



GUIA PARA EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE MONITOREO DE LOS PSFF PARA LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

**PREPARADO POR:
GRUPO DE LOS PSFF – ESE**

**VERSIÓN 7
Junio de 2021**



1. TABLA DE CONTENIDO

2. OBJETIVO	3
3. ASPECTOS GENERALES	3
4. ETAPA 1: Herramienta de Ayuda para el Monitoreo.....	6
4.1. <i>Proceso para obtener la herramienta</i>	6
4.2. <i>Requisitos antes de su uso</i>	11
4.2.1 <i>Configuración de seguridad de macros.</i>	11
4.2.2 <i>Configurar formulas</i>	14
4.3. <i>Operación de la herramienta de Excel</i>	15
4.3.1 <i>Cuadro 1: Informe ejecución trimestral de medidas</i>	17
4.3.2 <i>Cuadro 2: Ejecución del flujo financiero.</i>	18
4.3.3 <i>Cuadro 3: Producción o servicios vendidos</i>	19
4.3.3.1 <i>Eliminar detalles de un contrato.</i>	21
4.3.3.2 <i>Digitar los datos del detalle del contrato.</i>	22
4.3.3.3 <i>Actualizar los Datos de Producción.</i>	24
4.3.3.4 <i>Verificar las estadísticas.</i>	25
4.3.4 <i>Cuadro 4: Informe ejecución trimestral del pago de pasivos</i>	27
4.3.4 <i>Cuadro 5: Informe ejecución trimestral del encargo fiduciario.</i>	28
4.3.4.1 <i>Registrar la identificación de un encargo fiduciario.</i>	29
4.3.4.2 <i>Eliminar detalles de un contrato.</i>	30
4.3.4.2 <i>Registrar la ejecución de un encargo fiduciario.</i>	31
4.3.5 <i>Resumen del Monitoreo.</i>	32
4.4. <i>Herramienta de importar</i>	33
5. ETAPA 2: Radicación del informe de monitoreo de los PSFF de las ESE..	35
5.1. <i>Configuración regional del equipo</i>	36
5.2. <i>Generación de los archivos planos.</i>	38
5.3. <i>Cargue de los archivos planos en el CHIP local.</i>	43
5.4. <i>Consulta de la información enviada en el CHIP central.</i>	47



2. OBJETIVO

Proporcionar una guía que le permita a las Empresas Sociales del Estado – ESE - el uso de las herramientas informáticas que facilitan el reporte de la información de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero – PSFF.

3. ASPECTOS GENERALES

De acuerdo al Artículo 2.6.5.7. del Decreto 1068 de 2015:

"ARTÍCULO 2.6.5.9. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO. El monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero viabilizados estará a cargo de la respectiva Empresa Social del Estado; el seguimiento estará a cargo del correspondiente Departamento o Distrito, y la evaluación estará a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El monitoreo, seguimiento y evaluación se ejercerá sobre el cumplimiento de las medidas y metas previstas en relación con la recuperación, el restablecimiento de la solidez económica y financiera y el fortalecimiento institucional de la Empresa Social del Estado, sin perjuicio del control fiscal que ejercen los órganos de control.

Para este efecto, el Gobernador o Alcalde Distrital deberá remitir informes de seguimiento tanto a nivel individual como consolidado de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero viabilizados de cada una de las Empresas Sociales del Estado de su jurisdicción, en los formatos y con la periodicidad que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; en los cuales reportará, como mínimo, los avances, el grado de cumplimiento y las recomendaciones en relación con los Programas.

PARÁGRAFO 1. Con base en los resultados de la evaluación anual de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público elaborará y publicará en su página web un escalafón de desempeño de las Empresas Sociales del Estado y de compromiso de las entidades territoriales frente a las medidas propuestas en los Programas..."

El Ministerio de Hacienda y crédito público diseño un conjunto de herramientas informáticas al servicio de las entidades territoriales para facilitar el proceso de monitoreo de los PSF. Las herramientas pueden ser utilizadas directamente por las Empresas Sociales del Estado, pero la responsabilidad directa del control de dichos reportes es la entidad territorial a la cual se encuentre vinculada dicha ESE.

Las herramientas que se han puesto a disposición se esquematizan en la Ilustración 1

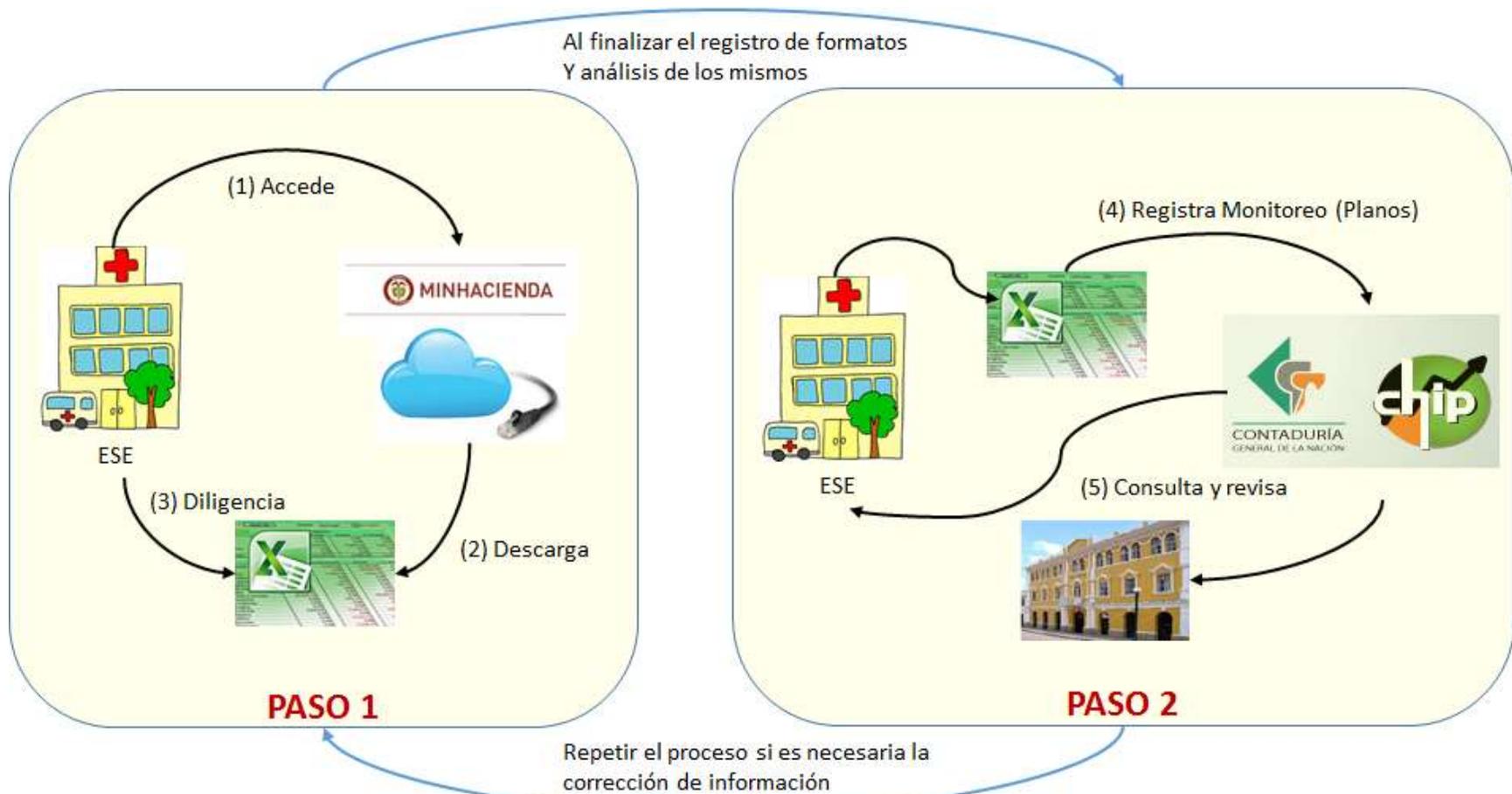


Ilustración 1 Diligenciamiento y registro de la información para el monitoreo de los PSFF - ESE



El proceso de reporte de información para el monitoreo está compuesto por dos etapas. La primera etapa corresponde al diligenciamiento de los cuadros del monitoreo y la segunda etapa es el registro de los cuadros en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación.

El presente manual está dividido en dos partes, la primera parte explica en detalle la herramienta de Excel que contiene los cuadros del monitoreo a ser diligenciados por la Empresas Social del Estado y la segunda parte detalla la etapa de registro de la información que quedará disponible para la consulta de las entidades territoriales para el proceso de revisión.



4. ETAPA 1: Herramienta de Ayuda para el Monitoreo

La herramienta de monitoreo de los PSFF-ESE se encuentra implementada en Excel 2010 y ha sido probada para las versiones de office 2010 y 2013. A continuación, se describe el procedimiento para obtener dicha herramienta, los requisitos antes de su uso y el detalle cada uno de los cuadros que la componen para facilitar el registro de los datos.

4.1. Proceso para obtener la herramienta

Para obtener la herramienta acceda a través de cualquiera de exploradores de internet¹ y digite en la barra de exploración la siguiente dirección electrónica: www.minhacienda.gov.co. Dicha dirección es el sitio de internet del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual encontrará el vínculo Entidades de Orden Territorial tal como se observa en la Ilustración 2.



Ilustración 2 Acceso al espacio internet para la asistencia a Entidades Territoriales
(<https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial>)

Al ingresar al espacio entidades de orden territorial encontrará toda la información sobre la oferta institucional y las publicaciones de la Dirección General de Apoyo Fiscal. Uno de los botones y uno de los vínculos que aparece en la ventana es el que permite el acceso a la documentación de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las Empresas Sociales del Estado; dicho botón y vínculo se presentan en la Ilustración 3 y se encuentra en la parte inferior de la ventana.

¹ Los exploradores de internet pueden ser: Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer.



Normativa	Empresas Sociales del Estado	Publicaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Circulares de FONPET • Normativa Bonos Pensionales • Boletines Seguridad Social • Resoluciones Medidas Correctivas • Compensación Impuesto Predial Comunidades Negras • Compensación Impuesto Predial Resguardos Indígenas • Formulario de Impuesto de Industria y Comercio 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) en las Empresas Sociales del Estado - E.S.E. (Hospitales) • Monitoreo en las Empresas Sociales del Estado - E.S.E. • Seguimiento en las Empresas Sociales del Estado - E.S.E. • Evaluación en las Empresas Sociales del Estado - E.S.E. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías para Marco Fiscal de Mediano Plazo Territorial • Guías Sistema General de Participantes • Efectos de la Reestructuración de Pasivos Territoriales (Ley 550 de 1998) • Perspectivas Fiscales en las Entidades Territoriales • Comisión de Estudio del Sistema Tributario Territorial (Decreto 873) • Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales • Manual de Fiscalización para Entidades Territoriales

Ilustración 3. Acceso a la información sobre los PSFF de las ESE

(https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial/pages_programaes)

Al acceder al vínculo de los Programas de Saneamiento Fiscal y financiero encontrará las diferentes guías organizadas por etapas del proceso. Para acceder a la información del monitoreo debe seleccionar el vínculo Monitoreo en la Empresas Sociales del Estad – E.S.E. como se presenta en la Ilustración 3. En la página del monitoreo encontrará las guías, video y manuales que le facilitarán el reporte de información.

En la parte inferior de la página web de Monitoreo tal como lo muestra la Ilustración 4 encontrará el sitio en el cual se listan las entidades que están obligadas a presentar informe de monitoreo.

INSTRUCCIONES

1. Haga clic en el código de habilitación de la entidad para descargar el conjunto de archivos con la ficha de monitoreo.
2. Guarde el archivo en una carpeta que pueda identificar posteriormente en su computador.
3. Descomprima el archivo que acaba de guardar. El archivo tiene extensión .zip
4. Para ingresar a los formatos utilice el archivo REPS_MENU_TRIM_AÑO.xlsm. Si es el trimestre 3 (Julio - Septiembre) y el año 2019, el nombre del archivo será REPS_MENU_3_2019.xlsm

Monitoreo Cuarto Trimestre 2020

información actualizada el 6 de enero de 2021

Monitoreo Tercer Trimestre 2020

información actualizada el 8 de octubre de 2020

Monitoreo Segundo Trimestre 2020

información actualizada el 11 de julio de 2020



Guía para el reporte de la información de monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF), para las Empresas Sociales del Estado
Fecha de Publicación: 11 de junio de 2019

Ilustración 4 Acceso al sitio que lista las entidades en Monitoreo PSFF



Al acceder al trimestre de reporte, se listan las ESE que están obligadas a presentar informe para el monitoreo (Ver Ilustración 5).

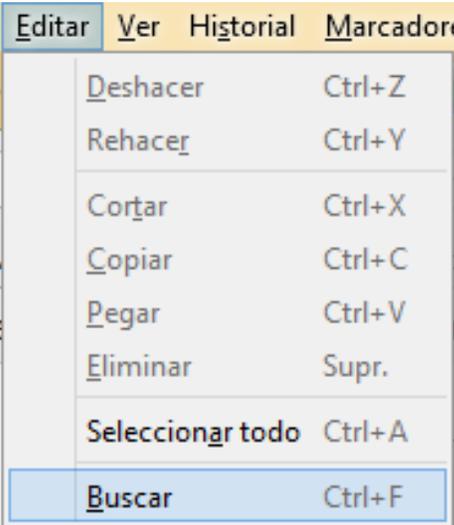
Soporte a los PSFF-ESE > 2020 > Monitoreo PSFF > Cuarto Trimestre

Nombre	Departamento	Municipio	Empresa Social del Estado
588702284_4_2020.zip	Antioquia	WRUMAL	ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS WRUMAL
586101452_4_2020.zip	Antioquia	VENEGA	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL
584206431_4_2020.zip	Antioquia	URAMITA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL TOBIAS PUE
573506125_4_2020.zip	Antioquia	SEGOVIA	ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
567904582_4_2020.zip	Antioquia	SANTA BARBARA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTAMAR
569004837_4_2020.zip	Antioquia	SANTO DOMINGO	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE SANTO DOMINGO
550105569_4_2020.zip	Antioquia	OLAYA	ESE HOSPITAL SAN MIGUEL
564303983_4_2020.zip	Antioquia	SAN CARLOS	ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

Ilustración 5 Lista de ESE obligadas a presentar informe de monitoreo

Busque y seleccione de la lista la entidad sobre la cual hará el monitoreo. Para buscar utilice las opciones que hacen parte del explorador. En la Ilustración 6 se presenta la forma en que se accede a la herramienta de búsqueda.

Para Mozilla Firefox o Internet Explorer vaya a la barra de menú y utilice el submenú buscar²



Para Google Chrome vaya al menú que se encuentra en la parte derecha de la ventana y después utilice el submenú buscar

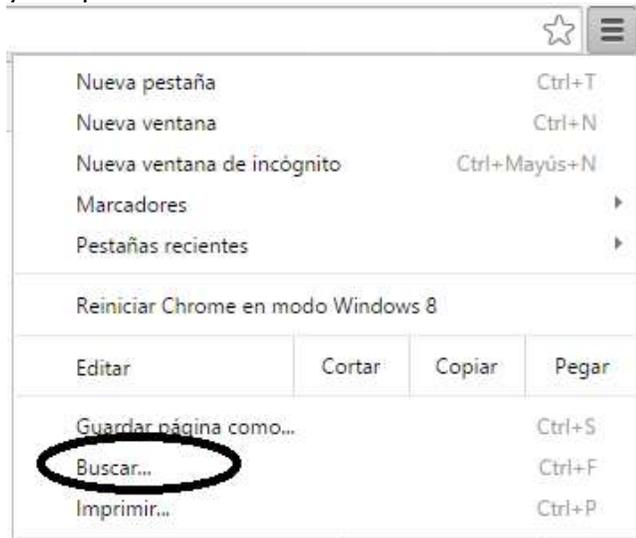


Ilustración 6. Búsqueda de las ESE en la página de Internet

² En Internet Explorer el menú se llama edición y el submenú se llama buscar en ésta página ...



Puede digitar en la herramienta de búsqueda cualquiera de los siguientes datos asociados a la ESE: (1) el código de habilitación, (2) el nombre del municipio o distrito, (3) el nombre del departamento o (4) el nombre de la ESE. Al digitar cualquiera de dichos datos y si se encuentran en la página el explorador le indicará el lugar donde se cumplen las condiciones de búsqueda (Ver Ilustración 7).

Nombre	Departamento	Municipio	Empresa Social del Estado
4179700452_4_2020.zip	Huila	TESAGA	ESE HOSPITAL SANTA TERESA
4161500518_4_2020.zip	Huila	RIVERA	ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO
4767500060_4_2020.zip	Morona	SALAMINA	ESE HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA
4755500106_4_2020.zip	Morona	PLATO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL FRAN LUIS D
4728800045_4_2020.zip	Morona	FUNDACION	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PA
4724500007_4_2020.zip	Morona	EL BANCO	SAWEL YELANUEW WU EST EMPRESA SOCIAL DEL E

Ilustración 7 Búsqueda de un dato en la página de la herramienta Excel para el monitoreo

Al encontrar la ESE deseada utilice el vínculo que se encuentra sobre la columna del código de habilitación y proceda a descargar la herramienta. Utilice la opción de guardar archivo en el disco duro de su computador.

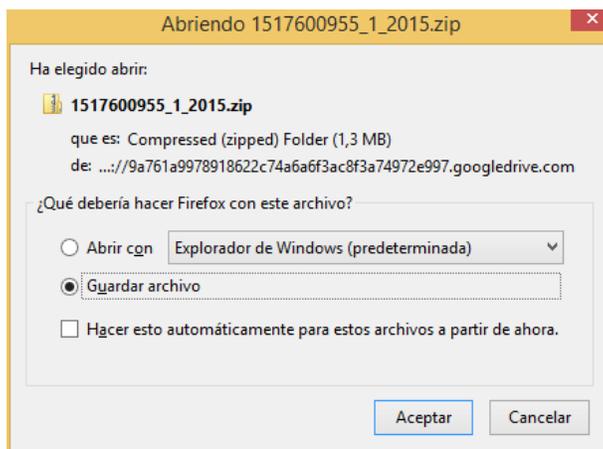


Ilustración 8 Descarga de la herramienta de monitoreo

El archivo que se descarga tiene la extensión de archivo .zip lo que significa que el archivo se encuentra comprimido, para descomprimirlo utilice el clic derecho sobre el mouse sobre el archivo en la carpeta de descargas del explorador de internet (Ver Ilustración 9).

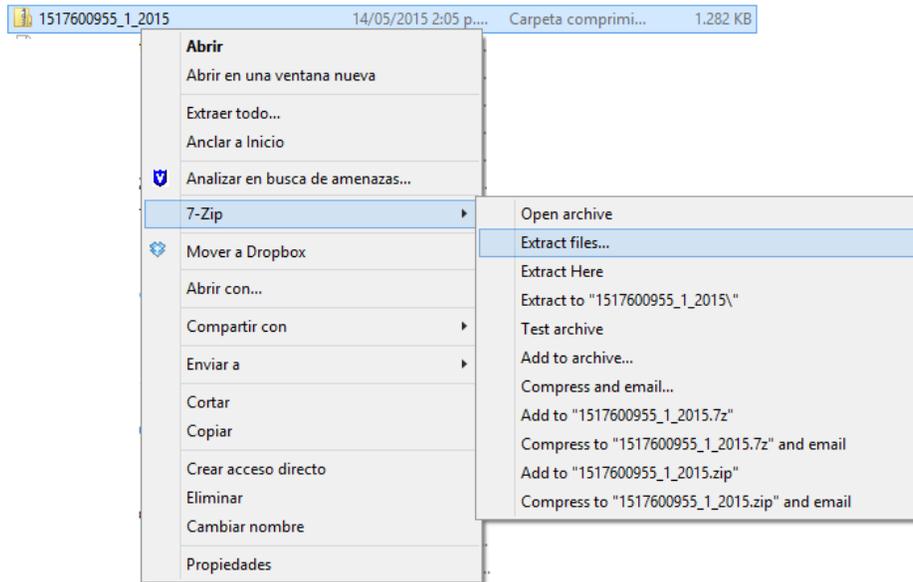


Ilustración 9. Descomprimir el archivo .zip

Se recomienda crear una estructura de carpetas en el disco duro de su computador para almacenar las herramientas de monitoreo de cada trimestre (Ver Ilustración 10).

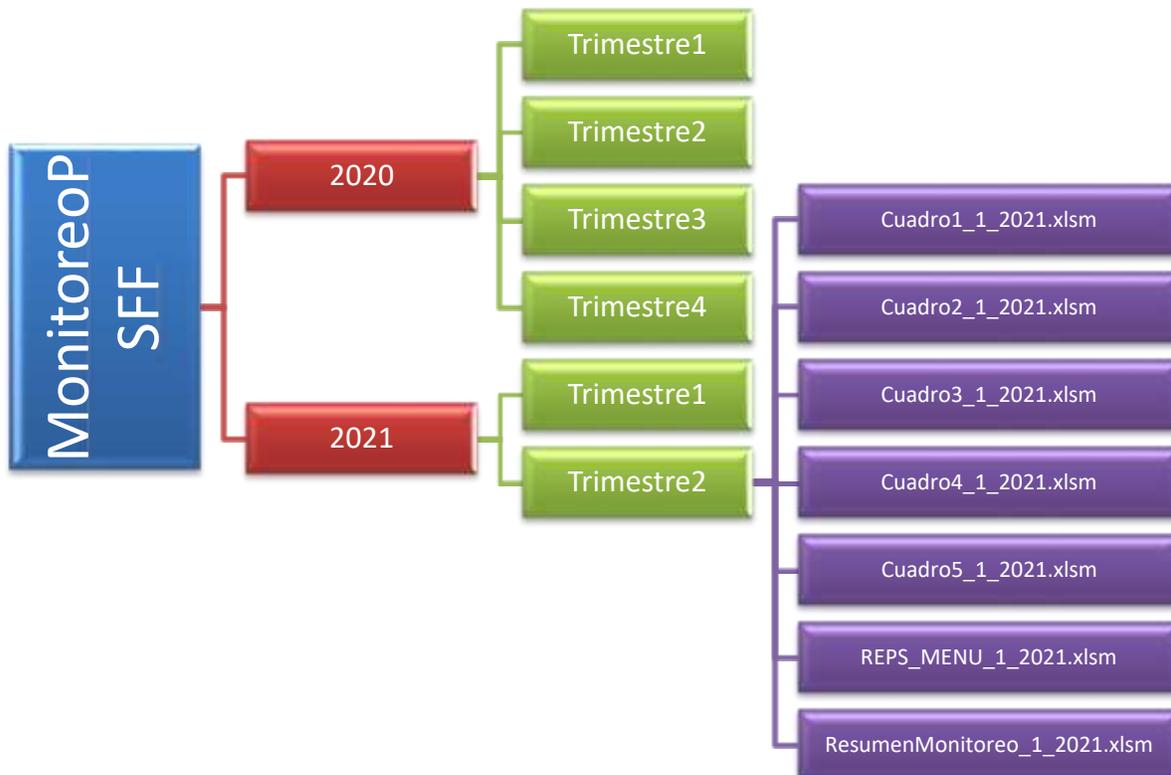


Ilustración 10. Recomendación para la organización de los archivos del monitoreo

Ubique el conjunto de archivos que esta des-comprimiendo en la carpeta del trimestre correspondiente tal como se presenta en la Ilustración 11 y luego aplique le botón de *OK* como la herramienta queda residente en su computador.

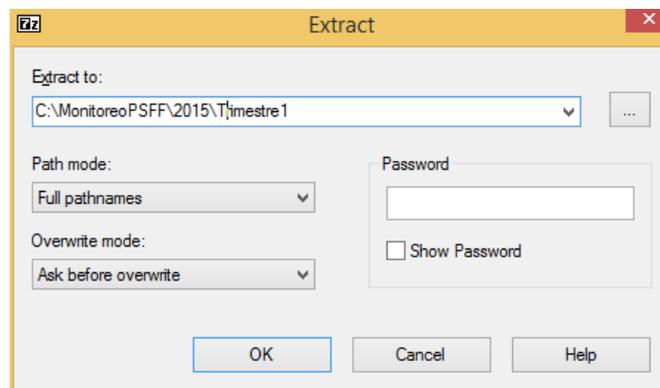


Ilustración 11. Extraer los archivos

4.2. Requisitos antes de su uso

Para poderla utilizar la herramienta que se acaba de instalar, el usuario debe permitir la utilización de macros, tener correctamente configuradas las formulas y en el momento de abrir cada una de las hojas de la herramienta se debe habilitar expresamente el contenido. A continuación, se relacionan las características de seguridad en Excel y las condiciones de parametrización de las formulas.

4.2.1 Configuración de seguridad de macros.

La configuración de seguridad de las macros se encuentra en el Centro de confianza. Sin embargo, si trabaja en una red administrada, recuerde que necesita el usuario administrador para realizar los cambios. Para realizar los cambios siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al aplicativo de Excel.
2. Vaya al menú de archivo.
3. Con el menú de archivo desplegado vaya a la sub-menú opciones tal como se presenta en la Ilustración 12.

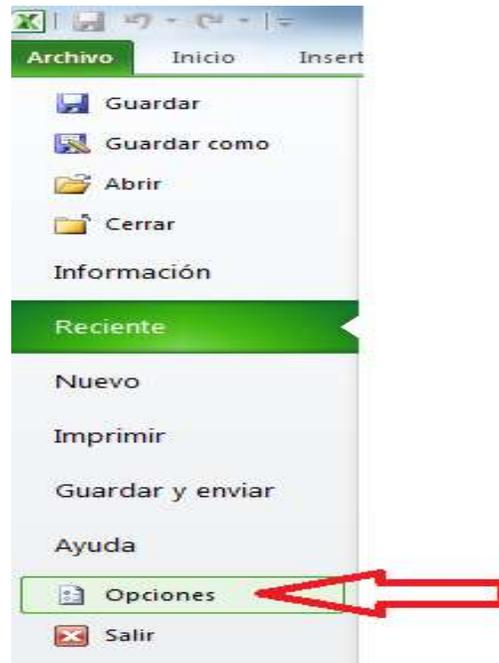


Ilustración 12. Menú de Opciones en Office 2010

4. Al aplicar las opciones Excel le presentará una ventana con todas las posibles opciones de configuración, utilice la que se denomina Centro de Confianza y utilice el botón de configuración del centro de confianza.

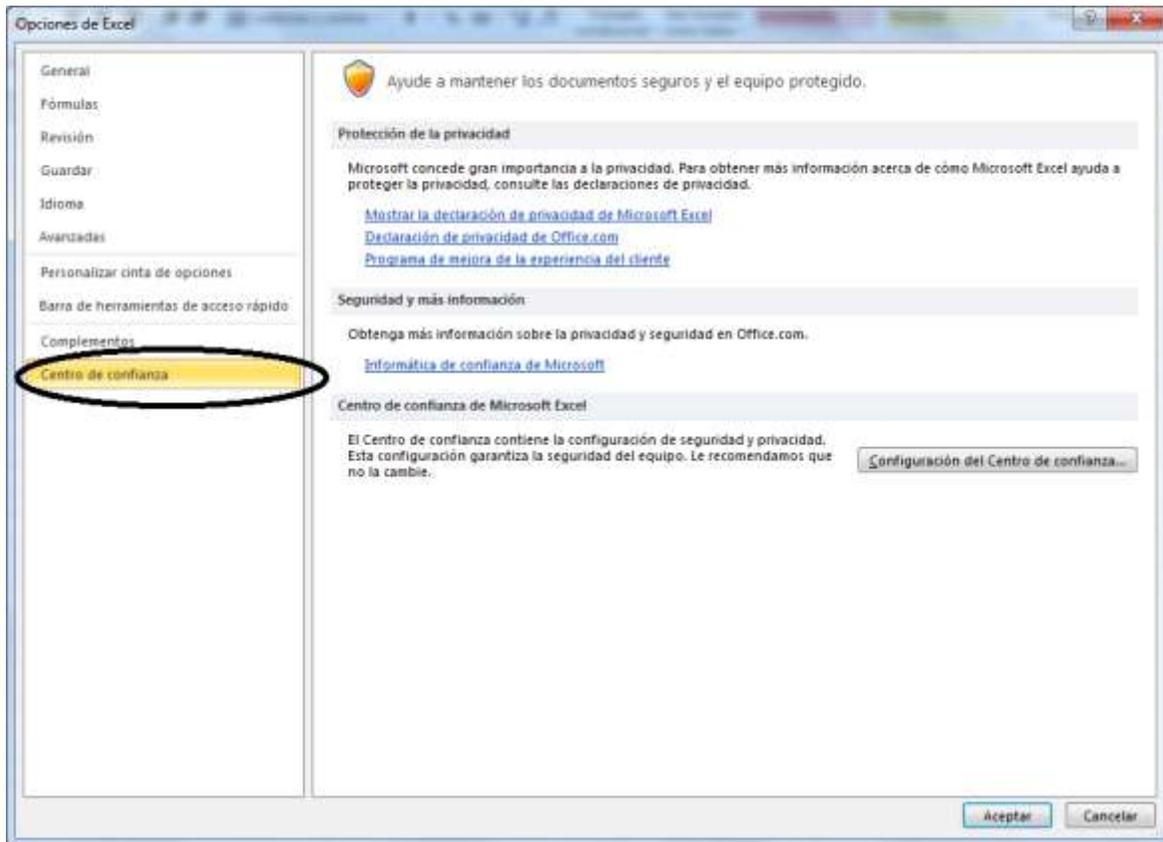


Ilustración 13 Configuración del Centro de Confianza

5. Vaya a la opción de contenido externo y verifique que las opciones se encuentren configuradas de la misma forma a como se presenta en la siguiente Ilustración 14. Dichas opciones le permitirán actualizar los datos que se encuentren referenciados de una página a otra.

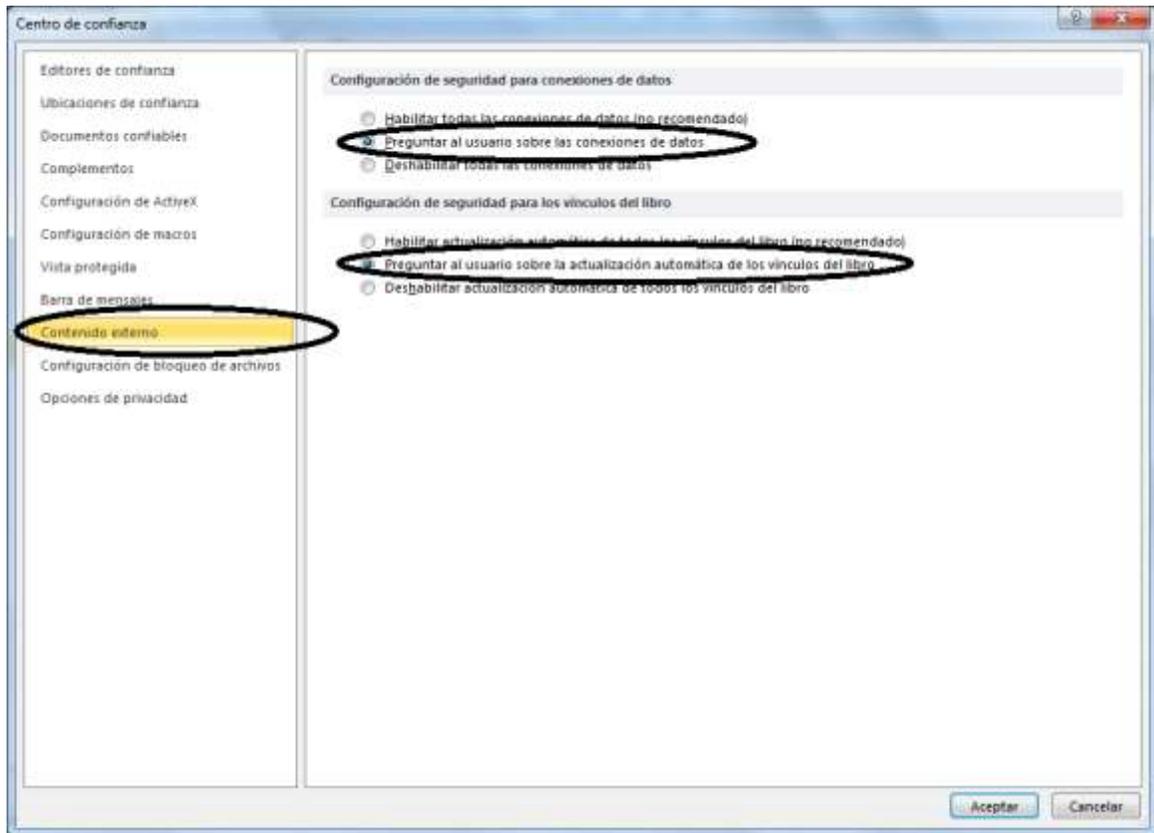


Ilustración 14 Contenido Externo

4.2.2 Configurar formulas

Para asegurarse que las formulas van a funcionar de manera adecuada, se recomienda revisar la configuración de dicha característica en Microsoft Excel. Es necesario ejecutar este procedimiento antes de comenzar el trabajo con la herramienta, dado que ciertas aplicaciones pueden modificar de forma autónoma dicha configuración. A continuación, se explica el procedimiento:

1. Abra un libro de Excel en blanco
2. Vaya al menú de archivo / Opciones
3. En el menú que le presenta Excel seleccione el que corresponde a fórmulas
4. Asegúrese que la opción de cálculos de libro se encuentre en automático tal como se presenta en la Ilustración 15.

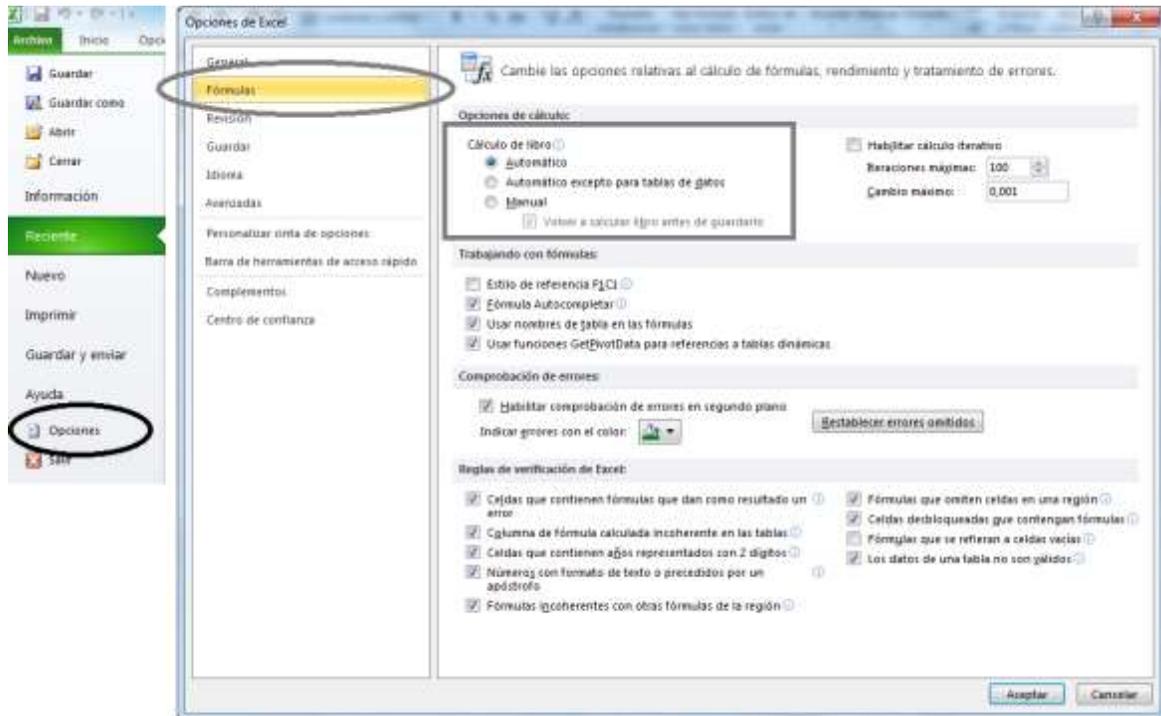


Ilustración 15 Configuración de Fórmulas

Nota 1

Si las fórmulas no se encuentran correctamente configuradas, las macros no van a funcionar correctamente, el refresco de los cálculos no se verá reflejado entre otros inconvenientes.

4.3. Operación de la herramienta de Excel

Para operar la herramienta vaya al explorador de Windows y busque la carpeta en la cual se encuentran los archivos de la herramienta. Los archivos que componen la herramienta son 7 (SIETE) y están identificados por el tipo de archivo y el periodo y año de corte (Ver Ilustración 16).



<ul style="list-style-type: none"> Cuadro1_1_2021.xlsm Cuadro2_1_2021.xlsm Cuadro3_1_2021.xlsm Cuadro4_1_2021.xlsm Cuadro5_1_2021.xlsm REPS_MENU_1_2021.xlsm ResumenMonitoreo_1_2021.xlsm 	
---	--

Ilustración 16. Identificación de los archivos que hacen parte de la herramienta

Después de ubicar la carpeta haga clic sobre el archivo *REPS_MENU_TRIM_AÑO.xlsm*. Dicho archivo es la matriz para acceder a los demás cuadros de la herramienta (Ver Ilustración 17).

Reporte de Información para el Monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero Versión 2021-1			
Nombre del Departamento	MAGDALENA		
Nombre del Municipio	FUNDACIÓN		
Código de Habilitación	472880045		
Empresa Social del Estado	E.S.E CENTRO DE SALUD PAZ DEL RIO		
Trimestre del Reporte	1		
Año del Reporte	2021		
Reportes de Información		CHIP	
Informe ejecución trimestral de medidas	Los avances en la implementación y ejecución de las medidas, reportados en la respectiva Matriz de Medidas - Cuadro 1 del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (MSE), y en la existencia de los soportes que evidencian tales avances	<input type="checkbox"/> Genera	
Flujo Financiero Ejecutado	Cuadro 2 del MSE, respaldado con la ejecución del presupuesto, recaudo efectivo de ingresos y pagos	<input type="checkbox"/> Genera	
La producción o los servicios vendidos	Cuadro 3 del MSE, soportado en los contratos de venta de servicios suscritos (por ejemplo de las ventas por capitación) y en las facturas de ventas por	<input type="checkbox"/> Genera	
Informe ejecución trimestral del pago de pasivos	El detalle en el pago del pasivo - Cuadro 4 del MSE, reportado con los movimientos trimestrales y los nuevos saldos del detalle de los pasivos	<input type="checkbox"/> Genera	
Informe de ejecución del encargo Fiduciario	Cuadro 5 del MSE, facilita el reporte de la ejecución presupuestal de los recursos a través del Encargo Fiduciario	<input type="checkbox"/> Genera	
Resumen para el informe de Monitoreo	Después de diligenciar los reportes de información genere el tablero de indicadores y complete la información que se solicita en el formato	<input type="checkbox"/> Genera	
Archivos para el CHIP			
<i>Para generar los reportes asociados al monitoreo del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero, por favor siga las instrucciones:</i> <ol style="list-style-type: none"> Diligencie los reportes de información (incluida la información que se solicita en el resumen del Monitoreo) Si diligenció el trimestre anterior o desea importar los datos de una herramienta de versiones anteriores utilice la opción de Importar datos Guarde el archivo Genere los archivos para el CHIP y carguelos en el CHIP Local para su envío 			

Ilustración 17 Menú de la herramienta

En la parte superior izquierda de la ventana se encuentra la identificación de la ESE y el periodo de corte al que pertenece el reporte. En la parte inferior izquierda se



encuentra la lista de cuadros a reportar; haga clic sobre cada vínculo de dicho aparte podrá acceder a cada cuadro. En la parte superior derecha encontrará las instrucciones de envío que se detallarán en la Etapa 2 y además el acceso la función de importar. Finalmente, al lado inferior izquierdo encontrará el reporte el resumen del informe de monitoreo que contiene la referencia con las metas trazadas en el programa y permite el registro de la información adicional del monitoreo.

A continuación, se explican la operación de cada uno de los cuadros de Excel que hacen parte de la herramienta y la función de importar.

4.3.1 Cuadro 1: Informe ejecución trimestral de medidas

Facilita el registro de los avances en la implementación y ejecución de las medidas, reportados en la respectiva Matriz de Medidas – Cuadro 1 del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (MSE), y en la existencia de los soportes que evidencian tales avances. Para acceder a dicho cuadro utilice el vínculo denominado Informe ejecución trimestral de medidas. Al hacer clic sobre el vínculo se presentará un archivo Excel con las características presentadas en la Ilustración 18

PERIODO DE CORTE	CATEGORÍA DE LA MEDIDA	ASPECTO SER INTERVENIDO	PROBLEMA ENTREGADO Y CUBRA QUE LE GENERA	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA META	PRODUCTO O REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA O COMPROMISO	FECHA INICIAL-JORNADA

Ilustración 18 Cuadro 1 - Avance de las medidas PSFF

El cuadro tiene tres botones que se describen en la Tabla 1.

Tabla 1. Funciones que hacen parte del cuadro 1

Botón	Descripción
Cerrar y volver al menú	Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú para acceder a los demás cuadros.
Limpiar datos de formulario	Borra todos los datos que se encuentren presentes en el formulario
Limpiar datos trimestrales	Borra únicamente las cifras de los trimestres 1, 2,3 y 4. Esta función es útil para el reporte de los primeros trimestres ya que posterior



Botón	Descripción
	a la utilización de la función de importar se podrían mantener las medidas y dejar el blanco el reporte de los trimestres.

Cada uno de los campos a diligenciar se encuentran explicados en la [Metodología para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los PSFF Versión 3.0](#), numeral 4.1.

4.3.2 Cuadro 2: Ejecución del flujo financiero.

Facilita el reporte de la ejecución trimestral del flujo financiero. Para acceder al cuadro 2 utilice el vínculo que se encuentra en menú principal denominado [La ejecución del Flujo Financiero](#). Al hacer clic sobre el vínculo se presentará un archivo Excel con las características presentadas en la Ilustración 19.

Ilustración 19. Cuadro de apoyo al reporte de la ejecución del flujo financiero

El libro del cuadro 2 contiene las hojas que se describen a continuación (Ver Tabla 2):

Tabla 2. Hojas que componen el cuadro 2

Hoja	Descripción	Registro/Calculo
Cuadro2	Permite el registro de los ingresos y gastos del flujo financiero de la Empresa Social del Estado y los recursos y costos del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.	Hoja de registro de los datos
Cuadro2A	Permite del registro del detalle de los otros (ingresos, gastos, recursos y costos) que se encuentran consolidados en el flujo financiero y el PSFF	Hoja de registro de los datos

Además, en la hoja denominada cuadro 2 se encuentran disponibles los botones *Cerrar* y *volver al menú* y *Limpiar*. Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú para acceder a los demás cuadros; y el botón de limpiar Borra todos los datos que se encuentren presentes en el formulario.



Los campos que hacen parte del cuadro 2 se encuentran explicados en la Metodología para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los PSFF Versión 3.0, numeral 4.2.

4.3.3 Cuadro 3: Producción o servicios vendidos.

Registro de los contratos de venta de servicios suscritos (por ejemplo, de las ventas por capitación) y en las facturas de ventas por eventos. Para acceder al cuadro 3 haga clic en el vínculo [La producción o los servicios vendidos](#). El formato presentado tiene la forma de la Ilustración 20.



Ilustración 20. Cuadro 3 - Producción o servicios vendidos

El archivo Excel que contiene el cuadro 3 tiene un procedimiento preestablecido para su diligenciamiento, los pasos se enumeran a continuación:

1. Digite los datos del contrato, es decir (Ver Ilustración 21) :
 1. Contrato para: Seleccione de la lista el tipo de régimen al que pertenece el contrato. Dependiendo del tipo de contrato algunos de los datos que solicitan a continuación no deben digitarse y las celdas con dichas condiciones se colorean en gris.
 2. NIT Pagador: Datos de identificación del contratista.
 3. Tipo de contrato: Determina si el tipo de contrato de por cápita o evento. Cada tipo de contrato tiene especificaciones diferentes que se evidenciarán en el momento de registrar el detalle.
 4. Tipo de Evento: Aplica para el tipo de contrato de Evento, en el cual se le solicita a la entidad que informe si el Evento tiene o no un contrato establecido. En el caso que el tipo de contrato sea de cápita el valor por defecto es **Con Contrato** y la celda permanece bloqueada
 5. Detalle de contrato. Coloque como mínimo la fecha de inicio y finalización del contrato y las condiciones especiales.
 6. Operaciones. En el momento que los datos del contrato hayan sido registrados quedará visible el vínculo [crear detalle](#)



Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Crear Detalle
SOAT - Accidentes de Tránsito Clas de Semros			CAPITA	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle

Ilustración 21. Listar los proyectos

- Utilice el botón de [crear detalle](#) para generar la hoja de detalle. Se crearán hojas que diferencian los contratos de cápita de los contratos por evento. Cada hoja quedará nombrada de forma compuesta por el tipo de contrato y el orden en la lista. Por ejemplo, para el contrato de cápita que se encuentra en la primera fila se le genera una hoja denominada Capita1.

Al crear el detalle se actualiza el nombre del vínculo [crear detalle](#) por [eliminar detalle](#). La función de eliminar detalle será explicada más adelante.

Además, sobre el ordinal del contrato que acaba de crear y que se encuentra en la primera columna de lo hoja se crea un vínculo con el cual se puede acceder al detalle del contrato. Las características de la creación se presentan en la Ilustración 22.

Ordinal	Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones	Completos	Creado
1	Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Eliminar Detalle	1	1
2	SOAT - Accidentes de Tránsito Clas de Semros			EVENTO	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle	1	0
3							NSA	0
4								

Detalle creado

Ilustración 22. Creación de un nuevo detalle

- Diligencie los datos de detalle del contrato. Función que será explicada más adelante.
- En cualquier momento el usuario podrá utilizar los botones de cerrar y volver al menú y limpiar datos. Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú principal para acceder a los demás cuadros. Si aplica el botón de limpiar datos, la lista se borrará si no existen detalles creados, en caso contrario se le presenta al usuario el mensaje de la Ilustración 23.

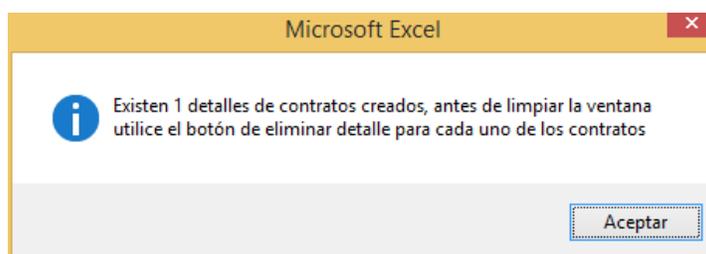


Ilustración 23. Advertencia al intentar limpiar los datos

Nota 2

En ningún caso modifique los nombres de las hojas generadas. Las estadísticas de la composición de los contratos y el comparativo de los contratos dependen de mantener los nombres de las hojas que ha generado el aplicativo.

Después de crear el detalle la Empresa Social del Estado podrá: (1) eliminar un detalle creado, (2) digitar los datos del detalle y (3) Verificar las estadísticas. Cada una dicha actividad será explicada a continuación.

4.3.3.1 Eliminar detalles de un contrato.

La función de eliminar detalle de un contrato se encuentra en la hoja que lista los contratos. Dicha función elimina la hoja que ha sido creada con antelación para detallar un contrato. Debe tener cuidado con la utilización de dicha función ya que elimina los datos que han sido diligenciados en dicha hoja (Ver Ilustración 24).

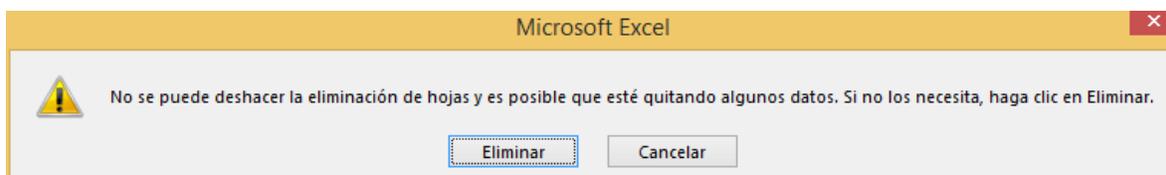


Ilustración 24. Mensaje presentado al intentar eliminar el detalle

Para acceder a la función de eliminar debe ir a la hoja que lista los contratos y aplicar el vínculo [Eliminar detalle](#). Al aplicar el vínculo la hoja quedará eliminada y el vínculo cambiará al nombre [Crear detalle](#). La actividad se presenta en la Ilustración 25



Indice	Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
1	Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Eliminar Detalle
2	SOAT - Accidentes de Tránsito Clase de Semanas			EVENTO	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle

Estado de lista después de aplicar la eliminación

Indice	Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
1	Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Crear Detalle
2	SOAT - Accidentes de Tránsito Clase de Semanas			EVENTO	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle

Ilustración 25. Eliminar el detalle de un contrato

4.3.3.2 Digitar los datos del detalle del contrato.

Se solicita que para cada contrato se detallen las características. Para acceder a la hoja de detalle haga clic en el índice del contrato que se encuentra en la primera columna del listado. Después de hacer clic se activa la hoja sobre la cual se debe hacer el registro del detalle. Por ejemplo la hoja sobre la cual se detalla una cápita se presenta en la Ilustración 26

Trimestre	Afiliados Cubiertos por el Contrato	Valor por cápita MSA Contratado	Valor Causado	Valor Pagado	Valores Resado
Trimestre 1					
Trimestre 2					
Trimestre 3					

ENTIDAD	COD	CENTRO	Trimestre	COE	SERVICIOS	FRECUENCIA DE USO	USO ESENCIAL DE SERVICIOS	COSTO PROMEDIO POR SERVICIO	VALOR TOTAL DE USO
			Trimestre 1	1.1.01	Consultas de medicina general organos				0.00
			Trimestre 1	1.1.02	Consultas Especializadas en Urgencias e Internamiento				0.00

Ilustración 26. Hoja de detalle de un contrato

El detalle de los campos del detalle de los tipos de contrato de cápita y evento se encuentra explicado en la [Metodología para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los PSFF Versión 2.0](#), numeral 4.3. El formato debe registrar información de forma trimestral y para cambiar de un trimestre a otro debe utilizar la lista desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda de la hoja (Ver Ilustración 27).



Ilustración 27. Selección del trimestre en la hoja de detalle

En la Ilustración 27 además se muestra como tener acceso al valor acumulado del contrato en el año que consolida la información de los trimestres por unidad, centro y servicio.

Los botones y los vínculos que se encuentran en la hoja de detalle se describen en la Tabla 3.

Tabla 3. Lista de botones/vínculos de la hoja de detalle

Botón/Vínculo	Descripción
Volver a la lista	Remite a la lista de contratos para poder tratar un nuevo contrato.
Cerrar y volver al menú	Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú para acceder a los demás cuadros.
Limpiar datos trimestre	Eliminar los datos del trimestre que se encuentre señalado, no aplica cuando la lista se encuentra en el ítem acumulado anual.
Limpiar todo el año	Elimina todos los datos del formato.

En la parte inferior de cada hoja de detalle de contrato se presenta el consolidado resumen por unidad de servicio (Ver Ilustración 28).

Servicio	Valor Total del Día
880 UNIDAD	0
881 SERVICIOS	0
882 SERVICIOS	0
883 SERVICIOS	0
884 SERVICIOS	0
885 SERVICIOS	0
886 SERVICIOS	0
887 SERVICIOS	0
888 SERVICIOS	0
889 SERVICIOS	0
890 SERVICIOS	0
891 SERVICIOS	0
892 SERVICIOS	0
893 SERVICIOS	0
894 SERVICIOS	0
895 SERVICIOS	0
896 SERVICIOS	0
897 SERVICIOS	0
898 SERVICIOS	0
899 SERVICIOS	0
900 SERVICIOS	0

Ilustración 28. Resumen por unidad de servicio



4.3.3.3 Actualizar los Datos de Producción.

Al finalizar el registro de todos los contratos, la ESE tendrá que verificar la información de la producción que se genera con el registro de las ventas de cada contrato. Para actualizar los datos de producción la ESE debe seleccionar la hoja de producción (Ver Ilustración 29)

PRODUCCION PARA LA ESE			
Volver a la lista		<input type="button" value="Actualizar Producción"/>	
UNIDAD FUNCIONAL	CENTRO DE COSTOS	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	Trimestre I
1 URGENCIAS	1.1 Consulta y procedimientos	1.1.01 Consultas de medicina general urgentes	
		1.1.02 Consultas Especializadas en Urgencias (o interconsultas)	
		1.1.03 Urgencias en salud mental o psiquiatría	
		1.1.04 Sala de yeso	
		1.1.05 Sala de reanimación	
		1.1.06 Sala general de procedimientos menores	
	1.2 Observación	1.2.01 Sala de enfermedades respiratorias agudas - ERA	
		1.2.02 Sala de rehidratación oral	
		1.2.03 Pacientes en observación	
	2.1 Consulta externa y procedimientos	2.1.01 Consultas de medicina general electivas	

Ilustración 29 Selección de la hoja de producción

Después de seleccionar la hoja de producción debe ubicar en la parte superior de la hoja el botón de comandos que se denomina *Actualizar Producción* y ejecutar la operación (Ver Ilustración 30).



PRODUCCION PARA LA ESE			
		Actualizar Producción	
UNIDAD FUNCIONAL	CENTRO DE COSTOS	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	Trimestre 1
URGENCIAS	1.1 Consulta y procedimientos	1.1.01 Consultas de medicina general urgentes	
		1.1.02 Consultas Especializadas en Urgencias (o interconsultas)	
		1.1.03 Urgencias en salud mental o psiquiatría	
		1.1.04 Sala de yeso	
		1.1.05 Sala de reanimación	
		1.1.06 Sala general de procedimientos menores	
	1.2 Observación	1.2.01 Sala de enfermedades respiratorias agudas - ERA	
		1.2.02 Sala de rehabilitación oral	
		1.2.03 Pacientes en observación	
	2.1 Consulta externa y procedimientos	2.1.01 Consultas de medicina general evolutiva	

Ilustración 30 Actualizar los datos de producción

La actualización de los datos se puede demorar varios minutos, cuando finalice la actualización se le presentará el mensaje de la Ilustración 31



Ilustración 31 Actualización finalizada

Al finalizar la actualización podrá ir al final de la hoja de producción para verificar que la información que se remitirá al cuadro de resumen es la correcta.

4.3.3.4 Verificar las estadísticas.

Al finalizar el registro de todos los contratos, la ESE podrá verificar las estadísticas que se encuentran consignadas en dos hojas del libro Excel: (1) Composición Contratos y (2) Comparativo contratos.



La hoja de composición contratos permite ver la concentración de los contratos por unidades de servicios sin importar si el tipo de contrato es por cápita o por evento. En la Ilustración 32.



Ilustración 32. Estadísticas - Composición de contratos

La hoja de comparativo de contratos muestra la eficiencia de los contratos al comparar el valor causado con el facturado. Para ver la información debe utilizar el botón *Actualizar Datos*. El comparativo de contratos tiene la forma de la Ilustración 33.



Ilustración 33. Comparativo de contratos



4.3.4 Cuadro 4: Informe ejecución trimestral del pago de pasivos.

Libro de Excel en que se registran el detalle del pago de los pasivos. El registro incluye saldos y movimientos del trimestre que explican la trazabilidad entre los saldos inicial y final para cada una de las subcuentas contables. Para acceder al cuadro 4 utilice el vínculo denominado [Informe ejecución trimestral del pago de pasivos](#) que se encuentra en la parte inferior del menú. El libro que se abre aplicar el vínculo es similar al de la Ilustración 34.

Código Subcuenta Contable	Nombre de la subcuenta contable	Mó. Trimestre	Nombre - Pasivo Social	Proceder de Pago	Saldo Inicial a la fecha de inicio del PSFF	Saldo Final al cierre de la vigencia anterior
2.3.14.00	Prestamos de otras entidades	076.970.776-0	DFGF	Entidades Públicas y de Seguridad Social	600.558	546.464

Ilustración 34. Cuadro 4 - Pago de pasivos

Los campos que se deben reportar en el cuadro 4 se encuentran explicados en la [Metodología para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los PSFF Versión 2.0](#), numeral 4.4. Además el cuadro cuenta con tres botones que se describen en la Tabla 4

Tabla 4. Funciones que hacen parte del cuadro 4.

Botón	Descripción
Cerrar y volver al menú	Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú para acceder a los demás cuadros.
Limpiar datos de formulario	Borra todos los datos que se encuentren presentes en el formulario
Limpiar datos trimestrales	Borra únicamente las cifras de los trimestres 1, 2,3 y 4. Esta función es útil para el reporte de los primeros trimestres ya que posterior a la utilización de la función de importar se podrían mantener las medidas y dejar el blanco el reporte de los trimestres.



4.3.4 Cuadro 5: Informe ejecución trimestral del encargo fiduciario.

Registro de la ejecución del contrato de encargo fiduciario. Para acceder al cuadro 6 haga clic en el vínculo [Informe de ejecución del encargo Fiduciario](#). La primera página del libro Excel tiene la siguiente información presente en la Ilustración 35

Cerrar y Volver al Menú

Reporte de la ejecución del encargo fiduciario

Si la entidad ya celebró el contrato de encargo fiduciario de administración y pagos para el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, registre su ejecución en el **cuadro 5**. De lo contrario marque la casilla de selección (Sin Contrato) y utilice el botón de Cerrar y Volver al Menú para la generación del archivo plano en blanco que indica la inexistencia del contrato

Sin Contrato

[Ir al Cuadro 5](#)

Ilustración 35. Menú cuadro 5

El primer formulario, es la verificación de la existencia o no de un contrato de encargo fiduciario. La herramienta presenta una hoja llama Menú que incluye la siguiente pregunta: "Si la entidad ya celebró el contrato de encargo fiduciario de administración y pagos para el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, registre su ejecución en el cuadro 5. De lo contrario marque la casilla de selección (Sin Contrato) y utilice el botón de Cerrar y Volver al Menú para la generación del archivo plano en blanco que indica la inexistencia del contrato"; si la respuesta es afirmativa se aplica el vínculo [Ir al Cuadro 5](#) para continuar con el registro. De lo contrario debe marcar la casilla de selección (Sin Contrato) y utilizar el botón de Cerrar y Volver al Menú para la generación del archivo plano en blanco que indica la inexistencia del contrato.

Si la entidad debe reportar la ejecución del o los encargos fiduciarios debe aplicar el vínculo [Ir al Cuadro 5](#), el formato presentado tiene la forma de la Ilustración 36



CUADRO 5 - CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS ENCARGO FIDUCIARIO - 4728800045

Cerrar y Volver al Menú Limpiar Datos

PERÍODO DE CORTE	1-2021	ESE	E.S.E CENTRO DE SALUD PAZ DEL RIO
------------------	--------	-----	-----------------------------------

Siga las instrucciones presentadas a continuación para diligenciar el formato (Liste todos los encargos fiduciarios contratados):

1. Digite los datos del encargo: Sociedad Fiduciaria, Número del contrato y los detalles contratados
2. Al digitar toda la información del encargo fiduciario aparecerá el vínculo de Crear Detalle
3. Utilice el vínculo de crear detalle para generar la hoja del contrato.
4. En la columna de índice se creará un vínculo a la hoja del contrato.
5. Diligencie los datos de ejecución del contrato.

En algunos casos modificar los nombres de los datos mencionados.

Ilustración 36 - Cuadro 5 - Registro de los encargos fiduciarios

En el cuadro 5 se permite el registro de varios encargos Fiduciarios si la entidad tiene varios contratos. A continuación, se describe la manera de registrar la identificación y ejecución de un contrato de encargo fiduciario.

4.3.4.1 Registrar la identificación de un encargo fiduciario.

Vaya al cuadro 5 y registre los datos de identificación del contrato de encargo fiduciario:

Tabla 5 Registro de la identificación del contrato

Campo	Descripción
Nombre Sociedad Fiduciaria	Seleccione de la lista desplegable el nombre de la entidad fiducia con la que celebró el contrato de encargo fiduciario
No. Contrato Encargo Fiduciario	Registre el número del encargo fiduciario tal como aparece en el contrato
Fecha Inicial Contrato Encargo Fiduciario	Registre la fecha de inicio de vigencia del contrato
Fecha Final Contrato Encargo Fiduciario	Registre la fecha de finalización del contrato
No. del Acto Administrativo de la Creación del Comité de Pagos	Registre el número del acto administrativo con el que la ESE autoriza la creación del comité de pagos
Fecha del Acto Administrativo de la Creación del Comité de Pagos	Registre la fecha del acto administrativo con el que la ESE autoriza la creación del comité de pagos



Campo	Descripción
No. Reuniones del Comité de Pagos realizados en el Trimestre a Reportar	Registre el número de reuniones del comité de Pagos realizados en el Trimestre a Reportar. Si no se ha reunido registre CERO (0). El dato debe ser numérico y entero.

Después de registrar los datos de la identificación, aplique el vínculo de Crear Detalle (Ver Ilustración 37). Al crear un detalle se habilitará la hoja para el registro de la ejecución del contrato. Debe repetir la operación que se acaba de describir por cada contrato que tenga celebrado la entidad.

Indice	Nombre Sociedad Fiduciaria	No. Contrato Encargo Fiduciario	Fecha Inicial Contrato Encargo Fiduciario	Fecha Final Contrato Encargo Fiduciario	No. del Acto Administrativo de la Creación del Comité de Pagos	Fecha del Acto Administrativo de la Creación del Comité de Pagos	No. Reuniones del Comité de Pagos realizadas en el Trimestre a Reportar	Operaciones
1	Granma Sociedad Fiduciaria S.A.	55545	01/01/2021	01/01/2022	15834	01/12/2022		

Ilustración 37 Creación de un detalle de ejecución de un contrato

Nota 3

En ningún caso modifique los nombres de las hojas generadas. Los cálculos y la generación de los archivos para el CHIP dependen de mantener los nombres de las hojas que ha generado el aplicativo.

4.3.4.2 Eliminar detalles de un contrato.

La función de eliminar detalle de un contrato se encuentra en la hoja que lista los contratos (Cuadro 5). Dicha función elimina la hoja que ha sido creada con antelación para detallar un contrato. Debe tener cuidado con la utilización de dicha función ya que elimina los datos que han sido diligenciados en dicha hoja (Ver Ilustración 38).

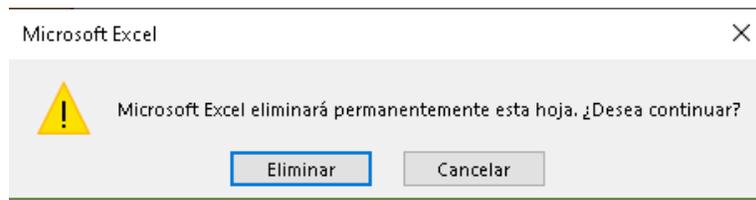


Ilustración 38. Mensaje presentado al intentar eliminar el detalle

Para acceder a la función de eliminar debe ir a la hoja que lista los contratos y aplicar el vínculo Eliminar detalle. Al aplicar el vínculo la hoja quedará eliminada y el vínculo cambiará al nombre Crear detalle. La actividad se presenta en la Ilustración 39



Índice	Nombre Sociedad Fiduciaria	No. Contrato Encargo Fiduciario	Fecha Inicio Contrato Encargo Fiduciario	Fecha Final Contrato Encargo Fiduciario	No. del Acto Administrativo de la Creación del Comité de Pagos	Fecha del Acto Administrativo de la Creación del Comité de Pagos	No. Resoluciones del Comité de Pagos realizados en el Trimestre a Reportar	Operaciones
1	Skandia Sociedad Fiduciaria S.A.	55945	01/01/2021	01/01/2022	15454	01/12/2022	0	0
2	Fiduciaria Popular S.A. - Fiduciar S.A.	45443	01/12/2012	01/09/2020	194545	01/01/2022	1	1

Ilustración 39 Eliminación de un detalle ya creado

4.3.4.2 Registrar la ejecución de un encargo fiduciario.

Después de la creación de los detalles, se habilitan las hojas con el consecutivo de identificación del contrato. Para acceder a cada detalle debe aplicar el vínculo que se encuentra en la columna del índice en la hoja de identificación Cuadro 5 (Ver Ilustración 37).

La hoja de un detalle de ejecución de contrato tiene la estructura de la Ilustración 40.

El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Skandia Sociedad Fiduciaria S.A. - Skandia Sociedad Fiduciaria S.A.

Limpiar Datos
Cerrar y Volver al Menú
[Volver a la lista](#)

FLUJO FINANCIERO EJECUTADO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - E.S.E.				
COD	CONCEPTO	Proyectado Año	Trimestre 1	Total Recaudo Acumulado Anual de la Vigencia Actual
ST	Saldo Trimestral Final de la Cuenta del Encargo Fiduciario			0
0	Disponibilidad/saldo Inicial			0
1	TOTAL INGRESOS (No incluye Disponibilidad Inicial)	8,478,404,727	0	0
1.2	Total Ingresos Corrientes	8,106,372,534	0	0
1.2.1	Ingreso de Explotación	7,758,668,422	0	0
1.2.1.1	Venta de Servicios de Salud	7,758,668,422		0
1.2.2	Aportes Permanentes	347,712,112		0
1.2.3	Otros Ingresos Corrientes	0		0
1.3	Total Ingresos No Corrientes	0	0	0
1.3.1	Recursos de Capital	0	0	0
1.3.1.1	Recursos del Crédito	0		0
1.3.1.2	Aportes Ocasionales	0		0
1.3.1.3	Otros Recursos de Capital	0	0	0
1.3.1.3.1	Rendimientos y Participaciones	0		0
1.3.1.3.2	Otros Recursos de Capital	0		0
1.5	Recaudo cartera - Rezago Vigencia Anterior	364,032,193		0
A	TOTAL INGRESOS	8,478,404,727	0	0

Ilustración 40 Detalle de la ejecución financiera del contrato de Encargo Fiduciario

El formulario permite diligenciar la ejecución del contrato de forma trimestral. Es necesario que se diligencie la respectiva información para aquellos datos que cuenta con una proyección anual. En el caso que no exista ejecución, pero si una proyección anual se debe registrar CERO (0) por temas de completitud para la generación de los archivos planos del CHIP. Cuando finalice el registro de la ejecución, puede utilizar los botones y los vínculos que se encuentran en la hoja de detalle y que se describen en la Tabla 3.



Tabla 6. Lista de botones/vínculos de la hoja de detalle

Botón/Vínculo	Descripción
Volver a la lista	Remite a la lista de contratos para poder tratar un nuevo contrato.
Cerrar volver y al menú	Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú para acceder a los demás cuadros.
Limpiar datos	Eliminar los datos del trimestre que se encuentre señalado, no aplica cuando la lista se encuentra en el ítem acumulado anual.

4.3.5 Resumen del Monitoreo.

El cuadro de resumen genera los consolidados de las metas a las que se comprometieron las ESE y permite comparar con los acumulados del trimestre de reporte. Su función es servir de tablero de control para que las ESE vean la evolución del cumplimiento del PSFF trimestre a trimestre. Para acceder al cuadro de monitoreo utilice el vínculo [Resumen para el informe de Monitoreo](#) que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha del menú. Al acceder al vínculo se abrirá un archivo que tiene las características presentadas en la Ilustración 41.

PERIODO DE CORTE		RESUMEN DE SOPORTE AL INFORME DE MONITOREO			
TIPO DE INDICADOR	COD	Nombre Indicador	Ejecución Acumulada Inicio de la Vigencia	Ejecución Acumulada al Trimestre de Corte	Ejecución esperada Final de la Vigencia
1. MONITOREO TRIMESTRAL MEDIDAS - AVANCES (Datos Cuadro 1)	1.1	Fortalecimiento de los ingresos de las ESE			
	1.2	Racionalización del gasto			
	1.3	Reestructuración de la deuda			
	1.4	Reorganización administrativa			
	1.5	Saneamiento de pasivos			
	1.6	Otros			

Ilustración 41 Archivo Excel con el resumen del monitoreo

Además de presentar los indicadores de monitoreo, el usuario debe diligenciar la información solicitada. Los campos del formato se encuentran detallados en la [Metodología para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los PSFF Versión 2.0](#), numeral 4.5.



4.4. Herramienta de importar

La herramienta cuenta con la opción de importar los archivos que provengan de versiones anteriores de la herramienta y/o de periodos anteriores de reporte. La función de importar es útil para que la ESE no tenga que volver a digitar cierta información que requiere de un trimestre anterior. Para acceder a la herramienta de importar utilice el vínculo [Importar](#) que se encuentra en parte superior derecha del menú. Al acceder se presenta la hoja de importar tal como lo muestra la Ilustración 42.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda		
0. Seleccione la carpeta con la herramienta que contiene los datos a importar (Versión 2021-1)		
Seleccionar Carpeta	<input type="text"/>	
<p>Seleccione una de las siguientes operaciones para cada hoja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Antes de ejecutar la importación le recomendamos que haga una copia de seguridad de los datos (Haga una copia de la carpeta). Aplique el botón de importar. Vaya al menú al menú principal para consultar los datos que acaba de cargar 		
Actualización de Cuadros		
Cuadro	Importar	Avance (%)
Cuadro 1	Si	
Cuadro 2	Si	
Cuadro 3	Si	
Cuadro 4	Si	
Cuadro 5	Si	
Resumen Monitoreo	Si	
Ejecute la importación y verifique los resultados		
Menú Principal	<input type="button" value="Importar"/>	

Ilustración 42. Herramienta de importación



El procedimiento para el uso de la herramienta de importar se describe a continuación:

1. Seleccione la carpeta en la que se encuentra la herramienta de la cual se hará la importación. La carpeta debe contener los cinco archivos contenidos en la herramienta (Ver Ilustración 16).
2. Determine los formatos que va importar. Es posible importarlos todos si selecciona de la lista SI para todos los cuadros. Se recomienda que para el primer trimestre solamente se importen los cuadros 1 y 4, y en los demás trimestres se importen todos los cuadros del trimestre anterior exceptuando el resumen. Solo se importan todos los cuadros si existe una nueva versión de la herramienta que corrija errores.
3. Aplique el botón de importar. Al aplicar el botón de importar la herramienta comenzará a extraer los datos de los archivos residentes en la carpeta origen y los copiará en los archivos de la carpeta destino. El proceso finalizará cuando el aplicativo muestre el mensaje que se presenta en la Ilustración 43.

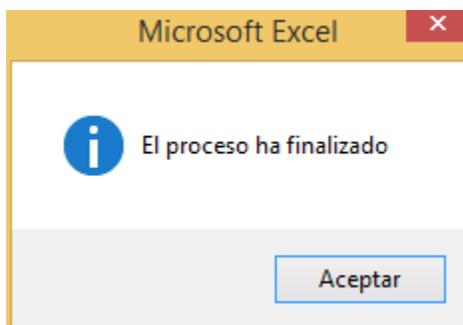


Ilustración 43. Proceso de importación finalizado

Nota 4

Durante la ejecución del proceso de importar **no utilice Excel**. Durante la ejecución del proceso de importar no abrir ni utilizar otros archivos Excel.

4. Vaya al menú principal utilizando el vínculo [Menú Principal](#) para consultar los datos y finalizar el proceso de registro de información en los diferentes formatos.

Al finalizar el registro de todos los formatos podrá proceder a radicarlos a través del sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación. El procedimiento será explicado en la Etapa 2.



5. ETAPA 2: Radicación del informe de monitoreo de los PSFF de las ESE.

La segunda etapa corresponde a la radicación de la información en el sistema CHIP de la Contaduría General del Nación.

Al finalizar el registro de los cuadros de Excel, se debe remitir la información antes de las fechas de corte al CHIP de la Contaduría General de la Nación. Las Empresas Sociales del estado que tengan el programa vigente se les habilita en el CHIP las categorías de información que hacen parte de la Metodología para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los PSFF Versión 3.0. Dichas categorías se enumeran a continuación:

- a) Cumplimiento de las medidas de los PSFF ESE. Corresponde al cuadro 1 de la metodología y se encuentra nombrada en el chip como MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E.
- b) Ejecución del flujo financiero de los PSFF ESE. Que corresponde al cuadro 2 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO MEDIDAS PSFF E.S.E.
- c) Registro de los contratos de venta de servicios. Corresponde al cuadro 3 de la metodología y se encuentra nombrado en el CHIP como MONITOREO VENTAS PSFF E.S.E.
- d) Pago de los Pasivos. Corresponde al cuadro 4 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO PASIVO PSFF E.S.E.
- e) Resumen del Monitoreo. Corresponde al cuadro del resumen de los indicadores del monitoreo. En el CHIP esta categoría se denomina MONITOREO RESUMEN PSFF E.SE.

En el CHIP local se presentan las categorías tal como se presenta en la Ilustración 44.



Año:	2014
Entidad:	E.S.E. Hospital de Meissen - (227311001)
Categoria:	Seleccionar
Periodo:	Seleccionar
Formulario:	MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E MONITOREO MEDIDAS PSFF E.S.E MONITOREO PASIVOS PSFF E.S.E MONITOREO RESUMEN PSFF E.S.E MONITOREO VENTAS PSFF E.S.E

Ilustración 44 Categorías de información en el CHIP local

A continuación, se presenta el procedimiento para la generación de los archivos plano y su cargue para la validación y envío en el CHIP Local.

5.1. Configuración regional del equipo

Antes de la generación de los archivos planos para el CHIP, se requiere que la configuración regional del equipo en el cual se esté trabajando tenga como separador de miles una coma (,) y como separador decimal un punto (.). Para cambiar o consultar la configuración regional del equipo utilice el siguiente procedimiento:

1. Haga clic en Inicio y después en Panel de control
2. Haga clic en Reloj, idioma y región
3. Windows 10, Windows 8: haga clic en Región
Windows 7: haga clic en Configuración regional y de idioma
Windows XP: haga clic en Configuración regional y de idioma
Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración regional y de idioma (Ver Ilustración 45).

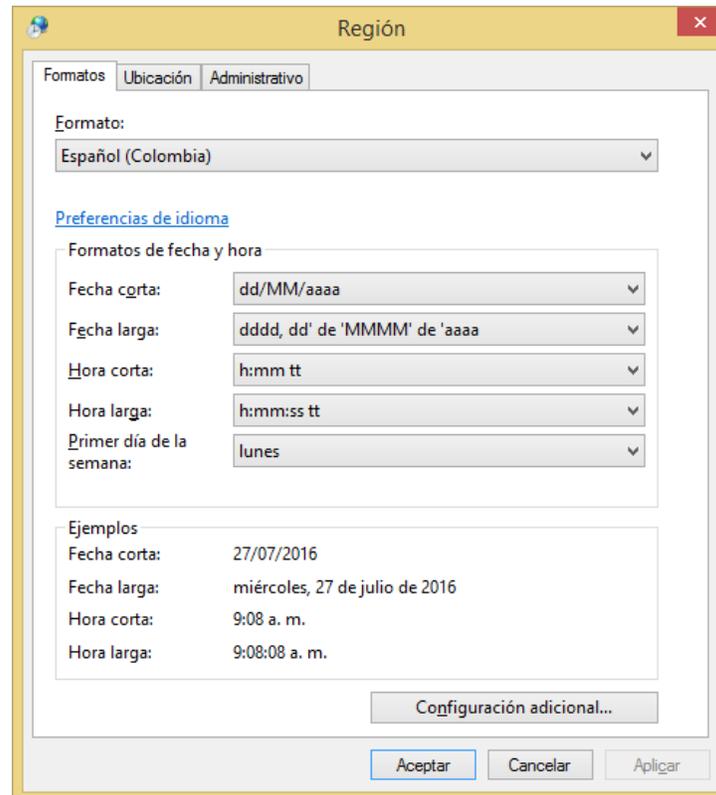
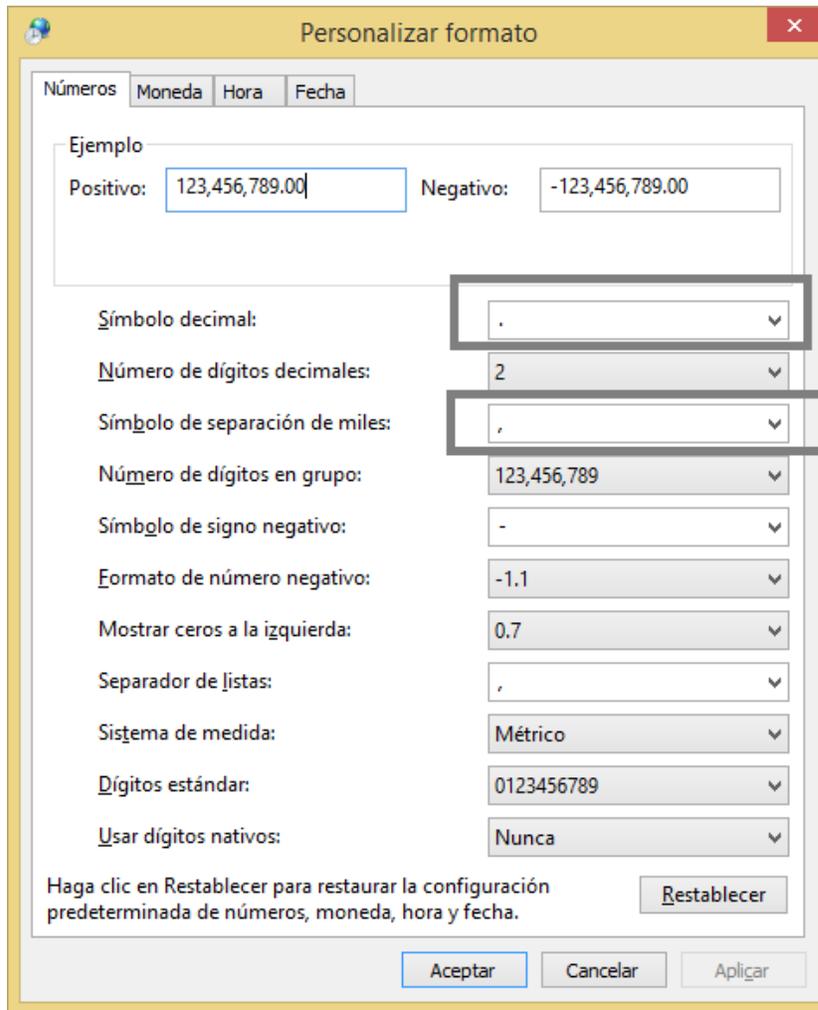


Ilustración 45. Cuadro de diálogo de configuración regional y de idioma

4. Haga clic en el separador Administrativo. En Windows XP, haga clic en el separador Opciones avanzadas. Si no hay ningún separador Opciones avanzadas, significa que no ha iniciado la sesión con privilegios de administrador. En Windows 8 y 10 es posible utilizar el botón de configuración adicional para cambiar la configuración regional de la sesión del usuario.
5. En la sección Idioma para programas no Unicode, haga clic en Cambiar la configuración regional del sistema y seleccione el idioma deseado.
6. Asegure que la configuración regional de su equipo sea la que se presenta en la Ilustración 46



Punto para el
símbolo decimal

Coma para el
separador de
miles

Ilustración 46. Configuración regional para el equipo

7. Haga clic en Aceptar.
8. Reinicie el computador para que se aplique el cambio.

5.2. Generación de los archivos planos.

Al finalizar el registro de la información en la herramienta Excel del monitoreo se procede a la generación de los archivos planos. Para dicha generación se utiliza el archivo de menú que se denominó REPS_MENU_P_AAAA.xlsm; en el cual P es el periodo de reportes y AAAA es el año de reporte (Ver Ilustración 47).



Reporte de Información para el Monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero Versión 2018-1	
Nombre del Departamento	
Nombre del Municipio	
Código de Habitación	
Empresa Social del Estado	
Trimestre del Reporte	
Año del Reporte	
Reportes de Información	
	CHIP
Informe ejecución trimestral de medidas	Los avances en la implementación y ejecución de las medidas, reportados en la respectiva Matriz de Medidas – Cuadro 1 del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (MSE), y en la existencia de los soportes que evidencian tales avances <input type="checkbox"/> Generar
Flujo Financiero Ejecutado	Cuadro 2 del MSE, respaldado con la ejecución del presupuesto, recaudo efectivo de ingresos y pagos <input type="checkbox"/> Generar
La producción o los servicios vendidos	Cuadro 3 del MSE, soportado en los contratos de venta de servicios suscritos (por ejemplo de las ventas por capitación) y en las facturas de ventas <input type="checkbox"/> Generar
Informe ejecución trimestral del pago de pasivos	El detalle en el pago del pasivo – Cuadro 4 del MSE, reportado con los movimientos trimestrales y los nuevos saldos del detalle de los pasivos <input type="checkbox"/> Generar
Resumen para el informe de Monitoreo	Después de diligenciar los reportes de información genere el tablero de indicadores y complete la información que se solicita en el formato <input type="checkbox"/> Generar
Archivos para el CHIP	

Para generar los reportes asociados al monitoreo del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero, por favor siga las instrucciones:

1. Diligencie los reportes de información (incluida la información que se solicita en el resumen del Monitoreo)
2. Si diligenció el trimestre anterior o desea importar los datos de una herramienta de versiones anteriores utilice la opción de [Importar datos](#)
3. Guarde el archivo
4. Genere los archivos para el CHIP y carguelos en el CHIP Local para su envío

Ilustración 47. Archivo menú para el monitoreo

El primer paso es seleccionar los archivos planos a generar para cada una de las categorías, dicha selección se realiza sobre la columna CHIP que se encuentra en la sección del reporte de información (Ver Ilustración 48).



Reportes de Información		CHIP
Informe ejecución trimestral de medidas	Los avances en la implementación y ejecución de las medidas, reportados en la respectiva Matriz de Medidas – Cuadro 1 del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (MSE), y en la existencia de los soportes que evidencian tales avances	<input type="checkbox"/> Generar
Flujo Financiero Ejecutado	Cuadro 2 del MSE, respaldado con la ejecución del presupuesto, recaudo efectivo de ingresos y pagos	<input type="checkbox"/> Generar
La producción o los servicios vendidos	Cuadro 3 del MSE, soportado en los contratos de venta de servicios suscritos (por ejemplo de las ventas por capitación) y en las facturas de ventas por eventos	<input type="checkbox"/> Generar
Informe ejecución trimestral del pago de pasivos	El detalle en el pago del pasivo – Cuadro 4 del MSE, reportado con los movimientos trimestrales y los nuevos saldos del detalle de los pasivos	<input type="checkbox"/> Generar
Informe de ejecución del encargo Fiduciario	Cuadro 5 del MSE, facilita el reporte de la ejecución presupuestal de los recursos a través del Encargo Fiduciario	<input type="checkbox"/> Generar
Resumen para el informe de Monitoreo	Después de diligenciar los reportes de información genere el tablero de indicadores y complete la información que se solicita en el formato	<input type="checkbox"/> Generar

Archivos para el CHIP

Selección de Categorías

Ilustración 48 Selección de categorías para la generación del plano

Después de seleccionar las categorías se aplica el botón de archivos planos para el CHIP. Si no existen errores en el reporte de información la herramienta procede a generar los planos. La primera pregunta que hace la herramienta es determinar la carpeta en la cual serán almacenados los planos luego de la generación. Se sugiere que se cree una carpeta y se nombre de la siguiente manera: PlanoPPAAAA, en el cual PP es el periodo (01, 02, 03 o 04) y el AAAA es el año del reporte. Si se genera el plano para el segundo trimestre de 2016 el nombre sugerido para la carpeta sería Plano020016 (Ver Ilustración 49).

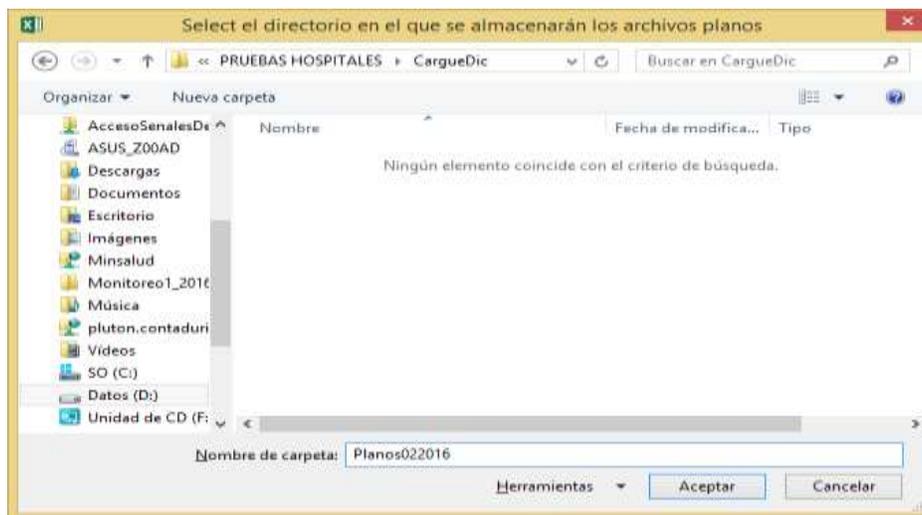


Ilustración 49. Selección de la carpeta para el almacenamiento de los archivos planos

Después de crear la carpeta la herramienta, se procede a generar los archivos planos y ubicarlos en dicha carpeta. Cada vez que se genere el plano, la herramienta señala sobre qué categorías se hizo el proceso de forma satisfactoria (Ver Ilustración 50). La categoría generada se pinta con el color verde y se le añade el comentario en el que se indica la fecha y hora de la generación.

Reportes de Información		CHIP
<p><u>Avance de las medidas del PSFF</u></p> <p><u>La ejecución del Flujo Financiero</u></p>	<p>La categoría fue generada el 22/07/2016 11:02:56 a. m.</p> <p>...entación y ejecución de las ... respectiva Matriz de Medidas ... Seguimiento y Evaluación (MSE), y en la existencia de los soportes que evidencian tales avances</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Generar</p>
	<p>Cuadro 2 del MSE, respaldado con la ejecución del presupuesto, recaudo efectivo de ingresos y pagos</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Generar</p>

Ilustración 50. Generación satisfactoria de un archivo plano.

En el caso que se existan errores en una categoría, dicha categoría se colorea en rojo y se señalan los errores que impidieron la generación del archivo plano (Ver Ilustración 51).



<p>La producción o los servicios vendidos</p> <p>Pago de Pasivos</p> <p>Resumen para el informe de Monitoreo</p>	Cuadro 3 del MSE, soportado en los contratos de venta de servicios suscritos (por ejemplo de las ventas por capitación) y en las facturas de ventas por eventos	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	Errores
	El detalle en el pago del pasivo – Cuadro 4 del MSE, reportado con los movimientos trimestrales y los nuevos pasivos	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	Errores
	Se generaron errores al generar la categoría el 22/07/2016 11:06:30 a.m. en el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Generar	Errores

Ilustración 51. Errores en la generación del archivo plano

Al hacer clic en cualquiera de los vínculos de errores se listan los errores tal como se presenta en la Ilustración 52. El vínculo de ir al formato lo remite al archivo Excel en el cual debe corregir los errores descritos.

LISTADO DE ERRORES	CUENTA	NOIA	IR A.
El formato de Ventas se encuentra vacío		Cuadro3	Ir al formato
El formato de Condiciones del Contrato de capita se encuentra vacío		Cuadro3	Ir al formato
El formato de Condiciones del contrato de evento se encuentra vacío		Cuadro3	Ir al formato
El formato de Pasivo se encuentra vacío		Cuadro4	Ir al formato
El formato de Reporte del monitoreo trimestral de medidas se encuentra vacío		Monitoreo	Ir al formato
El formato de OTROS DATOS, COMENTARIOS GENERALES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES tiene errores de completitud en la cuenta: 5.1 variable: Detalles	5.1	Monitoreo	Ir al formato
El formato de OTROS DATOS, COMENTARIOS GENERALES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES tiene errores de completitud en la cuenta: 5.2 variable: Detalles	5.2	Monitoreo	Ir al formato
El formato de OTROS DATOS, COMENTARIOS GENERALES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES tiene errores de completitud en la cuenta: 5.3 variable: Detalles	5.3	Monitoreo	Ir al formato

Ilustración 52. Listado de errores antes de la generación del archivo plano para el CHIP

Después de corregir todos los errores, la herramienta generará un archivo plano para cada categoría y un archivo consolidado con todos los planos el cual se nombra con el código contable de la Empresa Social del Estado (Ver Ilustración 53).



Ilustración 53. Archivos planos generados

La recomendación es utilizar para el cargue en el CHIP el archivo consolidado con todas las categorías. Y los archivos individuales si se requiere corregir un error puntual.



5.3. **Cargue de los archivos planos en el CHIP local.**

Después de generar los archivos planos proceda a realizar el cargue de los planos en el CHIP Local utilizando el mismo procedimiento que el de la contabilidad. El procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese al CHIP Local con el usuario y contraseña que la CGN le ha entregado al gobernador y/o alcalde distrital y que generalmente lo administra el contador de la entidad.
2. Vaya el menú de formularios.

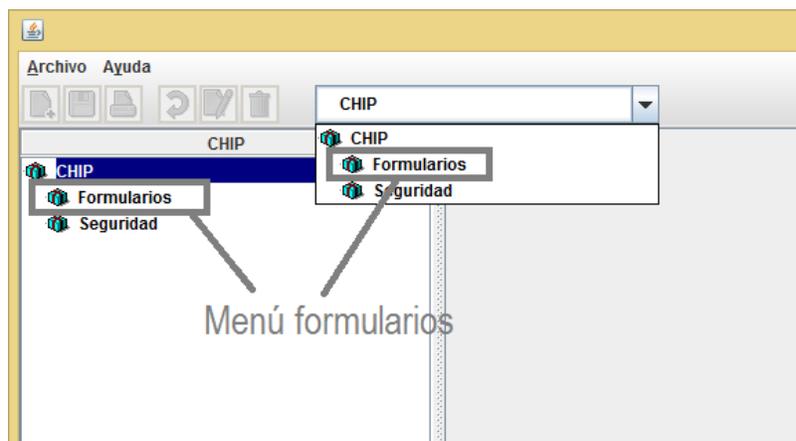


Ilustración 54. Menú de formularios en el CHIP

3. Utilice el botón de importar (Ver Ilustración 55); es necesario que se haya hecho previamente la actualización en línea de las categorías (procedimiento que se hace de forma automática en el momento que el CHIP local se conecta a internet). Al utilizar el botón de importar debe seleccionar la carpeta y el archivo a importar. Recuerde que durante la generación del archivo plano creó una carpeta, debe buscarla en el explorador de Windows y luego seleccionar el archivo plano consolidado si se trata de la primera vez o de uno de los archivos individuales si se trata de una corrección.

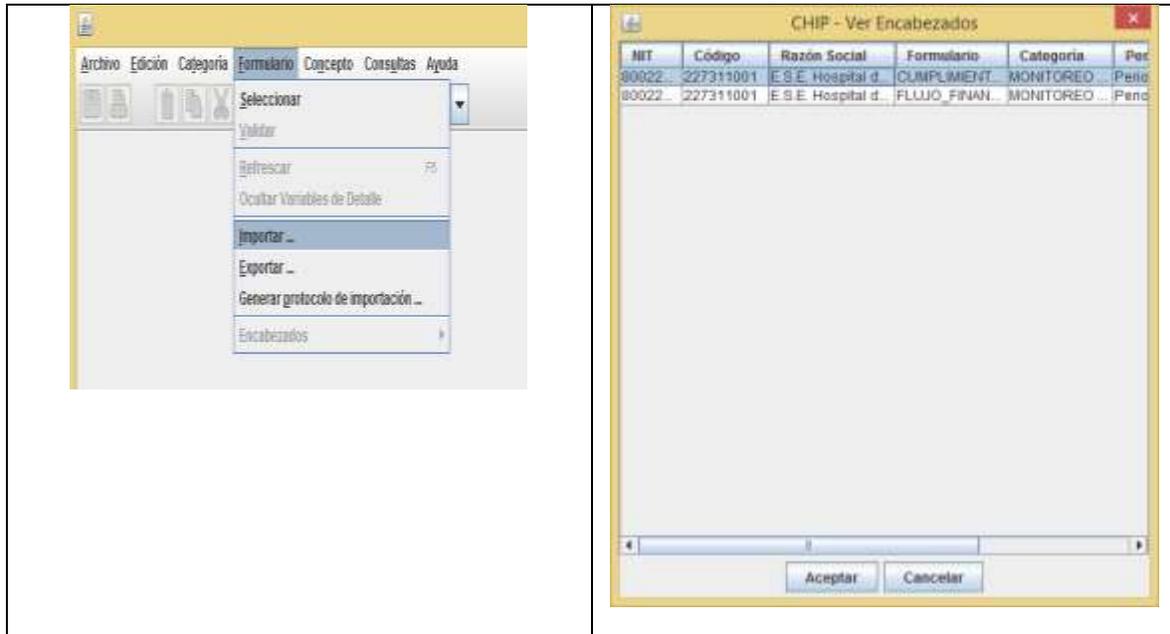


Ilustración 55. Importar el archivo plano

4. Al importar el archivo se le indicará si el cargue se hizo de forma exitosa o se presentaron errores.

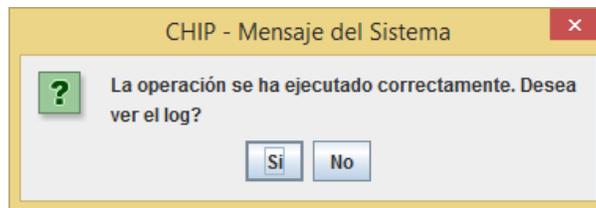


Ilustración 56. Mensaje de importación correcta

En caso contrario aparecerá el siguiente mensaje (Ver Ilustración 57):



Ilustración 57. Error en la importación

Nota: Si se presenta un error al importar como el que se muestra en la imagen Ilustración 58.



```
Periodo [ Jul-Sep 2016 ]  
Linea 8 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 9 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 49 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 54 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 55 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 56 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 57 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 65 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 73 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 89 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 97 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 133 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 134 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 135 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 136 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Linea 137 columna 5 Longitud máxima excedida, se permite :: 6  
Se han Detectado [ 16 ] errores.
```

Ilustración 58. Error al importar datos a partir de los archivos planos

Realice el procedimiento que se indica a continuación.

- Vaya al explorador de Windows y ubique la carpeta en la que se encuentra el archivo a ser cargado (Ver Ilustración 53).
- Utilice Notepad (o bloc de notas) para abrir el archivo sobre el cual se está tratando de importar y se presenta el error tal como lo indica la Ilustración 59

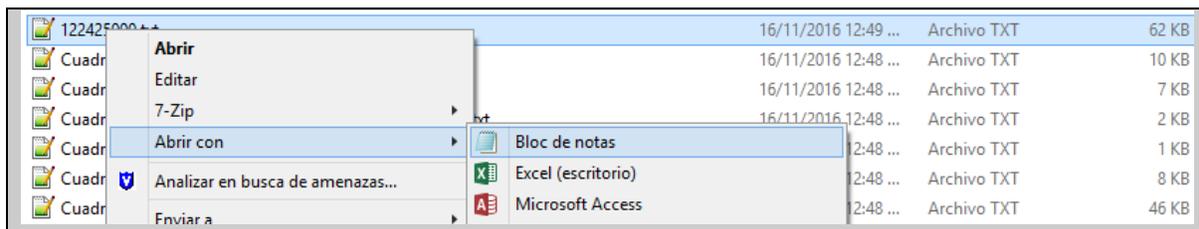


Ilustración 59. Abrir el archivo con el bloc de notas

- Después de abrir el bloc de notas, vaya a la opción de reemplazar como se muestra en la Ilustración 60; reemplace la cadena .000 por un vacío (no colocar nada en el campo reemplazar por:) (Ver Ilustración 61)



Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda				
D	Deshacer	Ctrl+Z			0.004	5.000	0.000	0.000
D					0.007	8.000	17577.350	140618.797
D	Cortar	Ctrl+X			0.018	20.000	13868.595	277371.907
D	Copiar	Ctrl+C			0.006	29.000	19536.159	566548.598
D	Pegar	Ctrl+V			0.004	23.000	0.000	0.000
D	Eliminar	Supr			0.007	37.000	37.000	1369.000
D					0.017	89.000	6381.097	567917.598
D	Buscar...	Ctrl+B			0.034	39.000	19536.159	761910.184
D	Buscar siguiente	F3			0.067	76.000	0.000	0.000
D	Reemplazar...	Ctrl+R			0.045	51.500	17577.350	905233.507
D					0.146	166.500	10012.875	1667143.691
D	Ir a...	Ctrl+T			0.034	176.000	19536.159	3438363.906
D	Seleccionar todo	Ctrl+E			0.017	90.000	0.000	0.000
D	Hora y fecha	F5			0.042	217.000	217.000	47089.000
D					0.093	483.000	7216.259	3485452.906
D					0.008	9.000	15095.923	135863.306
	1.2.01	1	1	1				

Ilustración 60. Reemplazar datos del archivo

Reemplazar ✕

Buscar: Buscar siguiente

Reemplazar por:

Reemplazar

Reemplazar todo

Cancelar

Coincidir mayúsculas y minúsculas

Ilustración 61. Reemplazar .000 por vacío

d) Guarde el archivo (Ver Ilustración 62) y proceda nuevamente a realizar el cargue.

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda					
Nuevo	Ctrl+N				2	0.145	756	20428.584	15444009.510
Abrir...	Ctrl+A				3	0.234	1222	1222	1493284
Guardar	Ctrl+G				5	0.567	2957	12195.872	36063192.735
Guardar como...					3	0	20	300	6000
					5	0	20	300	6000
Configurar página...					1	0.006	7	19536.159	136753.110
Imprimir...	Ctrl+P				2	0.004	5	0	0
Salir					3	0.007	8	17577.350	140618.797
					5	0.018	20	13868.595	277371.907
D	1.1.04	1	2	1	0.006	29	19536.159	566548.598	
D	1.1.04	1	2	2	0.004	23	0	0	
D	1.1.04	1	2	3	0.007	37	37	1369	
D	1.1.04	1	2	5	0.017	89	6381.097	567917.598	
D	1.1.05	1	1	1	0.034	39	19536.159	761910.184	
D	1.1.05	1	1	2	0.067	76	0	0	

Ilustración 62. Guardar el archivo



- Después del cargue, se procede a consultar los datos cargados y el envío al chip Central tal como se hace con las categorías contables. Para mayor información sobre el procedimiento de cargue y envío consulte la ayuda del chip local en el menú de ayuda, submenú ayuda.

5.4. Consulta de la información enviada en el CHIP central.

Con el objeto de hacer transparente la información y permitir que la ejecución de los programas pueda ser consultada de forma general se puede consultar la información remitida al CHIP en la dirección electrónica www.chip.gov.co y luego utilice el botón de consulta informe al ciudadano (ver Ilustración 63).



Ilustración 63 Consulta de la información de Monitoreo en el CHIP

Ubique la entidad y seleccione las categorías de monitoreo a consultar (Ver Ilustración 64).



Consulta de Información Financiera, Económica, Social y Ambiental

Consulte su entidad por código o por nombre, escribiendo en el campo entidad

Entidad: 227311001 - E.S.E. Hospital de Meissen

Categorías: . . . Seleccione . . .

Periodo: . . . Seleccione . . .

Formulario: BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME
CGR PERSONAL Y COSTOS
CGR PRESUPUESTAL
CONTROL INTERNO CONTABLE
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE APERTURA - CONVERGENCIA
INFORMACION CONTABLE PUBLICA
MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E
MONITOREO MEDIDAS PSFF E.S.E
MONITOREO PASIVOS PSFF E.S.E
MONITOREO RESUMEN PSFF E.S.E
MONITOREO VENTAS PSFF E.S.E
NOTAS GENERALES A LOS ESTADOS CONTABLES

INTERIOR

Gobierno en línea

lunes 7:30 a.m. a 4:30 p.m. - Dirección: Calle 95 No 15 - 56, Código Postal: 110221, Bogotá, Colombia. PBX: (57 1)4928400.
lón al Público: 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Jornada Continua - Mesa de Servicio PBX: (57 1)4926400 Ext. 633

Todos los derechos reservados

Ilustración 64. Información a consultar

Consulte y descargue la información en formato Excel (Ver Ilustración 65).

Periodo: 01-10-2014 al 31-12-2014
Ambito: GENERAL
Categoría: MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E

Formulario: FLUJO_FINANCIERO Nivel: 1

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	VALOR PROYECTADO ANUAL(Pesos)	EJECUCIÓN EN EL PRIMER TRIMESTRE(Pesos)	EJECUCIÓN EN EL SEGUNDO TRIMESTRE(Pesos)	EJECUCIÓN EN EL TERCER TRIMESTRE(Pesos)	EJECUCIÓN EN EL CUADRO TRIMESTRE(Pesos)	VALOR ACUMULADO(Pesos)
1	TOTAL INGRESOS	N/A	59.868.053.951.893	12.055.054.206.301	11.876.782.447.207	19.568.390.333.438	30.230.544.921.595	74.330.771.908.538
E	GASTOS FIJOS ADMINISTRATIVOS	N/A	2.826.153.019.660	565.230.803.932	471.025.503.277	706.536.254.915	942.051.006.563	2.684.845.366.677
F	GASTOS VARIABLES ADMINISTRATIVOS	N/A	5.145.051.957.107	1.029.130.391.421	857.608.658.518	1.286.412.968.277	1.715.217.319.036	4.888.369.359.252
H	GASTOS VARIABLES OPERACIONALES	N/A	12.320.053.358.573	5.138.320.540.666	691.245.519.944	82.049.701.400	12.620.677.485	5.924.227.499.501

Ilustración 65. Información para descarga en formato Excel o en formato de página web