



**PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION IMDER BUGA**

1. OBJETIVO

Generar, preparar y presentar los Informes de Gestión del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Buga Valle – IMDER BUGA, a las entidades pertinentes de acuerdo con los plazos establecidos. Además, de tener una guía que facilite la recolección de información y la generación de los archivos necesarios para ser enviados y publicados correctamente.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación de informe y finaliza con la correcta presentación.

3. RESPONSABLE

- **Autor (a):** Javier Alonso Pérez
Profesional Contador Designado

4. NORMATIVIDAD

- **Resolución 0048 del 30 de junio de 2021** Por la cual se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCPP) a los particulares que manejen fondos o bienes Públicos, se adopta la Versión 3.0 del Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), se prorroga el termino para el reporte de la programación y ejecución del presupuesto ordinario y del presupuesto del Sistema General de Regalías, para el primer y segundo trimestre de la vigencia 2021, y se autoriza la apertura de la plataforma CHIP de las categorías CGR Presupuestal. CGR Regalías y CGR Personal y Costos de la vigencia 2020.
- **La Resolución 159 de junio de 2019**, Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la Categoría información contable pública - Convergencia, a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).

- **Resolución 193 de 2016**, Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- **Ley 901 de 2004**, Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
- **Decreto 3361 de 2004**, por el cual se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004,
- **Ley 1266 de 2008**, Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015** “Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015.” LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA (E).
- **Resolución 098 del 28 de octubre de 2020**, Por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar información tributaria a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, por el año gravable 2021, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.

5. DEFINICIONES

- ✓ **Informe:** Es el documento caracterizado por contener información u otra materia, reflejando el resultado de la ejecución de actividades de gestión y/o análisis de datos, adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dada.

- ✓ **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad

- ✓ **CHIP:** consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.
Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información pública. Además, la plataforma tecnológica (hardware, software y sistemas de comunicaciones) que se utiliza para el desarrollo y operación del CHIP tiene los más altos estándares de calidad y procurará, en lo posible, aplicar la tecnología de punta existente en el mercado, de tal forma que el producto obtenido sea de la mayor utilidad y accesibilidad por parte de los usuarios finales y se garantice su sostenibilidad.

- ✓ **CHIP Local:** Es el componente del CHIP utilizado por las entidades reportantes para el envío de sus categorías de información.

- ✓ **Contaduría General de la Nación (CGN):** Entidad del sector público creada para determinar las políticas principios y normas sobre la contabilidad que deben regir en el país para todo el sector público.

- ✓ **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia. Facilita las operaciones de comercio nacional e internacional. Se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992.

- ✓ **Mensaje de validación Permisibles:** refuerzan la calidad de la información diligenciada, indicando a través del mensaje una alerta, información adicional para tener en cuenta o un mensaje informativo. Estos mensajes permisibles permiten continuar con el envío de la información.

- ✓ **Mensaje de validación No permisibles:** son todos aquellos mensajes de error que requieren que obligatoriamente deben ser corregidos para poder continuar con el envío de la información, se identifica cuando la celda no está activa.
- ✓ **SIA:** SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA. Esta sigla es marca registrada de los productos software que maneja actualmente la Auditoria General de la República.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica para la presentación de todos los informes de información financiera del IMDER Buga.
- Información contable que se reporta a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública-CHIP será en pesos
- La entidad deberá designar a una persona que se encargue de aprobar el informe para proceder con su presentación.
- El responsable deberá elaborar y presentar ante la Contraloría General – CHIP los informes detallados a continuación:
 - CGR_PERSONAL Y COSTOS – ANUAL
 - CUIPO – TRIMESTRAL (Ultimo día del mes siguiente)
- La rendición para la categoría del SGR es acumulativa, en pesos y sin decimales
- En el formulario PyC Planta se debe diligenciar tanto el número de cargos aprobados como el número de cargos provistos a 31 de diciembre de cada vigencia.
- El número de cargos provistos debe ser igual o menor a los aprobados.

- En el formulario de PyC Planta la variable Consecutivo se debe registrar uno a uno en forma secuencial
- El responsable deberá elaborar y presentar ante la Contaduría General de la Nación – CHIP los informes detallados a continuación:
 - CNG - INFORMACION CONTABLE PUBLICA-CONVERGENCIA TRIMESTRAL (Ultimo día del mes siguiente)
 - Evaluación De Control Interno Contable – ANUAL (28 de febrero)
- El 10 de cada mes el responsable deberá preparar y presentar el informe SIA OBSERVA ante la Contraloría Departamental.
- El responsable deberá elaborar y presentar ante la DIAN los informes detallados a continuación:
 - Retención en la fuente – 10 de cada mes
 - Facturación Electrónica – 15 de cada mes
 - Medios magnéticos - Anual (Según calendario)

7. DESARROLLO

7.1 Informes que se deben presentar ante la Contraloría General – CHIP

7.1.1 CGR_PERSONAL Y COSTOS (ANUAL 15 de marzo)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Verificar la información de la categoría correspondiente (PYC) en la plataforma CHIP para la categoría de personal y costos	Profesional contador designado	Plataforma CHIP
2	Ingresa a la plataforma CHIP y seleccionar: Año del cual va a reportar información; Entidad: Nombre; Categoría: CGR Personal y Costos; Periodo: Enero-diciembre de la vigencia a reportar	Profesional contador designado	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
	y Formulario : que se vaya a diligenciar		
3	Diligenciamiento de información a través de archivo plano (Puede crear un archivo por cada formulario o guardar los 2 formularios en un solo archivo) Los Formularios correspondientes son: PERSONAL Y COSTOS DE PLANTA PERSONAL Y COSTOS CONTRATOS	Profesional contador designado	Archivo plano
4	Importación del archivo plano del CHIP	Profesional contador designado	Archivo plano
5	Validación de cada formulario	Profesional contador designado	Formularios
6	En caso de errores en el paso 3 consulte la hoja “mensajes validación” del libro de Ayuda_ PYC	Profesional contador designado	Libro de Excel Ayuda_ PYC
7	Envío de la categoría (El CHIP local envía los cuatro formularios en un único envío, es decir, que no hace envíos de formularios independientes)	Profesional contador designado	CHIP- Formularios
8	Verificación del envío y aceptación del reporte	Profesional contador designado	Página web www.chip.gov.co

7.1.2 CUIPO (Trimestral – Ultimo día del mes siguiente)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Importación de formularios en el aplicativo CHIP-Local	Profesional contador designado	Archivo plano
2	Generar el Protocolo de Importación para cada formulario de la categoría CUIPO	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP-Local
3	Diligenciamiento de formularios: ✓ PROGRAMCION DE INGRESOS ✓ EJECUCION DE INGRESOS ✓ PROGRAMACION DE GASTOS ✓ EJECUCION DE GASTOS	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP-Local
4	Validar los formularios en el aplicativo CHIP-Local: Si el mensaje de validación es permisible puede	Profesional contador	Aplicativo CHIP-Local

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
	continuar con el envío de la información Si el mensaje es no permisible se requiere corregir para continuar con el envío de la información	designado	
5	Transmisión de la información, enviar los formularios validados correctamente	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP-Local
6	Consultar si la información enviada se encuentra publicada de ser así, se da por aceptada la recepción, de lo contrario debe comunicarse a la mesa de servicios de la CGN para saber el estado de la recepción de la información.	Profesional contador designado	Página web: www.chip.gov.co

7.2 Informes que se deben presentar ante la Contaduría General de la Nación- CHIP

7.2.1 CGN- INFORMACION CONTABLE PÚBLICA- CONVERGENCIA (Trimestral- último día del mes siguiente)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Ingresar al aplicativo CHIP-Local y diligenciar la información correspondiente al año, entidad y categoría (INFORMACION CONTABLE PUBLICA CONVERGENCIA)	Profesional contador designado	Plataforma CHIP
2	Elaborar los formularios directamente en el aplicativo o en Excel: ✓ SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA ✓ OPERACIONES RECIPROCAS CONVEGENCIA ✓ VARIACIONES TRIMESTRALES CONVERGENCIA	Profesional contador designado	Archivo plano
3	Importación al CHIP	Profesional contador designado	Plataforma CHIP
4	Validar los formularios	Profesional contador designado	Plataforma CHIP
5	Si se generan errores de validación hacer las	Profesional	Plataforma CHIP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
	correcciones respectivas	contador designado	

7.2.2 Evaluación De Control Interno Contable (Anual-28 de febrero)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Ingresar al CHIP Local - Formularios	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP
2	Ingresar la información preliminar correspondiente a año, entidad, categoría (EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE), periodo (ene-dic) y formulario de EVALUACIÓN_CONTROL_INTERNO_CONTABLE	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP
3	Responder el cuestionario de los elementos del marco normativo para evaluar la existencia y efectividad: ✓ Políticas contables ✓ Etapas del Proceso Contable ✓ Rendición de Cuentas e información a las Partes Interesadas	Profesional contador designado	Cuestionario
4	Diligenciar la columna de observaciones y justificar la calificación de cada criterio de control	Profesional contador designado	Cuestionario
5	Realizar la valoración cualitativa evaluando: ✓ Fortalezas ✓ Debilidades ✓ Avance y mejoras del proceso de Control Interno Contable ✓ Recomendaciones	Profesional contador designado	cuestionario
6	Al finalizar el registro del formulario validarlo	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP
7	Si se generan inconsistencias verificar los errores y hacer las correcciones hasta que la validación sea correcta	Profesional contador designado	Aplicativo CHIP
8	Enviar el formulario	Profesional contador	Aplicativo CHIP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
		designado	

7.3 Informes que se deben presentar ante la Contraloría Departamental

7.3.1 SIA OBSERVA (mensual-10 de cada mes)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Ingresar al aplicativo SIA OBSERVA	Profesional contador designado	Aplicativo SIA OBSERVA
2	Diligenciar los formularios correspondientes a: ✓ Homologación de cuentas ✓ Homologación de rubros ✓ Homologación de fuentes ✓ CDPS	Profesional contador designado	Aplicativo SIA OBSERVA
3	Ingresar en el aplicativo los rubros presupuestales diligenciando el monto de los recursos, tipo de gasto, vigencia y demás campos obligatorios	Profesional contador designado	Aplicativo SIA OBSERVA
4	Agregar CDP y seleccionar la vigencia y rubro al que vinculara el CDP completando los campos requeridos	Profesional contador designado	Aplicativo SIA OBSERVA
5	Diligenciar correctamente los formatos para su presentación oportuna (10 de cada mes) ante la contraloría departamental	Profesional contador designado	Aplicativo SIA OBSERVA

7.4 Informe que se deben presentar ante la DIAN

7.4.1 RETENCION EN LA FUENTE (mensual-10 de cada mes)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Verificar la discriminación de los valores que debieron retener por los diferentes conceptos sometidos a retención en la fuente durante el respectivo mes, y la liquidación de las sanciones cuando fuere el caso	Profesional contador designado	Documento
2	Descargar los libros auxiliares, informe de descuentos tributarios y balance por naturaleza del	Profesional contador	Documentos, libros auxiliares e

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
	aplicativo financiero de la cuenta de retención en la fuente	designado	informes.
3	Diligenciar el formulario 350 para la presentación de retención en la fuente	Profesional contador designado	Formulario 350
4	Verificar que este toda la información necesaria para ser identificados y ubicados como agente retenedor	Profesional contador designado	Formulario 350
5	Firma del pagador respectivo o quien haga sus veces Formulario 350	Profesional contador designado	Formulario 350
6	Realizar el pago y la presentación ante la DIAN	Profesional contador designado	Formulario 350 y certificado de retención en la fuente

7.4.2 FACTURACION ELECTRONICA (mensual-5 de cada mes)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Generar la factura electrónica	Profesional contador designado	Archivo XML
2	Transmitir la factura electrónica	Profesional contador designado	Archivo XML
3	Validar la factura electrónica	Profesional contador designado	Archivo XML
4	Expedir la factura electrónica	Profesional contador designado	Archivo XML
5	Recepción de la factura, el documento electrónico se genera y automáticamente será enviado a la DIAN y al correo electrónico del adquiriente y el emisor de la factura.	Profesional contador designado	Archivo XML

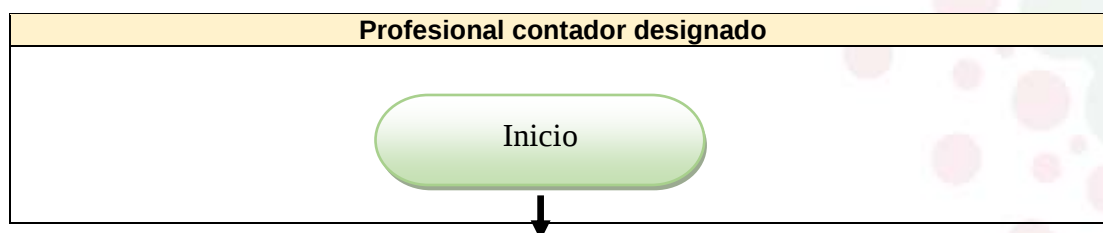
7.4.3 MEDIOS MAGNETICOS (Anual según calendario)

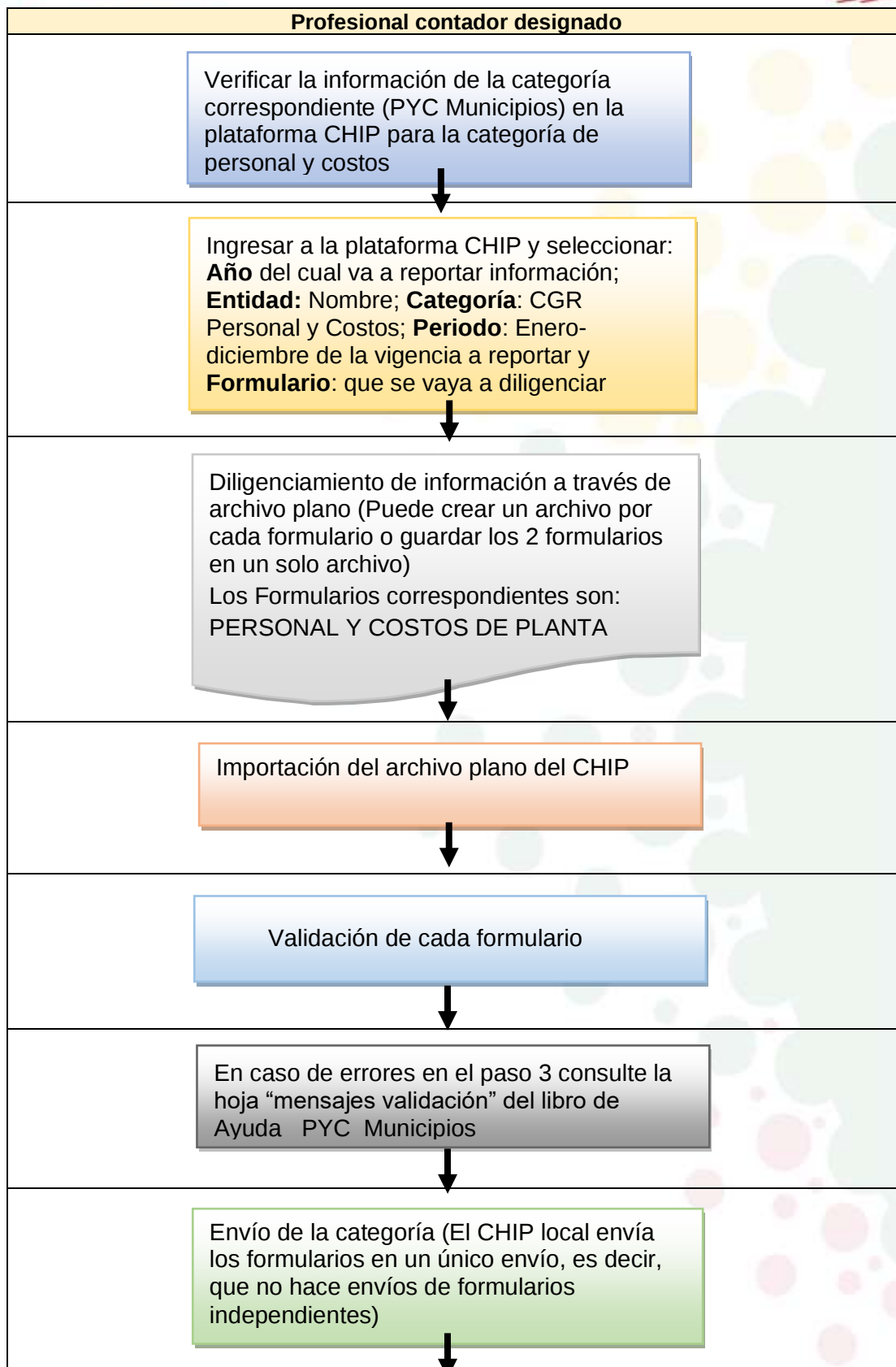
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Verificar que la base de datos de terceros este actualizada	Profesional contador designado	Base de datos de terceros
2	Preparar la información exógena diligenciando los formularios: ✓ CUIN ✓ Formato 1001 Pagos y Abonos en cuenta y retenciones practicadas	Profesional contador designado	Formularios Archivos extensión XML
3	Revisar información exógena	Profesional contador designado	Información Exógena
4	Cargar la información – Prevalidador DIAN	Profesional contador designado	Prevalidador DIAN
5	Cargar la información en la página web	Profesional contador designado	Archivo extensión XML
6	Validar la información	Profesional contador designado	Reporte validación exitosa
7	Presentar la información	Profesional contador designado	Reporte envío de cargue de la información
8	Enviar la información	Profesional contador designado	

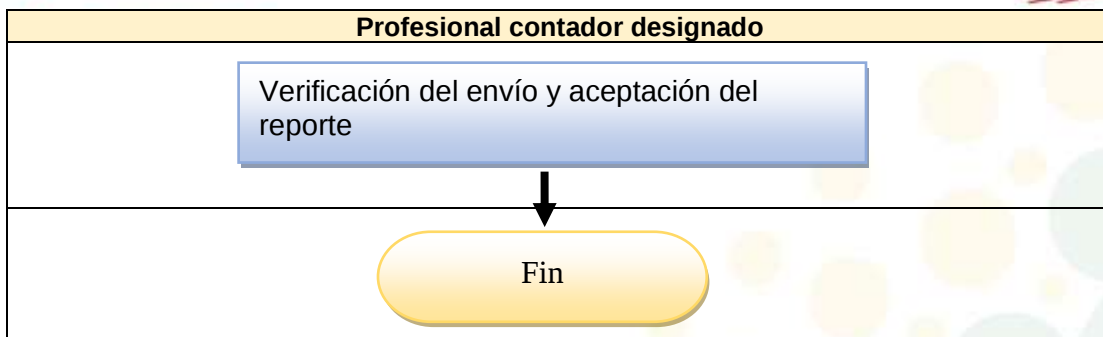
8. FLUJOGRAMA

8.1 Informes que se deben presentar ante la Contraloría General – CHIP

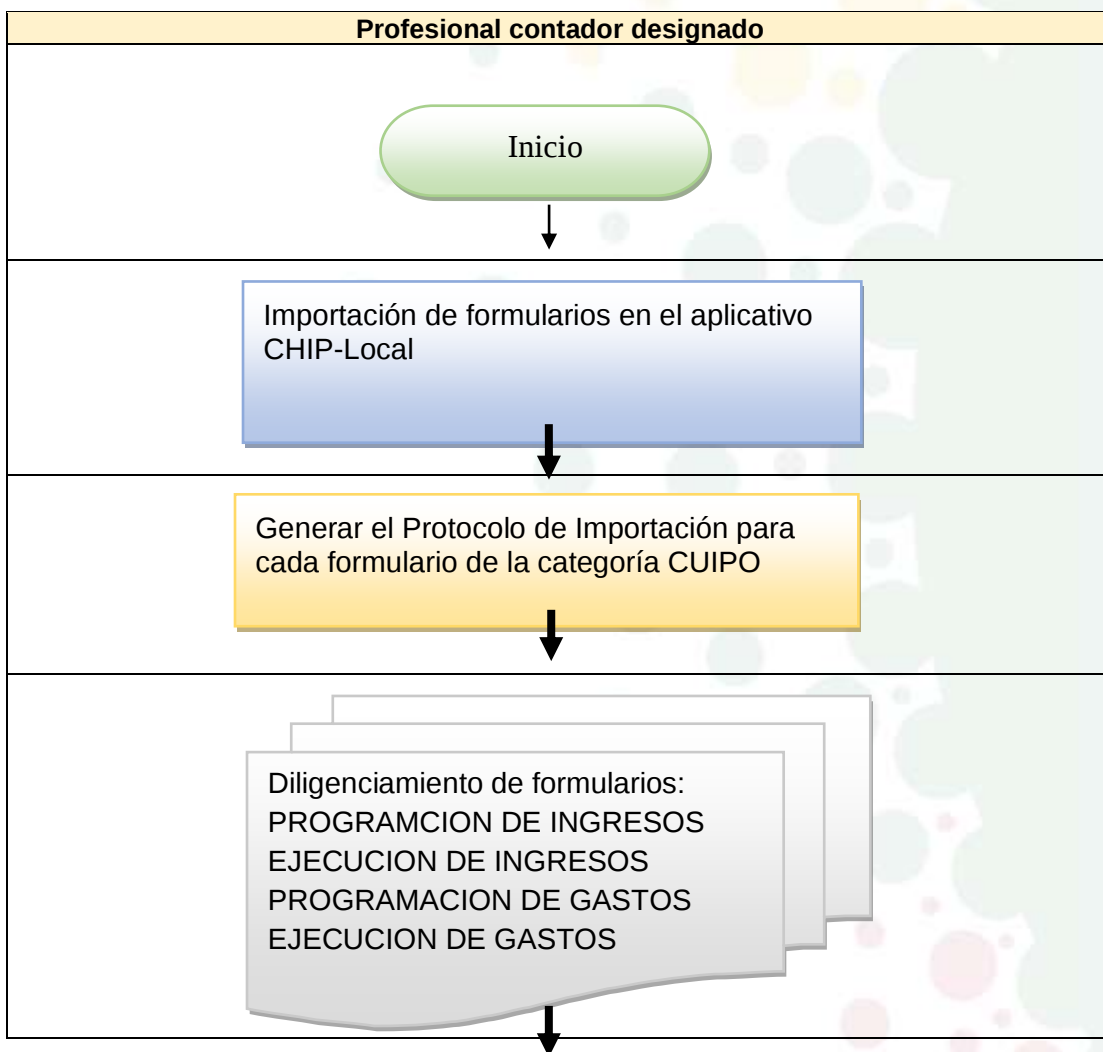
8.1.1 CGR_ PERSONAL Y COSTOS

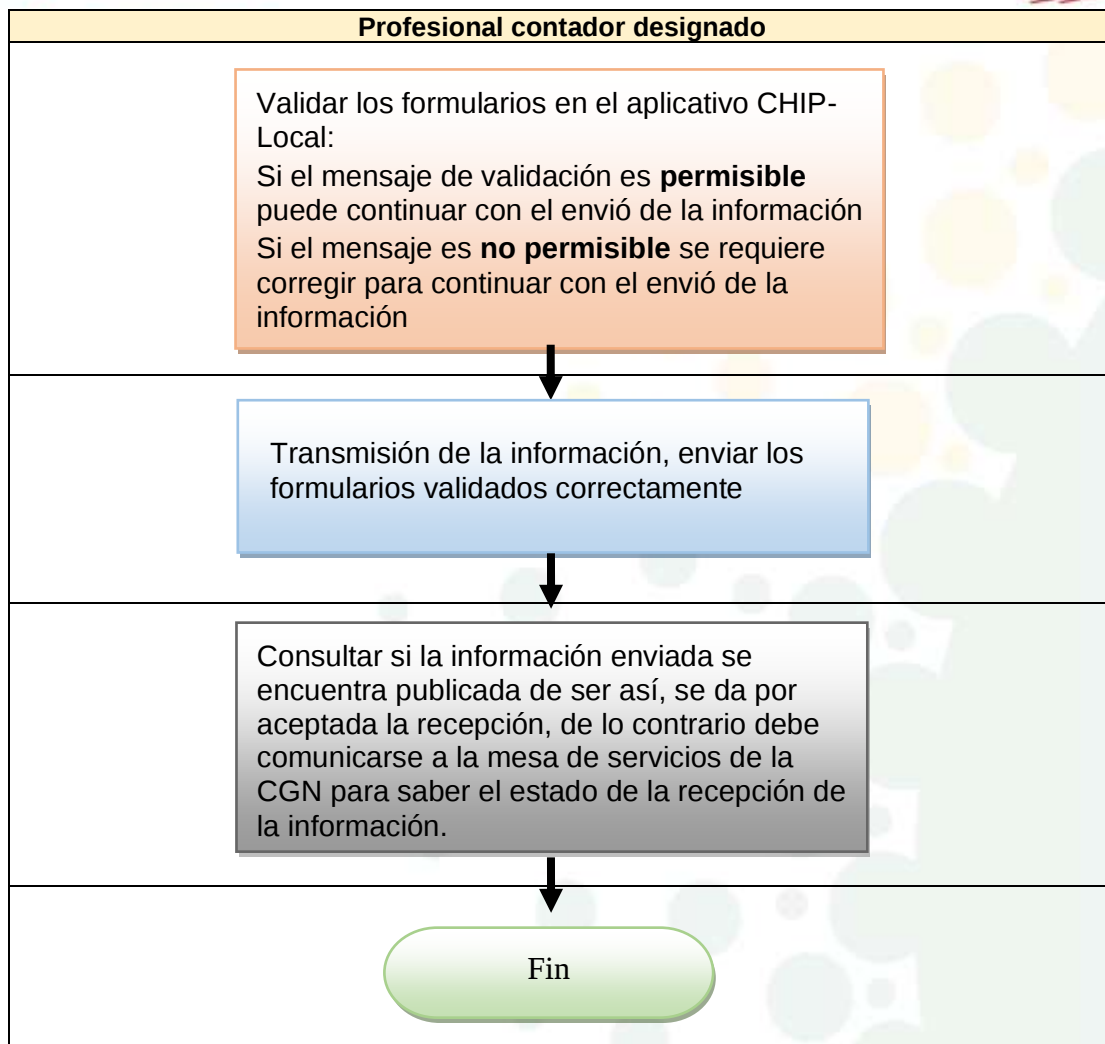






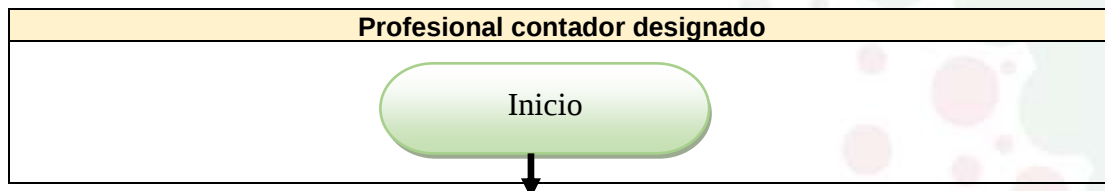
8.1.2 CUIPO

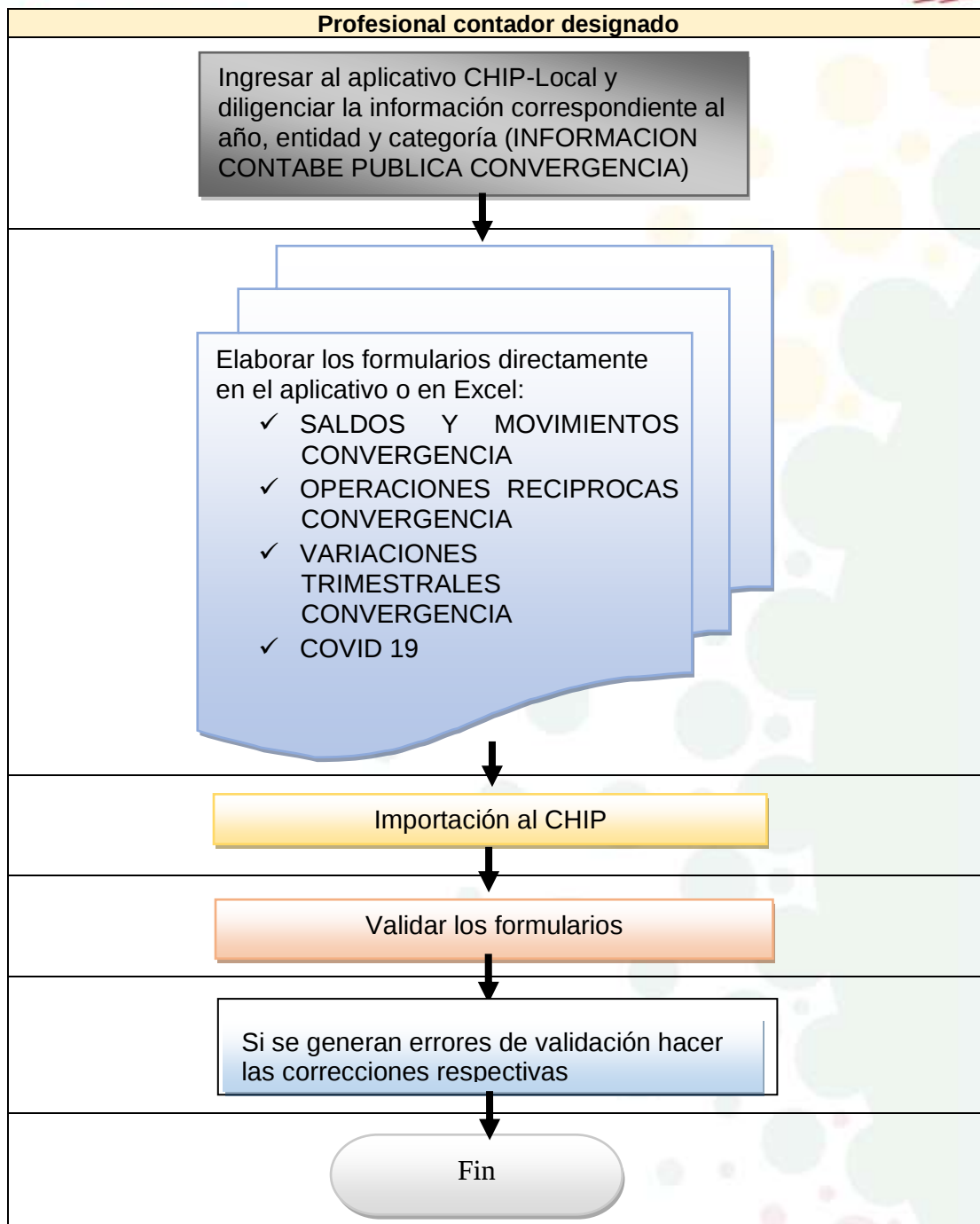




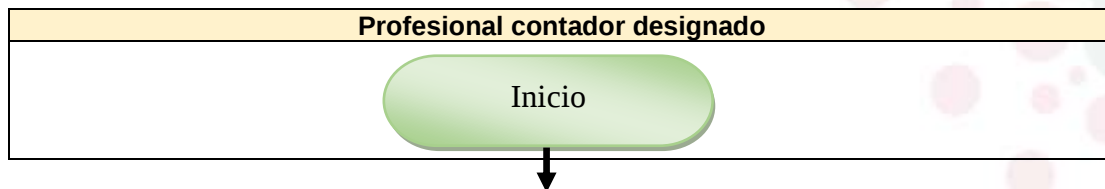
8.2 Informes que se deben presentar ante la Contaduría General de la Nación- CHIP

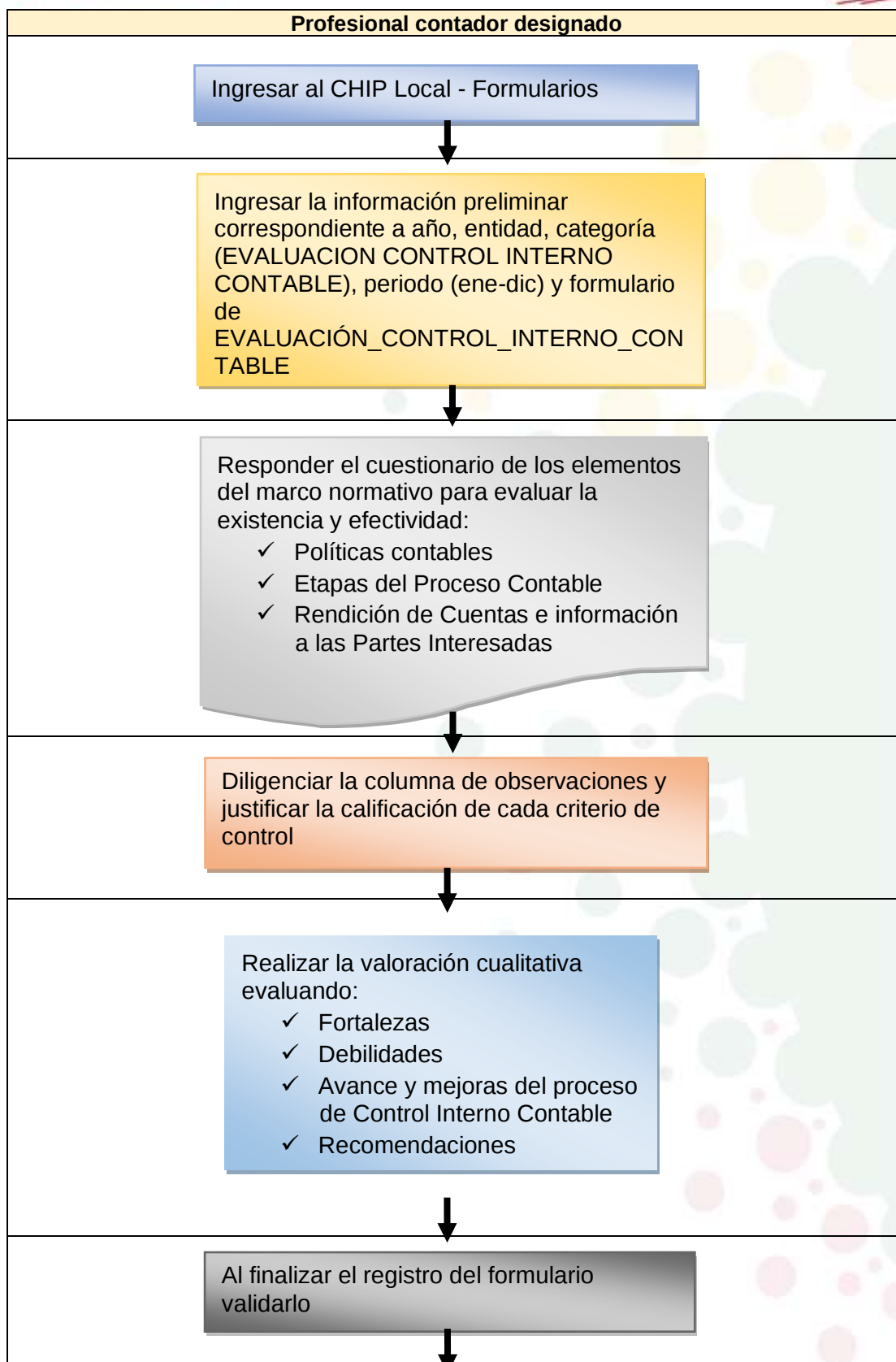
8.2.1 CGN INFORMACION CONTABLE PUBLICA CONVERGENCIA

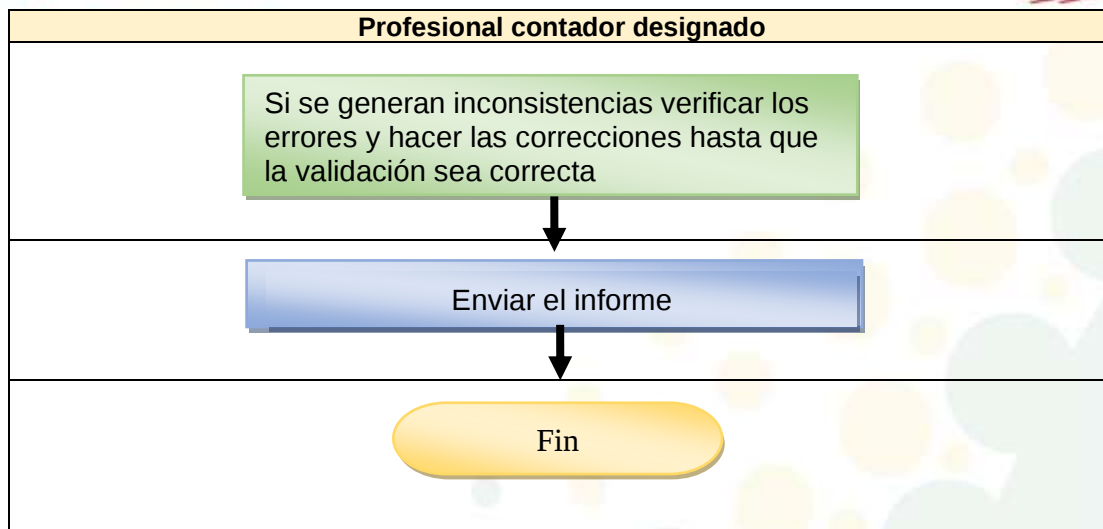




8.2.2 EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

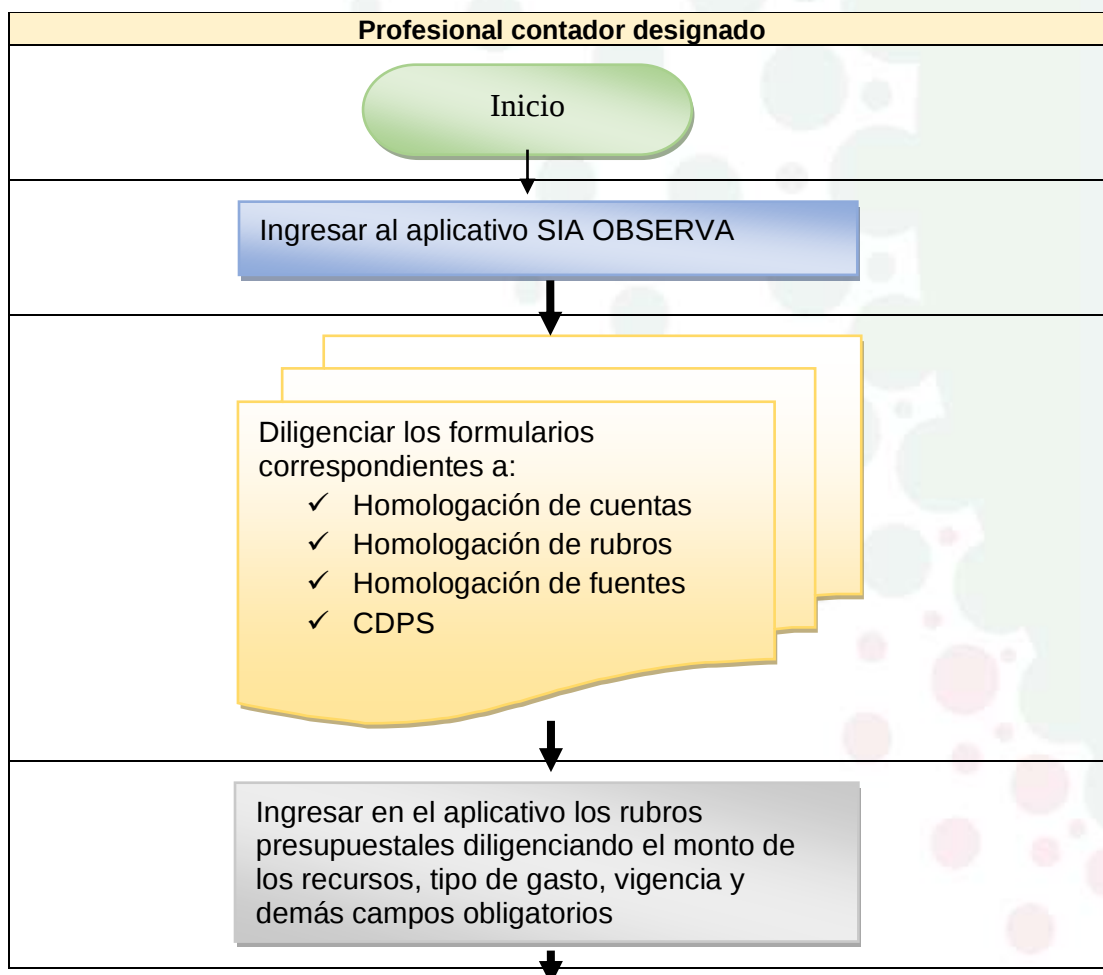






8.3 Informes que se deben presentar ante la Contraloría Departamental

8.3.1 SIA OBSERVA

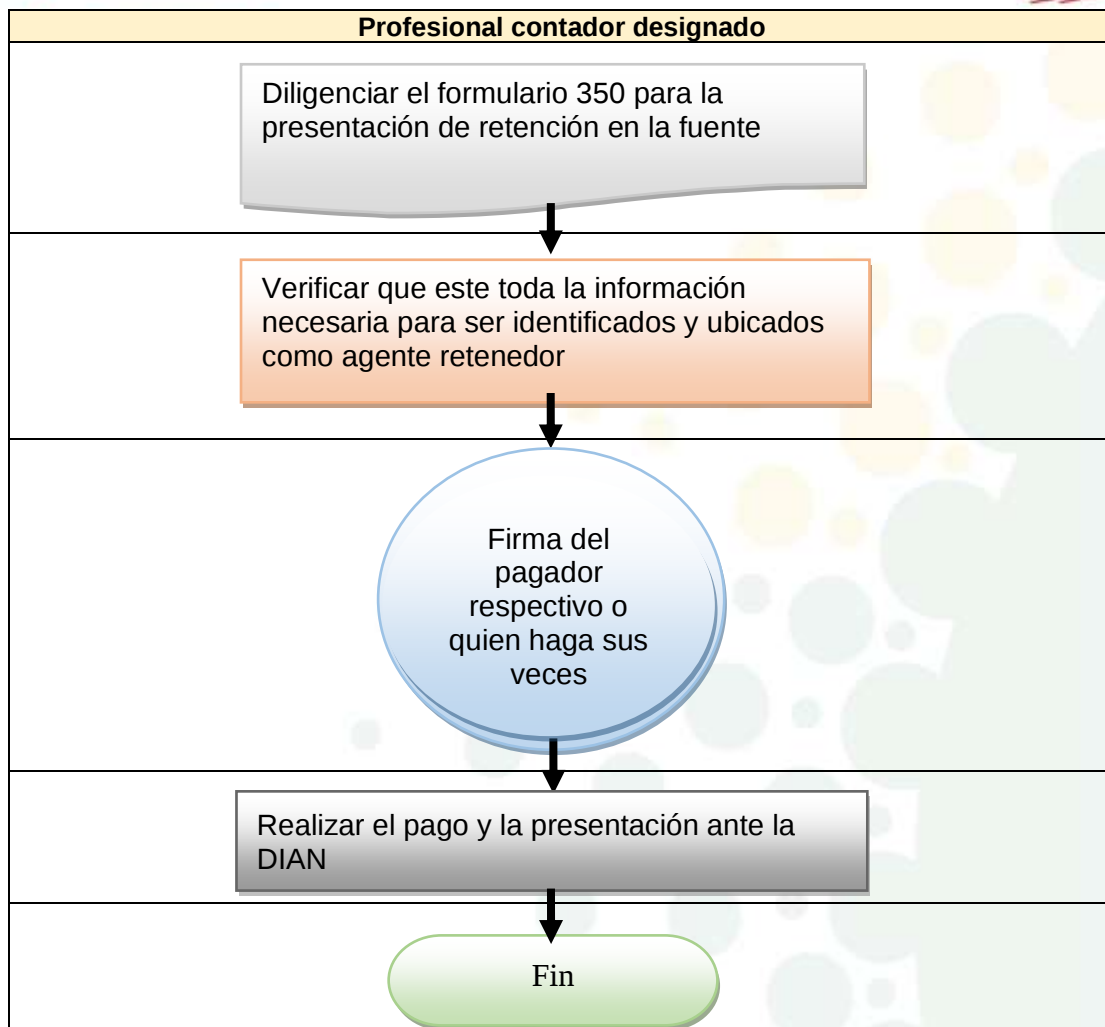




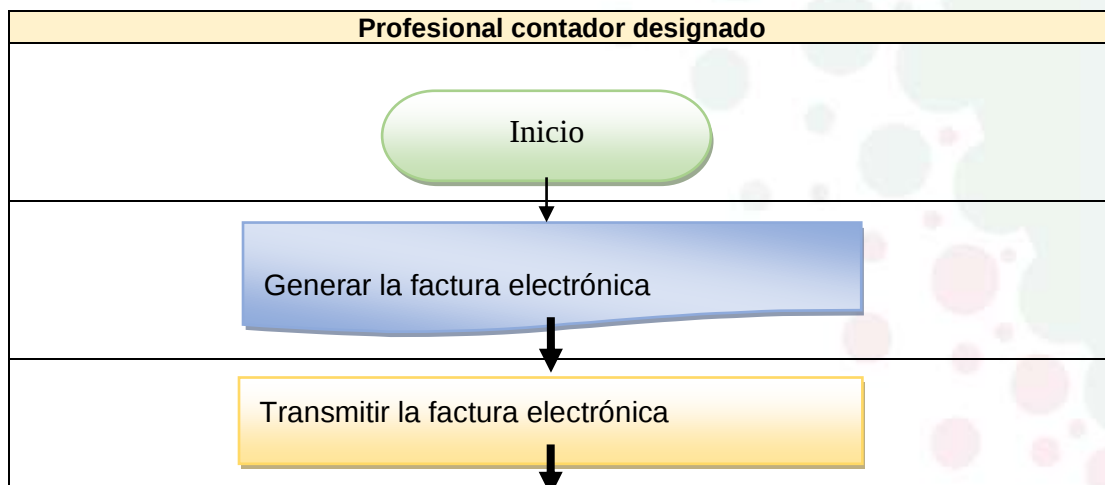
8.4 Informe que se deben presentar ante la DIAN

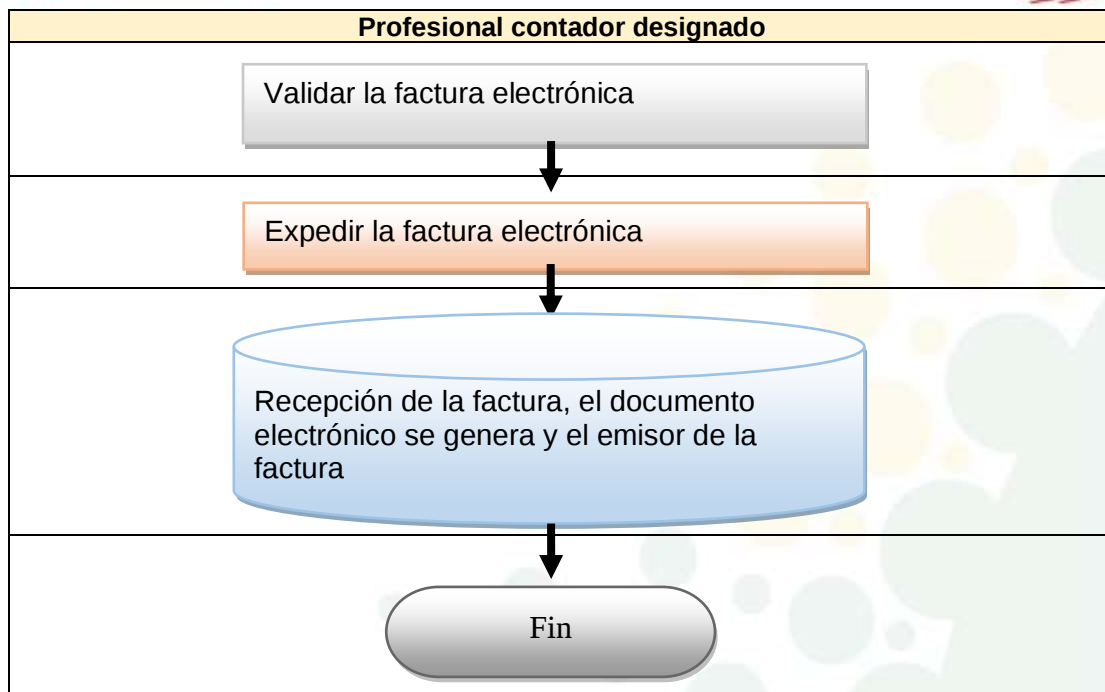
8.4.1 RETENCION EN LA FUENTE



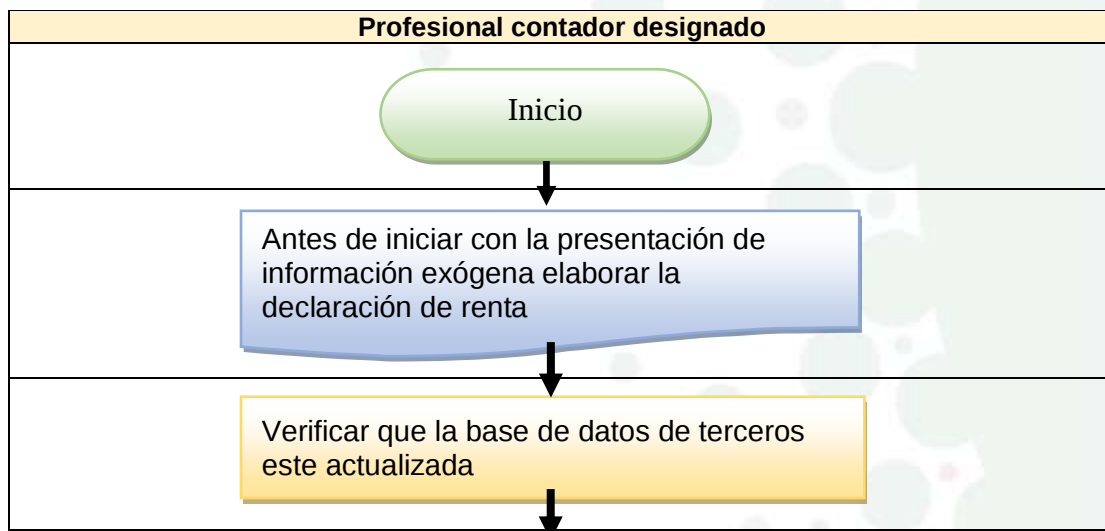


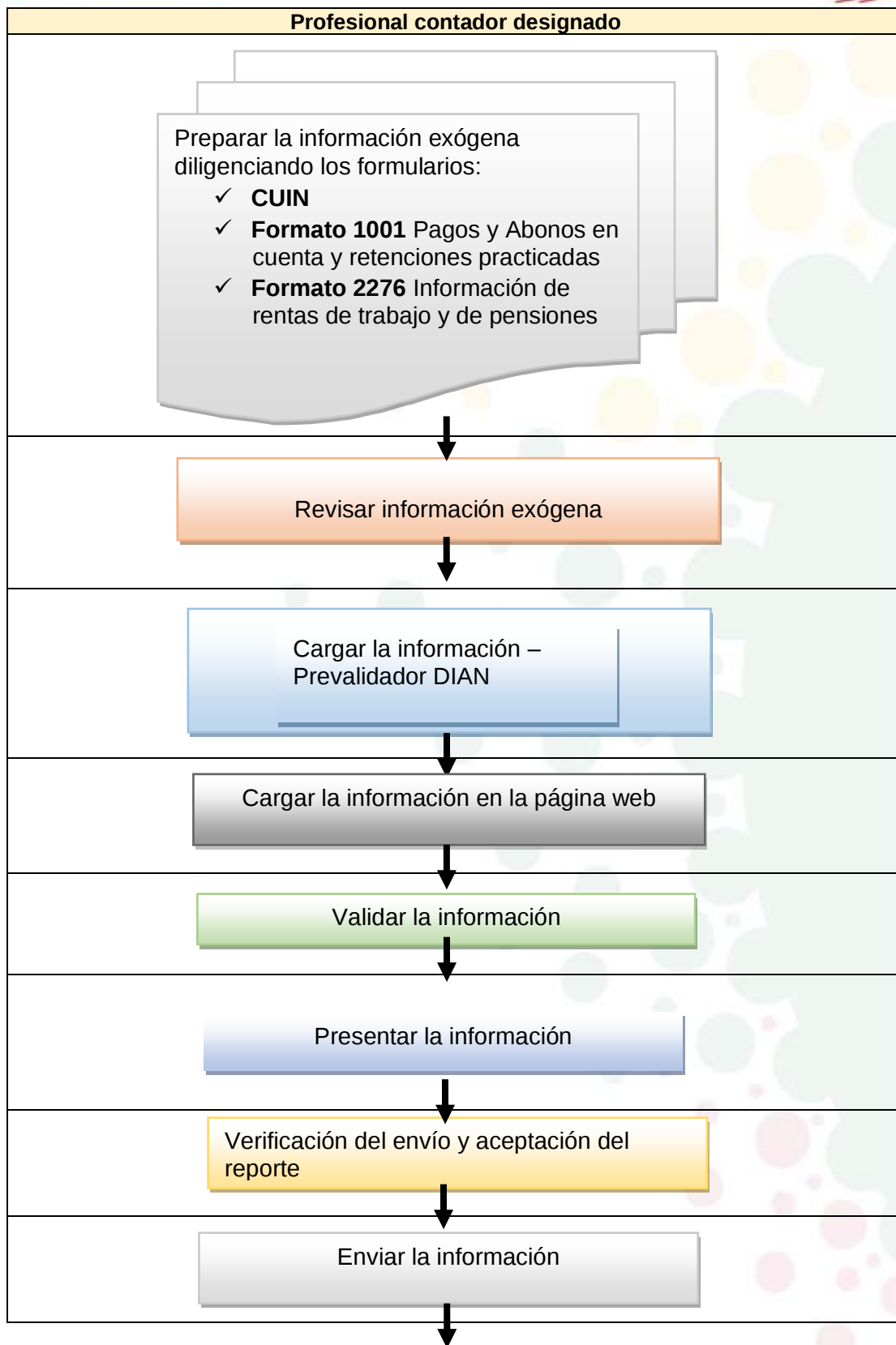
8.4.2 FACTURACION ELECTRONICA





8.4.3 MEDIOS MAGNETICOS





Profesional contador designado

Fin

9. MATRIZ DE RIESGOS

Objetivo	ID Riesgo	Riesgo	ID Control	Control	Tipo de Control	Recomendación
Que la información financiera sea manejada bajo los estándares de seguridad de la información	1	Que usuarios no autorizados tengan acceso al sistema lo que ocasionaría que se registren asientos u operaciones no autorizadas que se verían reflejadas en la información financiera	1	Asignación de usuarios y acceso a la transacciones de acuerdo a la segregación de funciones	P	Contar con previa autorización de los líderes de cada módulo
Asegurar que el sistema no permita duplicar ningún registro	2	Que se generen distorsiones en la información financiera a ser presentada	2	El sistema verifica que un mismo comprobante de pago no pueda registrarse más de una vez	C	Hacer una verificación mensual de la información a presentar
			3	El contador designado verifica que no se registren entradas duplicadas	C	
Asegurar que todos los pagos se hagan oportunamente	3	No realizar los pagos correspondientes generando intereses y/o multas, así como distorsiones en la información financiera a ser presentada	4	El equipo de Tesorería y el contador designado se encargan de ordenar y pagar las facturas correspondientes	P	No se encontraron recomendaciones
			5	Todos los pagos deben afectar presupuesto y realizar sus diferentes tiempos presupuestales	P	
Asegurar que la información financiera contenida en los informes a presentar y demás, es válida, completa y precisa	4	Errores en la presentación de información financiera que no refleja la realidad de la gestión en los respectivos informes mensuales y anuales que se deben enviar ante los respectivos entes de control	6	La información procesada en el sistema es revisada mensualmente por el contador designado.	C	Preparar y presentar los EEEF y demás informes cumpliendo con el marco conceptual para la información financiera
			7	Mensualmente se realiza la conciliación entre la información operativa contable de las cuentas de balance y resultados con las que serán presentadas en los respectivos EEEF	P	
Presentar los informes correspondientes de manera oportuna	5	Que no se presenten los informes en los plazos establecidos	8	Mantener actualizado el cronograma de presentación de informes con el fin de saber la periodicidad, los formularios a enviar y a que entidad se debe presentar	P	Organizar la información con anticipación para cumplir con los plazos exigidos
			9			

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Javier Alonso Pérez Cargo: Contratista Apoyo Gestión Fecha:	Nombre: Javier Alonso Pérez Cargo: Contratista Apoyo Gestión Fecha:	Nombre: Jhon Sebastián Rodríguez Valencia Cargo: Director IMDER BUGA Fecha: