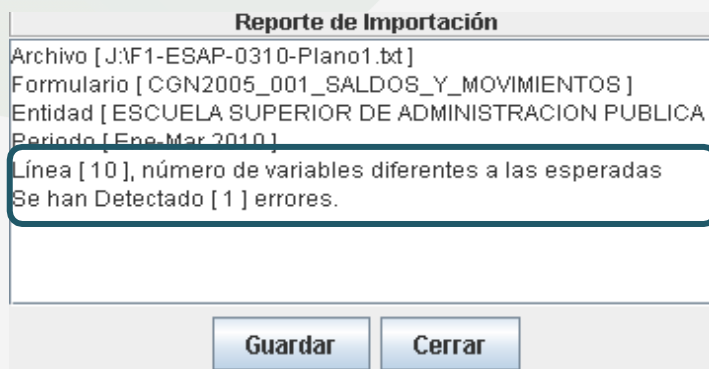


Si el archivo es válido presione "Aceptar", para iniciar la importación. Cuando termine el proceso, el sistema genera un Log de confirmación de la operación o de errores.

Verificación del proceso exitoso.



Errores de importación: Indica que no se utilizaron todas las variables requeridas, por lo tanto, el archivo no cumple con los estándares de calidad que requiere el sistema y no es posible importarlo para hacer el envío de la información



8. VALIDACIÓN DE FORMULARIOS

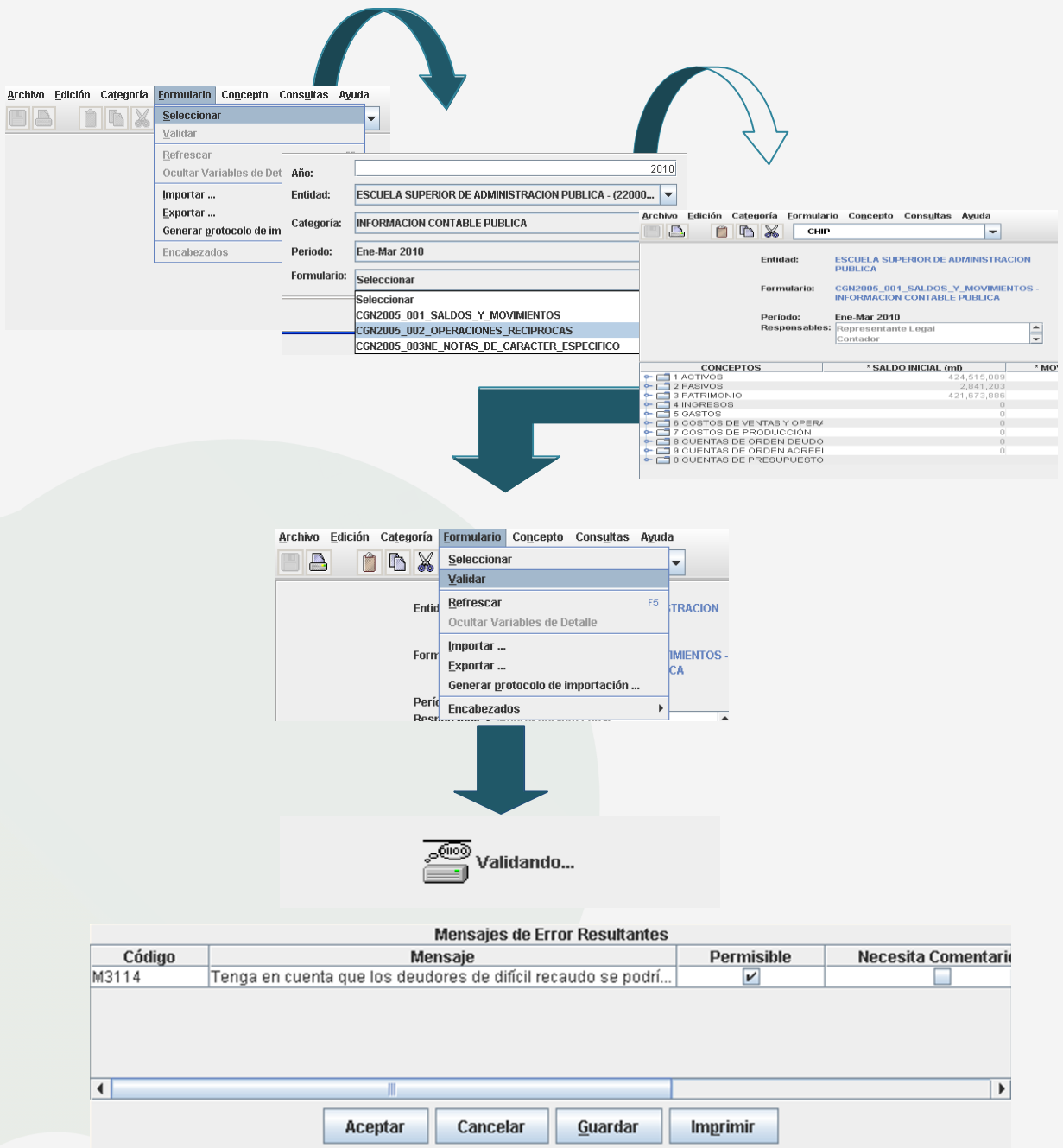
Esta funcionalidad permite a las entidades públicas reportantes verificar si la información contenida en cada formulario cumple individualmente con los parámetros mínimos requeridos para garantizar la calidad de esta, pero este proceso no garantiza la validación de toda la categoría.

Ingresa a la opción “Formularios” del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.

Haga clic en la opción Formulario de la barra de menú.

Para iniciar el proceso de validación debe seleccionar uno de los formularios de la categoría a reportar.





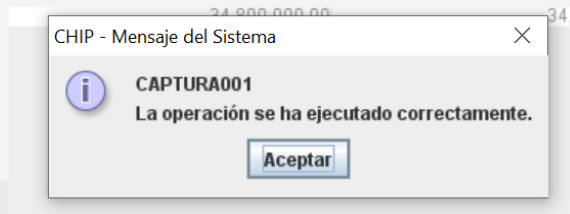
Con la validación pueden detectarse errores que son susceptibles de corregir antes de hacer el envío, los cuales son de dos tipos:

- **Errores permisibles:** Son una advertencia por alguna irregularidad, sin embargo, no impiden el envío del archivo, por cuanto, lo que pretenden es indicar que la entidad pública debe revisar y analizar la información que va a transmitir, con el fin de establecer la pertinencia de las inconsistencias para corregirlas. Estos errores pueden volverse no permisibles para futuros envíos, por lo tanto, se recomienda hacer las correcciones necesarias.

- **Errores no permisibles:** Indican que la entidad pública presenta deficiencias en la información, por lo cual, el sistema no le permitirá hacer el envío de esta, hasta que se hagan las correcciones a que haya lugar.

Se recomienda en cualquiera de los dos casos, comunicarse con el analista asignado por la CGN a su entidad.

En caso de no presentarse errores, el sistema genera el siguiente mensaje:



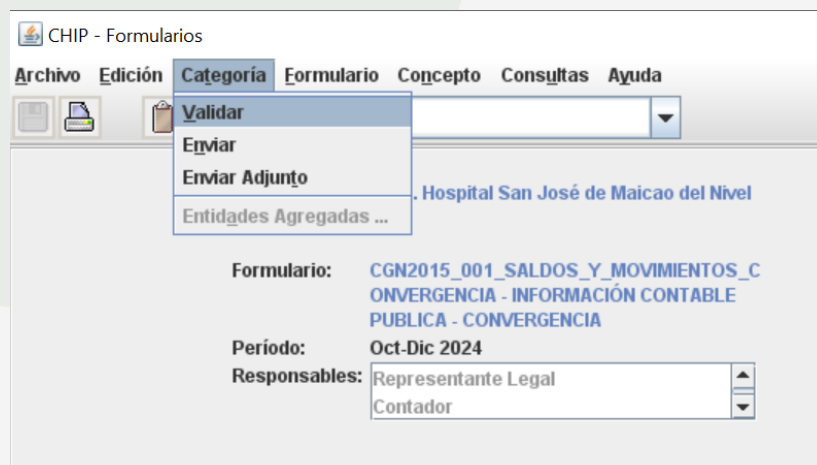
8.1 Validación de la categoría

Por medio de esta opción, el sistema verifica que la información registrada en cada uno de los formularios que conforman una categoría se valide de acuerdo con los estándares de calidad establecidos para el envío al sistema central.

Una vez que se haya realizado la verificación de todos los datos de los formularios que conforman una categoría, continúe con los siguientes pasos:

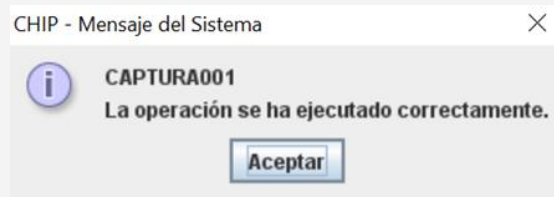
Seleccione uno de los formularios diligenciados y validados.

Haga clic en la opción "Categorías" del menú y elija "Validar".



Como resultado, es posible que se presenten algunos de los siguientes casos:

- Si la información registrada cumple con los estándares de calidad exigidos para cada uno de los formularios, en pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación:



Termine la operación presionando el botón “Aceptar”.

- Si, por el contrario, la información no cumple con los estándares de calidad exigidos para uno o varios de los formularios que integran la categoría, se generan errores de validación.

Mensajes de Error Resultantes			
Código	Mensaje	Permisible	Necesita Comentario
M3114	Tenga en cuenta que los deudores de difícil recaudo se podrí...	☒	☐
M2074	El formato de operaciones recíprocas no ha sido diligenciado...	☐	☐

- Los errores de validación indican que los datos ingresados en alguno o varios de los formularios que conforman la categoría que está validando, no cumplen con los parámetros establecidos para garantizar la calidad de la información. En pantalla se despliega automáticamente la ventana “Mensajes de Error Resultantes”, para ello:

- Revise el reporte de validación teniendo en cuenta que:

Código: Corresponde al código con el cual se identifica el error generado.

Mensaje: Describe el error presentado en la operación.

Permisible: Indica que el formulario puede enviarse al CHIP Central, pero contiene errores, por lo cual, se recomienda que el usuario los corrija para evitar inconvenientes en los próximos envíos.

No Permisible: Indica que deben hacerse las correcciones antes de enviar la información, porque el sistema no permite hacerlo con este tipo de errores.

Necesita Comentarios: En este espacio se solicita que el usuario haga algún comentario que explique la causa del error.

Categoría: Indica la categoría de información en la cual se presentó el error.

- Realice las correcciones necesarias, ya sea directamente en los formularios o en los archivos planos. Si lo hace en el archivo plano, recuerde que debe hacer el proceso de importación cada vez que haga cambios.
- Repita el proceso de validación de categoría cuantas veces sea necesario.

8.2 Reporte de estados financieros con notas.

A partir del corte del 31 de diciembre de 2020 el sistema CHIP Local presenta dos modalidades de reporte:

- Puede cargar los formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia sin incluir el archivo en formato PDF con los estados financieros y las notas; este último puede remitirlo posteriormente con plazo hasta el 28 de febrero del año siguiente al reporte.
- Puede cargar los formularios y el archivo en formato PDF simultáneamente en el mismo reporte.

El archivo en formato PDF para reportar debe cumplir con las siguientes características:

Archivo Adjunto	Características
Formato de archivo	PDF tipo texto únicamente
Tamaño	No inferior a 0.05 Mb no Superior a 5 Mb

Recomendaciones:

- Evite cargar en su archivo fotos, gráficos e información que no sea necesaria ya que esto aumenta el tamaño del archivo.
- Si no cuenta con herramientas Word y Excel que guarde el archivo en formato tipo PDF, puede realizar este proceso con un dispositivo scanner, verifique que el dispositivo genere un archivo único con todos los documentos y que lo cree en formato tipo PDF.
- Recuerde que el CHIP Local no acepta archivos con formato tipo XLS, DOC, GIF o JPG entre otros.
- Verifique que el archivo creado sea de formato PDF con capacidad de búsqueda (tipo texto, no imagen).
- Denomine el archivo: Estados financieros - Año (XXXX)

8.2.1 Como crear el archivo adjunto

Para ello, utilizaremos como ejemplo la herramienta ofimática más conocida, WORD de Microsoft, desde las versiones 2007 y posteriores, las cuales cuentan con la opción de guardar un documento tipo WORD en formato PDF presionando "Guardar como".

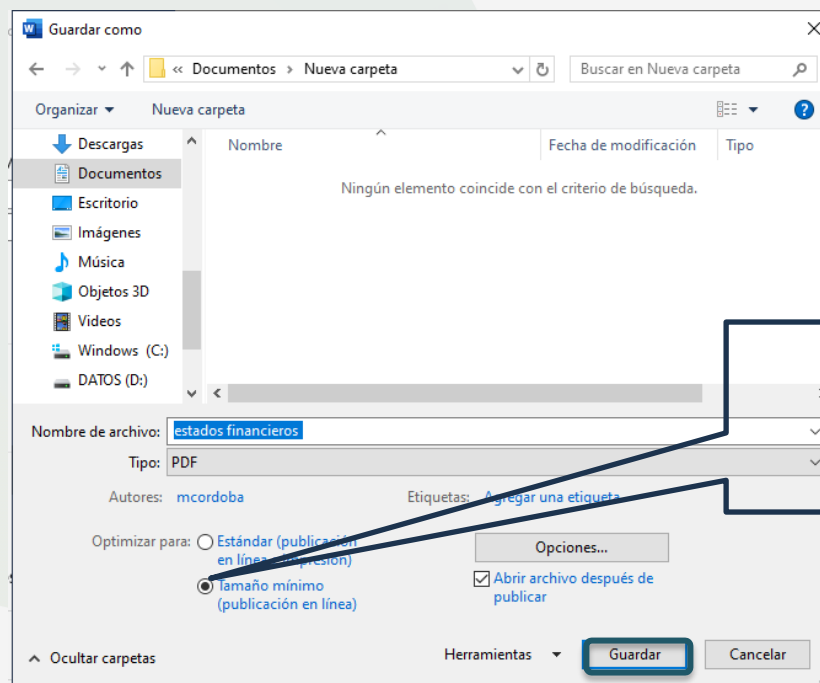
La CGN le sugiere el siguiente procedimiento para la creación del archivo adjunto.

1. Prepare las notas a los estados financieros de acuerdo con las indicaciones impartidas en la Resolución 138 del 2025.
2. En lo posible no realice los copiados tipo imagen.

3. Realice el alistamiento de la información tomando en cuenta que el tamaño del archivo debe estar entre 0.05 Mb - 5 Mb y las recomendaciones descritas en las características del archivo adjunto.
4. Escanee el juego de los estados financieros aprobados con la firma del Contador y el Representante Legal.

Recuerde organizar la información a reportar tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el marco normativo que le aplique.

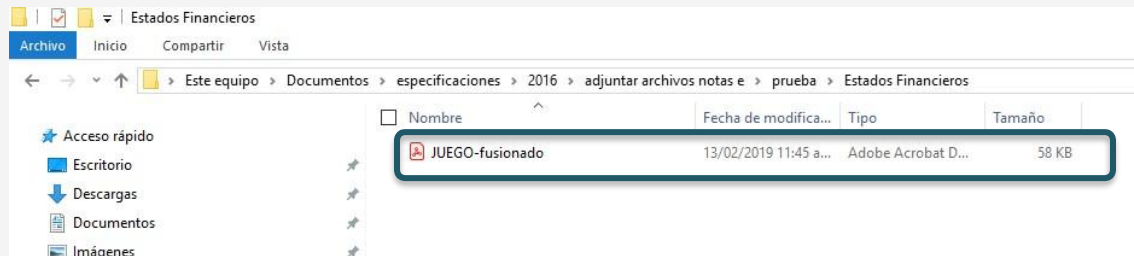
5. Cree las notas a sus estados financieros en una herramienta ofimática que permita guardar el archivo en formato tipo PDF con capacidad de búsqueda, por ejemplo, en Word o Excel versiones desde el 2007 en adelante, realizando el siguiente procedimiento: Al momento de guardar el archivo definitivo utilice la opción "Guardar como", despliegue el filtro de tipo y seleccione PDF.
6. Cuando seleccione esta opción el aplicativo visualiza un nuevo menú. Utilice la opción "Optimizar para", si el archivo supera el límite permitido realice el guarde por "Tamaño mínimo", tenga en cuenta eliminar gráficos, cuadros, fotos e información que no sean necesarios.



Recomendación

Utilice esta opción cuando el archivo supere el límite permitido

7. Al finalizar el anterior procedimiento verifique que el tamaño del archivo creado no sobrepase el límite permitido por el Sistema CHIP de 5 Mb, si fuere el caso, puede utilizar la siguiente opción.



8. Verifique que se puedan realizar las opciones de seleccionar texto, para ello, subraye un bloque continuo de líneas marcando y arrastrando con el ratón el texto a seleccionar, utilice las opciones que lleva a cabo de la manera habitual, copiar (Ctrl+C) o cortar (Ctrl+X) y pegar (Ctrl+V).

Recomendación

Para que identifique si el archivo es de tipo texto realice las operaciones de marcar bloque, es decir, ubique el cursor en cualquier parte del texto y con un clic sostenido en el botón derecho del mouse intente realizar la operación de copiar el texto marcado. Si este lo permite el CHIP local lo adjuntará sin ningún problema.



9. Ingrese a su navegador y realice la búsqueda de cualquier herramienta gratuita que permita unir o combinar archivos tipo PDF.



10. Seleccione alguna de ellas, siga las indicaciones de la herramienta y realice la unión de los dos archivos anteriormente creados, es decir los Estados Financieros escaneados y la Notas a los Estados Financieros.



11. La herramienta realiza la unión y le da como resultado un archivo de descarga, este último es el adjunto que se sube al CHIP Local.



8.3 Envío de formularios

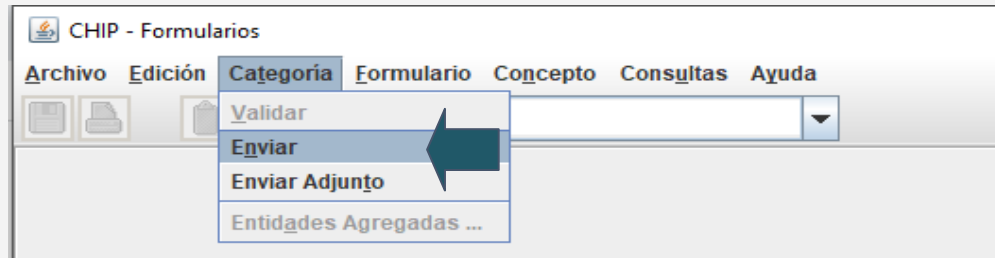
Esta opción permite enviar al CHIP Central todos los formularios de una categoría, diligenciados correctamente para un período determinado, sin embargo, si en la validación previa que hace el sistema antes del envío se detectan errores no permisibles en alguno de los formularios, deben corregirse porque no se permiten transmisiones con errores.

8.3.1 Cómo reportar la categoría Información Contable Pública Convergencia

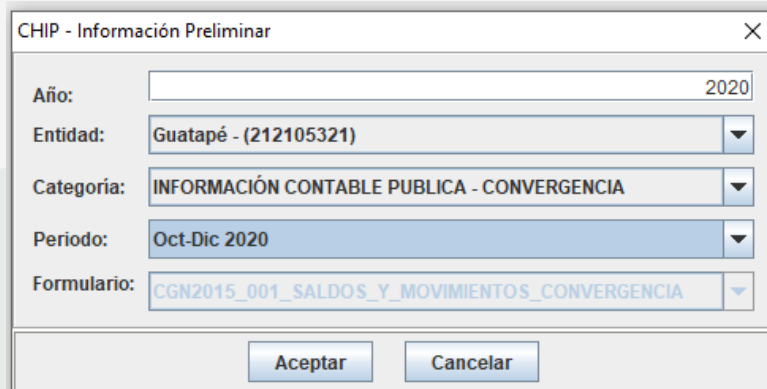
8.3.1.1 Envío en línea únicamente de formularios

Una vez ingresados y validados todos los datos de los formularios que conforman una categoría de información, continúe con los siguientes pasos:

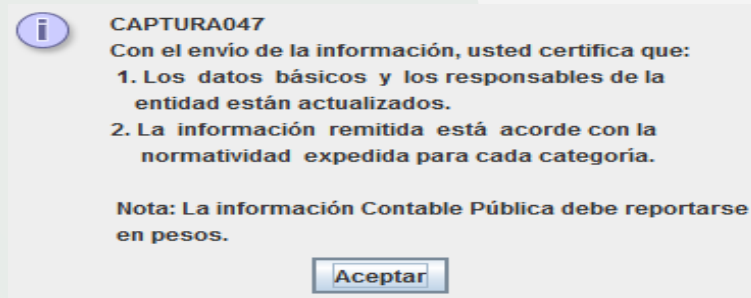
Haga clic en el menú "Categoría" y seleccione la opción "Enviar".



En la pantalla se despliega la siguiente ventana:



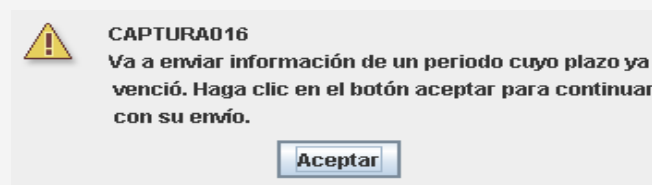
Una vez ingresada la información presione el botón "Aceptar".



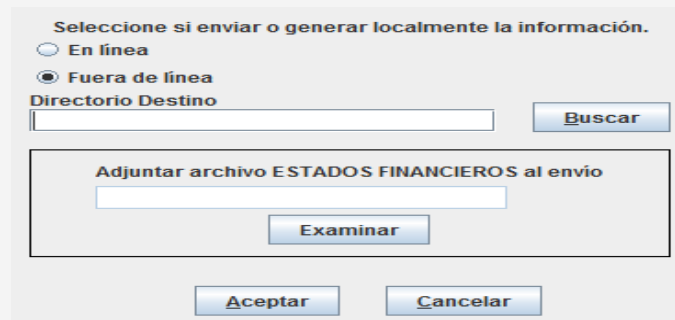
Nota: Recuerde que la información contable pública convergencia se reporta en pesos.

De clic en el botón "Aceptar".

Si va a enviar información correspondiente a un período fuera del plazo establecido, el sistema despliega la siguiente ventana. Presione el botón "Aceptar".



De lo contrario se despliega las siguientes ventanas de información:



Seleccione si enviar o generar localmente la información.

☐ En línea

☒ Fuera de línea

Directorio Destino

Buscar

Adjuntar archivo ESTADOS FINANCIEROS al envío

Examinar

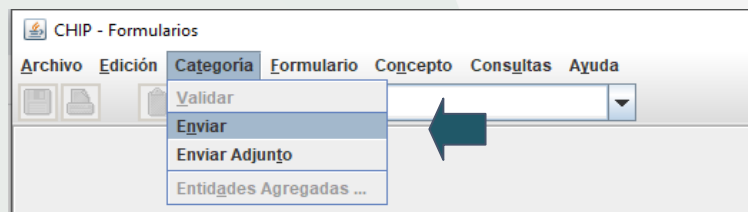
Aceptar Cancelar

Si usted va a remitir únicamente los formularios, de clic en el botón “Aceptar” y realice su reporte.

8.3.1.2 Envío en línea de formularios y Estados Financieros

Una vez validados todos los datos de los formularios que conforman la categoría ICPC realice los siguientes pasos:

Haga clic en el menú “Categoría” y seleccione la opción “Enviar”.



CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

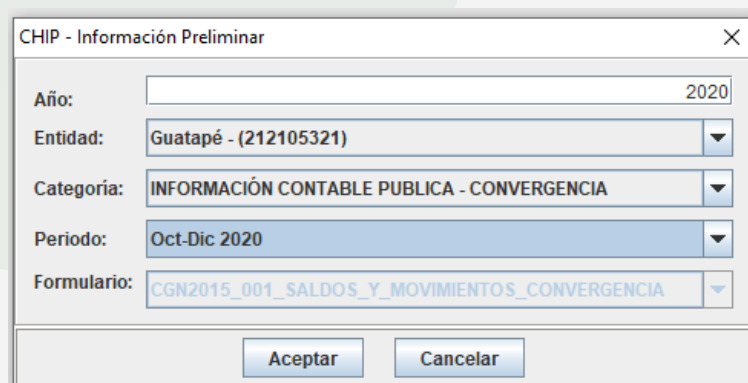
Validar

Enviar

Enviar Adjunto

Entidades Agregadas ...

En la pantalla se despliega la siguiente ventana y diligencie la información requerida:



CHIP - Información Preliminar

Año: 2020

Entidad: Guatapé - (212105321)

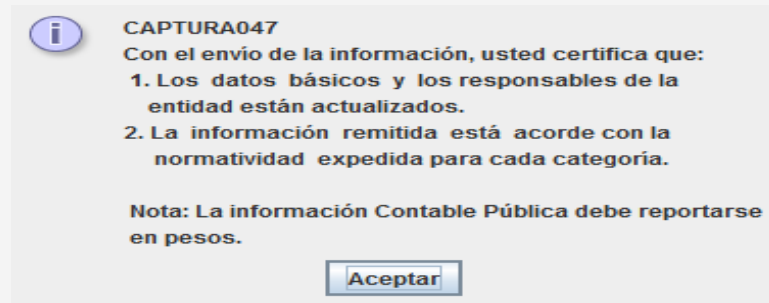
Categoría: INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2020

Formulario: CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA

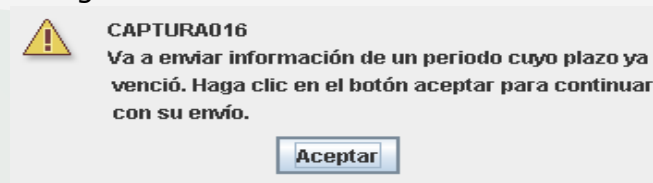
Aceptar Cancelar

Al dar clic en el botón “Aceptar” el sistema le muestra el siguiente mensaje. Recuerde que la información debe ser reportada en pesos.

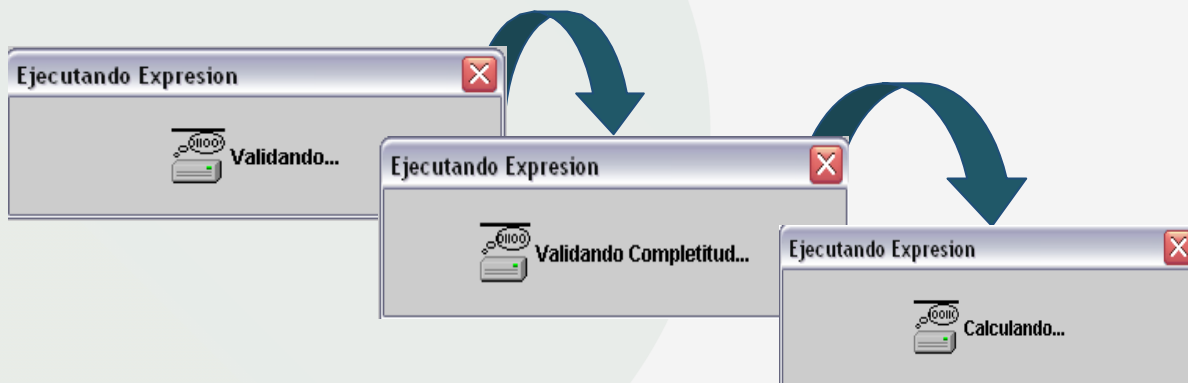


De clic en el botón “Aceptar”.

Si va a enviar información correspondiente a un período fuera del plazo establecido, el sistema despliega la siguiente ventana. Presione el botón “Aceptar”.



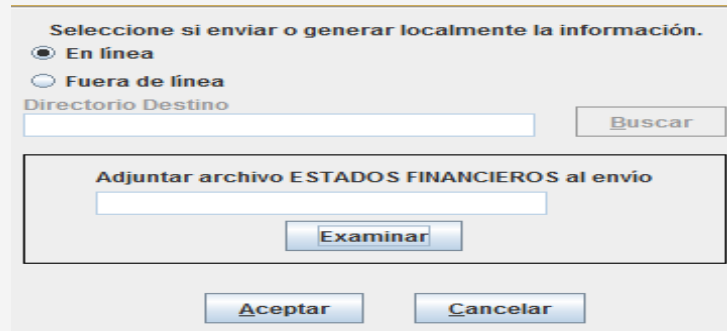
De lo contrario se despliega las siguientes ventanas de información:



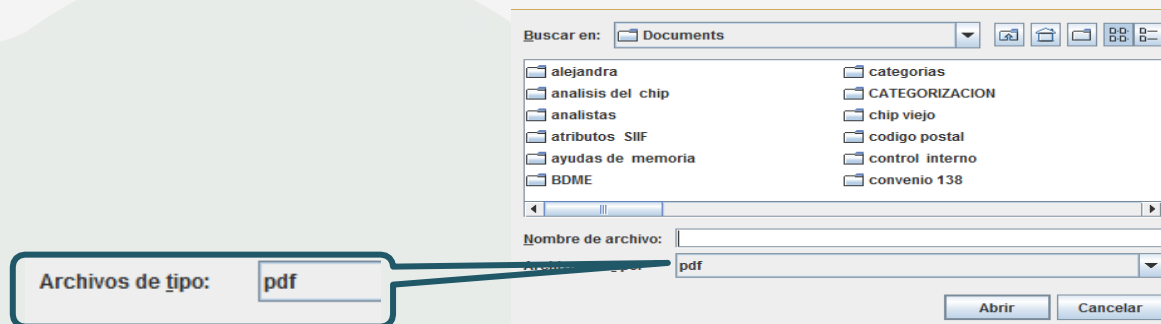
El reporte de la categoría se realiza en línea únicamente, seleccione la opción correspondiente “En línea”, se habilitará una ventana que le permite cargar el archivo adjunto en formato PDF. Recuerde que para el IV periodo de la vigencia es obligatorio su reporte, sin embargo, el Sistema CHIP le da la opción de no reportarlo con los formularios.

Si desea realizar el reporte de los formularios y el cargue de los Estados Financieros junto con sus notas siga los siguientes pasos:

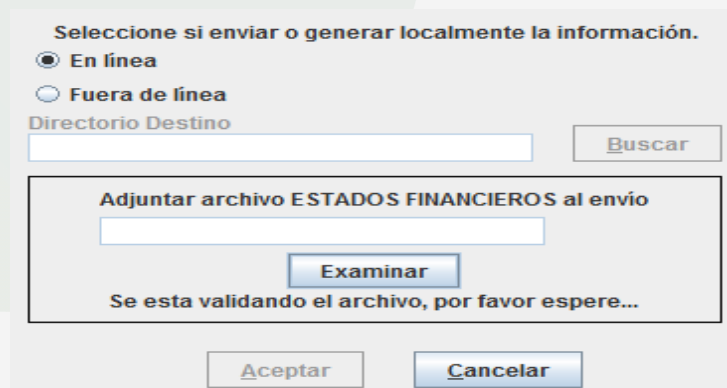
1. De clic en el botón examinar.



2. El sistema le desplegará una nueva ventana que le permitirá ubicar el archivo a adjuntar. Por defecto el CHIP solo permite cargar archivos de formato tipo PDF. Ubíquelo y de clic en "Aceptar".



Una vez cargado el archivo, el sistema muestra el siguiente mensaje y realiza las validaciones al adjunto.



Errores al momento de cargar el archivo en formato PDF

El sistema puede rechazar el cargue del archivo porque no cumple con las características básicas

- a. **Tamaño:** El archivo debe estar entre el rango de 0.05 Mb a 5Mb



El tamaño del archivo no cumple con lo requerido. Tamaño mínimo: 0.05Mb tamaño máximo: 5.0Mb

Aceptar

- b. **Archivo tipo texto en formato PDF:** Este error se identifica cuando el archivo adjunto está conformado por una sola imagen estática (foto).



El archivo debe contener texto que se pueda seleccionar y copiar, por favor adjunte otro archivo

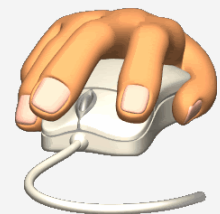
Aceptar

- c. **Archivo debe ser tipo texto:** El sistema CHIP Local permite incorporar archivos que contengan logos o gráficas pero que no excedan el tamaño límite establecido. Debe verificar que el adjunto no se visualice como una foto.

Recomendaciones:

Para que identifique si el archivo es de tipo texto realice las operaciones de marcar bloque, para ello, ubique el cursor en cualquier parte del texto y con un clic sostenido en el botón derecho del mouse intente realizar la operación de copiar el texto marcado. Si este lo permite el CHIP Local lo adjuntará sin ningún problema.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
CERTIFICA:	
El estado de las categorías recepcionadas, validadas o en estado de omisión en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP a fecha 15 de julio de 2020, hora 15:49:27 remitidas por la Entidad descrita a continuación, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para el efecto se han establecido.	
Entidad Reportante	Nunchía
Estado	ACTIVO
Nit	800099425-4
Representante Legal Actual	NORBERTO MARTINEZ
Código CGN	212585225
Departamento	DEPARTAMENTO DE CASANARE
Ciudad	NUNCHIA
Año	2019



Una vez el archivo se haya validado exitosamente, desaparecerá el mensaje “se está validando el archivo, por favor espere...” y en la caja de selección aparecerá el nombre del archivo cargado.

Nota: El anterior procedimiento se presenta si es el primer envío del periodo a reportar por la entidad, o este se realiza antes de la fecha límite para reportar la categoría.

Seleccione si enviar o generar localmente la información:

☒ En línea
☐ Fuera de línea

Directorio Destino:

Adjuntar archivo ESTADOS FINANCIEROS al envío

ance_a_Diciembre_31_de_2014 (1).pdf

El sistema le solicita el Usuario y la Contraseña con la cual ingresa a la página del CHIP, para identificar la entidad que está enviando la información.

Usuario:

Contraseña:

Nota: Una vez el CHIP Local realice la transmisión y el archivo llegue al CHIP Central, se efectuará las comparaciones de los saldos finales reportados en el trimestre anterior con los saldos iniciales que está remitiendo, este proceso puede tardar un poco y dependerá de:

- El volumen de registros a validar
- La estabilidad de la conexión de internet.
- El número de entidades que estén realizando el proceso al mismo tiempo.

Finalizado el proceso, el Sistema CHIP remitirá un correo al contador de la entidad con copia al representante legal notificando el estado del envío.

 **PROCESOUP005**
El archivo con la información de la entidad fue transmitido

Le recomendamos **realizar el envío con antelación** y actualizar los datos de los responsables de la información.

Si su envío no fue aceptado, por favor realice la corrección de los errores indicados en el correo y vuelva a transmitir, o comunicarse con la Mesa de Servicio de la CGN de nivel 1 y 2, a través del correo electrónico mesadeservicio@contaduria.gov.co o al PBX 601 4926400 opción 2 de Bogotá, donde le brindarán el soporte requerido.

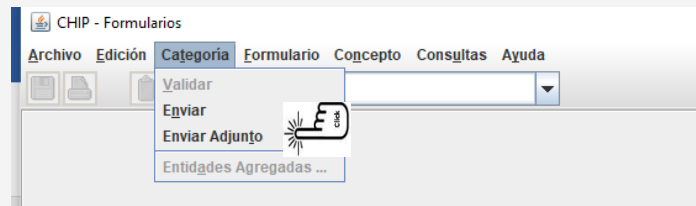


8.3.1.3 Envío en línea Estados Financieros y Notas

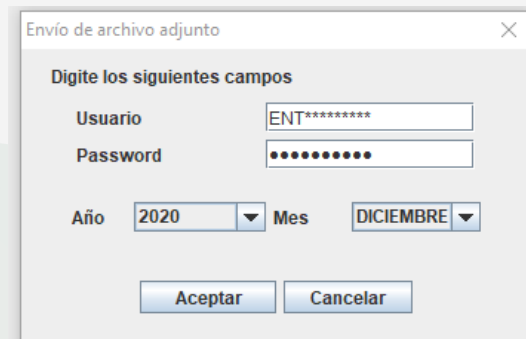
De acuerdo con la Resolución 138 de 2025, el juego completo de estados financieros que incluyen las notas que las entidades contables públicas presentan a la CGN en archivo PDF al cierre de la vigencia, deben reportarse a más tardar el día 28 de febrero del año siguiente al corte. Para ello el aplicativo CHIP Local cuenta con una opción denominada "Envío Adjunto", en la cual, la entidad puede realizar el reporte del archivo adjunto tipo PDF, sin embargo, para el éxito de este es indispensable haber remitido los formularios que conforman la categoría ICPC y su estado debe ser "ACEPTADO".

Para realizar el envío siga los siguientes pasos:

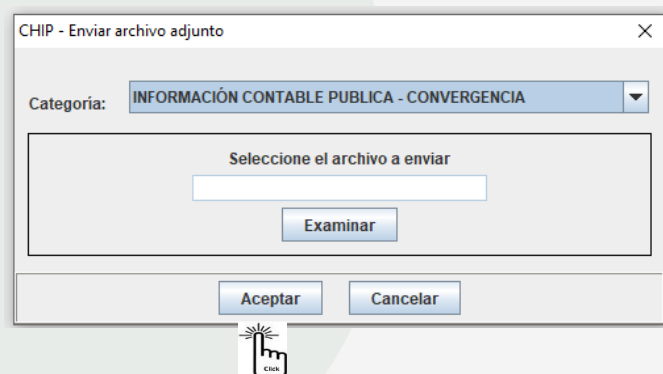
1. Ingrese a su CHIP Local y en el menú principal de clic en la opción Formularios/Categoría/Enviar Adjunto



2. El sistema le muestra una nueva ventana donde le permite realizar la autenticación

A screenshot of the 'Envío de archivo adjunto' (Attachment Upload) window. It contains fields for 'Usuario' (User) with the value 'ENT*****', 'Password' (masked with dots), 'Año' (Year) set to '2020', and 'Mes' (Month) set to 'DICIEMBRE'. There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom.

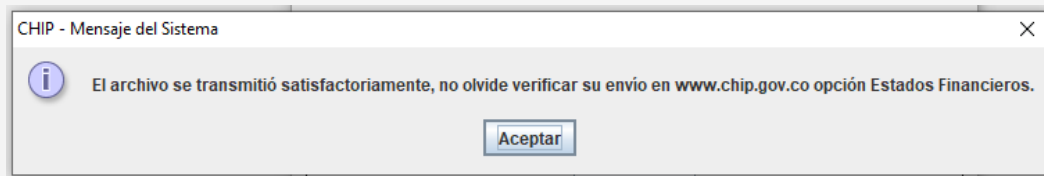
3. Una vez la autenticación sea válida, se despliega la siguiente ventana

A screenshot of the 'CHIP - Enviar archivo adjunto' (CHIP - Send attachment) window. It shows a dropdown menu for 'Categoría' (Category) with the value 'INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA'. Below it is a text box for 'Seleccione el archivo a enviar' (Select the file to send) with an 'Examinar' (Browse) button. At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancel' buttons. A mouse cursor is pointing at the 'Aceptar' button.

Realice el cargue del archivo adjunto y de clic en el botón "Aceptar". El sistema valida las condiciones del archivo cargado descritas en el numeral 8.3.1 y realiza la siguiente verificación en línea:

- El estado de los formularios de la categoría Información Contable Pública Convergencia estén en estado aceptado y
- El reporte este dentro del tiempo oportuno de presentación.

Si el envío cumple estas condiciones se realiza la transmisión del archivo y muestra el siguiente mensaje



Si la entidad cuenta con los datos actualizados en el sistema CHIP este remite un correo de notificación donde le certifica su reporte.



Puede también verificar el archivo cargado en la página web www.chip.gov.co opción estados financieros.

APOYO A CATEGORÍAS

GenerarDescargaEstadosFinancieros

Entidad: Cajicá
Periodo: 01-10-2020 al 31-12-2020
Ambito: ENTIDADES DE GOBIERNO
Categoria: INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS:


Descargar

8.3.2. Envío fuera de línea

Este tipo de envío solo puede realizarse en casos especiales y con previa autorización de la CGN. Recuerde que el único medio válido para su reporte es realizarlo “En línea”. En la pantalla se despliega la siguiente ventana:

Seleccione si enviar o generar localmente la información.
☐ En línea
☒ Fuera de línea
Directorio Destino

Buscar

Adjuntar archivo ESTADOS FINANCIEROS al envío

Examinar

Aceptar

Cancelar

Seleccione la opción “Fuera de línea” y luego clic en “Buscar”. Ubique la carpeta de

Seleccione si enviar o generar localmente la información.
☐ En línea
☒ Fuera de línea
Directorio Destino
C:\SCHIP\FONDO\ENVIOS

Buscar

Adjuntar archivo ESTADOS FINANCIEROS al envío
ance_a_Diciembre_31_de_2014 (1).pdf

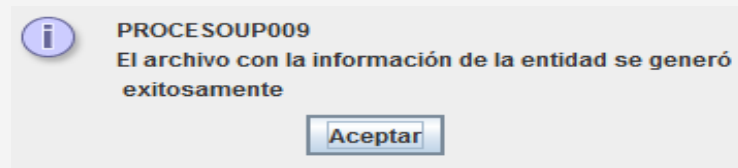
Examinar

Aceptar

Cancelar

“Envíos” en C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Envios, donde se guardará el archivo que va a enviar.

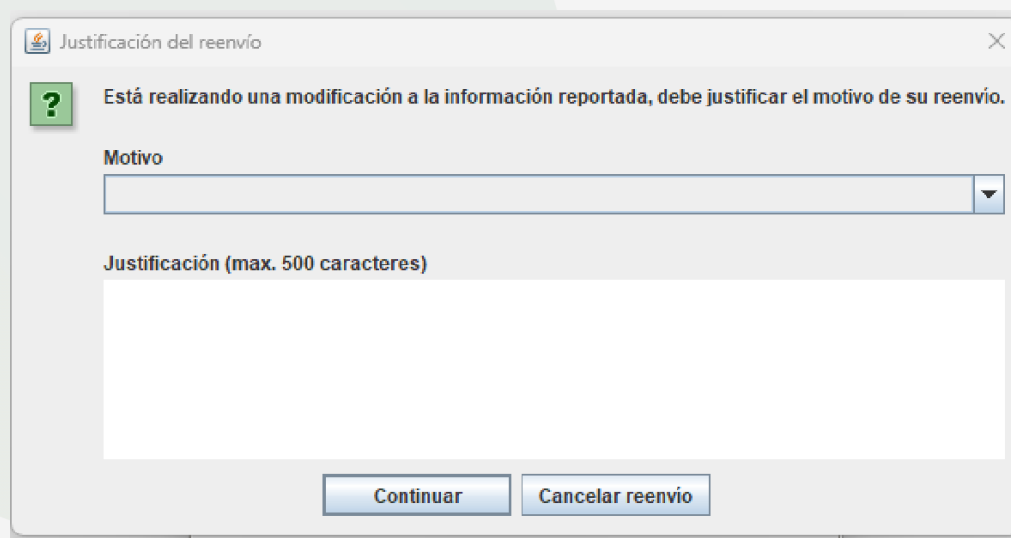
En pantalla se despliega un mensaje informando el éxito de la operación. Haga clic en el botón “Aceptar”.



El sistema genera un archivo con extensión .jar el cual deberá remitirse al correo electrónico que se le indicó en la autorización de la CGN.

8.4 Proceso de reenvío de información

Para las entidades contables públicas que requieran realizar modificaciones al reporte de información, después de la fecha límite de reporte oportuno de la categoría, o para atender requerimientos o solicitudes de la Contaduría General de la Nación, en el proceso de reenvío el sistema CHIP mostrará una nueva ventana denominada “justificación del envío”.

Una ventana de diálogo titulada "Justificación del reenvío" con un icono de ayuda (?) en un cuadrado verde. El texto principal dice: "Está realizando una modificación a la información reportada, debe justificar el motivo de su reenvío." Hay un campo de texto etiquetado "Motivo" con un menú desplegable a la derecha. Debajo de este hay un campo de texto grande etiquetado "Justificación (max. 500 caracteres)". En la parte inferior hay dos botones: "Continuar" y "Cancelar reenvío".

Deberá seleccionar en el filtro la razón por la cual realiza el cambio de información, solo le permite la elección de una opción.

Motivo

Por error en el reporte de información
Solicitud de requerimiento por parte de la CGN
Conciliación de saldos pendientes
Otra

Una vez seleccionada la opción, el sistema le permite diligenciar la caja de texto. En esta puede utilizar las funciones de copiado (Ctrl+C) y pegado (Ctrl+V) pero solo admite hasta 500 caracteres. Para seguir con el proceso de reporte, de clic en la opción continuar y el sistema realizará la transmisión de la información.

8.5 Exportar formularios

Esta opción permite generar copias en archivo plano de los diferentes formularios, con características iguales a los archivos generados para importación al sistema.

Cómo exportar un formulario:

- Ingrese a la opción "Formularios" del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.
- Seleccione del menú "Formulario" la opción "Exportar".
- En pantalla se despliega la ventana "Exportar Formularios".
- Presione el botón del campo "Seleccionar Archivo".
- En pantalla se despliega la ventana "Guardar".
- Seleccione la carpeta en la cual desea guardar el documento.
- En el cuadro "Nombre de archivo", escriba el nombre del documento y haga clic en el botón "Guardar".

Seleccionar Archivo:

...

Seleccionar Periodo: ...

Seleccionar Entidades: ...

Seleccionar Categorías/Formularios: ...

Aceptar Cancelar

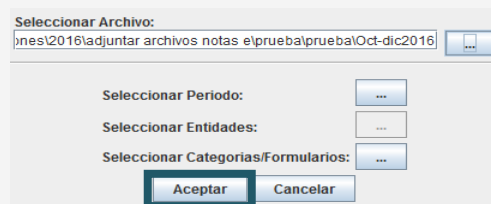
Guardar en: prueba

Nombre de archivo: Oct-dic2016

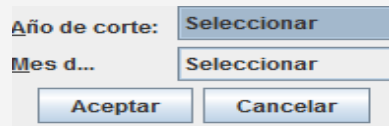
Archivos de tipo: Todos los Archivos

Guardar Cancelar

En pantalla se despliega nuevamente la ventana **"Exportar Formulario"** con la información ingresada. Presione el botón del campo **"Seleccionar Periodo"**.



En pantalla se despliega la siguiente ventana:

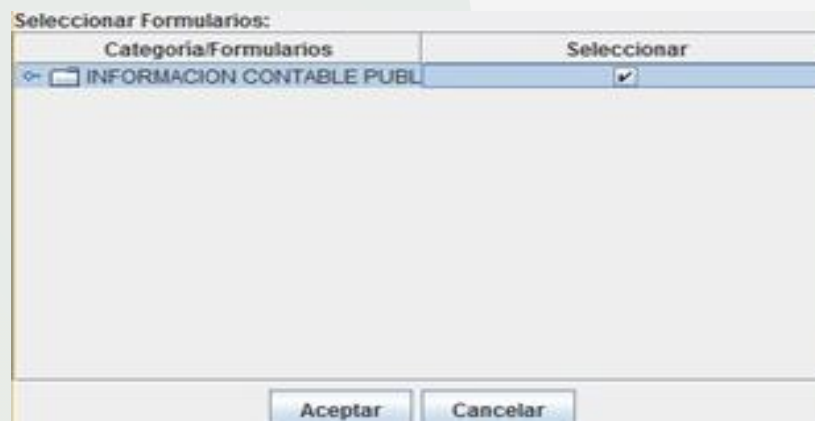


Seleccione el año y mes de corte y presione el botón “Aceptar”.

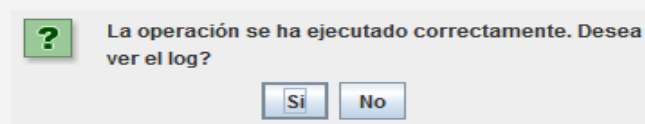
Presione el botón del campo Seleccionar “Categorías/Formularios”.

En pantalla se despliega la ventana “Seleccionar Formularios”, marque los formularios que desea exportar Haga clic en los recuadros de la ventana y a continuación de clic en el botón “Aceptar”.

El sistema se ubicará nuevamente en la ventana de exportar formulario, de clic en el botón “Aceptar”.

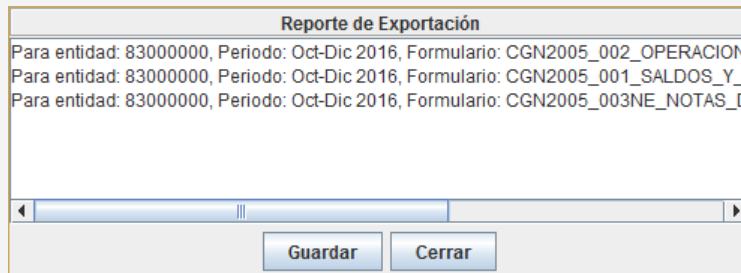


En pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación

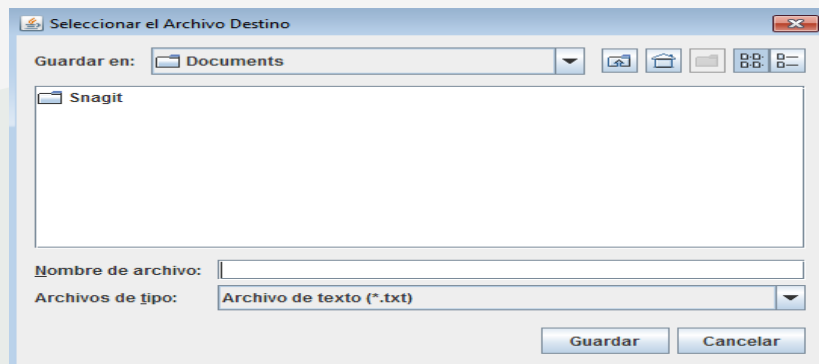


Presione el botón Sí para revisar el log de exportación, en pantalla se despliega la ventana Log o “Reporte de Exportación”:

Si desea guardar el reporte o log de exportación, presione el botón **Guardar**.

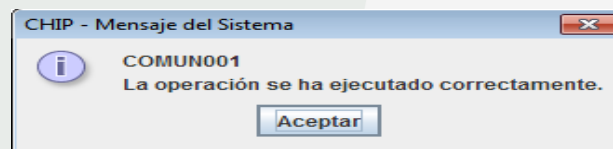


Se visualizará la siguiente ventana, oprima el botón **"Guardar"**:



Con clic seleccione la unidad de disco o la carpeta en la cual desea guardar el archivo, desplegando la opción "Guardar en", en el cuadro "Nombre de archivo" escriba uno que identifique el documento y haga clic en el botón "Guardar".

En pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación:



Termine la operación presionando el botón "Aceptar".

Ingresa a la página del CHIP www.chip.gov.co y digite su usuario y contraseña en la parte superior derecha de la pantalla, a continuación de clic en el botón "Ingresar". Al ingresar el sistema desplegará la pantalla de "Bienvenida" donde se muestra un resumen de su entidad.

En el menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla ingrese a la opción "Consultas" y seleccione la opción "Histórico Envíos". Seleccione la Categoría y el Período, luego haga clic en "Consultar".

GOV.CO El Estado no tiene porqué ser aburrido ¡conoce a gov.co!

Web Entidad MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Datos de la Entidad

- Datos Básicos
- Datos Complementarios
- Responsables
- Entidades que Agrega
- Entidad Planeadora
- Solicitud Cambio Estado
- Operaciones Recíprocas
- Consultas
- Datos de Entidad
- Histórico Envíos**
- Bodega
- Certificación Código Institucional
- Certificado Entidad Contable Pública
- Certificado Agregadas
- Sistema

Bienvenido al Sistema

Entidad: Bogotá D.C.
Código: 210111001
Estado: ACTIVO
SubEstado: NINGUNO
Analista: XXXXX XXXXXX XXXXX

Por favor ingrese al menú para actualizar o consultar la información de su entidad

Se desplegará en la pantalla la siguiente información:

GOV.CO El Estado no tiene porqué ser aburrido ¡conoce a gov.co!

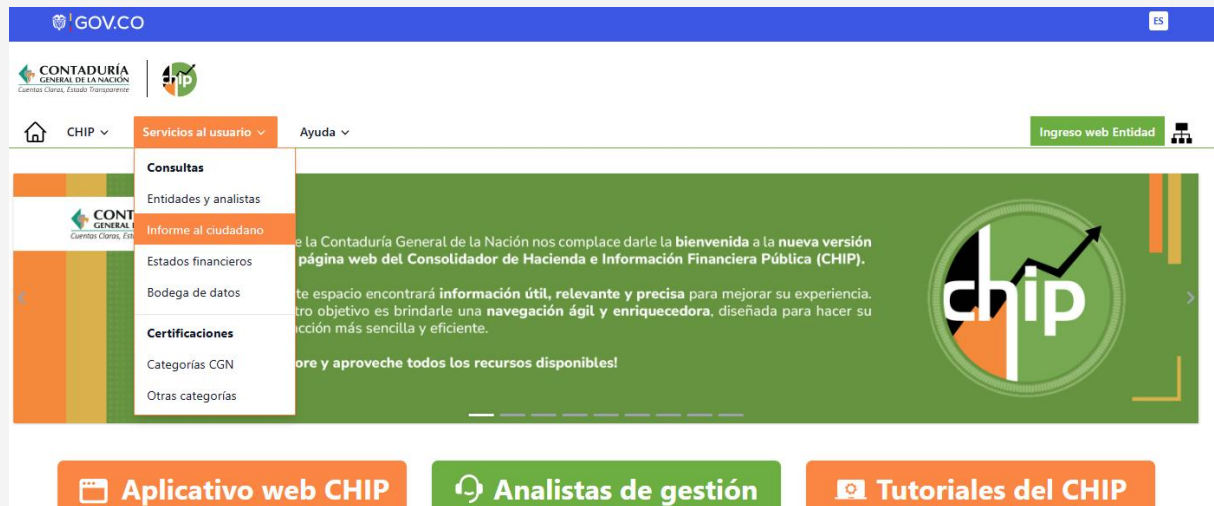
Web Entidad

Histórico de Envíos
210111001 - Bogotá D.C.
Estado: ACTIVO
SubEstado: NINGUNO

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Recepción Contaduría	Fecha Envío Entidad	Estado	Medio	Tipo
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA	2022-01-03	CON2010-001 SOLICIOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 00:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría
	2022-01-03	CON2010-002 OPERACIONES RECÍPROCAS CONVERGENCIA	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 00:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría
	2022-01-03	CON2010-003 VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 00:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría
	2022-01-03	CON2020-004 COVID-19	2022-04-29 14:46:03.0	2022-04-29 00:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría

9. CONSULTA DE ENVÍOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA DEL CHIP INFORME AL CIUDADANO

Ingresa a la página web del CHIP www.chip.gov.co y luego seleccione la opción "Servicios al usuario" del menú superior:



Ingresa el código de la entidad, luego seleccione la categoría, el periodo y el formulario que desea ver, a continuación, oprima "Consultar". Se desplegará en la pantalla el siguiente cuadro.

10. AYUDAS AL MOMENTO DE REPORTAR

Para simplificar la consulta de los asesores de apoyo y de los tutoriales de soporte, para facilitar la elaboración y enviar la información a la CGN, se dispuso en la página del CHIP dos botones que le dan acceso directo a estas herramientas:

10.1 Analistas de gestión

Ingresa a la página web del CHIP www.chip.gov.co y luego seleccione la opción "Analistas de Gestión" del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

GOV.CO ES

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Cuentas Claras, Estado Transparente

CHIP

Servicios al usuario Ayuda

Ingreso web Entidad

Desde la Contaduría General de la Nación nos complace darle la bienvenida a la nueva versión de la página web del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP).

En este espacio encontrará información útil, relevante y precisa para mejorar su experiencia. Nuestro objetivo es brindarle una navegación ágil y enriquecedora, diseñada para hacer su interacción más sencilla y eficiente.

¡Explore y aproveche todos los recursos disponibles!

Aplicativo web CHIP

Analistas de gestión

Tutoriales del CHIP

En la siguiente pantalla, al ingresar el código institucional de su entidad, le indicará cual es el asesor asignado por la CGN para apoyarlo en el reporte y brindarle asistencia técnica contable.

DatosEntidad

-Datos de la entidad

Nombre de la entidad

Código de la entidad

Estado de la entidad

Analista de la entidad

-Naturaleza

Sector:

Naturaleza:

-Localización

Departamento:

Municipio:

-Categoría/Ámbito

Categoría:

Ámbito:

10.2. Tutoriales CHIP

Es un botón de acceso rápido a los tutoriales del Sistema CHIP, en los cuales encontrará temas de interés sobre el sistema, por ejemplo, el paso a paso de la instalación del CHIP Local.

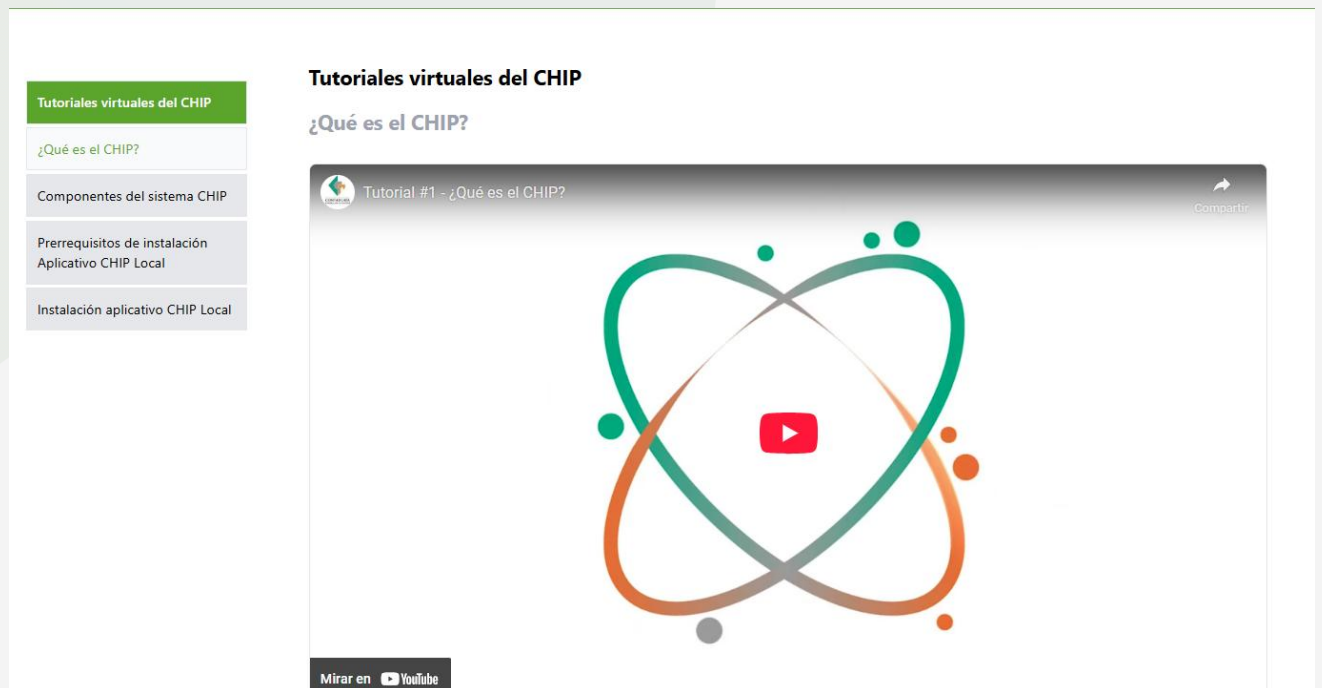


Foto por: Freepik



@ContaduriaGeneraldeLaNacionCGN



CGNOficial



@Contaduria_CGN

www.contaduria.gov.co

Calle 26 # 69 - 76
Edificio Elemento, Torre 1 (Aire) - Piso 15
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia
contactenos@contaduria.gov.co
PBX: +57 (601) 492 64 00