

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REPORTE DE
INFORMES DEL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.**

**CAPITULO I
REPORTE CORRESPONDIENTES AL SISTEMA UNICO
DE INFORMACION (SUI)**

1. Marco Normativo

Ley 689 del 2001 señaló la obligación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD de crear un Sistema Único de Información – SUI con el cual se realizara control y seguimiento a los prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios.

Resolución SSPD 000321 definió que los prestadores de servicios públicos domiciliarios señalados en la Ley 142 de 1994 deben reportar la información en el Sistema Único de Información SUI.

Circulares 015 de 2005 y 05 de 2008 la Procuraduría General de la Nación en ejercicio de control preventivo, conmino a los Alcaldes a cumplir con los reportes al SUI de la información relacionada con los Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, estratificación, prestadores de servicios públicos y manejo de los recursos de Agua Potable y Saneamiento Básico del SGP.

Ley 1176 de 2007, en su artículo 4º señala que “Los municipios y distritos seguirán siendo los responsables de administrar los recursos del sistema general de participaciones (S.G.P) para agua potable y saneamiento básico y



de asegurar la prestación de los mismos, para lo cual deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional”.

Resolución SSPD 20101300048765 del 14-12-2010 “Por la cual se expide la Resolución Compileria respecto de las solicitudes de información al Sistema Único de Información – SUI de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y se derogan las resoluciones 20094000015085, 20104000001535, 20104000006345, y 2104010018035”, definió los cargues que los prestadores de servicios públicos y los Municipios deben realizar anualmente ante el SUI.

Decreto 1639 de 2013 reglamentó parcialmente el artículo 4 de la Ley 1176 en cuanto al proceso de certificación para el manejo de los recursos de Agua Potable y Saneamiento Básico, y en él se indican los requisitos que los municipios deben certificar frente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través de su Sistema Único de Información- SUI.

Comité del Sistema Único de Información del año 2010 como instancia encargada del proceso de cargue anual de información en cumplimiento de las directrices legales mencionadas anteriormente

2. CONCEPTO Y DEFINICIÓN DEL COMITÉ DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION- SUI.

Es un grupo interdisciplinario con experiencia e idoneidad académica en el Sistema Único de Información SUI, para llevar a cabo las funciones de procedimiento, operatividad y trámites de reporte e información al SUI.

3. INTEGRANTES DEL COMITÉ SUI.

El Comité del Sistema único de Información- SUI, estará integrado por quienes ocupen los siguientes cargos.

- Un asesor del Despacho del Alcalde.



- El Secretario de Planeación.
- El Secretario de Infraestructura.
- El Secretario de Salud.
- El Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
- El Secretario de Servicios Administrativos.
- Un profesional universitario de la Secretaria de Planeación.
- Un contratista de la Secretaria de Planeación experto en estructurar, revisar, cargar y certificar la información ante el SUI
- Un profesional universitario de la Secretaria de Infraestructura.
- Dos profesionales universitarios de la Secretaría de Hacienda.
- Un profesional Universitario de la Secretaría de Salud.
- Un profesional Universitario de la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Un profesional universitario de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SUI.

4.1. DEL ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE:

- Representar al Alcalde y comunicarle oportunamente los avances en los cargues al SUI.
- Como representante de la Alta Dirección definir las directrices y lineamientos para que los requisitos de cargue al SUI se puedan realizar con criterios de calidad y oportunidad.

4.2. DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN:

- Coordinar el proceso recolección de información, cargue y certificación del mismo.
- Adelantar anualmente el proceso contractual de un experto en estructurar, revisar, cargar y certificar la información ante el SUI.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité Sui.



4.3. DE LOS SECRETARIOS DE INFRAESTRUCTURA, SALUD, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MEDIO AMBIENTE:

- Coordinar en sus respectivas Secretarías las actividades para presentar en términos de oportunidad y calidad la información que sea requerida para cargar y certificar ante el SUI.
- Asistir a las reuniones del Comité SUI.

4.4. DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN:

- Informar oportunamente a cada una de las Secretarías sobre la información que deben reportar periódicamente para realizar los cargues y certificarlos ante el SUI.
- Solicitar a las empresas prestadoras de Servicios Públicos la información para realizar los cargues oportunos al SUI
- Compilar la información reportada por las Secretarías y Prestadores, organizarla para el cargue y certificación de la misma.
- Realizar las citaciones y las actas del Comité SUI.
- Asistir a las reuniones del Comité SUI.

4.5. DEL CONTRATISTA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EXPERTO EN ESTRUCTURAR, REVISAR, CARGAR Y CERTIFICAR LA INFORMACIÓN ANTE EL SUI:

- Informar a la Secretaría de Planeación sobre la novedades en formularios o cargues masivos que se puedan presentar.
- Cargar y certificar toda la información requerida por el SUI.
- Estructurar el Reporte de Estratificación y Coberturas REC- y realizar su correspondiente homologación con los prestadores de servicios públicos.
- Proyectar oficios de solicitudes de reversión de información ante la SSPP.
- Mantener actualizada la información del Inspector del SUI.
- Asistir a las reuniones del Comité SUI.

4.6. DE LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE HACIENDA, INFRAESTRUCTURA, SALUD, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MEDIO AMBIENTE:



- Diligenciar y reportar oportunamente a la Secretaría Planeación la información que sea de su competencia de acuerdo con el plan de cargues adjunto a esta Resolución.
- Asistir a las reuniones del Comité SUI.

5. REUNIONES DEL COMITÉ SUI.

Se reunirá con el fin de presentar avances o dificultades en los cargues, resultados de los mismos y con el fin de dar solución a los inconvenientes técnicos y administrativos que impidan avanzar en el reporte de la información, y por lo tanto en el cumplimiento de los requisitos legales que ello implica.

El comité SUI se reunirá de manera ordinaria 5 veces al año los meses de enero, marzo, junio, septiembre y diciembre.

6. PLAN DE CARGUES AL SUI.

Es la relación de los cargues que anualmente debe realizar la Alcaldía para dar cumplimiento a los establecido en los considerandos de la presente resolución. Documento anexo que relaciona todos los cargues, la información solicitada y la Secretaría responsable de reportarla.



CAPITULO II
REPORTES DE INFORMACION EN EL FORMATO UNICO TERRITORIAL
FUT

1. MARCO NORMATIVO

El Decreto 3402 de septiembre de 2007 plantea en su artículo primero la adopción de un Formulario Único Territorial, FUT, de reporte de información, mediante el cual se recolectará información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y demás información oficial básica, para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las entidades territoriales.

2. CONCEPTO Y OBJETIVO.

El objetivo es la recolección de los datos correspondientes al uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones – Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) en el proceso contractual, desde el punto de vista del reporte del registro presupuestal.

3. PERIODICIDAD DE LOS REPORTES.

El reporte al igual que todas las demás categorías del FUT es de carácter trimestral

4. CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE LOS FUT. En la elaboración y recolección de la información requerida para la formulación del FUT (Registro Presupuestal), participarán las siguientes secretarías.

- Secretario de Despacho de Infraestructura
- Secretaría de Hacienda



5. **FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO.** Las funciones del equipo de trabajo o las secretarías que participan con la información para el proceso de formulación del formato único territorial, son las siguientes:

5.1 DEL SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA.

- Suministrar la información relacionada con los contratos y de manera específica los siguientes datos: No. Del contrato, orden o proceso, tipo de contrato, modalidad del contrato, objeto del contrato, valor del contrato, fecha de suscripción del contrato, nombre del contratista, identificación del contratista, nombre del interventor, nombre del supervisor, identificación del supervisor y plazo de ejecución del contrato.

5.2 DEL SECRETARIO DE DESPACHO DE HACIENDA:

- Recibir de parte de la Secretaría de Infraestructura la información relacionada con los contratos de agua potable y saneamiento básico, bien sea de acueducto, alcantarillado o aseo.
- Expedir el registro presupuestal para soportar la inversión.
- Digitar en el formato de Registros Presupuestales la información recibida de la Secretaría de Infraestructura.
- Validar la información registrada en los términos exigidos en la guía establecida para dicho fin y en el proceso que más adelante está definido.
- Hacer el cargue de la información y el envío vía chip.

6. CLASE DE FORMULARIOS QUE ESTRUCTURAN LOS REPORTES.

Para los reportes es necesario recoger la información en los siguientes formatos:

- **F1_Registro Presupuestal** que pretende recoger la información de los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas,
- **F2_Actividades a financiar SGP_APSB** y su objetivo es detallar por tipo de actividad a ejecutar según conceptos de inversión (Para



Departamentos, Bogotá y San Andrés incluyen actividades a ejecutar por parte de los municipios descertificados) y el tercer formulario

- **F3_Fuente de Financiación** su objetivo es recolectar información de la fuente de financiación, los compromisos, obligaciones y pagos del registro presupuestal en el sector de agua potable y saneamiento básico con recursos del SGP-APSB y otros.

6.1. F1 – Registro Presupuestal

El objetivo de este formulario es capturar la información de registros presupuestales para la vigencia fiscal, mediante los cuales se solicita la siguiente información:

- **Número Registro Presupuestal:** Especificar el número del registro presupuestal asignado al contrato, orden o proceso.
- **Fecha Registro Presupuestal:** Especificar la fecha de expedición del registro presupuestal asignado al contrato, orden o proceso.
- **Número de Contrato, Orden o Proceso:** Especificar el número del contrato, orden o proceso que lo identifica y distingue de otro.
- **Tipo de Contrato:** seleccione el tipo de contrato según aplique, como puede ser:
 1. De orden de servicios
 2. De orden de pago
 3. De obra pública
 4. De consultoría
 5. De Interventoría
 6. De suministro
 7. De compraventa
 8. Resolución de pago
 9. Acto administrativo
 10. De prestación de servicios



11. De encargo fiduciario
12. Alquiler o arrendamiento
13. De concesión
14. Transferencias
15. Orden de pago - pago de salarios
16. Orden de pago- pagos laborales
17. Orden de pago- sentencias judiciales
18. Orden de pago- conciliaciones judiciales
19. Orden de pago - pago de servicios públicos.
20. Deuda publica

La opción "No Aplica" no debe escogerse en este variable, ésta opción es válida solo en la Cifra de Control.

- **Modalidad de Contratación:** Seleccionar la modalidad utilizada si el tipo de contrato lo requiere, como puede ser:
 1. No aplica
 2. Es licitación pública
 3. Concurso de meritos
 4. Selección abreviada
 5. Contratación directa
 6. Convenio entidad sin ánimo de lucro
 7. Convenio interadministrativo
 8. Convenio con organismos internacionales
 9. Adquisición de bienes y/o servicios con valor inferior al 10% de la menor cuantía.
 10. Selección abreviada para el 10% de la menor cuantía.
 11. Consultorías inferiores al 10% de la menor cuantía.

- **Objeto:** Descripción del propósito por el cual se establece el contrato, orden o proceso (ingresar máximo 250 caracteres).

- **Valor Total de Contrato:** Registre el valor (\$) o cuantía fijada en el contrato.



- **Fecha de Suscripción Contrato:** Registre la fecha en que se suscribió el contrato, orden o proceso.
- **Nombre del Contratista:** Registre el nombre de la persona natural o jurídica con la cual se suscribió el contrato, orden o proceso.
- **Identificación del Contratista:** Registre el NIT o CC que ha sido relacionado en la variable Nombre del Contratista.

Al registrar las siguientes variables se recuerda que para todo contrato, orden o proceso debe existir por lo menos un interventor y/o un Supervisor, si solo le aplica uno a las otras variables (Nombre e Identificación) diligencie la palabra "NA":

- **Nombre del Interventor:** Registre el nombre de la persona natural o jurídica asignada como interventor del contrato, orden o proceso.
- **Identificación del Interventor:** Registre el NIT o CC que ha sido relacionado en la variable Nombre del Interventor.
- **Nombre del Supervisor:** Registre el nombre de la persona natural o jurídica asignada como supervisor del contrato, orden o proceso.
- **Identificación del Supervisor:** Registre el NIT o CC que ha sido relacionado en la variable Nombre del Supervisor.
- **Plazo:** Registre el plazo contractual establecido para la ejecución en meses.

6.2. F2-Actividades a Financiar SGP – APSB

El objetivo de este formulario es detallar por número de Registro Presupuestal el tipo de actividad a ejecutar según conceptos de inversión (Para Departamentos, Bogotá y San Andrés incluyen actividades a ejecutar por parte de los municipios descertificados).



- **Número Registro Presupuestal:** Especificar el número del registro presupuestal asignado al contrato, orden o proceso, este debe ser el mismo número registrado en el formulario F1_REGISTRO_PRESUPUESTAL y puede repetirse las veces necesarias según aplique en la variable Actividades.

- **Actividades:** Seleccionar el tipo de actividad a ejecutar, como puede ser:

- A.3.10.1 Acueducto - captación
- A.3.10.2 Acueducto - aducción
- A.3.10.3 Acueducto - almacenamiento
- A.3.10.4 Acueducto - tratamiento
- A.3.10.5 Acueducto - conducción
- A.3.10.6 Acueducto - macromedición
- A.3.10.7 Acueducto - distribución
- A.3.10.8 Acueducto - micromedición
- A.3.10.9 Acueducto - índice de agua no contabilizada
- A.3.10.10 Acueducto - preinversiones, estudios
- A.3.10.11 Acueducto – interventoría
- A.3.10.12 Acueducto - formulación, implementación y acciones de fortalecimiento para la administración y operación de los servicios.
- A.3.10.13 Acueducto - subsidios
- A.3.11.1 Alcantarillado - recolección
- A.3.11.2 Alcantarillado - transporte
- A.3.11.3 Alcantarillado - tratamiento
- A.3.11.4 Alcantarillado - descarga
- A.3.11.5 Alcantarillado - preinversiones, estudios
- A.3.11.6 Alcantarillado - interventoría
- A.3.11.7 Alcantarillado - fortalecimiento institucional
- A.3.11.8 Alcantarillado - subsidios.
- A.3.12.1 Aseo - proyecto de tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos
- A.3.12.2 Aseo - maquinaria y equipos
- A.3.12.3 Aseo - disposición final
- A.3.12.4 Aseo - preinversión y estudios
- A.3.12.5 Aseo - interventoría



- A.3.12.6 Aseo - fortalecimiento institucional
- A.3.12.7 Aseo - subsidios.
- A.3.13 Transferencia PDA inversión
- A.3.14 Transferencia PDA subsidios
- A.3.15 Pago pasivos laborales
- A.3.16 Municipios descertificados
- A.3.17 Pago de déficit de inversión en agua potable y saneamiento básico
- A.3.18 Pagos con Ingresos Corrientes de las transferencias del SGP y APSB.
- A.3.19 Pagos con Recursos de Capital del SGP y APSB.

La opción "No Aplica" no debe escogerse en este variable, ésta opción es válida solo en la Cifra de Control.

- **Localización:** Seleccionar el tipo de población que se beneficia, como puede ser:
 1. cabecera
 2. resto
 3. cabecera-resto

La opción "No Aplica" no debe escogerse en este variable, ésta opción es válida solo en la Cifra de Control.

Las siguientes variables solo aplican a ámbitos de Departamentos, Bogotá y San Andrés:

- **Municipio Descertificado:** Registrar el municipio(s) que no acreditó el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional y por lo tanto no puede administrar los recursos del SGP-APSB. Se debe diligenciar solo si en la variable Actividades escogió "A.3.16 Municipios descertificados"
- **Actividad Municipio Descertificado:** Seleccionar el tipo de actividad a ejecutar del municipio descertificado, como puede ser:
 - A.3.10.1 Acueducto - captación
 - A.3.10.2 Acueducto - aducción
 - A.3.10.3 Acueducto - almacenamiento



- A.3.10.4 Acueducto - tratamiento
- A.3.10.5 Acueducto - conducción
- A.3.10.6 Acueducto - macromedición
- A.3.10.7 Acueducto - distribución
- A.3.10.8 Acueducto - micromedición
- A.3.10.9 Acueducto - índice de agua no contabilizada
- A.3.10.10 Acueducto - preinversiones, estudios
- A.3.10.11 Acueducto - interventoría
- A.3.10.12 Acueducto - formulación, implementación y acciones de fortalecimiento para la administración y operación de los servicios.
- A.3.10.13 Acueducto - subsidios
- A.3.11.1 Alcantarillado - recolección
- A.3.11.2 Alcantarillado - transporte
- A.3.11.3 Alcantarillado - tratamiento
- A.3.11.4 Alcantarillado - descarga
- A.3.11.5 Alcantarillado - preinversiones, estudios
- A.3.11.6 Alcantarillado - interventoría
- A.3.11.7 Alcantarillado - fortalecimiento institucional
- A.3.11.8 Alcantarillado - subsidios
- A.3.12.1 Aseo - proyecto de tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos.
- A.3.12.2 Aseo - maquinaria y equipos
- A.3.12.3 Aseo - disposición final
- A.3.12.4 Aseo - preinversión y estudios
- A.3.12.5 Aseo – Interventoría
- A.3.12.6 Aseo - fortalecimiento institucional
- A.3.12.7 Aseo - subsidios
- A.3.13 Transferencia pda inversión
- A.3.14 Transferencia pda subsidios
- A.3.15 Pago pasivos laborales
- A.3.17 Pago de déficit de inversión en agua potable y saneamiento básico
- A.3.18 Pagos con Ingresos Corrientes de las transferencias del SGP y APSB.
- A.3.19 Pagos con Recursos de Capital del SGP y APSB.

La opción "No Aplica" no debe escogerse en este variable, ésta opción es válida solo en la Cifra de Control.

6.3. F3 – Actividades a Financiar SGP - APSB



El objetivo de este formulario es detallar por número de Registro Presupuestal las fuentes de financiación utilizadas en el contrato, orden o proceso.

- **Número Registro Presupuestal:** Especificar el número del registro presupuestal asignado al contrato, orden o proceso, este debe ser el mismo número registrado en el formulario F1_REGISTRO_PRESUPUESTAL y puede repetirse las veces necesarias según aplique en la variable Fuente.
- **Fuente:** Seleccionar la fuente presupuestal, como puede ser: de los recursos que soportan el registro:
 1. SGP - alimentación escolar - saldos no ejecutados vigencias anteriores - rendimientos financieros.
 2. SGP - alimentación escolar - once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
 3. SGP -educación - saldos no ejecutados vigencias anteriores – rendimientos financieros
 4. SGP -educación once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
 5. SGP - salud - saldos no ejecutados vigencias anteriores – rendimientos financieros
 6. SGP - salud once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior.
 7. SGP -ribereños - saldos no ejecutados vigencias anteriores – rendimientos financieros
 8. SGP - ribereños once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
 9. SGP - agua potable y saneamiento básico - saldos no ejecutados vigencias anteriores - rendimientos financieros
 10. SGP - agua potable y saneamiento básico - once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
 11. SGP - recursos por crecimiento de la economía superior al 4% - SGP- saldos no ejecutados vigencias anteriores - rendimientos financieros



12. SGP - recursos por crecimiento de la economía superior al 4% - SGP- once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
13. Ingresos corrientes de libre destinación excepto el 42% de libre destinación de propósito general de Municipios de categoría 4, 5 y 6.
14. Ingresos corrientes con destinación específica - recursos propios
15. Ingresos corrientes de las transferencias del SGP- APSB
16. Recursos de Capital del SGP-APSB.
17. FOSYGA
18. ETESA
19. Regalías y compensaciones (incluye impuesto de transporte de oleoductos y gasoductos)
20. Fondo nacional de regalías
21. Escalonamiento
22. Fondo de ahorro y estabilización petrolera, faep
23. Fondo departamentos de Córdoba y Sucre
24. .Cofinanciación nacional
25. Cofinanciación municipal
26. Crédito interno y externo
27. Otras fuentes diferentes a las anteriores
28. No aplica
29. SGP - propósito general forzosa inversión deporte- saldos no ejecutados ni incorporados vigencias anteriores - rendimientos financieros
30. SGP - propósito general forzosa inversión deporte -SGP- once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
31. SGP - propósito general forzosa inversión cultura- saldos no ejecutados ni incorporados vigencias anteriores - rendimientos financieros
32. SGP - propósito general forzosa inversión cultura- SGP- once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
33. SGP - propósito general forzosa inversión libre inversión- saldos no ejecutados ni incorporados vigencias anteriores - rendimientos financieros
34. SGP - propósito general forzosa inversión libre inversión -SGP- once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior



35. Rendimientos financieros de los recursos del SGP 1% regalías y compensaciones icbf- ley 1283/2009.
36. SGP - propósito general - 42% recursos libre destinación -SGP- propósito general mpios de categoría 4, 5 y 6 -saldos no ejecutados ni incorporados vigencias anteriores - rendimientos financieros
37. SGP - propósito general - 42% recursos libre destinación -SGP- propósito general mpios de categoría 4, 5 y 6 -SGP once doceavas vigencia actual + ultima doceava vigencia anterior
38. Otros recursos de capital (rendimientos financieros, venta de activos, donaciones, recursos de balance -ingresos corrientes de libre destinación y/o ingresos corrientes con destinación especifica)
39. Participación por el monopolio de licores (dec. 4692 de 2005)
40. Otras rentas cedidas salud (IVA, juegos de suerte y azar, sobretasa cigarrillos)
41. Otros aportes o transferencias nacionales
42. Otros aportes o transferencias departamentales
43. Otros aportes o transferencias municipales
44. Cofinanciación departamental

La opción "No Aplica" no debe escogerse en este variable, ésta opción es válida solo en la Cifra de Control.

- **Valor Total Compromisos Registro Presupuestal:** Registrar el valor (\$) del compromiso por cada fuente de financiación seleccionada en la variable Fuente.
- **Valor Obligaciones Vigencia:** Registrar el valor (\$) del monto adeudado y demás exigibilidades pendientes de pago en la vigencia del Registro Presupuestal, por cada fuente de financiación seleccionada en la variable Fuente.
- **Pagos En La Vigencia:** Registrar el monto de los pagos realizados en la vigencia del Registro Presupuestal, previa autorización impartida por el ordenador del gasto por cada fuente de financiación seleccionada en la variable Fuente.



6.4. **Validaciones:** para la validación de la información es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

➤ **Inconsistencia en la cifra de control.** El registro de la cifra de control generará alertas si el formulario de la categoría se valida y este registro no está diligenciado en su totalidad, sin embargo cuando se finalice el registro de todas las cifras, dichas alertas deben desaparecer en la medida que el valor coincida con el total de los valores calculados.

➤ **No permite el envío de formularios vacíos en categoría registro presupuestal.**

Los formularios de la categoría FUT_REGISTRO_PRESUPUESTAL no se pueden enviar si no tiene información diligenciada para el periodo.

➤ **No se permite la opción No Aplica en las variables, Tipo de Contrato, Actividades, Localización, Actividad Municipio Descertificado y Fuente**

Esta validación no permite seleccionar la opción "No Aplica" en el concepto Registro Presupuestal para las variables Tipo de Contrato, Actividades, Localización, Actividad Municipio Descertificado y Fuente, ésta opción es válida sólo para el concepto Cifra de Control.

➤ **Controla que la variable Valor Total Compromisos Registro Presupuestal no supere el Valor Total del Contrato**

Teniendo en cuenta que la totalidad de los registros presupuestales componen los compromisos adquiridos por la entidad territorial, esta validación controla que el valor diligenciado en la variable Valor Total Compromisos Registro Presupuestal del formulario F3_FUENTE_DE_FINANCIACION sea menor o igual que el valor calculado de la variable Valor Total de Contrato del formulario F1_REGISTRO_PRESUPUESTAL.

➤ **El Valor de las Obligaciones de la vigencia debe ser menor o igual al Valor Total Compromisos Registro Presupuestal.**



Al registrar el valor de las obligaciones éstas deben ser menores o iguales al valor de los compromisos registrados, teniendo en cuenta que las obligaciones son el resultado de los compromisos menos los pagos efectuados a los mismos.

- **Los pagos en la vigencia debe ser menor o igual al valor obligaciones vigencia.**

La sumatoria de los pagos efectuados por la entidad territorial no deben superar las obligaciones reportadas, pues cada uno de los pagos efectuados debe corresponder a un registro presupuestal relacionado previamente.

Validaciones CHIP – Categoría FUT_REGISTRO_PRESUPUESTAL

NOMBRE EXPRESION DE VALIDACION	MENSAJE DE VALIDACION	MENSAJE
Controla no permite envío campos vacios en el formularios F1 REGISTRO PRESUPUESTAL	Debe diligenciar todos los formularios de:	PERMISIBLE
Controla no permite envío campos vacios en el formularios F2 ACTIVIDADES	Debe diligenciar todos los formularios de:	PERMISIBLE
Controla no permite envío vacios en el formulario F3 FUENTES DE FINANCIACION	Debe diligenciar todos los formularios de:	PERMISIBLE
Controla valor no aplica tipo de contrato	El "NO APLICA" no es opción valida para la lista tipo de contrato.	NO PERMISIBLE
Controla el campo lista de localización, no permite "NO APLICA"	El "NO APLICA" no es opción valida para la lista localización.	NO PERMISIBLE
Controla el campo lista fuente, no permite NO APLICA	El "NO APLICA" no es opción valida para la lista fuentes.	NO PERMISIBLE
Controla el campo lista de actividades, no permite "NO APLICA"	El "NO APLICA" no es opción valida para la lista actividad.	NO PERMISIBLE
Cifra de Control	Cifra de control registro presupuestal:	NO PERMISIBLE



NOMBRE EXPRESION DE VALIDACION	MENSAJE DE VALIDACION	MENSAJE
Cifra de control fuentes financiación	Cifra de control fuente financiación:	NO PERMISIBLE
Controla valor del compromiso de la fuente vs total del contrato del RP	El valor total compromiso del registro Presupuestal debe ser menor o igual al valor Total del contrato:	NO PERMISIBLE
Controla el valor de las obligaciones de la vigencia	El valor obligaciones de vigencia debe ser menor O igual al valor total compromisos del registro Presupuestal	NO PERMISIBLE
Controla los pagos de la vigencia	El pago de la vigencia debe ser menor o igual al Valor obligaciones de la vigencia	NO PERMISIBLE

7. FORMULARIOS QUE DEBEN SER ENVIADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Clase de Información que se reporta	Área Responsable	Periodicidad
Formulario del Servicio de la Deuda	Dirección Tesorería	Trimestral
Formulario del Cierre Fiscal	Dirección Tesorería	anual
Formularios de Deuda Pública	Dirección Tesorería	Trimestral
Formularios de cuentas por pagar	Dirección Tesorería	Trimestral
Formulario de las Reservas	Dirección Tesorería	trimestral
Formulario de excedentes de liquidez	Dirección Tesorería	Trimestral

8. GENERACIÓN DE LOS ARCHIVOS PLANOS.

Para la generación de los archivos planos es necesario realizar los siguientes pasos:

- Verificar que en cada uno de los formatos no existen alertas identificables de color rojo dado que dichas alertas pueden impedir la creación del



archivo plano o la generación de inconsistencias representadas en errores permisibles o no permisibles en el CHIP de la CGN.

- El usuario puede seleccionar que categorías de información sobre las cuales se generará el archivo plano para el CHIP, marcando el ítem generar correspondiente a cada fila del formato y posteriormente oprimiendo el botón de “Archivos para el CHIP”.
- La herramienta no tiene por defecto marcado todos los ítems para la generación de los archivos planos, si se requiere solamente la generación de parte de las categorías, las podrá marcar y de esta manera solamente se generarán los archivos planos seleccionados. Por ejemplo en la Ilustración 89 solamente se generarían los archivos planos correspondientes a las categorías de ingresos y servicio de la deuda.

Formatos de Ejecución Presupuestal	Seleccionar la Generación de Archivos
Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/> Generar
Gastos Funcionamiento	<input type="checkbox"/> Generar
Gastos de Inversión	<input type="checkbox"/> Generar
Servicio de la Deuda	<input checked="" type="checkbox"/> Generar
Archivos para el CHIP	

Ilustración 95 Generación de los protocolos de información para el CHIP

- Al seleccionar el botón Archivos para el CHIP, la herramienta generará los archivos planos tal como lo presenta la siguiente figura, para cada archivo plano la herramienta le sugiere un nombre y la ubicación para su posterior cargue en el CHIP. La generación de los archivos planos se genera siempre y cuando existan datos en el reporte y/o no se presenten errores de completitud.

Recomendación: Ubique los archivos planos en el mismo lugar en el que se encuentran las copias de los periodos de reporte para facilitar su posterior

cargue en la herramienta CHIP. Para el cargue de los archivos en el CHIP consulte el manual de operación del CHIP.

8.1. Verificación de Errores en los reportes.

Durante el proceso de la generación de los archivos planos la herramienta verifica la no existencia de errores, los cuales pueden ser relacionados con los archivos vacíos o los errores de completitud. Si la herramienta identifica un error le presentará el mensaje señalado en la Ilustración 91.

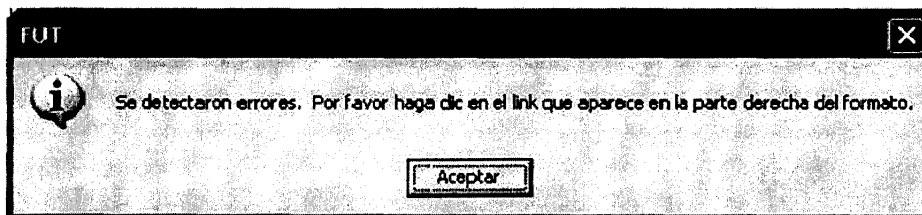


Ilustración 97 Mensaje de error para la no existencia de datos

La herramienta señala para cada categoría sobre la que se generan los archivos los errores y los deja referenciados con un vínculo denominado "Errores".

Por ejemplo los mensajes en la hoja de ingresos se encuentran referenciados en la Ilustración 93.

El listado de errores tiene la siguiente información:

1. Datos del Error
 - a. La categoría que tiene errores
 - b. El código de la cuenta que genera el error
 - c. La variable en la cual se presenta el error de digitación.
2. Cuenta
3. Hoja. En el caso del formato de gastos de funcionamiento se presenta la unidad ejecutora que está generando el error

4. Ir a... Corresponde al encadenamiento que lo envía directamente al formato que presenta el error ubicando al usuario en la hoja respectiva.

Formatos de Ejecución Presupuestal	Seleccionar la Generación de Archivos	Errores
<u>Ingresos</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	<u>Errores</u>
<u>Gastos Funcionamiento</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	<u>Errores</u>
<u>Gastos de Inversión</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	<u>Errores</u>
<u>Servicio de la Deuda</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
<u>Reservas</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
<u>Cuentas Por Pagar</u> <u>Vencidas Futuras</u> <u>Ejecución</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
Formatos de Ejecución de los Fondos de Salud		
<u>Fondos de Salud - Ejecución</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
<u>Fondos de Salud - Tesorería</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
Otros Formatos		
<u>Excedentes de Liquidez</u> <u>Saldo</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
<u>Desplazados - Ejecución</u> <u>Presupuestal</u>	<input type="checkbox"/> Generar	
<u>Desplazados - Personas</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	<u>Errores</u>

Para solucionar el problema de la Ilustración 98 Errores en las categorías al generar el archivo plano, se debe seleccionar el código de la cuenta presupuestal y la columna que corresponde a la variable tal como lo indica el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el encadenamiento que lo llevará al formato que debe corregir
2. Búsqueda del código y la variable. Utilice las opciones de búsqueda de Excel y seleccione la columna respectiva.



En este caso existe un error de completitud porque la celda del recaudo efectivo frente al concepto no fue diligenciada cuando si se diligenciaron las columnas de presupuesto inicial y presupuesto definitivo, para solucionar el error debe digitar el valor y si aún no se presenta un hecho que genere la actualización presupuestal debe digitar cero (0).

Para cada error registrado en la herramienta siga el procedimiento del numeral.

Cuándo ya no existan errores, la herramienta genera el archivo plano para ser cargado en el CHIP de la CGN.


GERMAN LONDONO ROLDAN
Vo. Bo. Secretario de Hacienda


CARLOS MAURICIO HENAO BARRERA
Vo. Bo. Secretario de Planeación

Proyectó:


OSCAR FERNANDO JIMENEZ LÓPEZ
Contratista asesor Secretaría de Hacienda.

