

REPUBLICA DE COLOMBIA



SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GIT-CHIP



**GUÍA PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN
DEL CHIP LOCAL**

**Mayo del 2012
Versión 2.0**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Sección	Tipo	Fecha (dd-mm-aa)	Autor	Observaciones
1.0	Todas	Creación	15-02-2008	María Elena Chaparro de Lizarazo	Creación del documento "Guía para la instalación y operación del CHIP-Local" con el objetivo de orientar a las entidades reportantes en la utilización de los instrumentos que tiene el CHIP.
1.1	Todas	Revisión	30-05-2008	María Elena Chaparro de Lizarazo	Revisión del documento y separación de las actividades relacionadas con el diligenciamiento de los formularios de las categorías de la CGN.
2.0	Todas	Modificación	30-05-2012	María Elena Chaparro de Lizarazo Eliana García Rojas Carlos Alberto Bolívar Ríos	Revisión y Unificación de la "Guía para la instalación y operación del CHIP-Local" con el manual de instalación de la pagina web desarrollado por el ingeniero Pedro Galvis.

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
PRESENTACION	
1. ASPECTOS GENERALES	4
2. INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA UTILIZACIÓN DEL CHIP	7
2.1 NORMATIVIDAD	7
2.2 INSCRIPCION DE UNA ENTIDAD AL CHIP	7
2.3 PAGINA WEB	8
2.4 MESA DE SERVICIOS NIVEL -1	10
2.5 MESA DE SERVICIOS NIVEL -2	10
2.6 AYUDA EN LINEA	11
2.7 PROCESOS	11
2.8 TUTORIAL	11
2.9 MANUAL DE INSTALACION	11
2.9.1. REQUERIMIENTOS DE INSTALACION	12
2.9.2. PREPARACION DE DIRECTORIOS	12
2.9.3. DESCARGA DEL INSTALADOR DE CHIP ATRAVEZ DE LA PÁGINA WEB	13
2.9.4. INGRESO AL CHIP LOCAL POR PRIMERA VEZ	21
2.9.5. ACTUALIZACION DEL CHIP LOCAL	21
2.9.6. PARAMETROS DE SEGURIDAD	28
2.9.7. ACTUALIZACION DE FORMULARIOS	30
3. PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	36
3.1 SIN ACCESO A LA PAGINA WEB WWW.CHIP.GOV.CO	36
3.2 CON ACCESO A LA PÁGINA WEB PERO SIN COMUNICACIÓN CON EL SERVIDOR DE LA CGN	37
3.3 CONFIGURACION PROXY	37
4. IMPORTACION DE FORMULARIOS	38
5. ENVIO DE FORMULARIOS	40
5.1 ENVIAR CATEGORIA	40
5.2 COMO ENVIAR INFORMACION DE UNA CATEGORIA	40
6. EXPORTAR FORMULARIOS	44
7. CONSULTAR ENVIOS	48
7.1 CONSULTAS DE ENVIOS	48
7.2 CONSULTAS DE ENVIO EN LA WEB	50
8. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS CATEGORÍAS CGN	52

PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo orientar a las entidades públicas en la utilización de los instrumentos que tiene el sistema CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACIÓN PÚBLICA – CHIP, los cuales le permiten conocer el sistema, instalarlo y operarlo en cada una de las entidades públicas sujetas al envío de información pública a los usuarios estratégicos administradores de dicha información. Contiene además de las instrucciones para instalación de un CHIP-Local, algunas complementarias para comprender la integralidad del CHIP, como el único sistema para la transmisión de información pública.

1. ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES

Motivaron la creación del CHIP, la necesidad por parte de las dependencias del gobierno central, de contar con información financiera territorial para diversos propósitos tales como: seguimiento macroeconómico y financiero, control y evaluación de la gestión fiscal, definición de los montos a transferir a las entidades territoriales, adopción de políticas macroeconómicas, control del endeudamiento puntual y agregado, y preservación del equilibrio fiscal y financiero del Estado.

Por esto resulta de vital importancia facilitar la gestión de los flujos de información entre las entidades territoriales y las dependencias del gobierno central, los organismos de control y la ciudadanía, de modo que los interesados puedan disponer de datos completos, confiables, coherentes y oportunos.

QUE ES EL CHIP

Es un sistema de información, diseñado y desarrollado por la Contaduría General de la Nación con el apoyo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del Programa FOSIT, el cual permite la importación y registro, validación, transmisión, publicación y difusión de información de las entidades públicas hacia el Gobierno General-Administración Central, organismos de control y ciudadanía en general.

OBJETIVO DEL CHIP

Su objetivo es reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiero de las entidades gubernamentales del sector central a través de la generación y difusión de información pública, buscando homogenizar las fuentes de información, simplificar y racionalizar los flujos de información pública. Este sistema será el único canal a través del cual se podrá enviar al gobierno nacional, la información pública, en la medida en que los usuarios estratégicos vayan creando sus propias categorías de información.

USUARIOS DEL CHIP

Administrador CHIP.- La Contaduría General de la Nación – CGN, como Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda, es la encargada de administrar este sistema, desde el punto de vista operativo, funcional y técnico.

Usuario Estratégico.- Se refiere a las entidades públicas que solicitan al administrador del CHIP autorización para el uso del sistema con el fin de definir, parametrizar y permitir la transmisión de sus categorías de información o para utilizar la información existente de otras categorías que satisfagan sus necesidades de información. Igualmente son responsables de gestionar, analizar y utilizar la información según sus necesidades. Son entidades estratégicas del orden nacional entre otras, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, el Banco de la República, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, la Contraloría General de la República, y la Contaduría General de la Nación.

Entidad Reportante.- Es la entidad responsable de importar o registrar, validar y transmitir la información solicitada por un usuario estratégico. Son entidades reportantes, todas las entidades públicas nacionales, departamentales, municipales y distritales definidas por un usuario estratégico para el envío de una o más categorías de información pública.

Ciudadanía.- Se refiere todo ciudadano que consulta y analiza la información disponible. La comunidad en general, las universidades, centros de investigación y otros, tienen acceso a toda la información disponible en el CHIP, relacionada con las finanzas públicas de todas las entidades reportantes.

PROCESOS QUE INTEGRAN EL CHIP

El CHIP está integrado por un conjunto de componentes con funcionalidades específicas, denominados *procesos*, los cuales contribuyen en la obtención de información de calidad para los propósitos del Gobierno General-Administración Central.

Administración de entidades y Ordenamiento Territorial.- Permite registrar y mantener actualizado el directorio de entidades que reportan información al CHIP e igualmente permite el manejo de los departamentos y municipios que componen el territorio nacional en las operaciones de creación, modificación o eliminación, facilitando la ubicación geográfica de las entidades en el ordenamiento territorial del país.

Administración de categorías.- Permite definir en el sistema los conceptos y variables de una categoría de información, los mensajes y demás condiciones de la información que define el usuario estratégico en el proceso de parametrización.

Administración de formularios.- Permite la generación de actualizadores de formularios, exportar formularios, generar protocolos de importación, definir atributos extensibles y consultar el estado de envío de formularios.

Administración de gestión institucional.- Permite hacer gestión institucional a través de funcionalidades del CHIP-Central al tener control de la asistencia técnica a usuarios, generar requerimientos a las entidades por las omisiones o deficiencias presentadas en la información enviada, hacer encuestas y registrar eventos de capacitación.

Administración de consulta documental y de glosario de términos.- Su propósito es ofrecer información documental y de definición de términos asociados con la información existente.

Administración de Consolidación.- Permite la administración y ejecución de los procesos de consolidación de la información contable pública, cuyo resultado final es el Balance General de la Nación.

Administración de Seguridad.- Permite, al Administrador de Seguridad, mantener el control y la seguridad del sistema a partir del mantenimiento de usuarios y perfiles, también la creación y la definición de permisos para acceder a las diferentes opciones del sistema; así, como a los objetos de la base de datos y el control de las bitácoras para pistas de auditoría.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las entidades reportantes son responsables de la completitud y calidad de la información que transmiten a través del CHIP, según la normatividad, especificación y condiciones definidas por el usuario estratégico. También son responsables de mantener actualizados los datos básicos relacionados con su directorio y responsables. Los responsables de cada formulario los define el usuario estratégico en la normatividad pertinente y en la parametrización de sus categorías. Hay también unos profesionales que son responsables de apoyar el proceso de instalación y envío de la información, estos responsables son:

El representante legal.- Es el responsable de velar porque el proceso de instalación y operación del CHIP se lleve a cabo con éxito y el envío de la información pública se haga por ésta vía con los requisitos legales y administrativos establecidos, en la medida en que se vayan autorizando las respectivas categorías de información.

El contador.- Debe liderar y participar en el proceso de instalación del CHIP- Local y será el responsable directo del envío de los formularios relacionados con las categorías creadas por la CGN, entre estas el Boletín de deudores Morosos del Estado - BDME.

El jefe de control Interno.- Es el responsable de enviar los formularios de la categoría de control interno contable y velar porque los procedimientos relacionados con el CHIP Local, sugeridos por la CGN en su rol de administrador del CHIP, se incluyan en sus procedimientos internos y se lleven a cabo según sus objetivos y alcance.

El Secretario de Hacienda o Director e Presupuesto.- Es el responsable del envío de los formularios de las categorías del FUT y presupuestal de la CGR y de hacer los cruces que sean necesarios para garantizar la calidad de la información.

El profesional del área de sistemas.- Debe apoyar el proceso de instalación del CHIP-local, en lo posible ser el Usuario de Seguridad del sistema CHIP y resolver las situaciones relacionadas con Internet, de tal manera que se garantice desde la entidad la comunicación con la página www.chip.gov.co y con el servidor central de la CGN.

Otros profesionales.- De acuerdo a las necesidades y según las categorías creadas por cada usuario estratégico definirán en sus procedimientos los responsables del registro y envío de los formularios de la categoría quienes encontrarán en la página del CHIP los instructivos y contactos de las respectivas categorías de información que orientan el cumplimiento de las obligaciones de envío de la información.

2. INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA UTILIZACIÓN DEL CHIP

Las entidades públicas sujetas al envío de información a las entidades del gobierno nacional, deben hacerlo solamente a través del CHIP en la medida que los usuarios estratégicos vayan creando sus propias categorías y parametrizado sus respectivos formularios. Para ello deben instalar el aplicativo que les permite esta actividad. En este sentido se detallan a continuación los diferentes instrumentos que permiten utilizar el CHIP de una manera adecuada y efectuar su respectiva esta instalación.

2.1 NORMATIVIDAD

La información que se transmite a través del CHIP, es información oficial y pública, los plazos y requisitos están establecidos mediante acto administrativo de cada usuario estratégico, los cuales se encuentran publicados en la página de <http://www.gov.co> en el link de cada usuario estratégico.

Según Resolución 248 del 6 de julio de 2007, el Contador General de la Nación adopto como sistema exclusivo de recepción de la información financiera, económica social y ambiental para las entidades del ámbito de la contabilidad pública el sistema CHIP; según decreto 3402 del 7 de septiembre de 2007 mediante el cual se adopta el Formulario Único Territorial – FUT se establece como único canal de transmisión de información FUT, el sistema CHIP. Igualmente la Contraloría General de la República - CGR, según la Resolución Orgánica 5993 del 7 de septiembre de 2008, estableció como único canal para transmisión de la información presupuestal la plataforma del el sistema CHIP y el ICBF mediante Resolución 5370 del 1° de Diciembre de 2011 también estableció como medio de transmisión de la información sobre el Programa de Alimentación Escolar - PAE al CHIP.

2.2 INSCRIPCIÓN DE UNA ENTIDAD AL CHIP

El usuario estratégico debe verificar que las entidades sujetas al envío de su información estén registradas en el CHIP-Central en la funcionalidad de Administración de entidades y tengan asignado su respectivo código institucional. Si la entidad no está registrada debe llevar a cabo el proceso de inscripción que conlleva la solicitud de código institucional cuyas instrucciones las encuentra en la página www.contaduria.gov.co carpeta Servicios Información al ciudadano/Servicios en línea/ Solicitud de Asignación de Código Institucional para el envío de la información Financiera, Económica, Social y Ambiental, donde se encuentran las respectivas instrucciones.

Las entidades que ya se encuentran registradas no requieren hacerlo, pero sí es preciso que revisen y actualicen los datos básicos y complementarios en lo relativo a dirección, correo electrónico institucional, identificación y responsables entre otros. Para hacerlo debe ingresar por la página del CHIP, registrar su usuario y contraseña y seleccionar las opciones Datos De la Entidad/Datos Básicos, Datos Complementarios o responsables, si tiene algún inconveniente consulte la ayuda en línea. La actualización de esta información es fundamental y necesaria para el proceso de gestión a la entidad reportante.

2.3 PÁGINA WEB – <http://www.contaduria.gov.co>

La página Web del CHIP tiene dos niveles de vistas, la primera es para el acceso general a cualquier ciudadano y la segunda es de acceso exclusivo para las entidades reportantes, teniendo en cuenta estos niveles es el contenido de información de la página, según los siguientes accesos:

Acceso a la ciudadanía.

El ingreso a la página puede hacerlo cualquier ciudadano en Colombia o en cualquier otro país, entrando directamente, o a través de la página de la CGN <http://WWW.contaduria.gov.co>, en el link “Sistema CHIP” que lo encuentra al lado derecho de la página.

Con este acceso se puede ingresar al menú principal el cual presenta las siguientes funcionalidades de carácter general:

- Información sobre el CHIP
- Información sobre las categorías de Información que están en producción
- Consultas relacionadas con los datos de una entidad, información enviada y documentos estratégicos
- Información histórica en la bodega de datos
- Búsqueda avanzada de documentos y glosario de términos
- La ayuda en línea y preguntas más frecuentes

Acceso a una entidad reportante.

La entidad reportante una vez haya ingresado a la página, registra su usuario y contraseña Web para tener acceso a sus propias funcionalidades:

- **Datos de la Entidad**
 - Datos Básicos
 - Datos Complementarios
 - Responsables
 - Entidades que Agrega
 - Solicitud Cambio de Estado

- **Consultas**
 - Datos Entidad
 - Histórico Envíos
 - Extracto de Operaciones Recíprocas
 - Entidades que registran participación patrimonial
 - Bodega

- **Sistema**
 - Cambio de Clave
 - Descargar Software
 - Guía y Manual de Instalación
 - Preguntas Frecuentes

- **Gestión**
 - Consultar deficiencias
 - Responder requerimientos
 - Inscribir Participante
 - Diligenciar Encuesta

- Procesos
- Tutorial
- Ayuda

Acceso a un usuario estratégico.

Una entidad que tenga la calidad de Usuario Estratégico, tiene acceso a través de la página <http://www.chip.gov.co> a funcionalidades propias de su perfil por el link “Ingreso Usuarios estratégicos” que lo encuentra en la parte derecha de la página, una vez se acceda al link, el sistema solicita el respectivo Usuario y contraseña que es dado por el administrador del CHIP cuando la entidad es aceptada como usuario estratégico. Las funcionalidades a las que puede ingresar son las siguientes:

- Categorías
- Consultas
- Gestión
- Entidad
- Configuración
- Ayuda

2.4 MESA DE SERVICIOS NIVEL 1

La Contaduría General de la Nación como entidad responsable de la administración del CHIP, ha dispuesto un grupo de profesionales cuyo propósito es orientar a las entidades reportantes en aquellos aspectos relacionados con la operación y manejo del sistema CHIP, es decir dan apoyo técnico y soporte en los procesos de instalación y operación del CHIP-Local, tales como:

- Instalación del aplicativo CHP-Local
- Restauración de contraseña Web
- Consulta de información enviada por la entidad
- Generación de actualizadores (Sólo para casos excepcionales)
- Identificación de problemas en el manejo del sistema
- Direccionamiento a Mesa de Servicios Nivel 2 de los diferentes usuarios estratégicos

Las entidades pueden comunicarse directamente a la mesa de servicios Nivel 1 por la línea 3389880 en Bogotá D.C., donde recibirán asesoría personalizada.

2.5 MESA DE SERVICIOS NIVEL 2

Los usuarios estratégicos responsables de sus categorías, tienen dispuesto un grupo de profesionales, “Analistas de Gestión” los cuales dan apoyo y orientación a las entidades reportantes de sus categorías, en todo lo relacionado con los formularios y la información que reportan de dichas categorías, tales como:

- Diligenciamiento de los formularios
- Errores de validación
- Criterios de registro relacionados con los conceptos según la categoría
- Normatividad aplicable a cada categoría

En la página del CHIP www.chip.gov.co encontrará en la parte derecha, los respectivos link de los usuarios estratégicos que le permiten consultar los instructivos, documentos y los teléfonos de contactos de las respectivas categorías de información.

Para el caso de las categorías de la CGN pueden comunicarse por el PBX 3389888 con su respectivo analista, cuyo nombre lo encontraran cuando ingresen con su respectivo usuario y contraseña la página Web del CHIP.

2.6 AYUDA EN LINEA

Es un documento inmerso en el CHIP que contiene una guía paso a paso del uso de cada una de las funcionalidades del CHIP, y ofrece soporte inmediato en cualquier orden y sobre cualquier funcionalidad que se esté trabajando. Adicionalmente, presenta pautas para la resolución de problemas, incluye un índice organizado alfabéticamente y provee una herramienta de búsqueda por palabra clave.

Esta ayuda forma parte del aplicativo local, al cual puede accederse desde el menú principal opción Ayuda/Ayuda de la barra de herramientas, en cada una de las funcionalidades u opciones, cuando esté operando el aplicativo. También la puede encontrar en las opciones del menú de inicio de la página <http://www.chip.gov.co>, en la versión par Web o ingresando con su usuario y contraseña, opción “Ayuda”.

Se recomienda a los usuarios que, antes de iniciar las operaciones con el CHIP, hagan una lectura completa de este documento, de tal forma que conozca el funcionamiento del sistema, pueda trabajar fluidamente sin necesidad de llamar a la mesa de servicios.

2.7 PROCESOS

Son los flujos gramas y descripción de los procedimientos asociados al CHIP que las entidades reportantes deben llevar a cabo para la inscripción, instalación del CHIP-Local, custodia de claves y envío de la información a través del CHIP. Estos procedimientos deben formar parte de sus propios sistemas de gestión de calidad y ser ajustados de acuerdo a sus necesidades, por cuanto la entidad reportante es responsable del adecuado manejo del software que es de propiedad de la CGN y ha dado autorización de su uso. Estos se pueden consultar en la página <http://www.chip.gov.co>, ingresando con el respectivo usuario y contraseña.

2.8 TUTORIAL

El tutorial es una herramienta que guía de una manera simulada a los usuarios responsables de la información, presentando un recorrido por las diferentes funcionalidades del CHIP y una explicación detallada de su uso que le permite ejecutar las actividades a desarrollar en los procesos de instalación y operación del sistema.

Se puede tener acceso directo a esta herramienta en la página <http://WWW.chip.gov.co>. Ingresando con el usuario y contraseña.

2.9 MANUAL DE INSTALACIÓN

Los procedimientos recopilados en este manual servirán como guía en los procesos de preparación de ambiente, instalación, configuración y puesta en marcha del Chip local, para facilitar a los usuarios responsables, las tareas envueltas en el correcto funcionamiento del sistema.

El manual va dirigido a los usuarios de las entidades que reportan información pública, que no poseen conocimientos técnicos sobre herramientas de software. El lenguaje está orientado a la identificación de los requerimientos de software y hardware necesario para realizar una correcta instalación y puesta en marcha del Chip local.

2.9.1 Requerimientos de Instalación

La siguiente tabla muestra el detalle de los elementos mínimos requeridos para el CHIP local, tanto de software como de hardware, para las estaciones cliente de entidades que reportan información. Antes de realizar la instalación asegure que su computador cumple con estos requisitos.

CLIENTE DE ENTIDADES QUE REPORTAN INFORMACIÓN		
PC	PENTIUM III, 500 MHZ, 128 RAM, Disco Duro con 500 MB libres.	
Software Base	Internet Explorer 7.0 o superior, Mozilla Firefox 3.0 o superior (Recomendado)	
Sistema Operativo	Windows XP, Vista Home. Windows 7	
Navegadores con configuración	Google Chrome	Se recomienda configurar el explorador en la pestaña herramientas/configuración

Tabla 1: Requerimientos de Arquitectura Tecnológica para CHIP Local

2.9.2 Preparación de Directorios

Cree la estructura básica de directorios recomendada para la operación del CHIP. Para esto ingrese al Explorador de Windows de su computador, ubíquese en la raíz del disco duro (C para este caso) y cree las siguientes carpetas:

C:\InsataladorChipLocalC:\ActualizadorChipLocal (Se guarda Setup y el update una vez descargado de la página web)

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad (Sigla o Nombre de la entidad)

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Aplicativo (Carpeta a la cual se direcciona los archivos cuando se ejecuta el Setup)

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\ActualizadorFormularios(Carpeta en la cual se guarda los archivos correspondientes a los actualizadores de la entidad)

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\DatosFormularios (Carpeta en la cual se guardan los archivos planos con la información de la entidad)

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Envios(Se guarda las pruebas del envío de la información)

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\ErroresValidacion(Carpeta en la cual se guarda el log de los posibles errores de validación)

Reemplace **NombreCortoEntidad** por la sigla o nombre corto de la razón social de la entidad.

Se toma pantallazo de ejemplo para la creación de directorios de instalación.



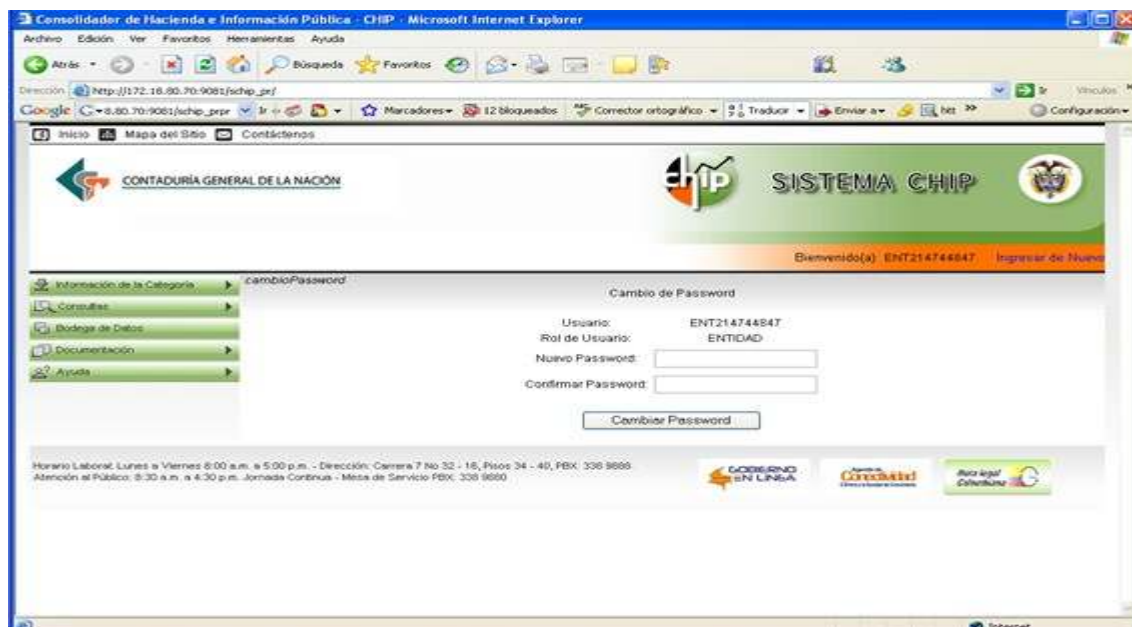
2.9.3 Descarga del Instalador del CHIP a través de la página web.

Ingreso por primera vez

Si se trata de una entidad nueva que ingresa por primera vez a la página con el propósito de instalar un CHIP-Local, siga las siguientes instrucciones:



- Ingrese a www.chip.gov.co; Ingrese el usuario y la contraseña que le fueron enviados por correo, una vez activada la entidad en el CHIP Central y, a continuación, haga clic en el botón **Ingresar**.



- Al ingresar por primera vez, el sistema le solicitará cambio de contraseña. Ingrese la información solicitada y Cambiar Password.

Posibles mensajes de error

El siguiente mensaje se presenta cuando el código de la entidad no corresponde a un usuario registrado en el sistema:

“El usuario ENT no está registrado en el sistema”.

El siguiente mensaje se presenta cuando la contraseña no corresponde al usuario:

“La contraseña no corresponde” (Contraseña mal escrita)

El siguiente mensaje se presenta si el usuario agota los posibles intentos de ingresar al sistema. En este caso el usuario se bloquea y debe solicitar a la “Mesa de ayuda” el cambio de contraseña.

“La contraseña no corresponde y el usuario ha sido bloqueado”

Clave Web bloqueada

Cuando se supera el número de intentos parametrizados para ingresar a la Intranet en la página www.chip.gov.co, se bloquea la clave de acceso a la Web, es por esto que se recomienda seguir el proceso de custodia de las claves, es decir, escribirla y guardarla en lugar seguro, para evitar problemas por olvido o pérdida de la clave. El asignar una nueva clave implica un proceso administrativo en la CGN, para lo cual es necesario comunicarse con la mesa de ayuda e informar la situación para la asignación de la nueva clave, la cual se dará exclusivamente al contador. A continuación se detallan los mensajes relacionados con la clave Web.

“El usuario Entxxxxxxxx (código entidad) no está registrado en el sistema”.

Es posible que usted haya registrado mal el código, inténtelo nuevamente, si persiste la situación comuníquese con la mesa de ayuda.

“La contraseña no corresponde”. Inténtelo nuevamente.

“La contraseña no corresponde y el usuario ha sido bloqueado”

Clave chip local bloqueado

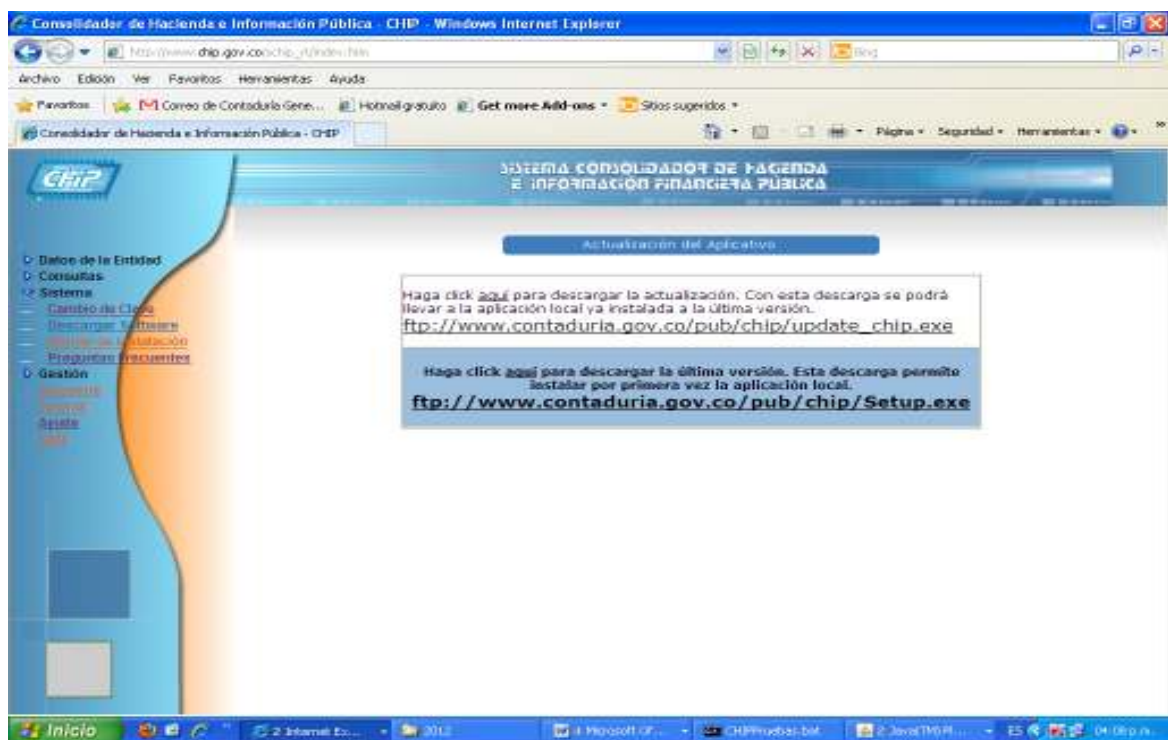
Cuando un usuario supera el número de intentos parametrizados para ingresar al aplicativo CHIP Local, su clave se bloquea, en este caso debe acudir al usuario de seguridad para el cambio de clave. Si el bloqueo es del usuario de seguridad, debe acudir a la clave del administrador general, la cual debe permanecer en un lugar seguro, de acuerdo al proceso custodia de clave, proceso definido precisamente para solucionar estos eventos y así poder ingresar a las funciones de seguridad y asignar nuevas claves.

Si finalmente fallan las claves de seguridad y administrador general, se requiere desinstalar el aplicativo, llevando a cabo los siguientes pasos: Entre por inicio/configuración/panel de control/agregar o quitar programas y elimine las carpetas SCHIP. Nuevamente instale el aplicativo siguiendo los procedimientos descritos en el manual de instalación, sin necesidad de volver a crear las carpetas, eso sí tenga en cuenta que antes de reinstalar la carpeta aplicativo no

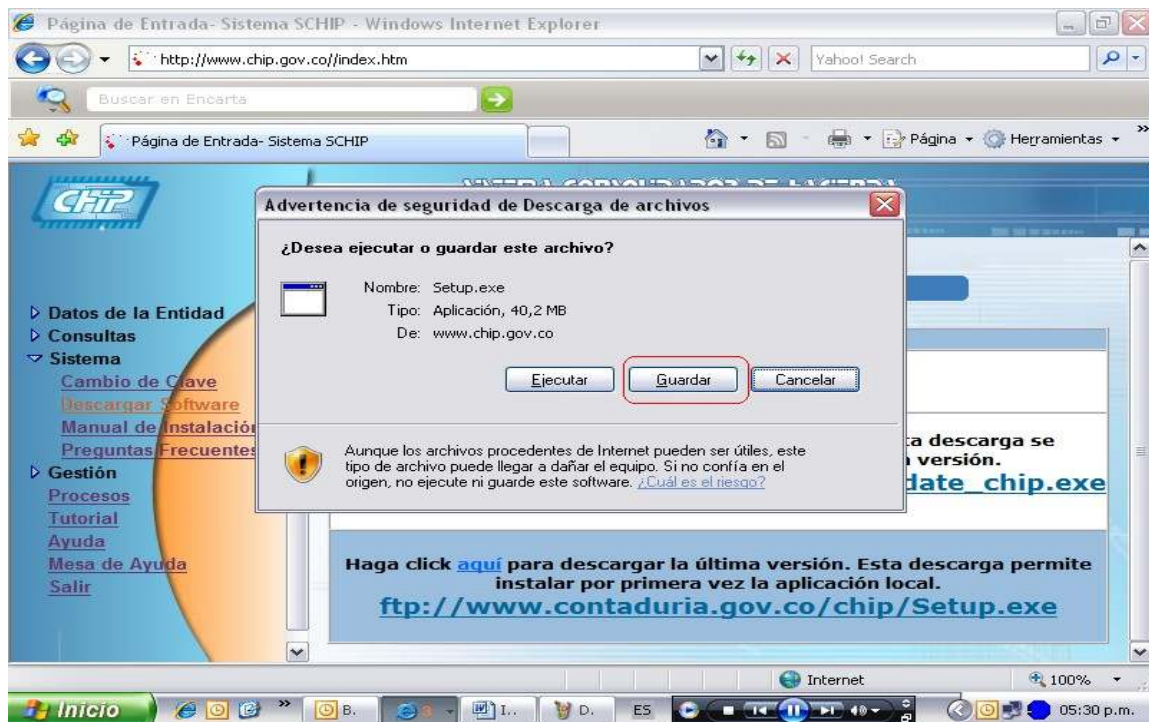
contenga ningún archivo. La reinstalación del CHIP sólo se debe hacer en un caso extremo, recuerde que los datos del aplicativo se perderán.

Descarga del archivo SETUP.EXE

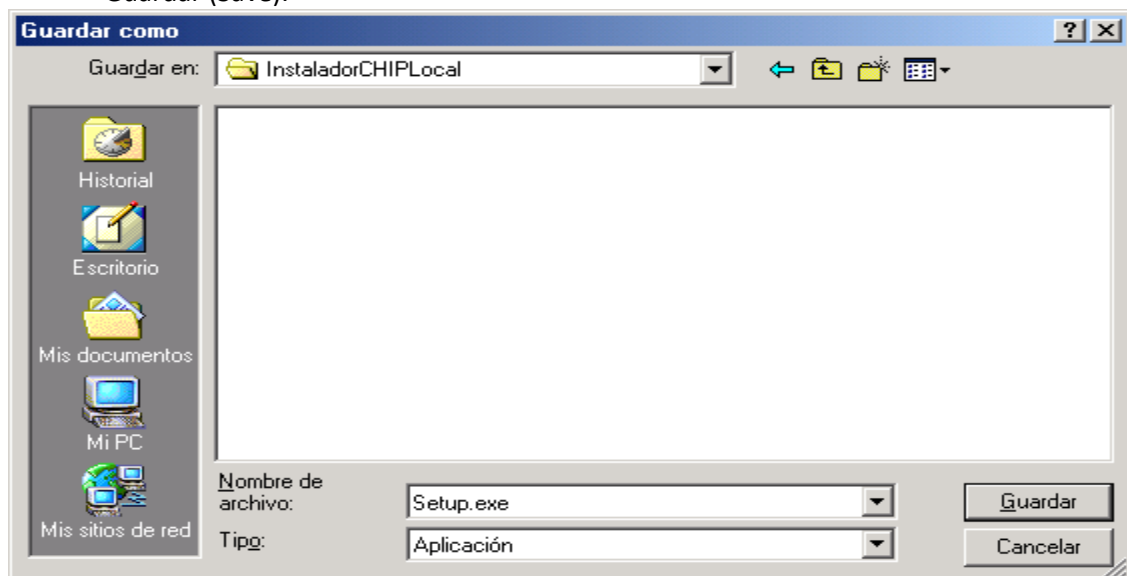
- * Si no ha ingresado al sistema, ingrese a www.chip.gov.co; haga clic en la opción Intranet, digite su usuario y contraseña, y presione aceptar.
- * Al ingresar, el sistema desplegará la pantalla de Bienvenida. En esta pantalla se muestra un resumen de su entidad.
- * En el menú de la izquierda de su pantalla, ingrese a la opción Sistema. Seleccione la opción Descargar Software.
- * Esta opción, le permitirá acceder a los archivos de instalación.



- Al hacer clic en “aquí”, se desplegará la ventana de descarga de archivos. Escoja la opción Guardar el archivo en disco (si su computador tiene por defecto idioma inglés, seleccione la opción Save this program to disk).



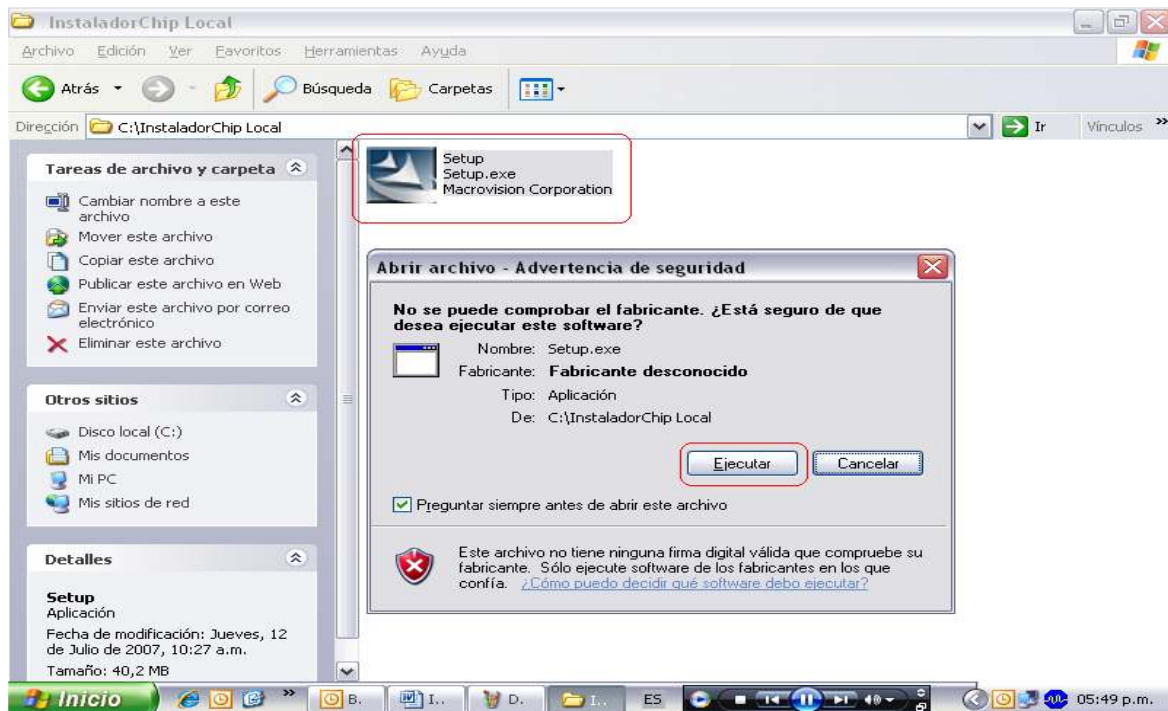
- Ubíquese en el directorio con el nombre InstaladorChipLocal y presione Guardar (Save).



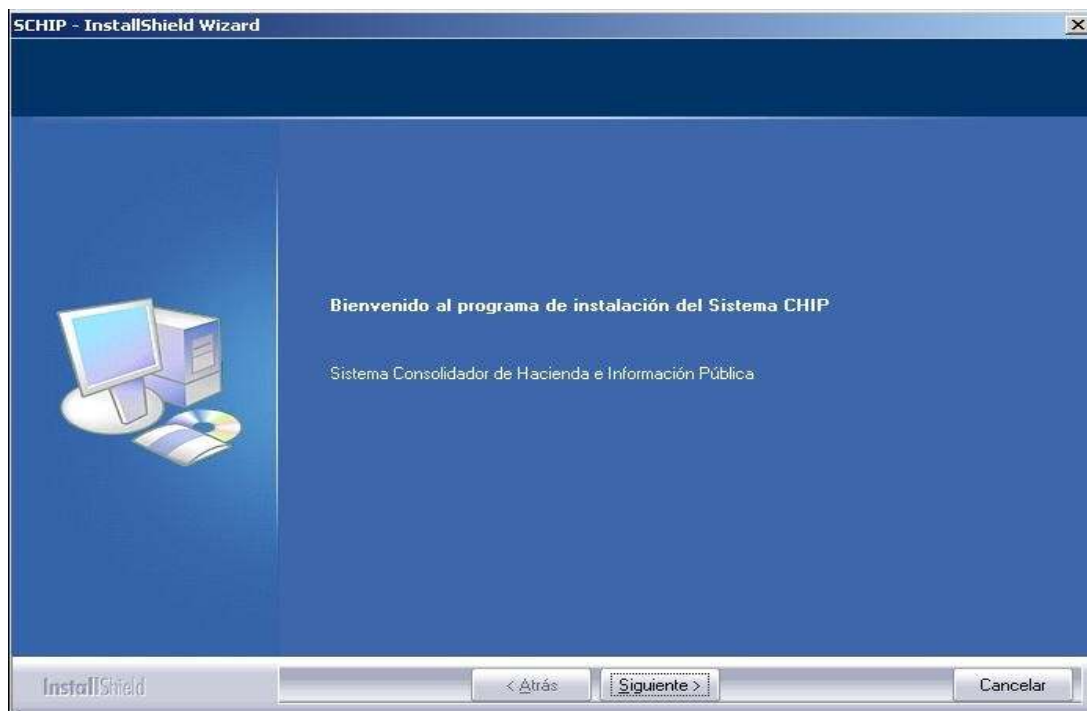
- Espere a que se indique la descarga ha finalizado.

Instalación del chip local

- Ingrese al Explorador de Windows de su computador. Ubíquese en el directorio C:\InstaladorCHIPLocal donde guardó el instalador. Seleccione el archivo Setup.exe y ejecútelo opimiendo la tecla Enter o haciendo doble clic sobre el archivo.



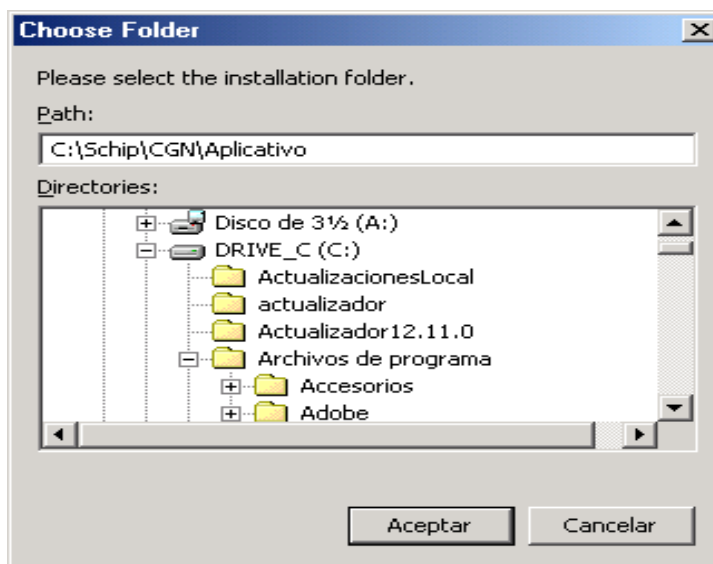
- Al iniciar el proceso de instalación, se realiza la extracción de los archivos de la aplicación. La ventana inicial es la siguiente:



- Una vez terminada la extracción de archivos, se presenta una ventana de bienvenida. Para continuar se debe presionar el botón "Siguiente".



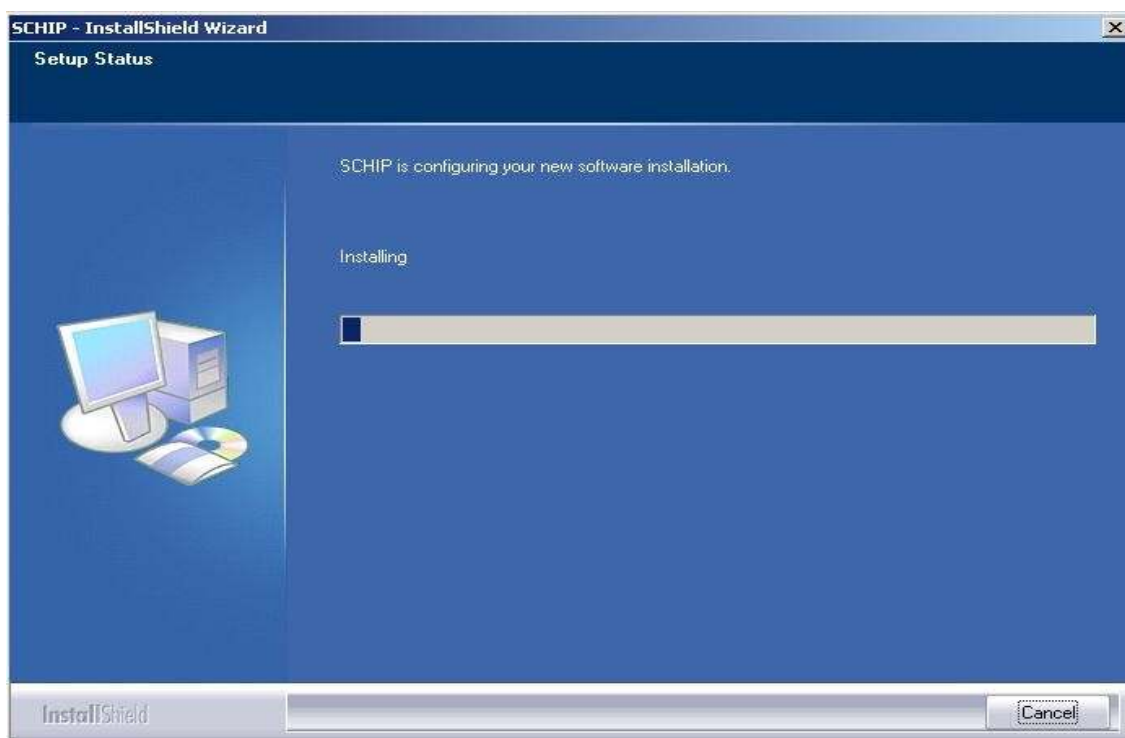
- Para continuar se debe presionar el botón “Siguiente”. El sistema muestra la pantalla donde se muestra el directorio por defecto donde se instalará el aplicativo. Haga clic sobre el botón Cambiar para cambiar el directorio.



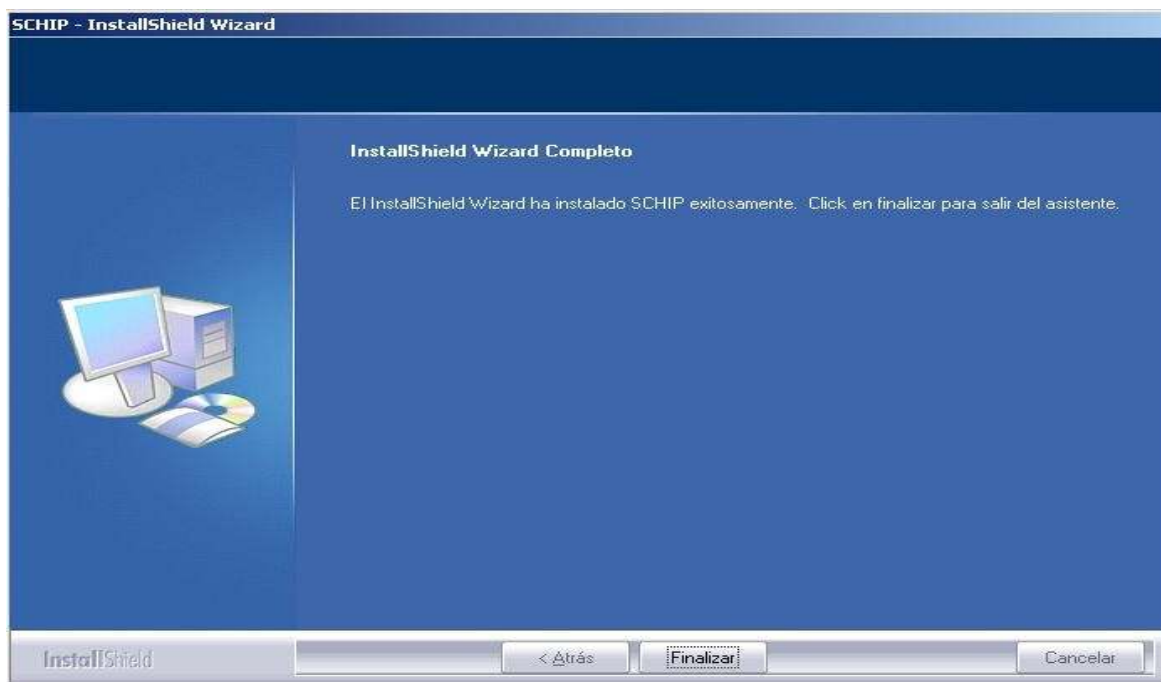
- Seleccione la carpeta

C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Aplicativo

- El sistema indica que los datos necesarios para iniciar el proceso están listos. Haga clic en instalar para iniciar la copia de archivos.



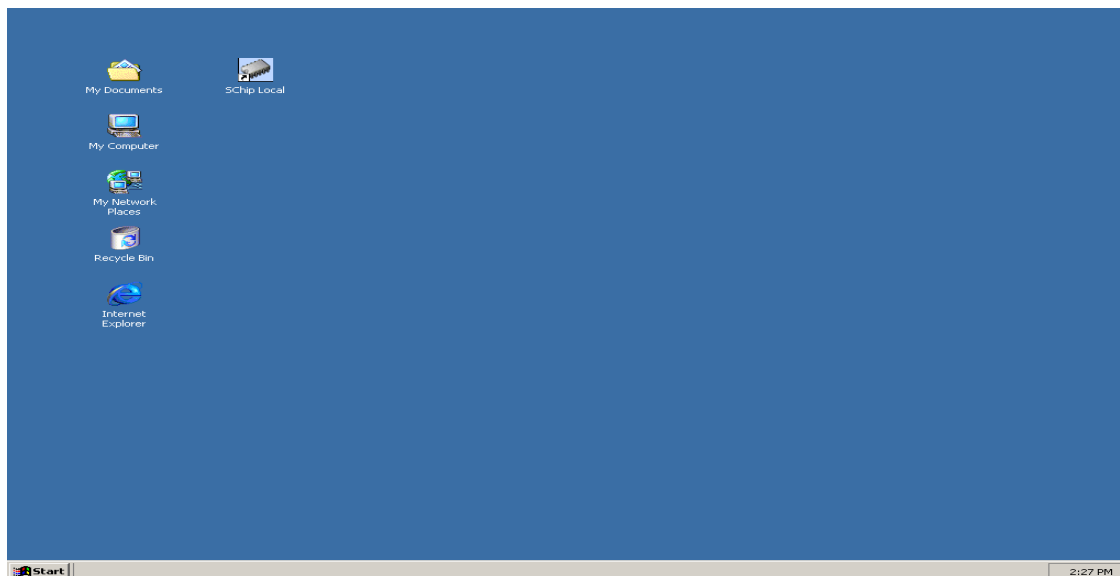
- El instalador comienza a copiar los archivos al disco duro. Este proceso toma algunos minutos. Se le indicará mediante la barra de progreso el desarrollo de la operación.



- La pantalla final de instalación indica si la instalación fue exitosa y si está completa. Para salir del instalador se debe presionar el botón "Finalizar".

- **Verificación del acceso directo**

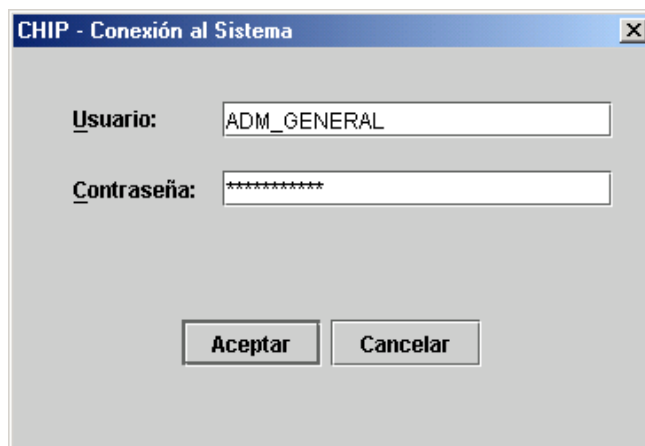
Vaya al escritorio y verifique la creación del acceso directo "Chip-Local" ingrese a propiedades del acceso directo y cambie el nombre por "ChipNombreCortoEntidad" En este momento queda disponible el acceso directo para ingresar al CHIP-LOCAL.



2.9.4 Ingreso al Chip Local por primera vez.

Para ingresar al CHIP Local, haga doble clic en el ícono "Schip NombreCortoEntidad", que se encuentra localizado en el escritorio de su computador.

Aparece la pantalla de "Conexión al Sistema". Cuando se ingresa por primera vez al sistema, digite ADM_GENERAL en los campos de Usuario y Contraseña (todo en mayúsculas). El sistema solicita "Cambio de contraseña".



Cambie la contraseña y anótela en un lugar seguro, pues su olvido puede conllevarlo a instalar nuevamente y en ese caso pierde la información relacionada con los envíos que haya realizado.

El administrador general debe ser una persona diferente a los demás usuarios, por cuanto tiene acceso a todas las funcionalidades del sistema, se recomienda que sea el Jefe Financiero o Secretario de Hacienda, cuya función es solamente dar acceso al sistema cuando alguno de los otros usuarios no están o el usuario de seguridad ha olvidado la clave.

En este momento el CHIP Local para su entidad se encuentra listo para operar.

2.9.5 Actualización CHIP local

Las actualizaciones de versión del aplicativo local se publican en la página WEB del CHIP. Las entidades reportantes obtienen el archivo de actualización del aplicativo local (update_chip.exe) ingresando a la página WEB del CHIP.

Para saber si existe una nueva versión del aplicativo local la entidad debe ingresar a la página WEB del CHIP. Si el equipo donde está instalado el CHIP Local tiene una conexión habilitada a Internet, al ingresar al CHIP Local este le informará que existe una nueva versión del aplicativo. La entidad es responsable de mantener actualizada la versión del CHIP Local.

Actualizar Chip Local

Ingresa a la página WEB del CHIP, www.chip.gov.co

Ingresa a la opción **"Intranet"** del menú ubicado a la izquierda de la pantalla.

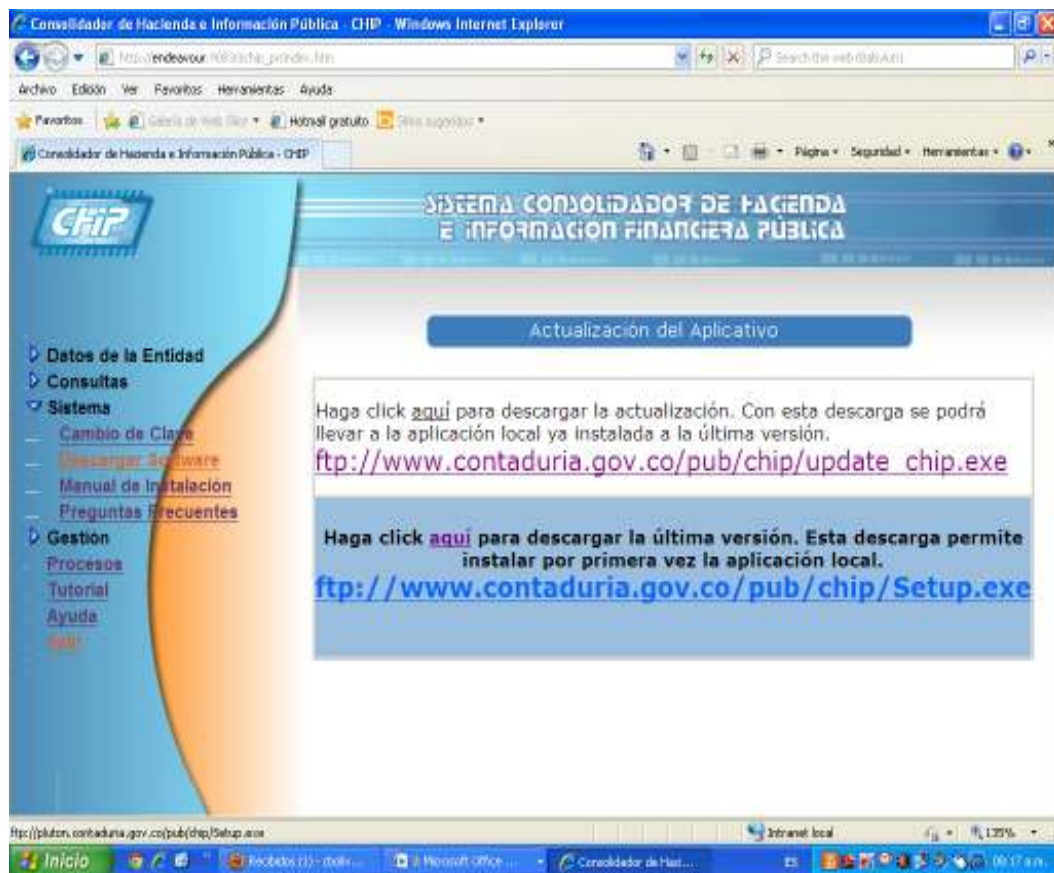
Ingresa su usuario y contraseña, y presione Aceptar. Al ingresar, el sistema desplegará la pantalla de Bienvenida. En esta pantalla se muestra un resumen de su entidad.

En el menú de la izquierda de su pantalla, ingrese a la opción Sistema y seleccione la opción **Descargar Software**. Esta opción le llevará a la siguiente pantalla:

Al hacer clic en **"aquí"**, se desplegará la ventana de descarga de archivos.

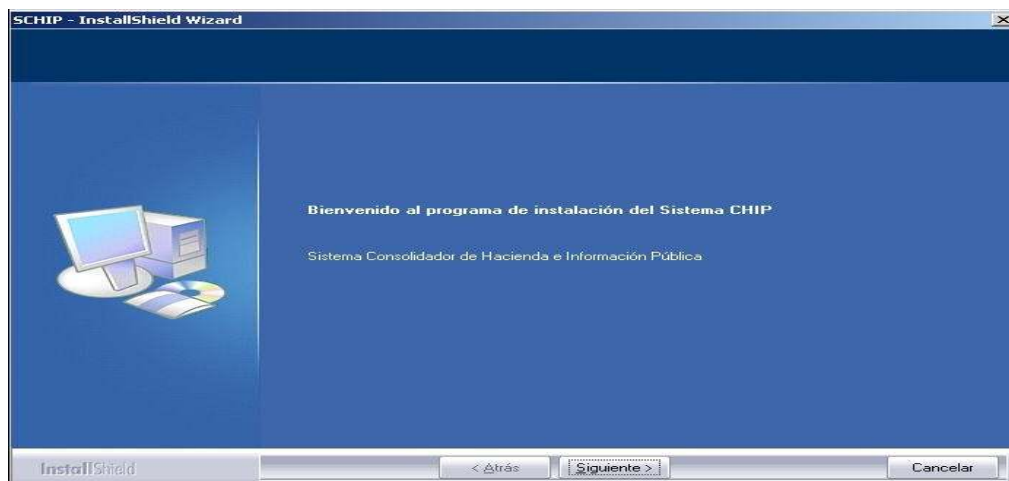
Escoja la opción Guardar el archivo en disco (si su computador tiene por defecto idioma inglés, seleccione la opción Save this program to disk).

Seleccione la carpeta C:\ActualizadorCHIPLocal y de Aceptar (Ok). Espere a que se le indique que la descarga ha finalizado.

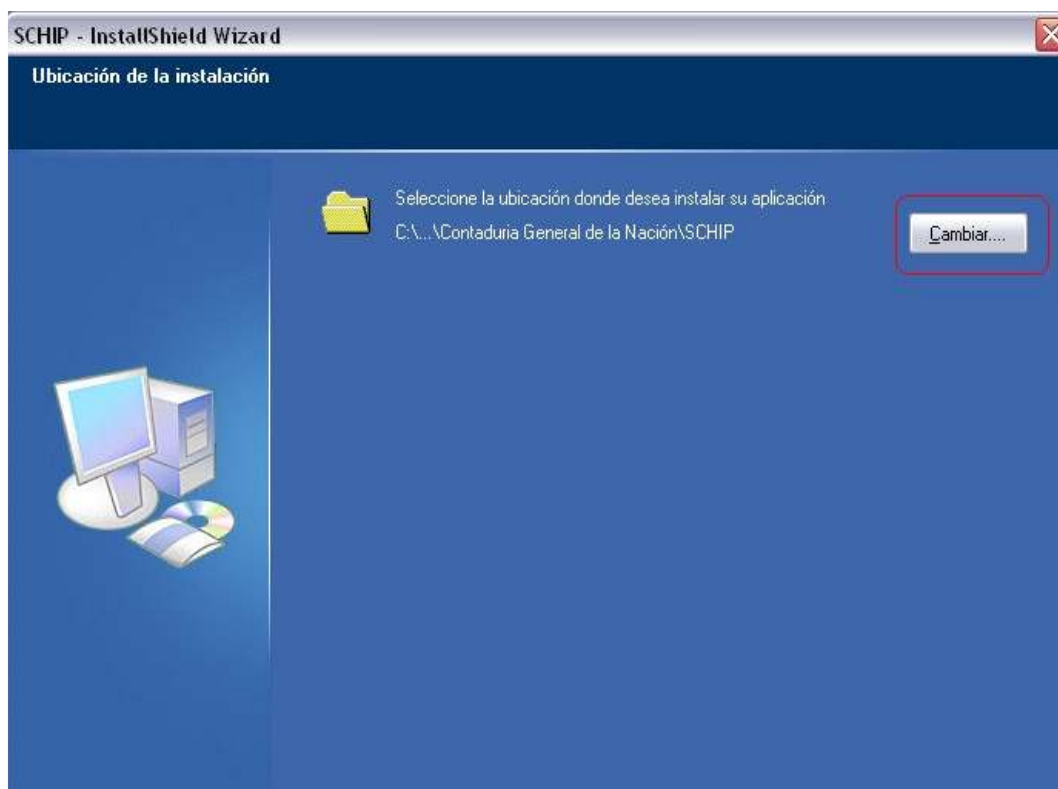


Cómo ejecutar el archivo actualizador

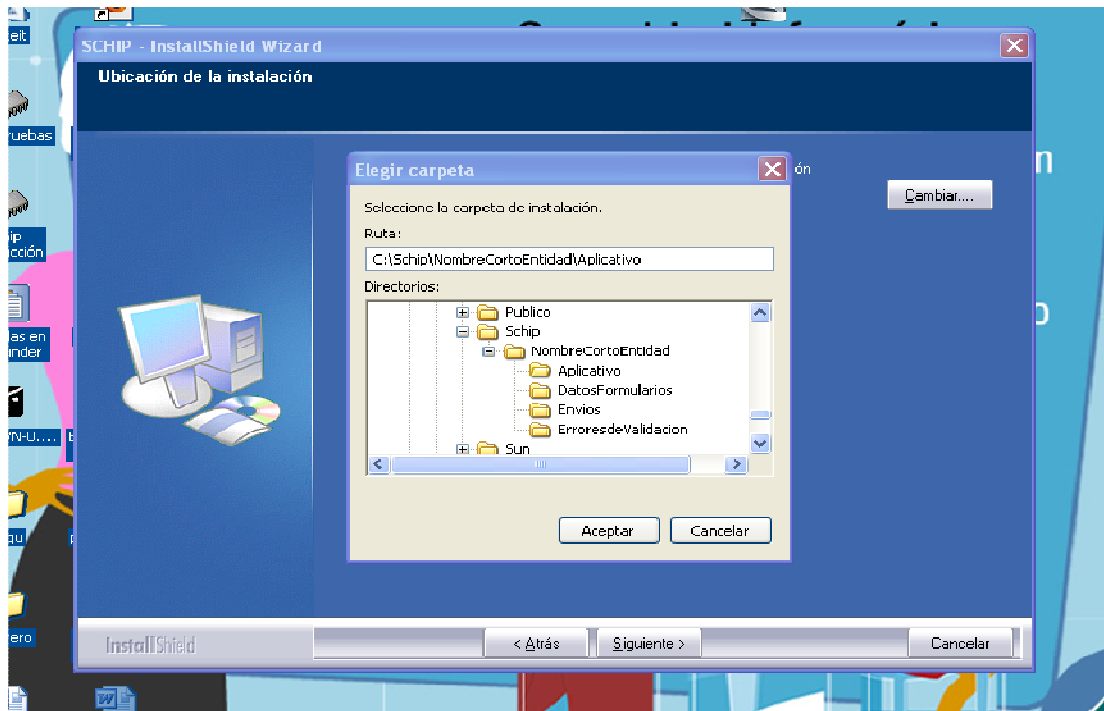
- * Ingrese al Explorador de Windows, ubíquese en el directorio C:\ActualizadorCHIPLocal donde guardó el actualizador. Seleccione el archivo Update_chip.exe y ejecútelo con Enter o doble clic.
- * Una vez terminada la extracción de archivos, aparece la pantalla de bienvenida, oprima el botón "Siguiente".



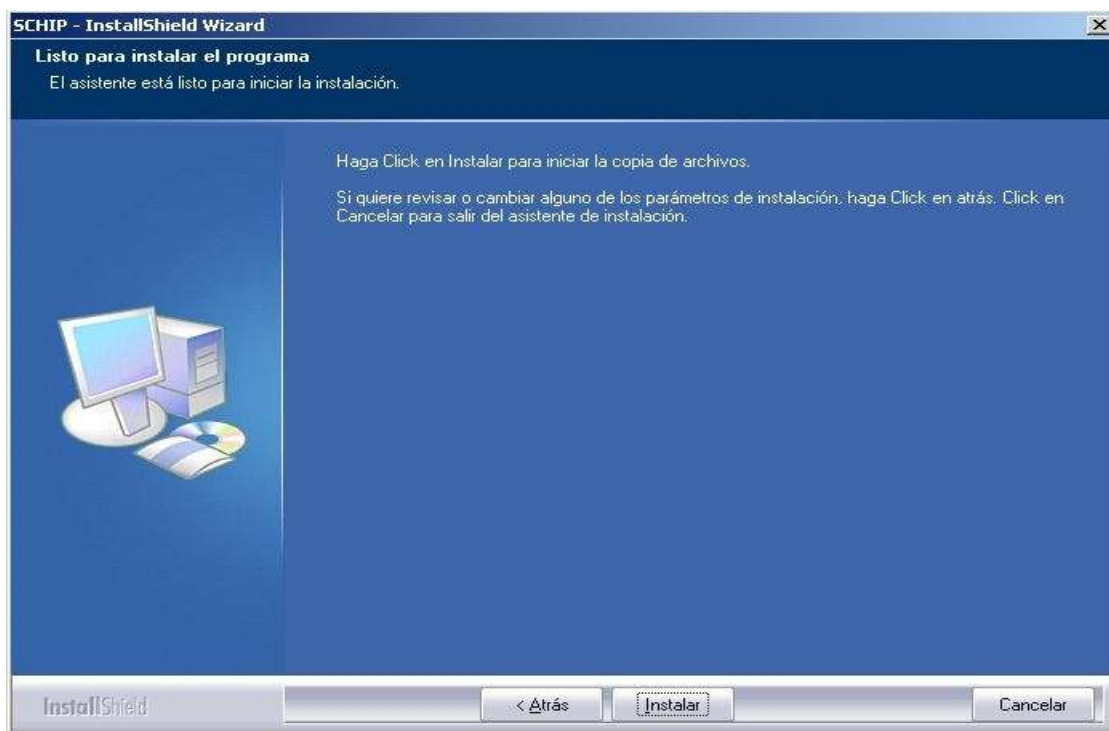
- El sistema muestra la pantalla donde se indica el directorio por defecto donde se instalará el aplicativo



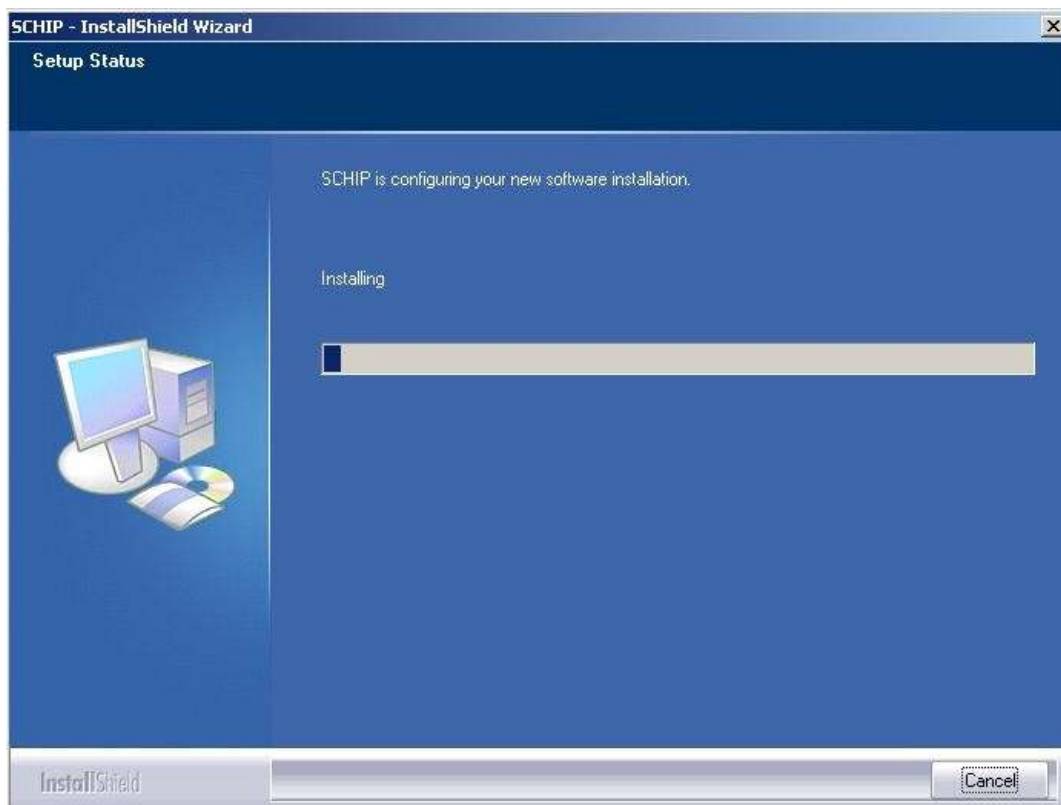
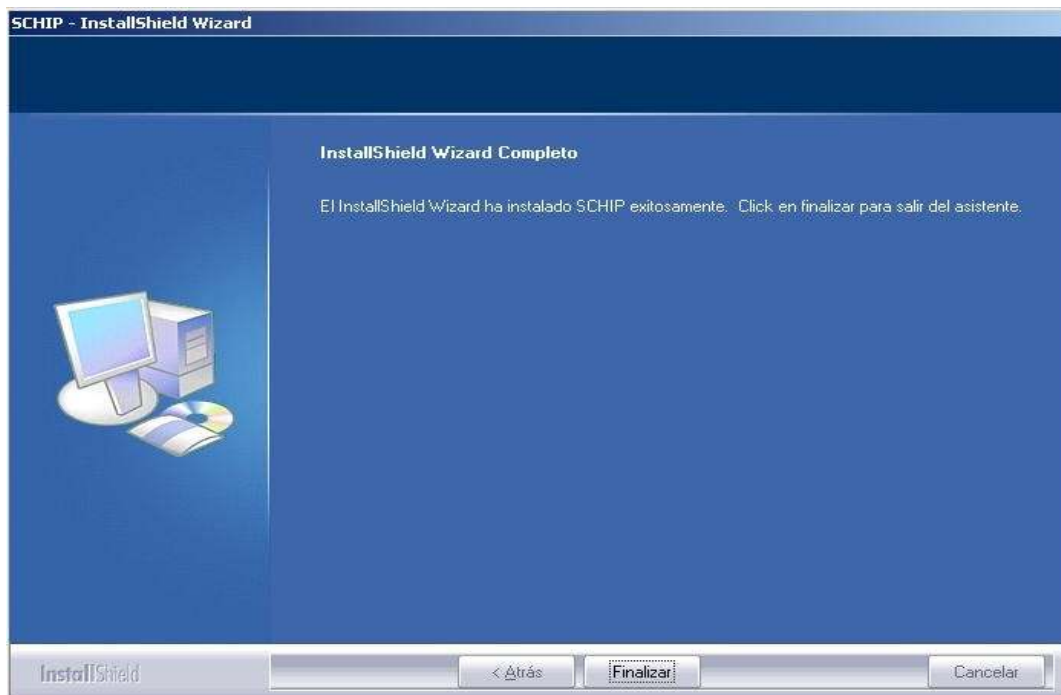
- Seleccione la carpeta C:\SCHIP**NombreCortoEntidad**\Aplicativo, donde tiene todos los archivos del sistema y oprima el botón Siguiente.



- Haga clic en el botón **“instalar”** para iniciar la actualización del Chip Local.



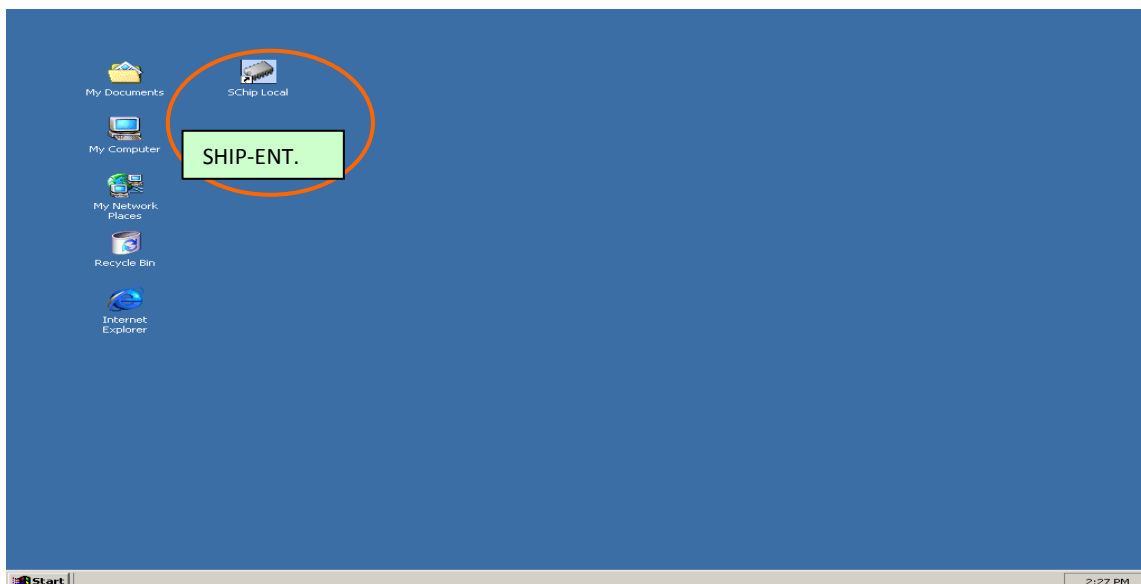
- El actualizador comienza a actualizar los archivos del Chip Local. Este proceso se demora unos minutos, la barra de progreso le informará el avance de la operación.



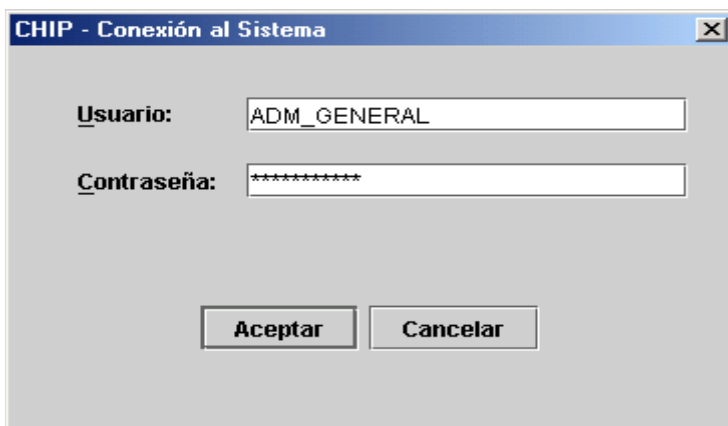
- En la última pantalla de instalación se indica si la instalación fue exitosa y si está completa. Para salir del instalador haga clic en el botón **“Finalizar”**.

Verificar que el Chip Local quedo Actualizado

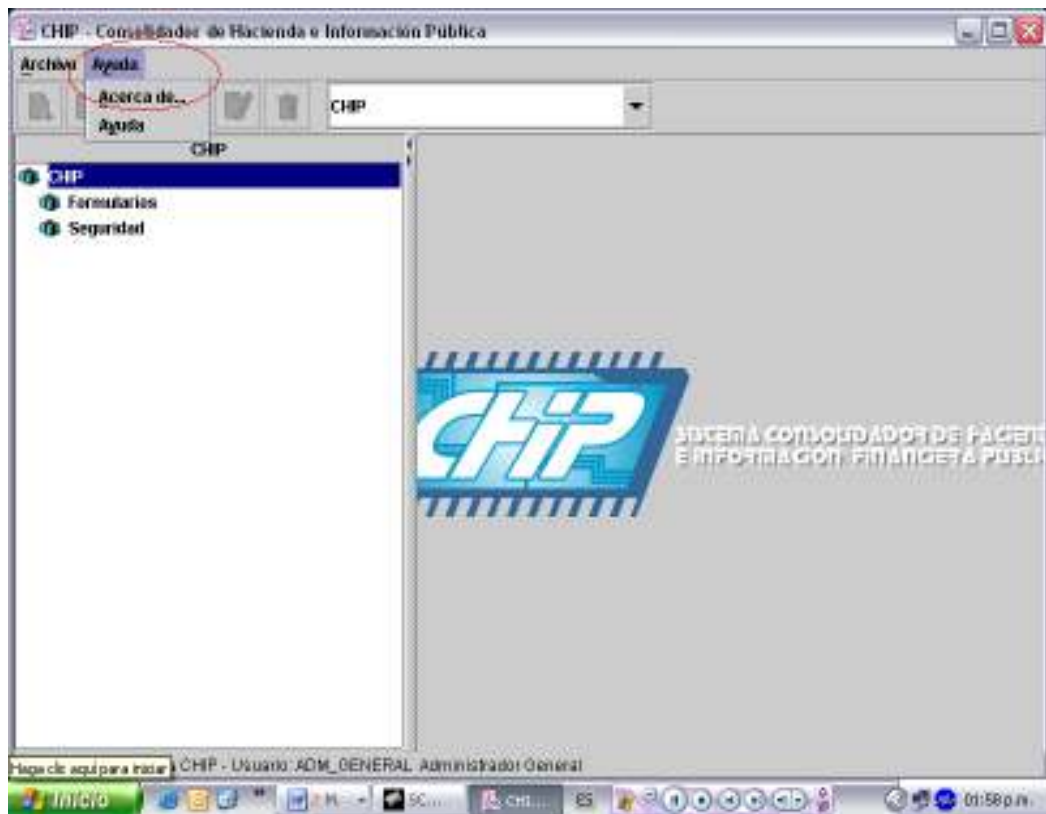
Ingresa al CHIP Local haciendo doble clic en el ícono "Schip NombreCortoEntidad", que se encuentra localizado en el escritorio de su computador



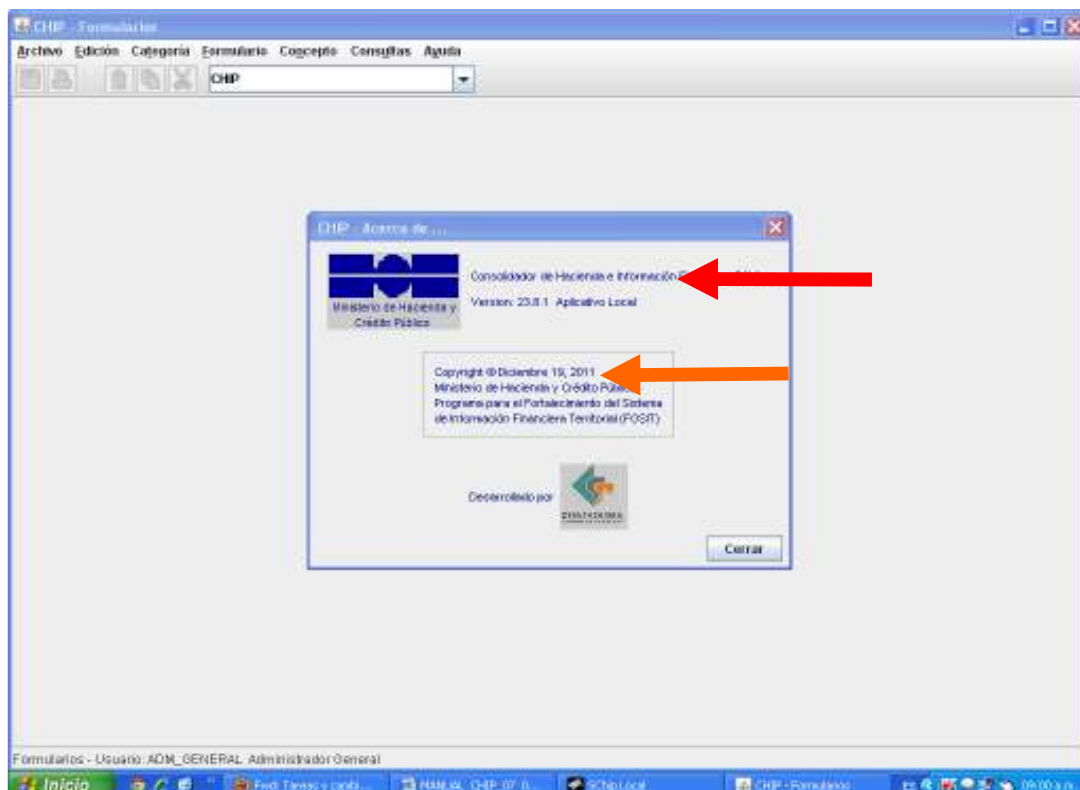
- Si es la primera vez que ingresa al sistema digite ADM_GENERAL en los campos de Usuario y Contraseña. Tenga cuidado de ingresar la contraseña en mayúsculas; si no lo hace, no podrá ingresar al sistema.



- * El sistema le solicitará cambio de contraseña. Recuerde que la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.
- * En este momento el CHIP Local para su entidad se encuentra listo para operar.
- * Seleccione la opción **Ayuda / Acerca de**



- El sistema muestra una pantalla con la información del Chip Local, donde podrá verificar la versión que tiene instalada.

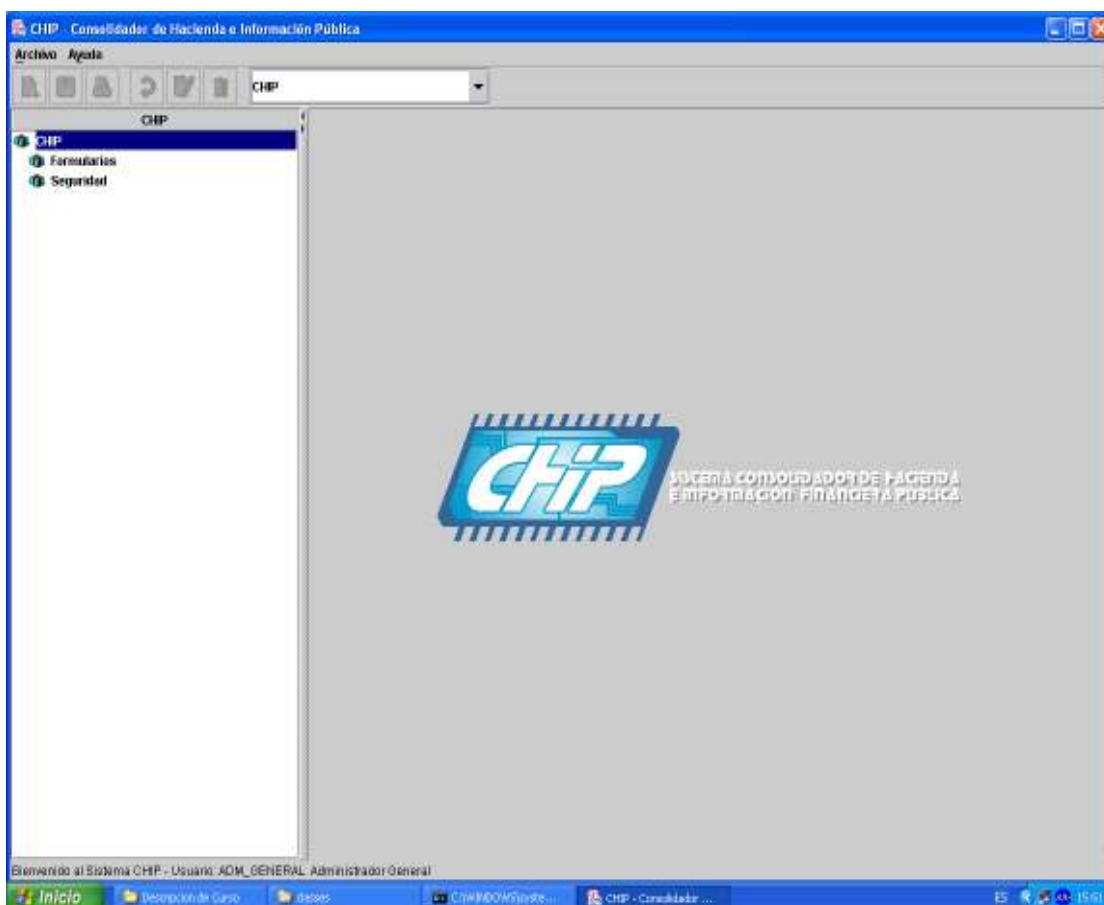


- Verifique que la Versión y la fecha que tiene instalada es igual a la publicada en la página web del CHIP.

2.9.6 Parámetros de seguridad

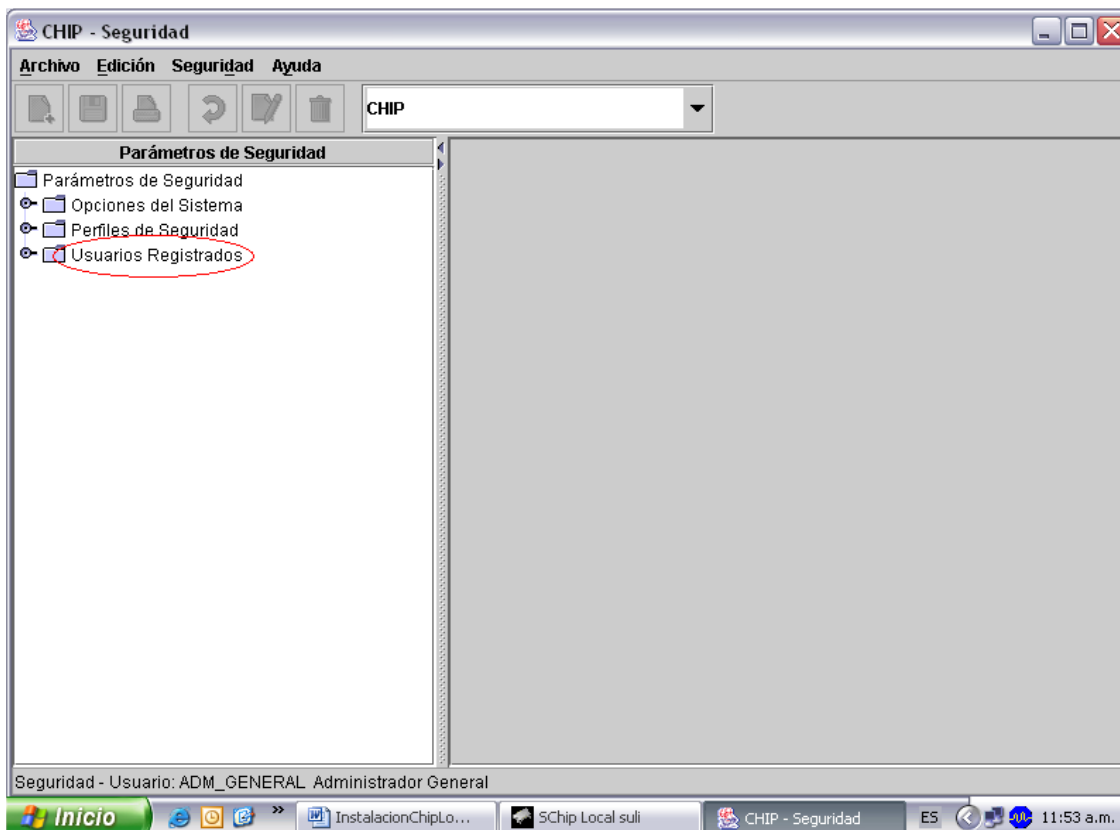
Creación de Usuarios en el Chip Local


- Ingrese al chip local.
- Seleccione la opción **Seguridad** del panel de objetos ubicado a la izquierda de la pantalla o por el menú desplegable CHIP.

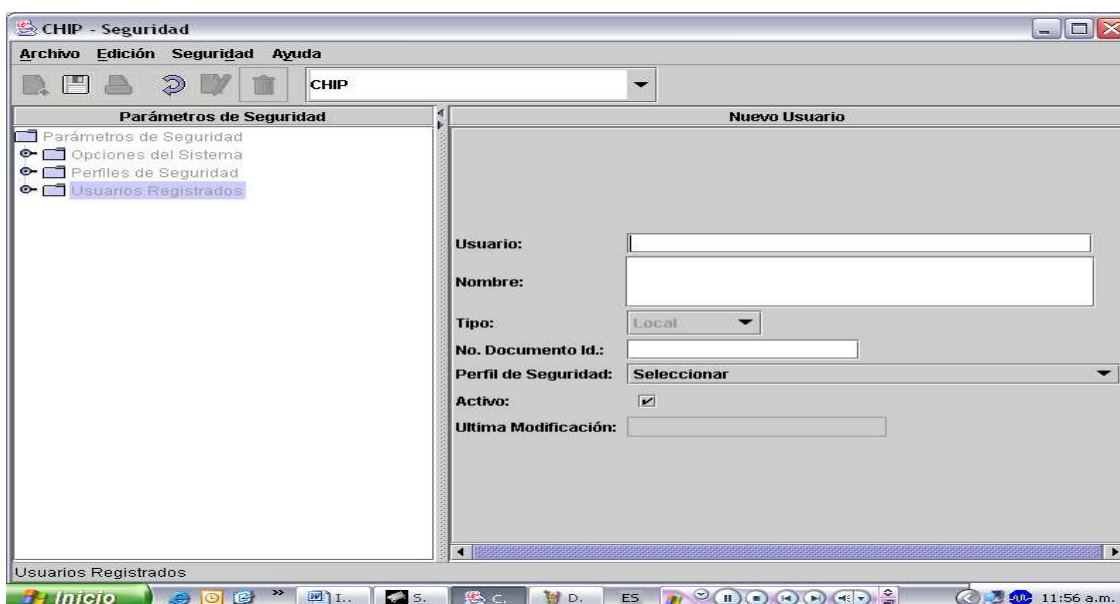


- En la pantalla se despliega la ventana **Parámetros de seguridad** que muestra en el panel de objetos las opciones que se pueden ejecutar en esta funcionalidad.

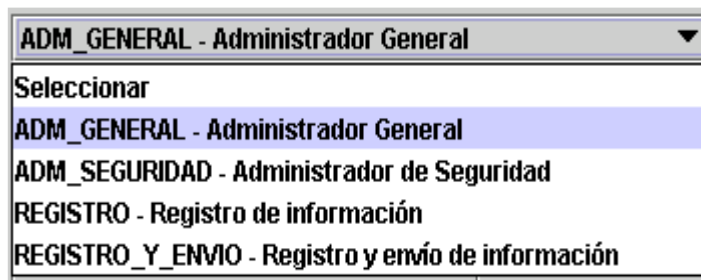
- Seleccione la opción **Usuarios Registrado**




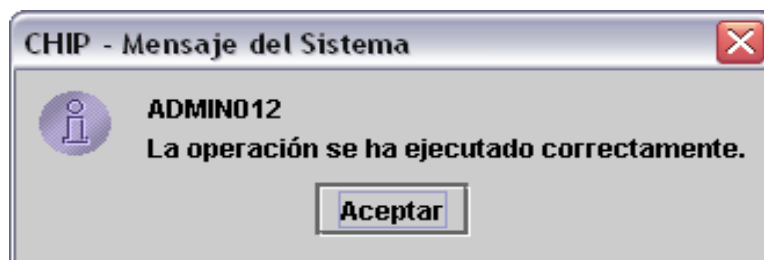
- Haga clic en  , o seleccione la opción Nuevo del menú Archivo, o utilice las teclas ctrl. +N.
En la pantalla de despliega la ventana **Nuevo Usuario**.



- Diligencie cada uno de los campos de la ventana **Nuevos Usuario**.
Usuario: Escriba el nombre del usuario con el que va a ingresar al chip local.
Nombre: Escriba el nombre completo del usuario.
No. Documento Id: Escriba el documento de identidad, del usuario. **Perfil de seguridad:** Seleccione de la lista el perfil que desea asociar al usuario.



- Haga clic en  o la opción **Guardar** del menú Edición o utilice las teclas ctrl. + G.
- En la pantalla se despliega un mensaje informando sobre el éxito de la operación:



- Haga clic en el botón Aceptar.

2.9.7 Actualización de formularios

Esta opción permite a la entidad obtener los formularios y las actualizaciones de éstos cada vez que surjan cambios o mejoras realizadas por el Administrador del Chip Central.

La entidad puede hacer la actualización de dos formas:

- **En línea:** Conectándose al Chip Central a través de Internet y realizando la actualización de los formularios de manera directa.
- **Fuera de Línea:** Cargando el archivo de actualización de formularios, enviado por el Administrador del Chip Central a través de CD o Vía mail a la aplicación local.

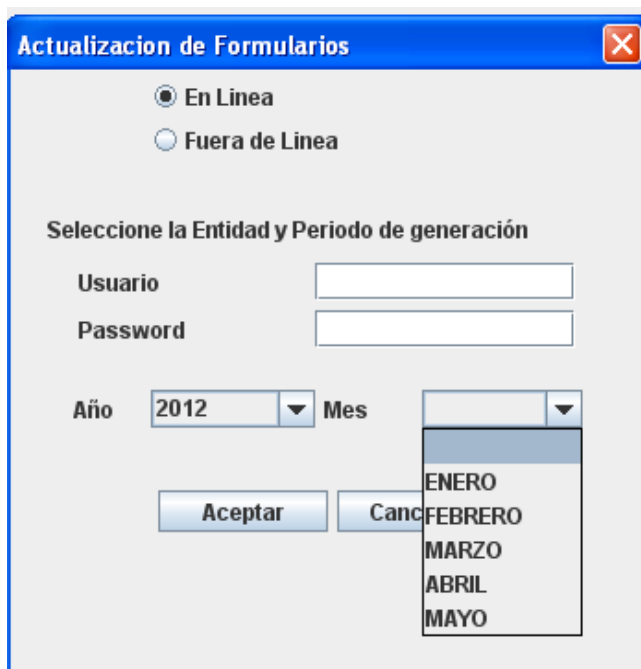
Actualización de formularios en línea

Esta opción permite a las entidades que tienen acceso a Internet, descargar nuevos formularios, cambios y mejoras a los ya existentes de manera directa a la aplicación local.

Recuerde que antes de iniciar el registro de información debe previamente realizar este proceso.

- Ingrese 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 **Actualizador Formularios**.

La pantalla se despliega la siguiente ventana:



- Haga clic en la opción **En Línea**, seleccione Usuario y la Contraseña con la cual ingresa a la página de Internet para identificar la entidad que está solicitando la actualización de archivos, seleccione el año y mes del corte para la actualización de formularios, haga clic en el botón aceptar para iniciar el proceso de actualización de formularios de las diferentes categorías.

- Seleccione las categorías a actualizar.



Actualización de Formularios

Seleccione las Categorías a Actualizar

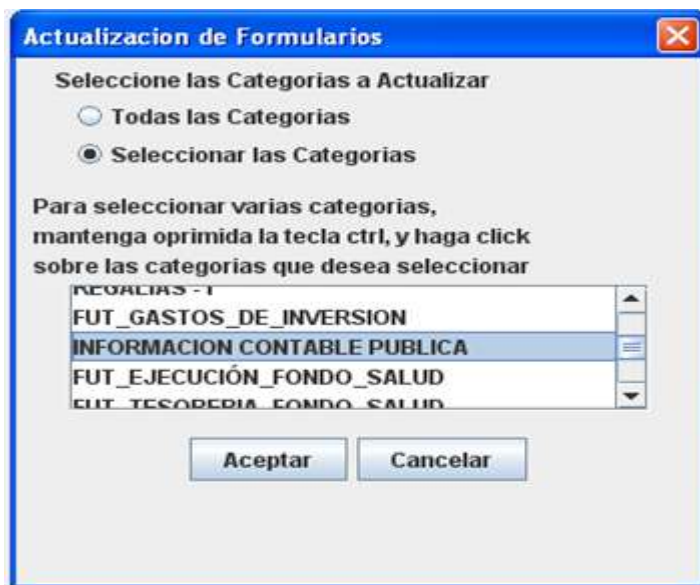
☒ Todas las Categorías

☐ Seleccionar las Categorías

Para seleccionar varias categorías, mantenga oprimida la tecla ctrl, y haga click sobre las categorías que desea seleccionar

ICBF - 3. APORTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS
ICBF - 2. APORTES X MODALIDAD - PAE
ICBF - 1. CONTRATOS PAE
FUT_GASTOS_FUNCIONAMIENTO

Aceptar Cancelar



Actualización de Formularios

Seleccione las Categorías a Actualizar

☐ Todas las Categorías

☒ Seleccionar las Categorías

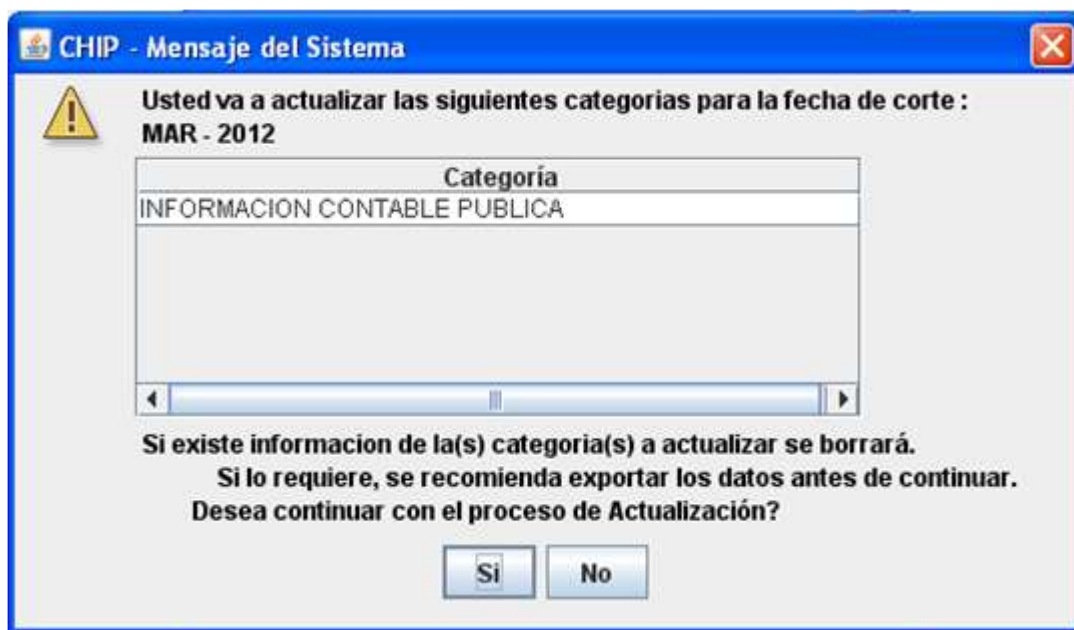
Para seleccionar varias categorías, mantenga oprimida la tecla ctrl, y haga click sobre las categorías que desea seleccionar

RECALCULOS - T
FUT_GASTOS_DE_INVERSION
INFORMACION CONTABLE PUBLICA
FUT_EJECUCIÓN_FONDO_SALUD
FUT_TESORERIA_FONDO_SALUD

Aceptar Cancelar

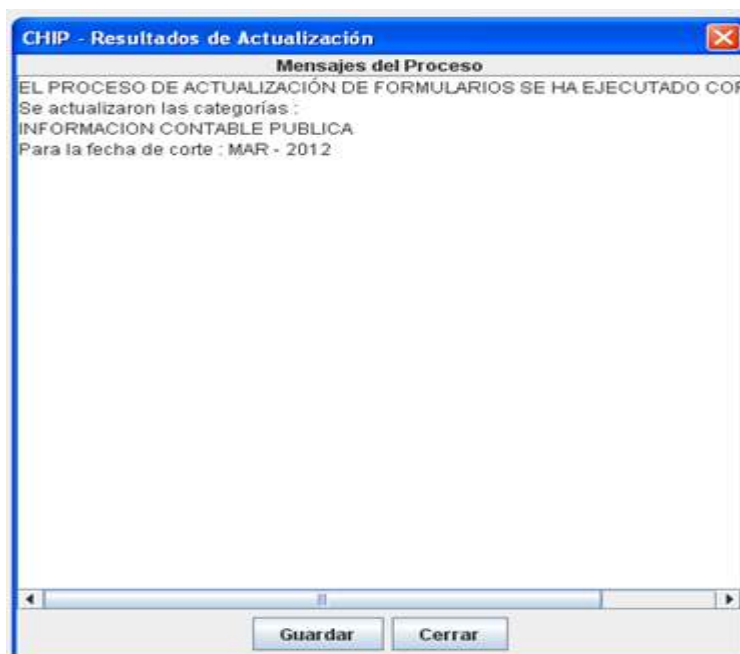
Es posible que el sistema le solicite cambio de contraseña, si esto ocurre ingrese a la Página Web del Chip y realice el cambio. Realizando el cambio, ingrese de nuevo a la aplicación y continúe con el proceso de actualización en línea.

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



Haga clic en el botón Sí, si desea remplazar los Formularios ya existentes y No para seguir con los formularios que tiene actualmente.

- Haga clic en el Botón Guardar, para almacenar los resultados de la actualización de los formularios y Cerrar, para cerrar esta ventana.



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

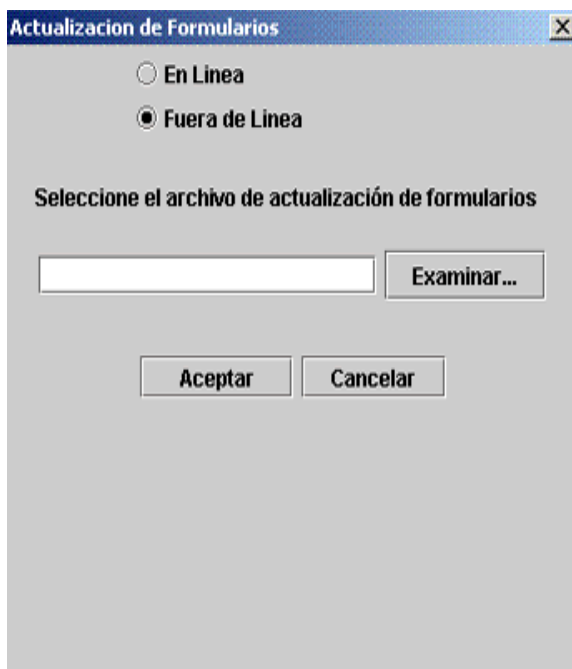
Actualización de formularios fuera de línea

Esta opción permite a las entidades que **NO** tienen acceso a Internet, cargar nuevos formularios, cambios y mejoras a los ya existentes, a través de un archivo actualizador a la aplicación local remitida por el Administrador del CHIP Central.

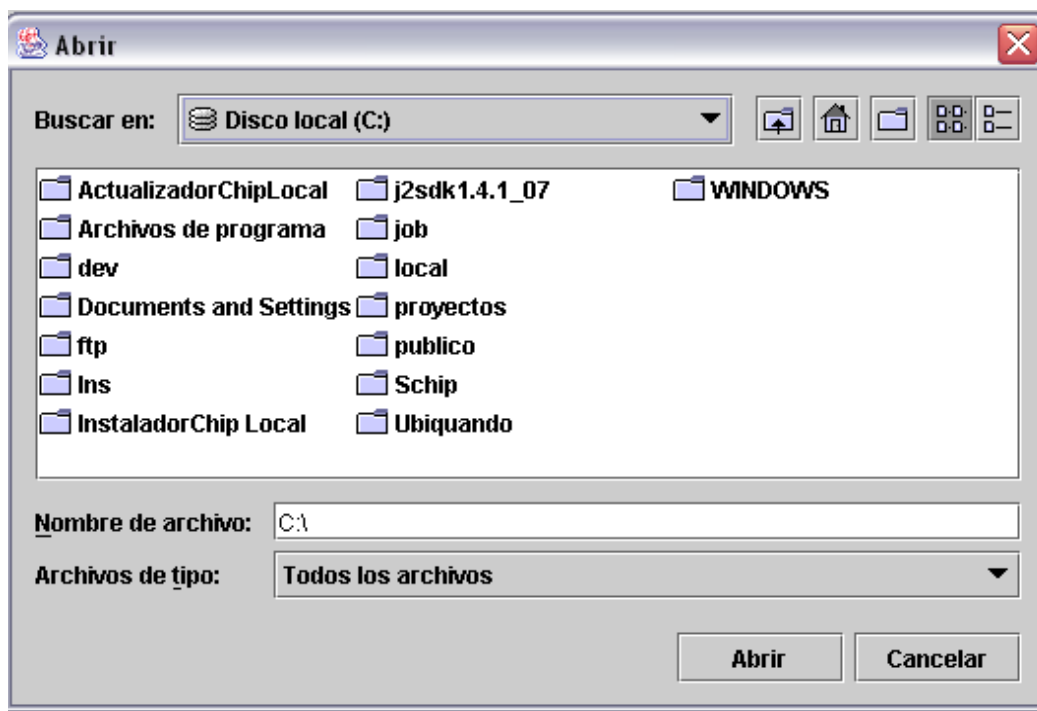
Recuerde que antes de iniciar el registro de información debe previamente realizar este proceso.

- Ingrese 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 **Actualizador Formularios**.

La pantalla se despliega la siguiente ventana:



Haga clic en el botón **Examinar**, para ubicar el archivo actualizado
En la pantalla se despliega la ventana Abrir:

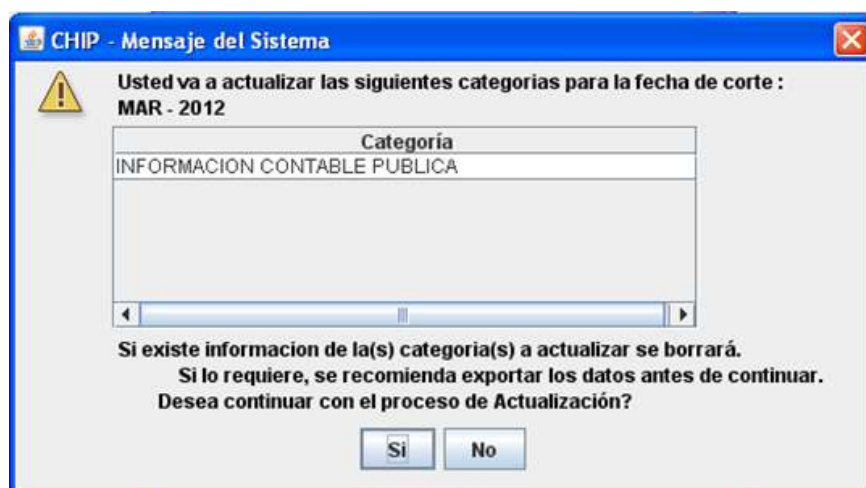


En el cuadro **Buscar en**, haga clic en la carpeta o en la siguiente ruta **C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Actualizador Formularios**, en la cual guardo el archivo actualizador.

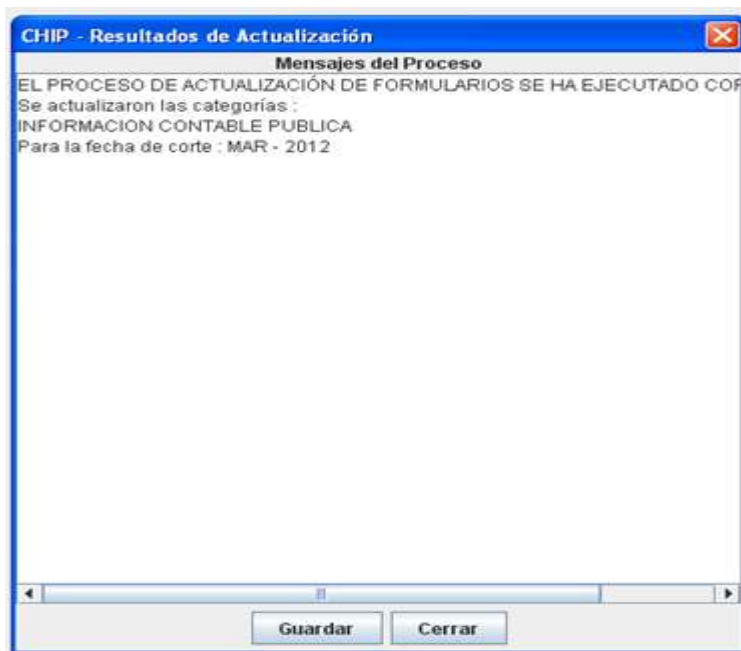
- Ubique el archivo y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**.

En la pantalla se despliega nuevamente la ventana **Actualización de Formularios**.

- Clic en el botón **Aceptar**, para iniciar el proceso de actualización de formularios de las diferentes categorías.
- Una vez aceptado el proceso de actualización de formularios, en pantalla se despliega el siguiente mensaje



- Haga clic en el botón Sí, si desea reemplazar los Formularios ya existentes y No para seguir con los formularios que tiene actualmente.
- Haga clic en el Botón Guardar, para almacenar los resultados de la actualización de los formularios y Cerrar, para cerrar esta ventana.



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

3. PROBLEMAS DE COMUNICACION

Una vez instalado y operado el aplicativo con éxito, en el futuro pueden presentarse problemas de comunicación con Internet, imposibilitando la actualización en línea del aplicativo, la actualización de los formularios o la realización de los envíos en línea. En este sentido, a continuación se detallan algunos de estos problemas y su posible solución.

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

Si al consultar la página no se puede tener acceso, es posible que haya algún problema en el servidor de la CGN, en tal caso, comuníquese con la mesa de ayuda y verifique si ésta es la situación. Si el problema no es con el servidor de la CGN y la situación se mantiene, solicite al ingeniero o técnico de soporte de su entidad, que verifique la conexión a Internet, ya que puede tratarse de un problema interno en su entidad o con el proveedor del acceso a Internet.

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

Si fue posible acceder a la página y pudo ingresar con su usuario y contraseña, pero no ve los datos de su entidad en la página, es posible que hubiese interrupción en la comunicación con el servidor de la CGN, informe esta situación a la mesa de ayuda **PBX 3-389880** e intente nuevamente la comunicación.

3.3 Configuración Proxy

Algunas entidades tienen un sistema de seguridad Proxy, el cual brinda un mayor control para el acceso a Internet. Si es así, se requiere al momento de la instalación, configurar el CHIP LOCAL para que pueda conectarse a la CGN a través del Proxy y poder realizar los procesos en línea. Si este es el caso de su entidad, verifique la configuración del aplicativo y pida el apoyo si es necesario, al ingeniero o técnico de soporte de su entidad. Para realizar la configuración realice el procedimiento descrito en el punto 4.4 del manual de instalación, que se describe a continuación:

“El acceso a Internet puede ser directo o a través de servidores de autenticación (Proxy). Por defecto el aplicativo maneja el acceso directo a Internet, sin embargo, es posible configurar un servidor Proxy. Para lograr esta configuración se debe editar el archivo `\bin\proxy.properties`, el cual quedó ubicado en la carpeta `SCHIP\NombreCortoEntidad\Aplicativo`, que contiene los parámetros necesarios para que la aplicación se conecte a Internet a través de un Proxy.

Cada uno de los parámetros indica cual es su papel en el proceso.

#Se utiliza proxy S o N

useproxy=S

Se debe indicar al aplicativo la dirección IP del equipo que lo llevará a Internet y el puerto.

#Direccion IP del proxy

proxy=10.0.0.1

#puerto por donde atiende el proxy

port=8080

Cuando el Proxy maneja autenticación por usuario y contraseña, la variable `authenticationRequired` se debe colocar en “S” para que el aplicativo solicite la información y la utilice para salir a Internet.

authenticationRequired=S

Dependiendo del esquema de autenticación, se puede solicitar el dominio a través de la variable `usedomain`.

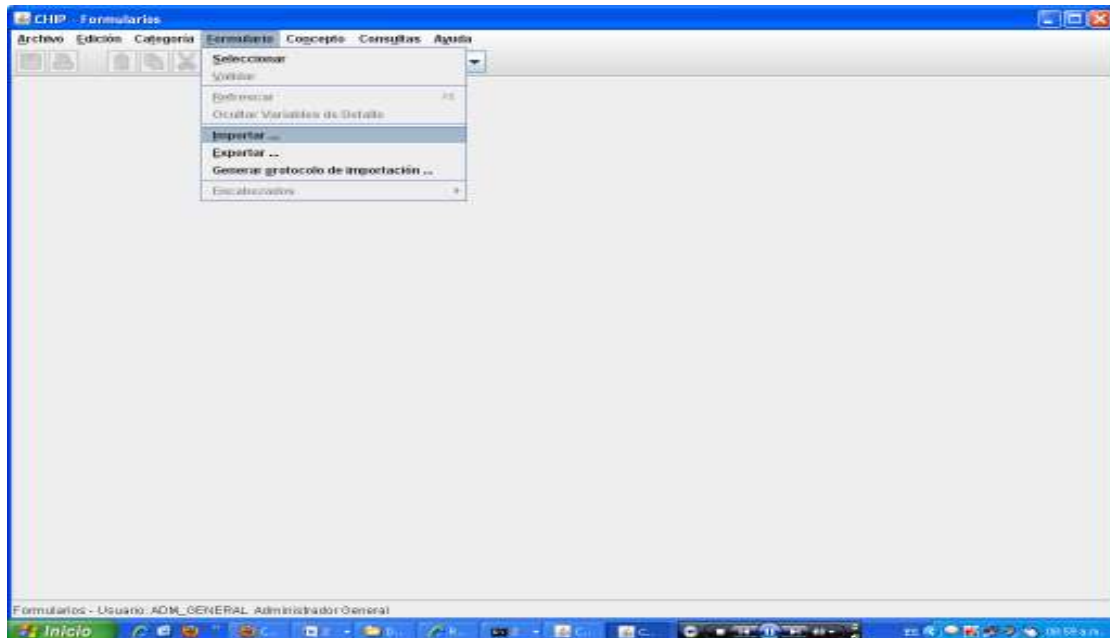
usedomain=N

domain=

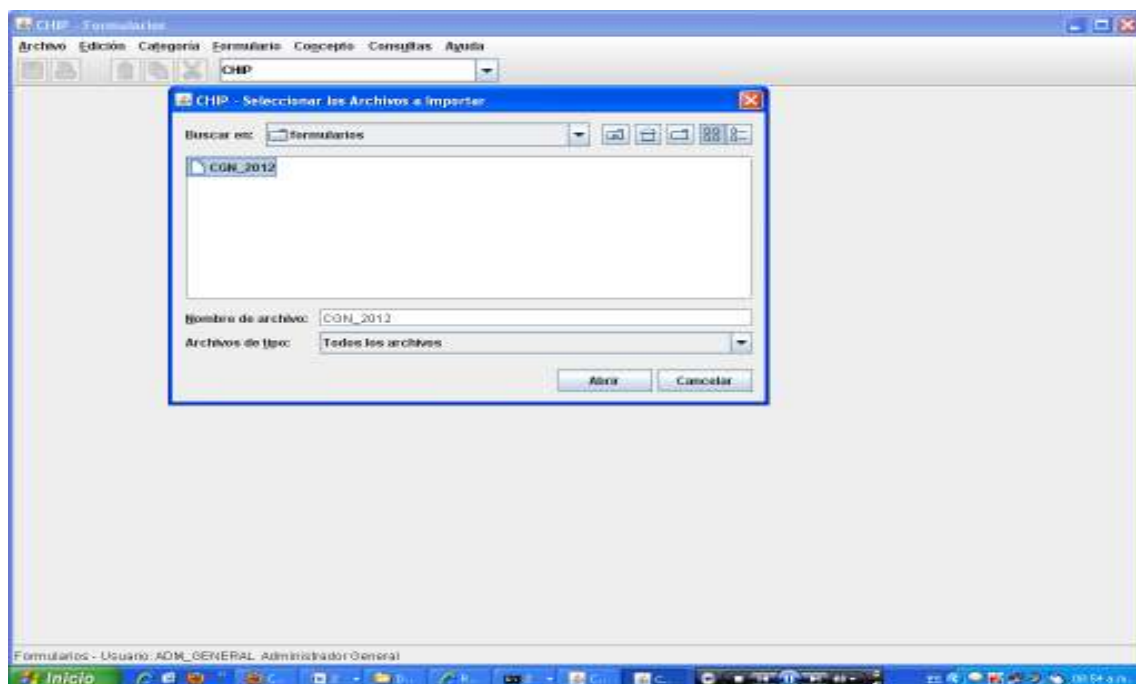
NOTA: “Los valores de estos parámetros son del conocimiento del ingeniero de sistemas que dé soporte a la entidad”.

4. IMPORTACION DE ARCHIVOS PLANOS

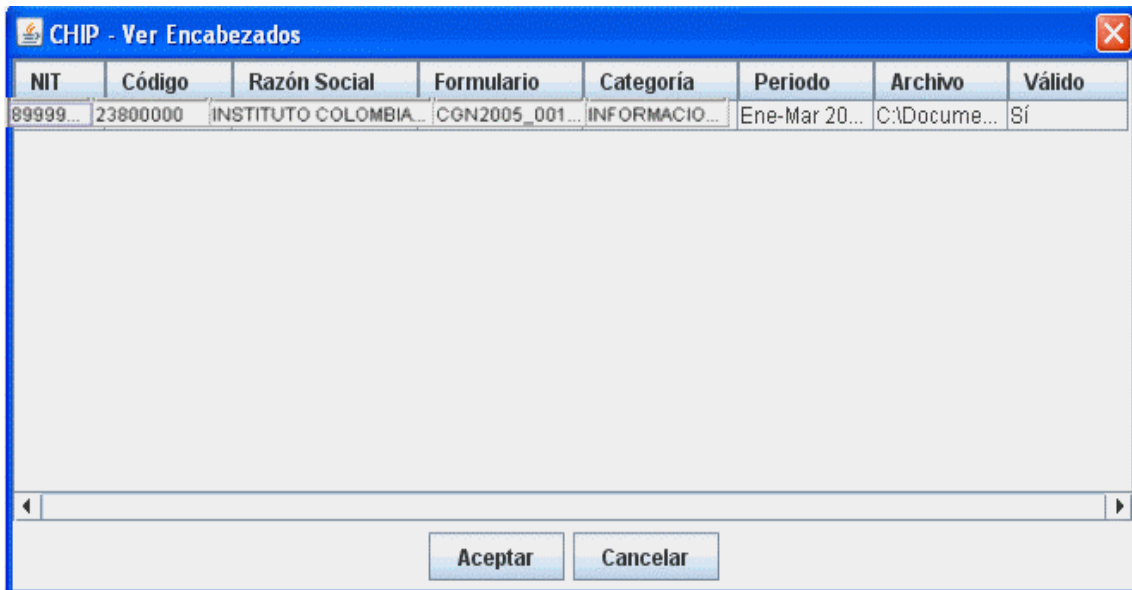
- Ingrese al Chip Local (Usuario y contraseña) / Formulario, en la barra de menú ingresar por Formulario / Importar.



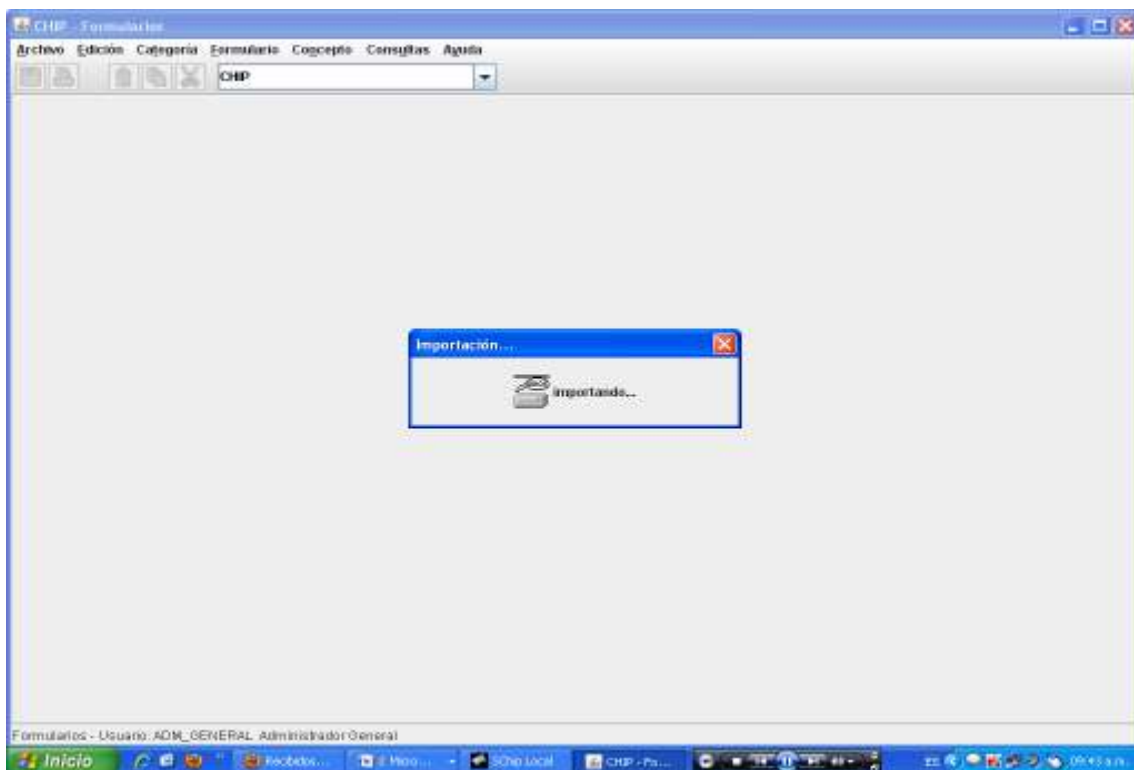
- El sistema le presenta una su pantalla para seleccionar la ubicación del a archivo para la importación de la información.

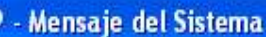


- Verificación del formulario a importar.



Presionar Aceptar, para iniciar la importación y el sistema genera Log de confirmación de la operación o Log de errores.





CHIP - Mensaje del Sistema

?

La operación se ha ejecutado correctamente. Desea ver el log?

Si No

Esta funcionalidad permite transmitir datos a la base de datos del Chip central, una vez sean diligenciados y validados localmente los formularios de captura de las diferentes categorías de información.

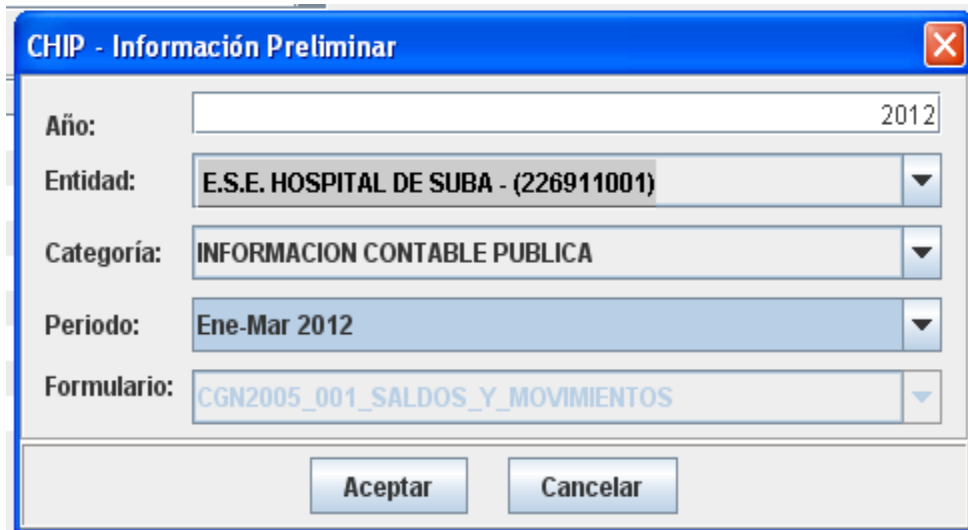
Esta opción permite enviar (en línea o fuera de línea) todos los formularios diligenciados de una categoría de información para un determinado periodo al CHIP central. Si la validación de alguno de los formularios en el momento del envío genera errores no permisibles, el sistema no permite su transmisión.

5.2 Cómo Enviar información de una categoría:

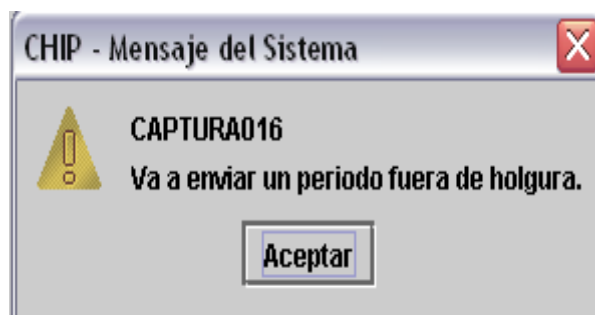
➤ Haga clic en el menú Categorías y seleccione la opción enviar.

[illegible]

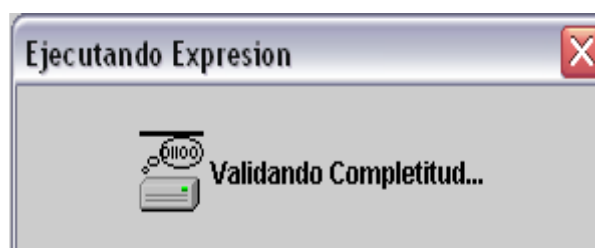
- En la pantalla se despliega la siguiente ventana:

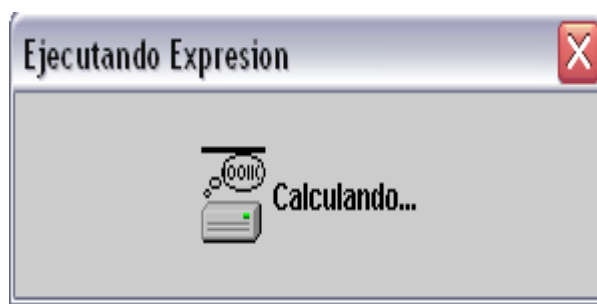


- Una vez ingresada la información presione el botón **Aceptar**.
- Si se va enviar fuera del periodo, se va a desplegar la siguiente ventana de información:



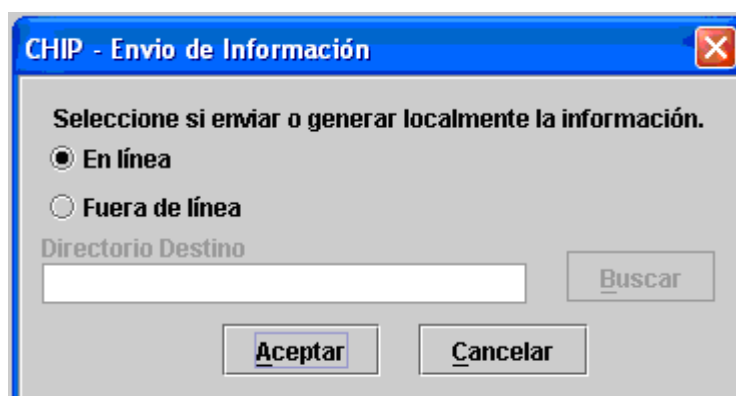
- Presione el botón Aceptar
- Se despliega las siguientes ventanas de información:



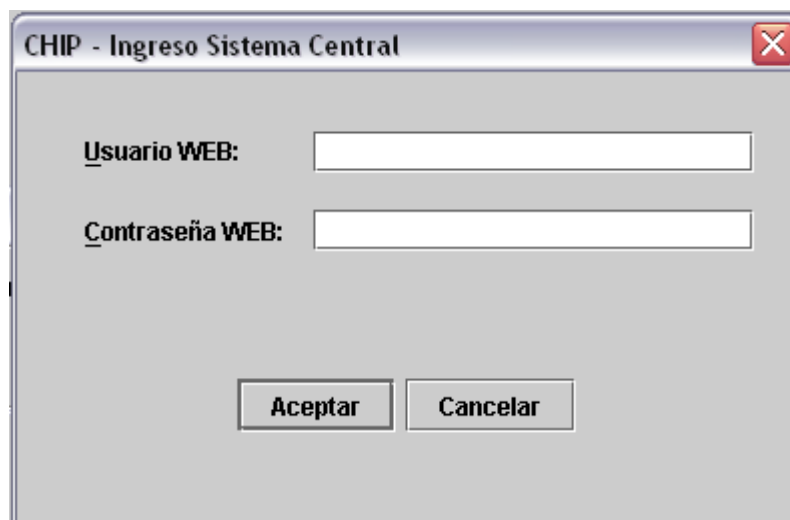


➤ **Envío en Línea**

- En la pantalla se despliega la siguiente ventana:



- Seleccione la opción en línea y presione Aceptar.
- El sistema le solicitará el Usuario y la Contraseña con la cual ingresa a la página del Chip para identificar la entidad que está enviando la información.



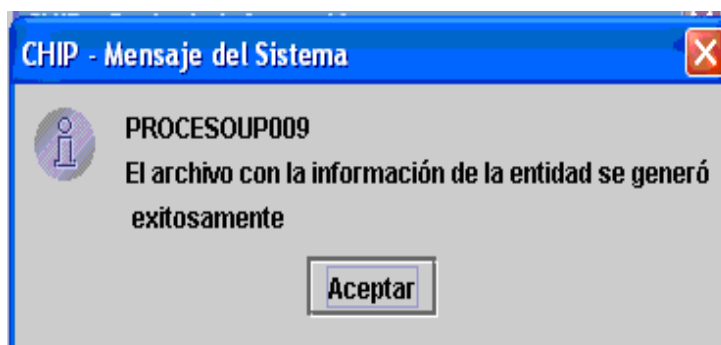
CHIP - Ingreso Sistema Central

Usuario WEB:


Contraseña WEB:

Aceptar Cancelar

- En la pantalla se despliega la siguiente ventana:



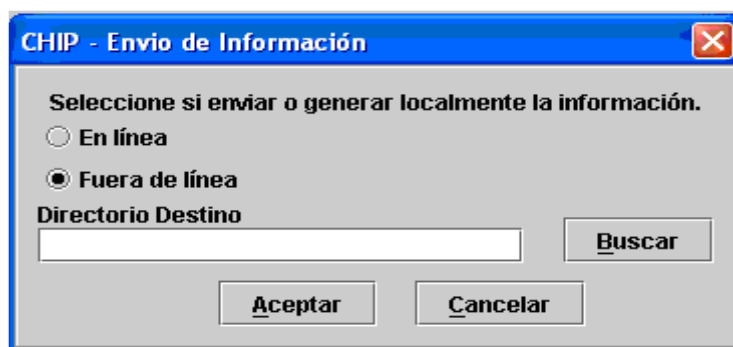
CHIP - Mensaje del Sistema

 PROCESOU009
El archivo con la información de la entidad se generó exitosamente

Aceptar

➤ Envío fuera de línea

- En la pantalla se despliega la siguiente ventana:



CHIP - Envío de Información

Seleccione si enviar o generar localmente la información.

☐ En línea

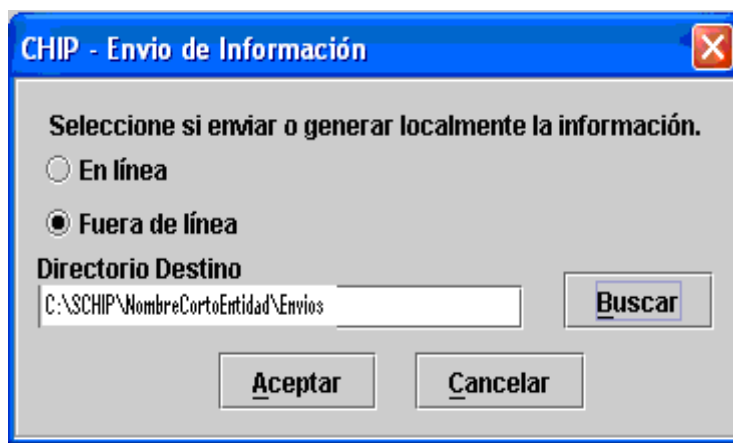
☒ Fuera de línea

Directorio Destino

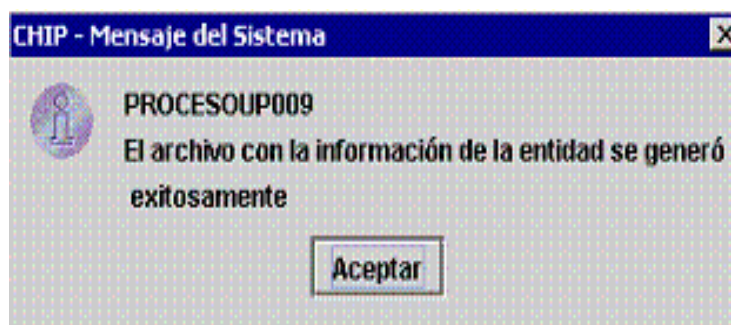
Buscar

Aceptar Cancelar

- Seleccione la opción en Fuera de línea y Seleccione **Buscar** y seleccione C:\SCHIP\NombreCortoEntidad\Envios, donde se va a guardar el archivo que se va a enviar.



- En pantalla se despliega un mensaje informando el éxito de la operación, haga clic en el botón Aceptar.



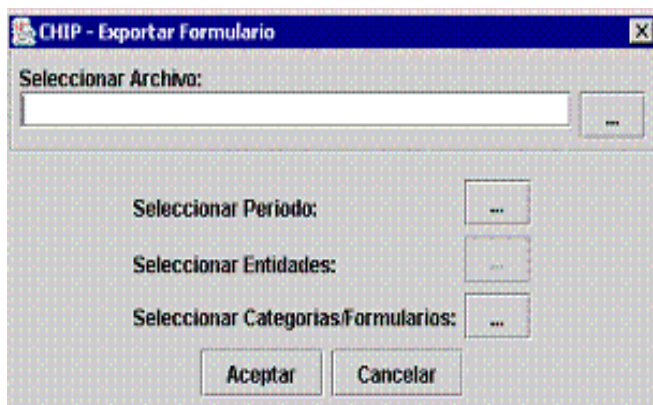
6. EXPORTAR FORMULARIOS

Esta opción permite generar copias de los diferentes formularios en un archivo plano, con iguales características a los archivos generados para importar a la aplicación.

Cómo Exportar un Formulario:

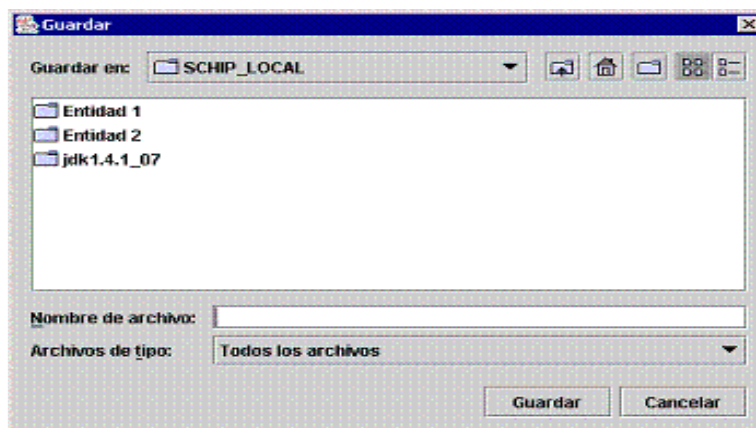
- Ingrese a la opción **Formularios** del panel de objetos o por el menú desplegable CHIP.
- Seleccione del menú **Formulario** la opción **Exportar**.

En pantalla se despliega la ventana **Exportar Formularios**:



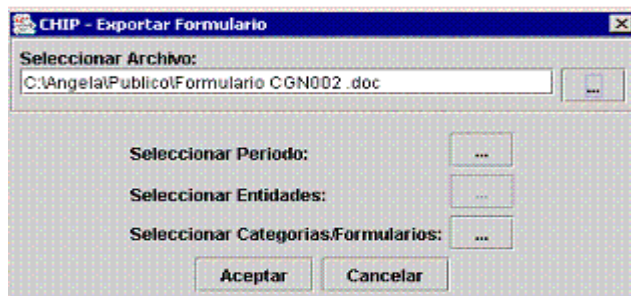
- Presione el botón  del campo **Seleccionar Archivo**.

En pantalla se despliega la ventana **Guardar**:



- Seleccione la carpeta en la cual desea guardar el documento desplegando la opción **Guardar en**.
- En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el documento y, a continuación haga clic en el botón **Guardar**.

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:

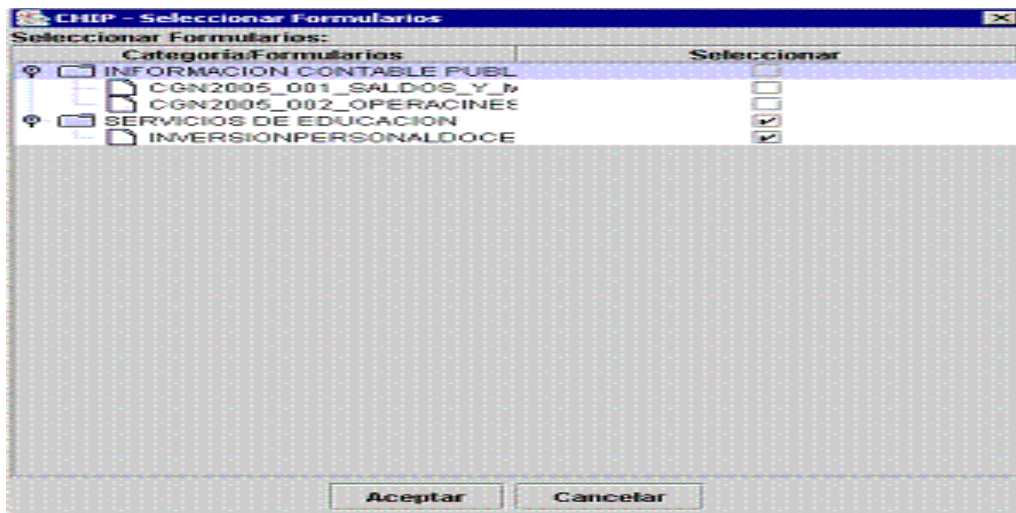


- Seleccione el año y el mes de corte y presione el botón **Aceptar**.

Seleccionado el año y periodo de corte nuevamente se despliega en pantalla la ventana **Exportar Formulario**, observe que el botón  del campo **Seleccionar Entidades** se encuentra deshabilitado.

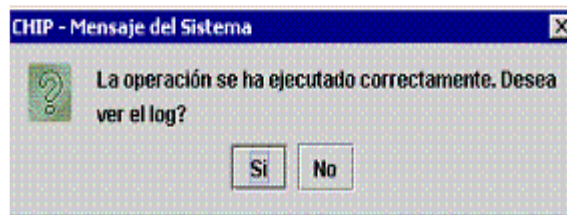
- Presione el botón  del campo **Seleccionar Categorías/Formularios**.

En pantalla se despliega la ventana **Seleccionar Formularios**:



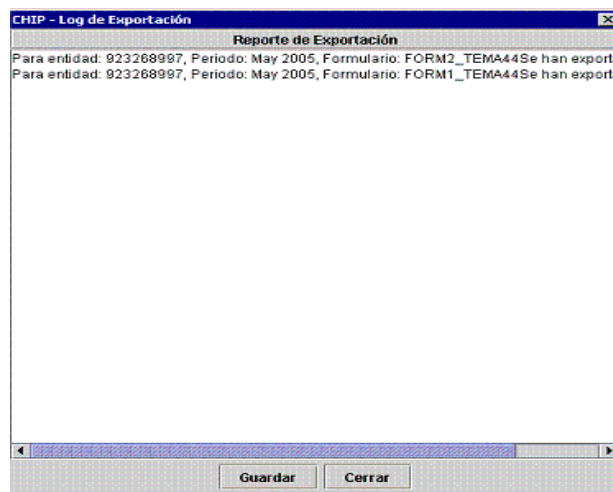
- Seleccione los formularios a exportar haciendo clic en los recuadros de la ventana y, a continuación haga clic en el botón **Aceptar**.
- Haga clic en el botón **Aceptar** de la ventana **Exportar Formulario**.

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



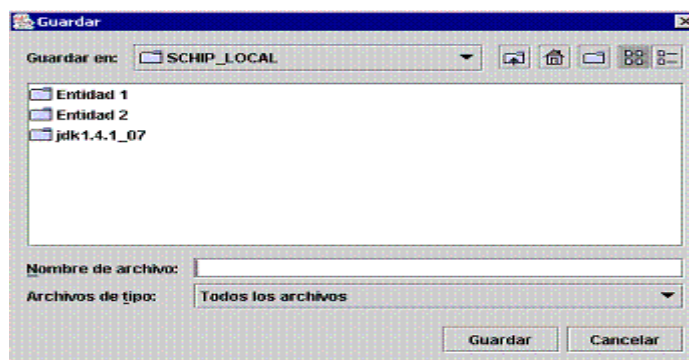
- Presione el botón **Sí** para revisar el log de exportación.

En pantalla se despliega la ventana **Log o Reporte de Exportación**:



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

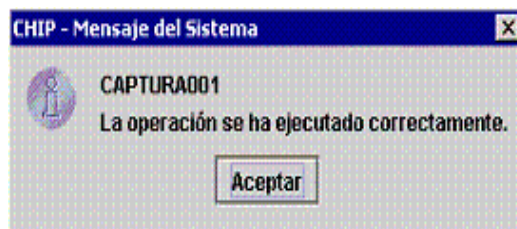
En pantalla se despliega la ventana **Guardar**:



- Con clic seleccione la unidad de disco o la carpeta en la cual desee guardar el documento desplegando la opción **Guardar en**.

- En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el documento y, a continuación haga clic en el botón **Guardar**.

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

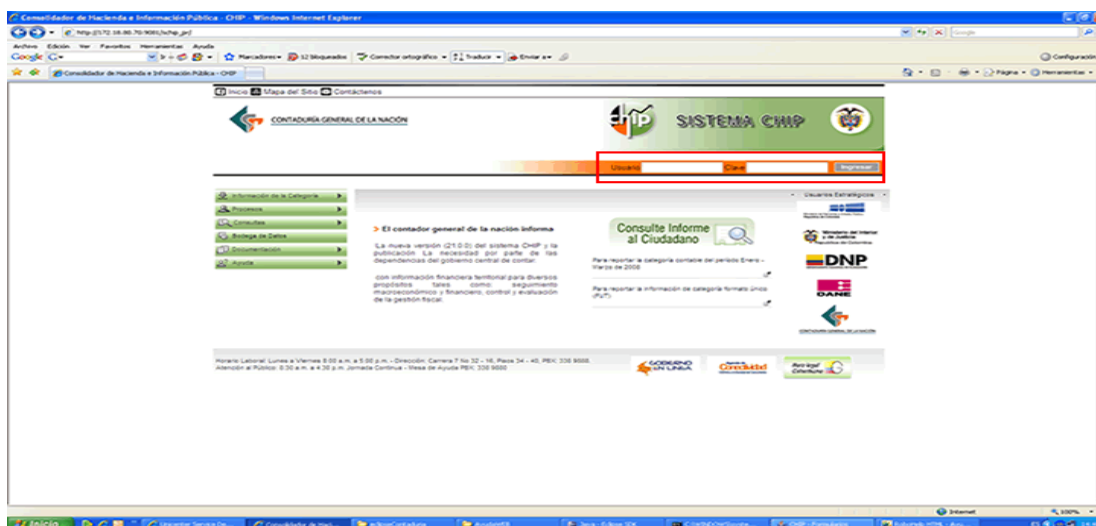


- Termine la operación presionando el botón **Aceptar**.

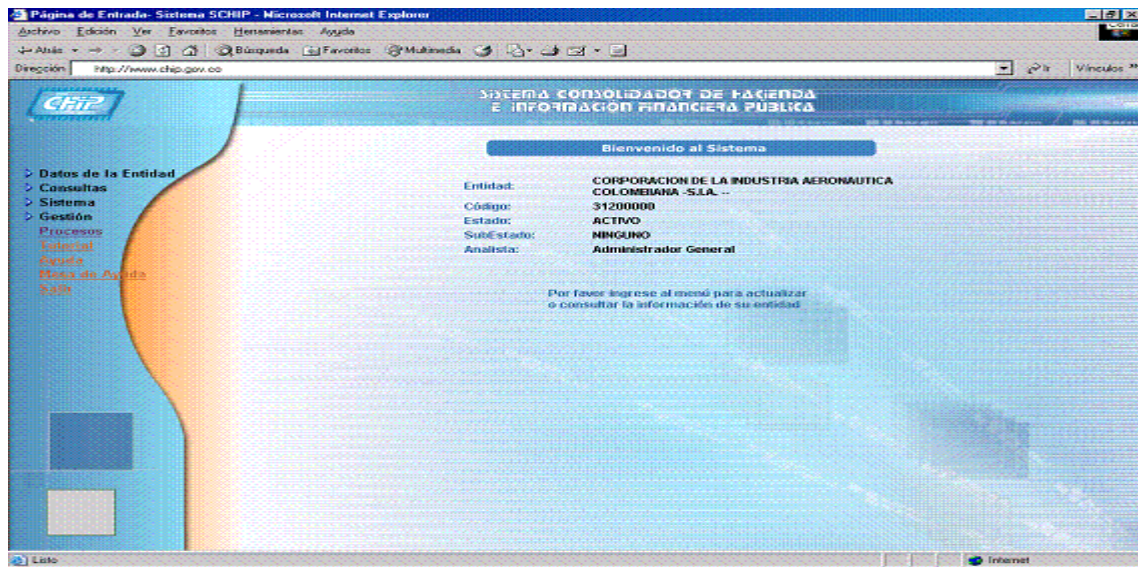
7. CONSULTA DE ENVIO

7.1 Consultar de envíos

- Ingrese a la página WEB del CHIP, www.chip.gov.co
- Ingrese el usuario y la contraseña en la parte superior derecha, a continuación, haga clic en el botón Ingresar..



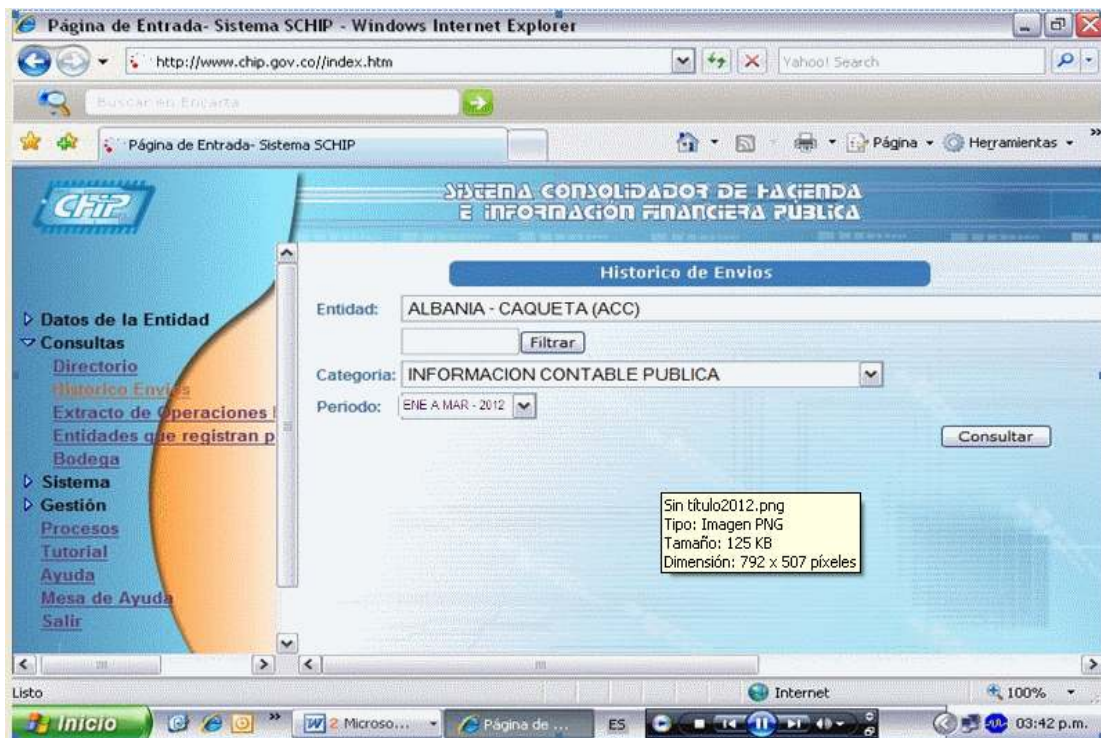
- Al ingresar, el sistema desplegará la pantalla de Bienvenida. En esta pantalla se muestra un resumen de su entidad.



- En el menú de la izquierda de su pantalla, ingrese a la opción Consultas y seleccione la opción Histórico de envíos.



- Seleccione la Entidad, Categoría y Periodo.



- Seleccione **Consultar**
- Se desplegara en la pantalla la información



Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Envio	Estado	Medio	Tipo
INFORMACION CONTABLE PUBLICA	2010-10-12	CON2009-001 BALANCE Y MOVIMIENTOS	2011-02-25 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-10-12	CON2009-001 BALANCE Y MOVIMIENTOS	2011-02-27 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-10-12	CON2009-002 OPERACIONES RECIPROCAS	2011-02-25 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-10-12	CON2009-002 OPERACIONES RECIPROCAS	2011-02-27 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-10-12	CON2009-003M NOTAS DE CARACTER ESPECIAL	2011-02-25 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-10-12	CON2009-003M NOTAS DE CARACTER ESPECIAL	2011-02-27 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-07-09	CON2009-001 BALANCE Y MOVIMIENTOS	2010-10-30 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-07-09	CON2009-002 OPERACIONES RECIPROCAS	2010-10-30 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-07-09	CON2009-003M NOTAS DE CARACTER ESPECIAL	2010-10-30 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-04-09	CON2009-001 BALANCE Y MOVIMIENTOS	2010-07-30 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-04-09	CON2009-002 OPERACIONES RECIPROCAS	2010-07-30 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-04-09	CON2009-003M NOTAS DE CARACTER ESPECIAL	2010-07-30 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-01-03	CON2009-001 BALANCE Y MOVIMIENTOS	2010-06-18 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-01-03	CON2009-002 OPERACIONES RECIPROCAS	2010-06-18 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria
	2010-01-03	CON2009-003M NOTAS DE CARACTER ESPECIAL	2010-06-18 00:00:00 D	Aceptado	ENLNEA	Categoria

7.2 Consulta de envíos en la web

- * Ingrese a la página WEB del CHIP, www.chip.gov.co
- * Ingrese a la opción **Consultas** del menú ubicado a la izquierda de la pantalla.



Seleccione la opción **Información Enviada**.

- Ingrese el código de la Entidad, Seleccione la Categoría, Periodo y Formulario. Oprima **Consultar**.



- Seleccione **Consultar**, Se desplegara en la pantalla la información.

Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHP - Windows Internet Explorer

http://www.dip.gov.co/cchp/

archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Galería de Web Sites Hotmail gratuito Otras sugerencias

Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHP

Cuentas Claras, Estado Transparente

Usuario: Contraseña: Iniciar

¿Quié es el CHP? Información de la Categoría Consultas Soporte de Datos Documentación Ayuda

Generar Reporte Ciudadano

Valor: 210111001 - BOGOTÁ D.C.
 Entidad: 01-03-2012
 Periodo: ADMON CENTRAL DIGITAL
 Análisis: INFORMACION CONTABLE PUBLICA
 Categoría:

Formulario: CODIGO_SALDOS_MOSTRANTES

CODIGO	NOMBRE	SALDO INICIAL	MOVIMIENTO DEBITO	MOVIMIENTO CREDITO	SALDO FINAL	SALDO FINAL CREDITO	SALDO FINAL D/C
01	ACTIVO	27.378.302.986	10.162.228.976	15.190.260.966	22.222.794.808	2.155.266.976	16.067.527.832
02	PASIVO	2.970.686.121	2.338.272.891	2.202.623.769	2.970.086.976	971.275.896	1.998.811.080
03	PATRIMONIO	15.000.150.000	15.527.961.300	15.475.114.115	15.595.410.599	0	-16.395.410.599
04	RECURSOS	0	372.287.888	2.887.186.769	2.216.898.927	0	2.216.898.927
05	SANTOS	0	1.162.789.070	131.209.285	1.321.998.976	0	-1.321.998.976
06	Cuentas de Ventas y Operación	0	226.796.621	0	226.796.621	0	226.796.621
07	Cuentas de Producción	0	226.788.712	226.788.712	0	0	0
08	Cuentas de Orden Recorridas	0	457.513.552	457.513.552	0	0	0
09	Cuentas de Orden Acreditadas	0	1.504.075.190	1.504.075.190	0	0	0

8. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS DE LA CGN

Todo lo relacionado con el diligenciamiento de los formularios de la categoría de la CGN los puede encontrar en el link de de la página web www.chip.gov.co ruta: Documentación/Búsqueda Avanzada/INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACION CHIP / Guía para la elaboración de los formularios CHIP Categorías CGN.