



MÓDULO FINANCIERO SINST-VIGIA 2

Manual de usuario Formato 414



Código: Asignado por OAP

Versión: Asignado por la OAP

PRESENTACION

Este manual es una herramienta que contiene orientación necesaria para realizar el cargue de información financiera en el módulo Financiero el cual hace parte integral del Sistema Inteligente Nacional de Supervisión al Transporte (SINST - VIGIA 2).

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	1
1.OBJETIVO GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6.RESPONSABILIDADES.....	5
7.DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
Módulos.....	8
7.1 Entregas pendientes.....	9
7.2 Diligenciamiento de archivo Excel-Formato 414.....	10
7.3 Entregas pendientes.....	18
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	19

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar la metodología para el reporte de la información financiera anualizada de la empresa, a través del módulo financiero, garantizando la integridad, veracidad, oportunidad y trazabilidad de los datos reportados, conforme a los lineamientos normativos y requerimientos establecidos por la Superintendencia de Transporte.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procedimientos internos para la recolección, validación y consolidación de la información financiera anualizada, asegurando que los datos cumplan con los criterios de integridad, consistencia y exactitud requeridos por la normativa vigente.
- Configurar y utilizar adecuadamente el módulo financiero para el registro y reporte de la información financiera, garantizando la trazabilidad de los datos y el cumplimiento de los formatos, plazos y requisitos establecidos por la Superintendencia de Transporte.
- Verificar y validar la calidad de la información reportada, mediante controles y revisiones previas al envío, con el fin de asegurar la oportunidad, confiabilidad y cumplimiento de los lineamientos regulatorios aplicables.

3. ALCANCE

El presente proceso comprende la implementación, aplicación y seguimiento de la metodología para el reporte de la información financiera anualizada de la empresa, a través del módulo financiero institucional, abarcando las actividades de recolección, registro, validación, consolidación, revisión y transmisión de la información financiera, de conformidad con los lineamientos técnicos, contables y regulatorios vigentes.

4. DEFINICIONES

Información financiera anualizada: Conjunto de datos contables consolidados correspondientes a un periodo fiscal anual.

Aplicativo: Es un software creado para ejecutar tareas, operaciones o funciones específicas de manera eficiente.

Formulario: Documento con un formato y diseño predefinidos que simplifican la captura, organización y modificación de los datos o información.

Usuario: Son personas que se conectan al sistema para hacer uso de los servicios que el sistema les proporciona.

Contraseña: Es un conjunto de caracteres utilizados para acceder a información reservada en un sistema, servicio o sitio web.

Campo obligatorio: Los usuarios tienen que rellenar o proporcionar la información antes de enviar el formulario.

Extensión: Indica o distingue qué aplicación ha creado el archivo.

Estados financieros: Documentos contables que reflejan la situación económica de la empresa.

Sección: Dentro del formulario se organizan las opciones la cual contiene información de manera relevante, esto con el fin de consultarla o cargar evidencia al respecto.

Soportes financieros: Documentos que respaldan la información.

5. MARCO NORMATIVO

1. Ley Estatutaria 1581 del 17 octubre de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

2. Ley 1712 del 06 marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" artículo 6°, literal d) y el artículo 20; índice de información clasificada y reservada.

3. Decreto 1377 del 07 junio de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
4. Decreto 2573 del 12 diciembre de 2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
5. Decreto 103 del 20 de enero de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
6. Resolución 14306 de 31 de diciembre de 2024 “Por la cual se incorpora el artículo 3.5.7 del capítulo 5 del título III de la Circular Única de Infraestructura y Transporte”

6. RESPONSABILIDADES

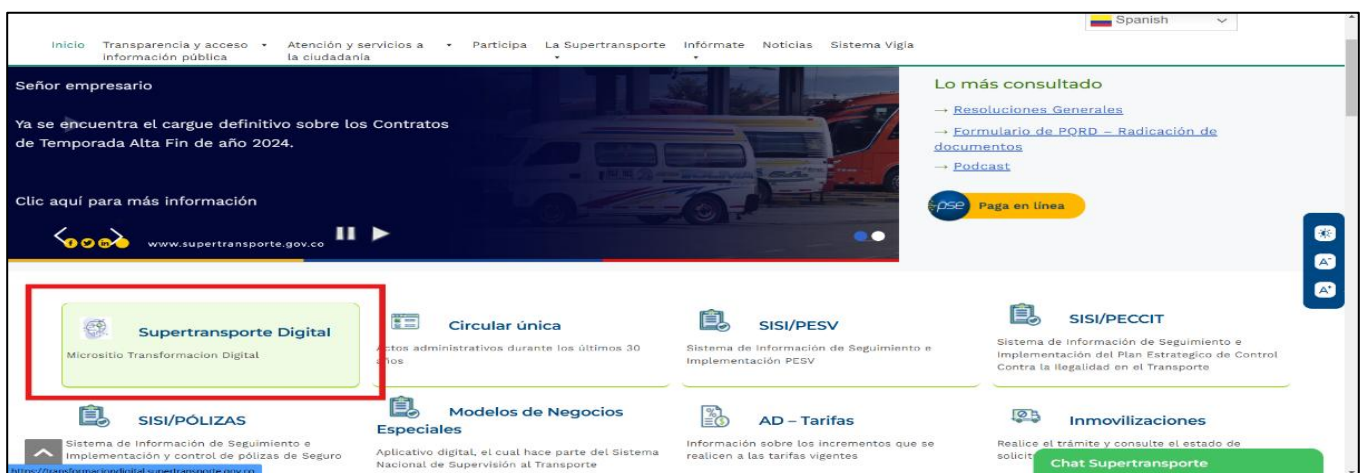
La Oficina de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (OTIC) será la encargada de realizar el monitoreo, seguimiento y control del manual de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

7. DESARROLLO DEL MANUAL

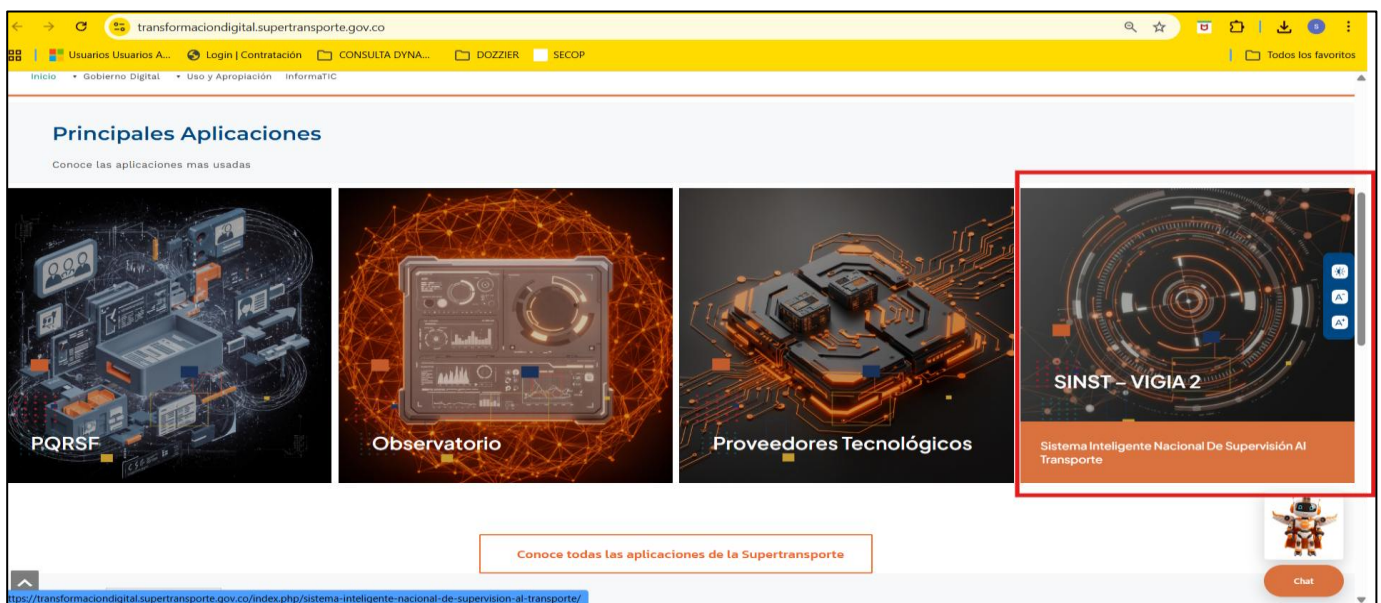
Ingreso al portal web.

El ingreso a la plataforma se debe hacer a través del portal web de la Superintendencia de Transporte <https://www.supertransporte.gov.co/>

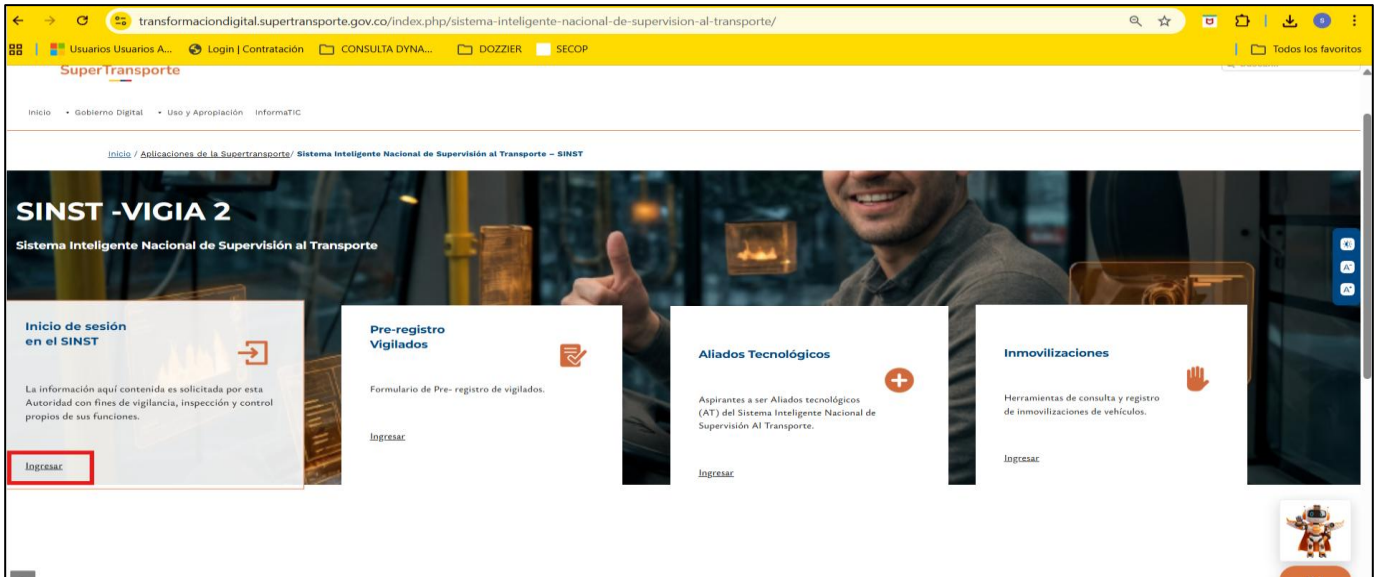
Seguidamente de clic en la opción **Supertransporte Digital**



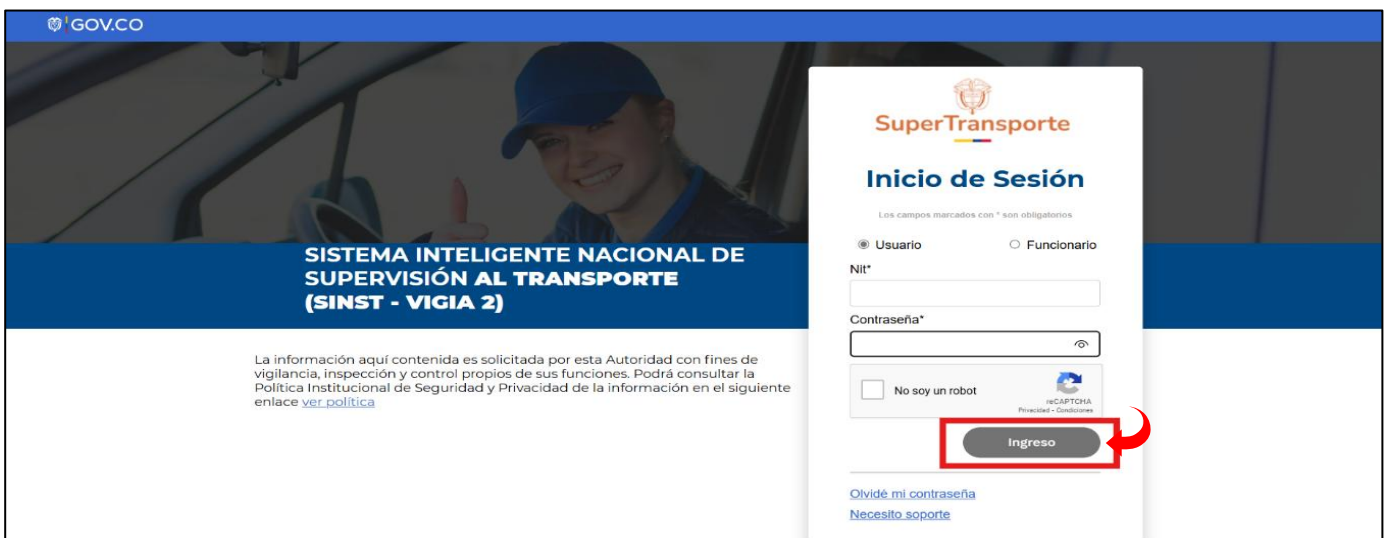
Posteriormente de clic en el botón **SINST-VIGIA 2**



Una vez se encuentre dentro del sistema, seleccione o de clic en la opción **Ingreso**.



Por último, ingrese los datos Nit sin digito de verificación y contraseña de clic en el botón **Ingreso**.



Módulos.

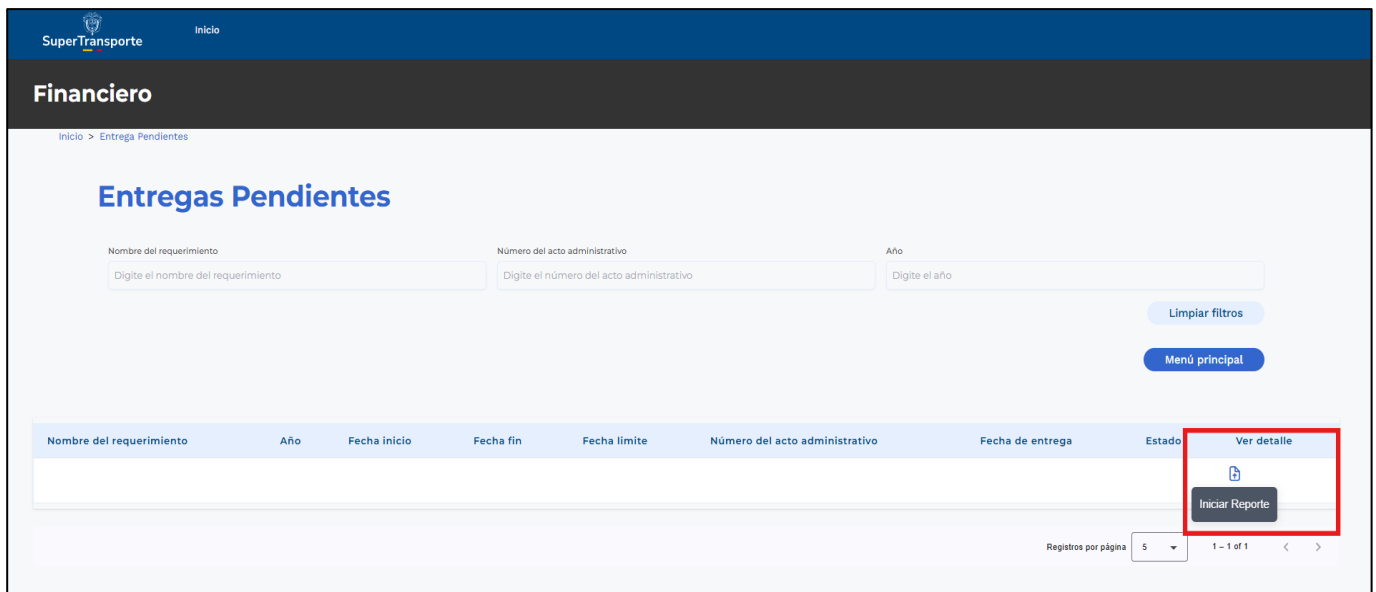
Una vez ingrese al ecosistema, en el menú **Módulos** encontrara los diferentes aplicativos a los cuales puede ingresar y reportar la información correspondiente, luego de clic en ingresar en el módulo **Financiero**.



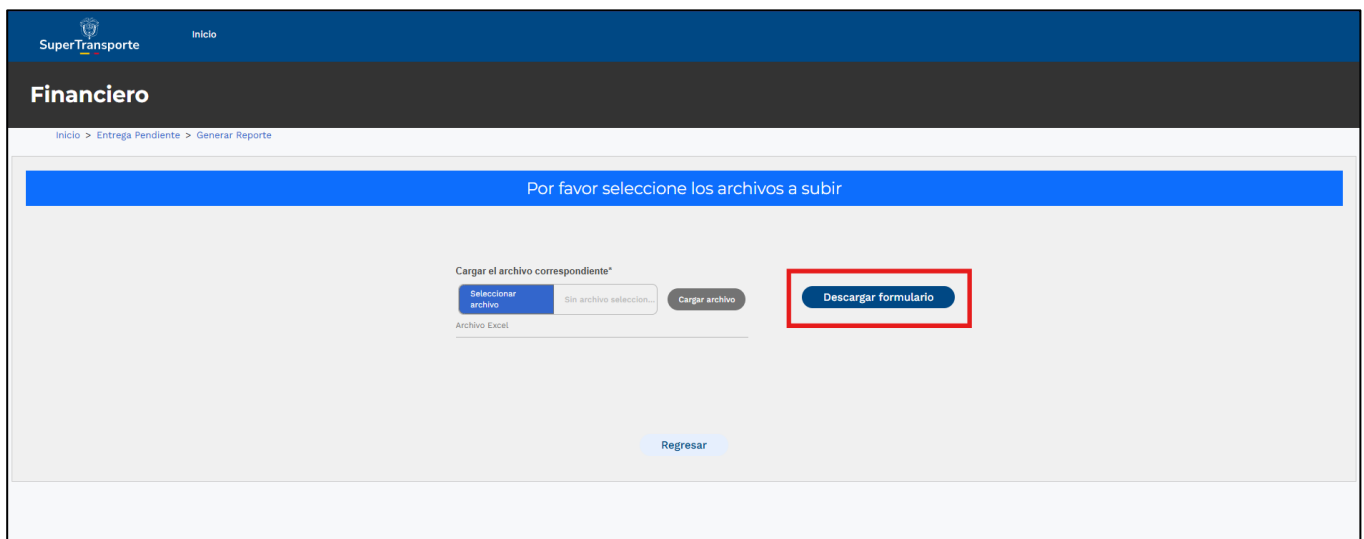
Al ingresar al módulo visualizará dos opciones, la primera Consultar entregas y la segunda Entregas pendientes.

7.1 Entregas pendientes

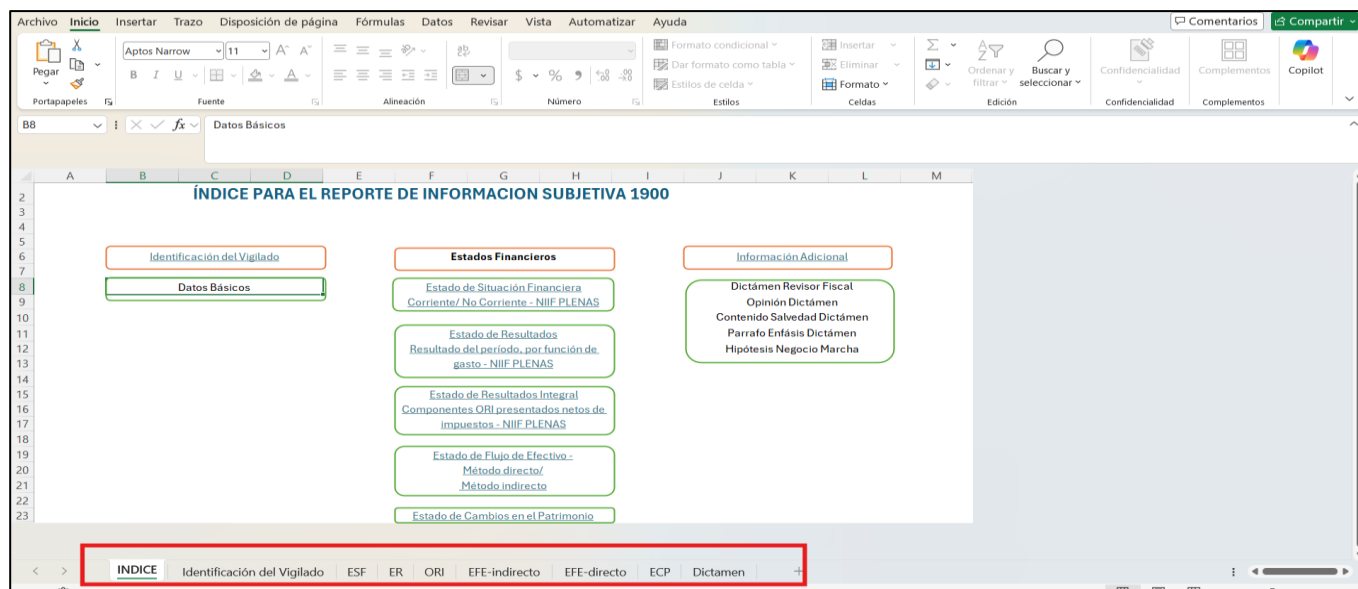
De clic en el botón Ingresar, a continuación, encontrará el listado de requerimientos con año, fecha de inicio, fecha fin, fecha límite, numero de acto administrativo, fecha de entrega, estado y por último ver detalle, para iniciar con el reporte de clic en esta última opción.



Luego, descargue el formulario Excel dando clic en el botón indicado.



Una vez en las descargas encontrará el formulario en Excel para su total diligenciamiento, recuerde revisar cada una de las hojas que componen el formulario.



7.2 Diligenciamiento de archivo Excel-Formato 414

Alcance

Las siguientes validaciones aplican a los sujetos vigilados que reportan información bajo la Resolución 414 de 2014, en el marco del reporte de información financiera a la Superintendencia de Transporte.

Importancia del correcto diligenciamiento

El adecuado diligenciamiento del formato es fundamental, ya que:

- Permite la adecuada supervisión por parte de la Superintendencia de Transporte
- Garantiza la calidad y consistencia de la información reportada
- Evita inconsistencias entre los estados financieros
- Previene solicitudes de retransmisión de la información
- Reduce reprocesos en el análisis
- Evita posibles incumplimientos de la normativa vigente

Identificación y actualización del vigilado

Previo al diligenciamiento, el vigilado deberá:

- Verificar que la información corresponda al usuario logueado
- Confirmar la coincidencia de:

-Razón social

-NIT

-Tipo de vigilado

-Actividad económica

- Mantener actualizada la información en el sistema

Responsabilidad sobre la información

El vigilado deberá garantizar que:

- La información corresponde únicamente a la entidad que reporta
- Es información individual (no consolidada)
- Está preparada conforme al marco normativo aplicable

Regla general de diligenciamiento

El vigilado deberá asegurar que:

- No existan celdas en blanco
- Todos los campos estén diligenciados
- Cuando no exista información:

-Se registre cero (0) en campos numéricos

-Se registre "NO APLICA" en campos cualitativos

Aplicación por pestaña

Estados financieros (ESF, ERI, EFE y ECP)

El vigilado deberá:

- Diligenciar todos los campos
- Registrar información numérica completa
- Garantizar coherencia entre estados

La validación corresponde a:

La consistencia integral de la información financiera.

Políticas contables

Las políticas contables corresponden a los criterios y reglas utilizados para preparar los estados financieros.

El vigilado deberá:

- Describir los criterios de reconocimiento
- Indicar bases de medición
- Explicar metodologías contables

La validación corresponde a:

La coherencia entre las políticas contables y la información financiera reportada.

Cuando no aplique diligenciar: NO APLICA

Notas y revelaciones

Las notas corresponden al detalle y explicación de las cifras.

El vigilado deberá:

- Desagregar cuentas
- Explicar variaciones
- Incluir información relevante

La validación corresponde a:

La adecuada revelación de la información financiera.

Cuando no aplique diligenciar: NO APLICA

Diferencia entre políticas y notas

- Políticas: cómo se elaboró la información
- Notas: qué significan las cifras

Validación automática del archivo

El archivo valida automáticamente:

Activo = Pasivo + Patrimonio

Resultado:

- CORRECTO
- INCORRECTO

La validación corresponde a: La ecuación contable básica.

Anexos requeridos

El vigilado deberá adjuntar en PDF los siguientes documentos:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultados
3. Estado de Resultado Integral
4. Estado de Flujo de Efectivo
5. Estado de Cambios en el Patrimonio
6. Dictamen del Revisor Fiscal
7. Notas a los estados financieros
8. Certificación de cumplimiento
9. Políticas contables
10. Informe de gestión
11. Proyecto de distribución de utilidades o excedentes
12. Procesos judiciales
13. Declaración de renta
14. Composición accionaria
15. Acta de aprobación

Checklist antes del envío

El vigilado deberá verificar que:

- La información corresponde a la entidad logueada
- No existen celdas en blanco
- Los valores están completamente diligenciados
- Se utilizó cero (0) o "NO APLICA" según corresponda
- La información es consistente entre estados
- Se cumple la ecuación contable

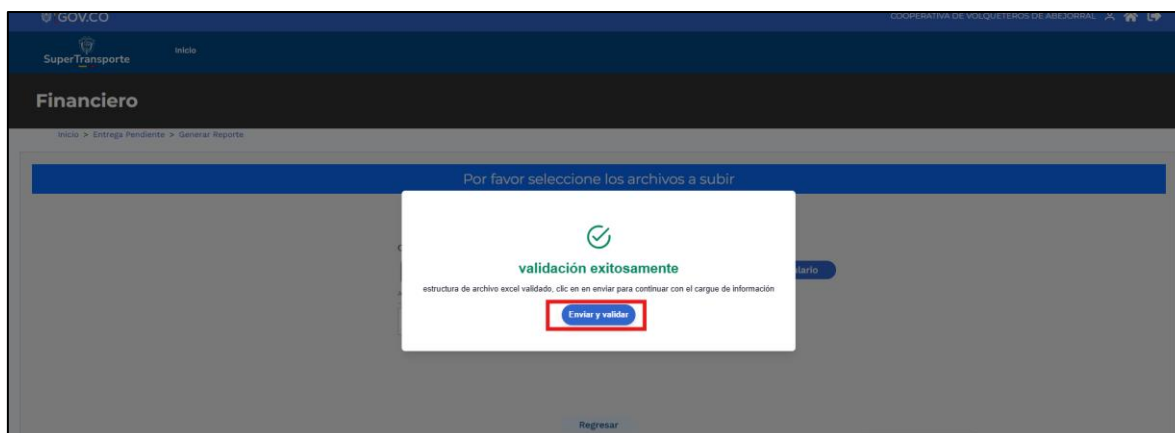
- La validación está en estado “CORRECTO”
- Todos los anexos fueron cargados

Consideraciones finales

El vigilado deberá garantizar que:

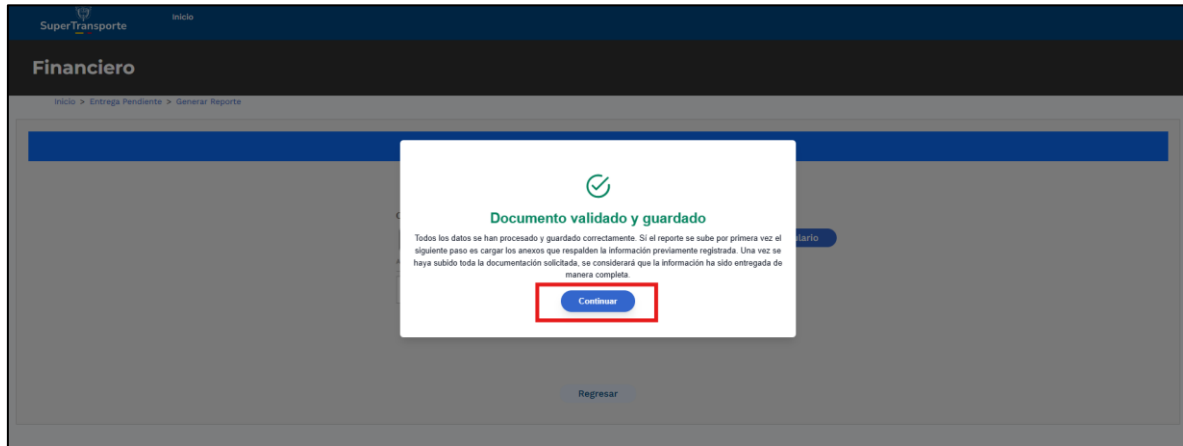
- La información sea veraz, completa y consistente
- No existan inconsistencias entre formularios y anexos
- El reporte cumpla con los lineamientos de la Entidad

Posteriormente cargue el archivo, y de clic en el botón cargar archivo, el sistema validará la información suministrada e indicará con un mensaje si el proceso fue exitoso.

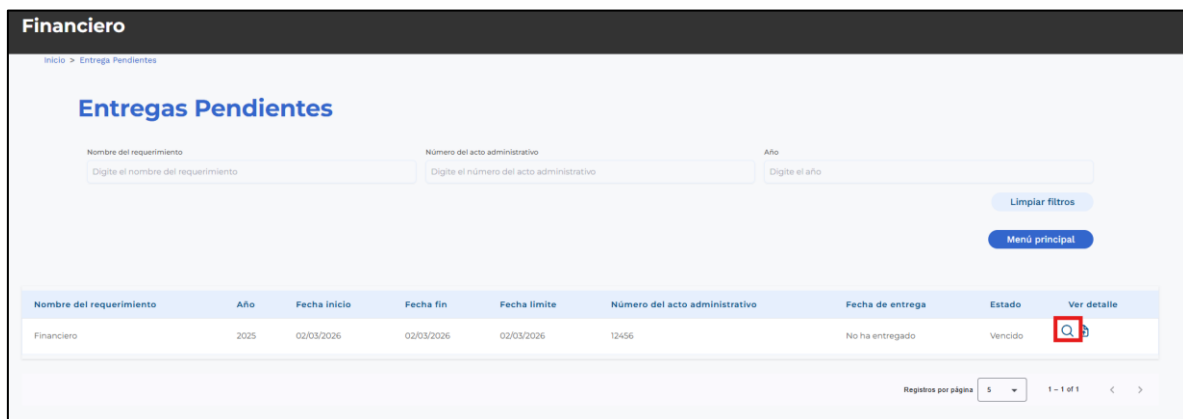


Por último, de clic en enviar y validar.

El sistema mostrará en pantalla un aviso en pantalla indicando que la información se ha procesado y guardado de manera exitosa, seguido de clic en el botón Continuar.



A continuación, vuelva a la sección entregas pendientes y de clic en el icono 



en pantalla visualizara los datos generales y la información del reporte dando clic en cada uno de ellos puede consultar la información cargada.



Datos Generales

Nombre del Requerimiento: Financiero
 Año: 2025
 Fecha Fin: 2026-03-02
 Número de Acto Administrativo: 12456

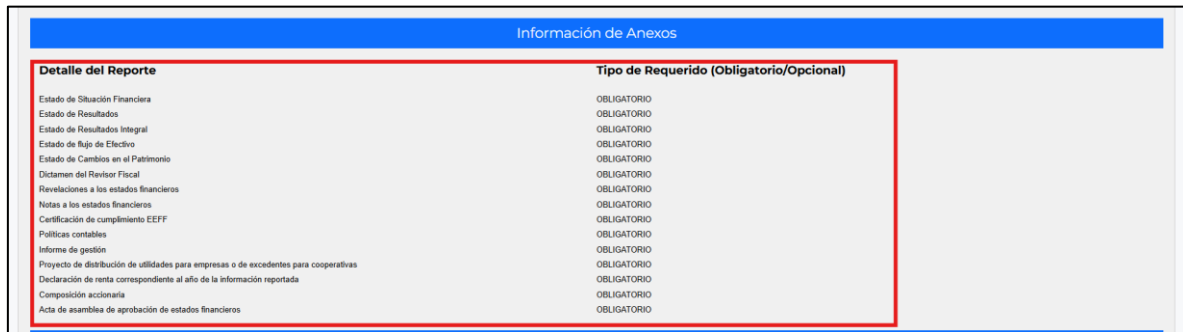
Periodo de entrega: No contiene
 Fecha Inicio: 2026-03-02
 Fecha Publicación: 2026-03-02
 Estado: Vencido

Información del Reporte

Detalle del Reporte	Anexos
Carátula	Carátula
Estado de Situación Financiera	Estado de Situación Financiera
Estado de Resultados	Estado de Resultados
Estado de Resultados Integral	Estado de Resultados Integral
Flujo de Efectivo Indirecto	Flujo de Efectivo Indirecto
Flujo de Efectivo Directo	Flujo de Efectivo Directo
Dictamen del Revisor Fiscal	Dictamen del Revisor Fiscal
	Otros

[Regresar](#)

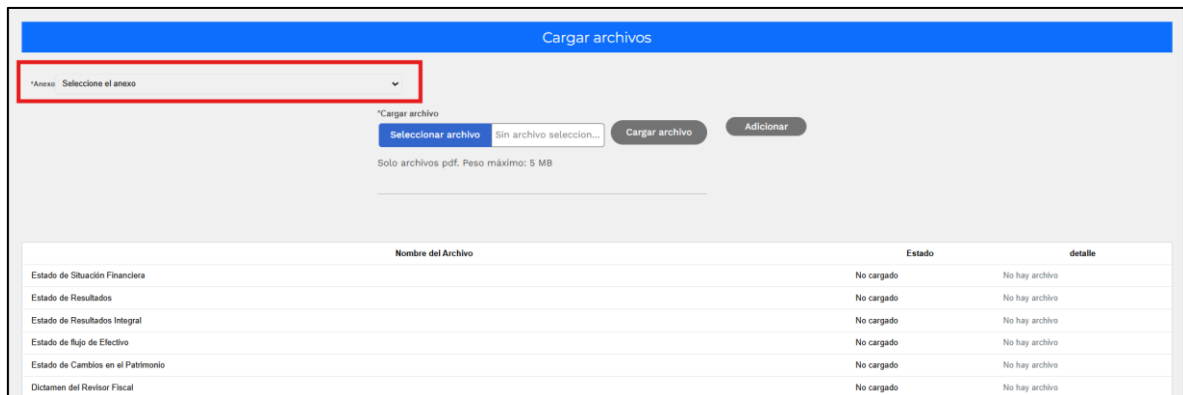
En anexos encontrará el detalle del reporte y al frente si este es obligatorio/opcional.



Información de Anexos

Detalle del Reporte	Tipo de Requerido (Obligatorio/Opcional)
Estado de Situación Financiera	OBLIGATORIO
Estado de Resultados	OBLIGATORIO
Estado de Resultados Integral	OBLIGATORIO
Estado de flujo de Efectivo	OBLIGATORIO
Estado de Cambios en el Patrimonio	OBLIGATORIO
Dictamen del Revisor Fiscal	OBLIGATORIO
Revelaciones a los estados financieros	OBLIGATORIO
Notas a los estados financieros	OBLIGATORIO
Certificación de cumplimiento EEFF	OBLIGATORIO
Políticas contables	OBLIGATORIO
Informe de gestión	OBLIGATORIO
Proyecto de distribución de utilidades para empresas o de excedentes para cooperativas	OBLIGATORIO
Declaración de renta correspondiente al año de la información reportada	OBLIGATORIO
Composición accionaria	OBLIGATORIO
Acta de asamblea de aprobación de estados financieros	OBLIGATORIO

Para cargar cada uno de los anexos seleccione uno de la lista desplegable según corresponda



Cargar archivos

*Anexo: Seleccione el anexo

*Cargar archivo

[Seleccionar archivo](#) [Sin archivo seleccion...](#) [Cargar archivo](#) [Adicionar](#)

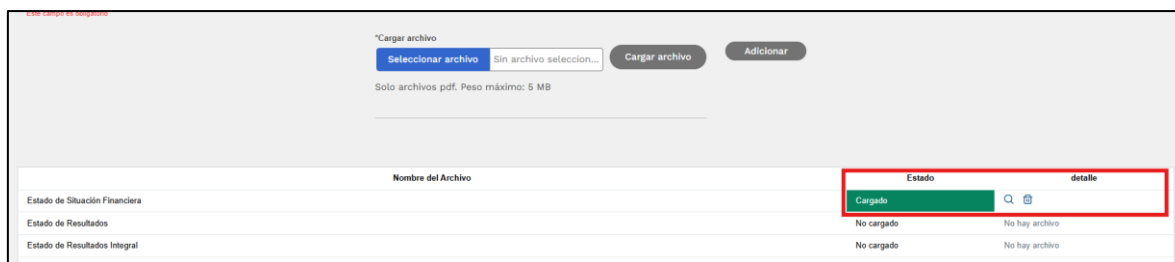
Solo archivos pdf. Peso máximo: 5 MB

Nombre del Archivo	Estado	detalle
Estado de Situación Financiera	No cargado	No hay archivo
Estado de Resultados	No cargado	No hay archivo
Estado de Resultados Integral	No cargado	No hay archivo
Estado de flujo de Efectivo	No cargado	No hay archivo
Estado de Cambios en el Patrimonio	No cargado	No hay archivo
Dictamen del Revisor Fiscal	No cargado	No hay archivo

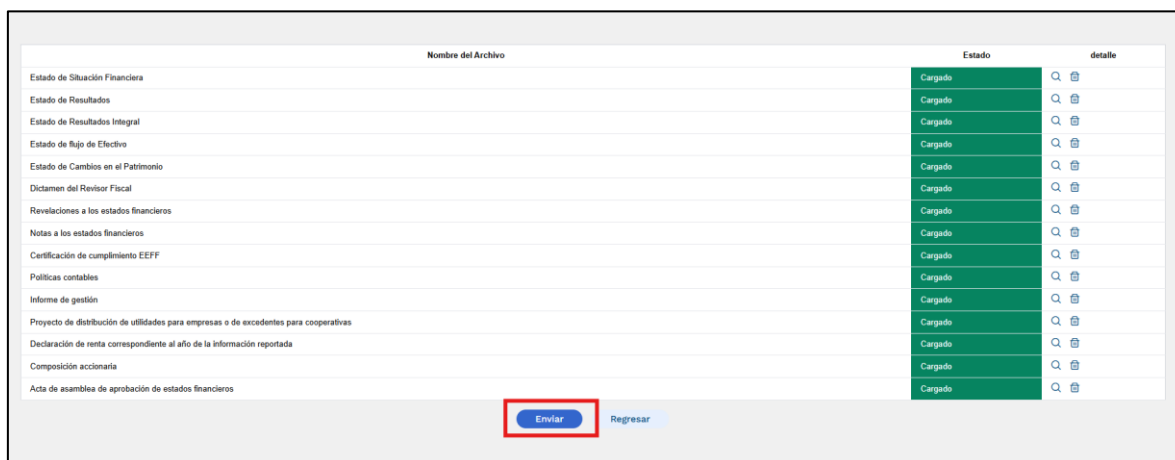
Luego seleccione el archivo, de clic en cargar archivo y por ultimo de clic en adicionar, recuerde que el formato es PDF con un peso máximo de 5 MB.



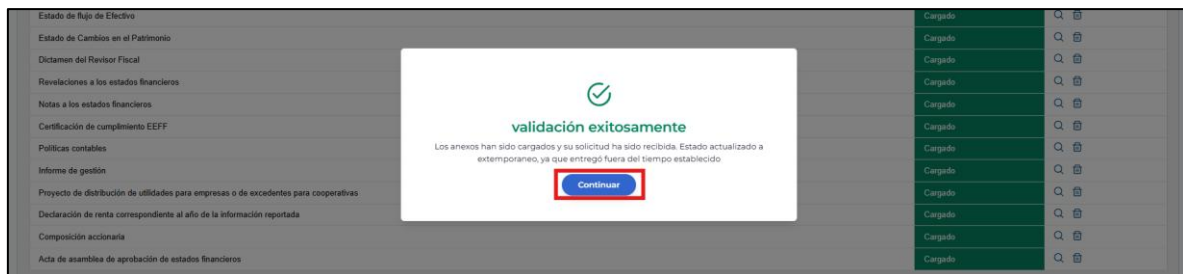
En la parte inferior de la pantalla puede visualizar cada uno de los documentos cargados con su estado y en detalle puede eliminar el documento en caso de que el documento no corresponda.



Una vez cargada toda la documentación de clic en Enviar.

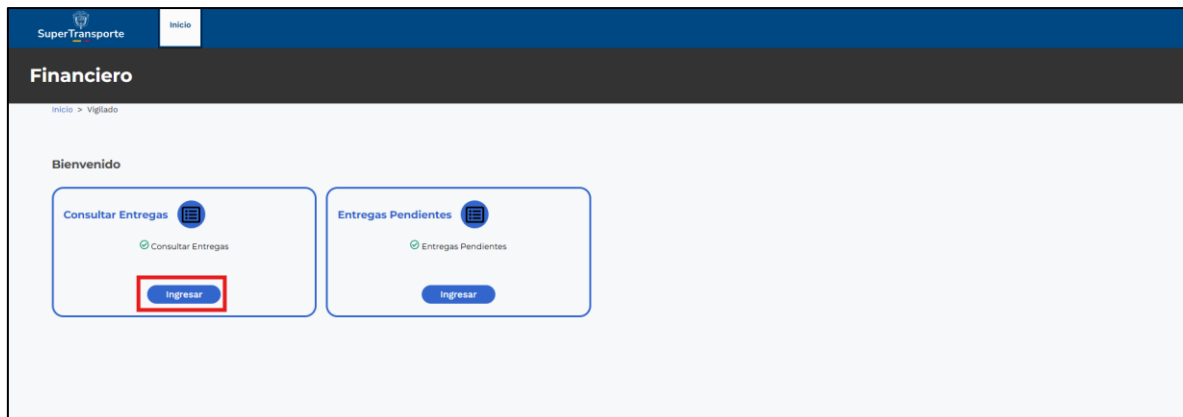


El sistema le mostrará en pantalla un aviso indicando que la validación ha sido exitosa, para terminar de clic en continuar.

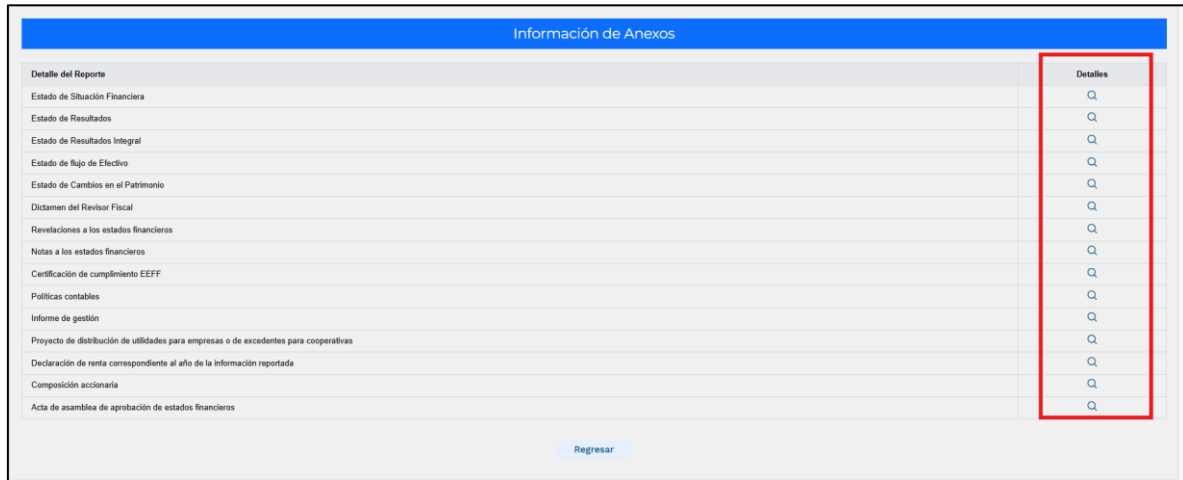


7.3 Entregas pendientes

El proceso ha terminado, para consultar la información cargada seleccione Consultar Entregas.



En anexos puede visualizar cada uno de los documentos cargados



8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Fecha de publicación</i>	<i>Descripción</i>
001	20-mar-2026	Creación de manual

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Sebastián Mendez Ordoñez Cargo: Contratista Laura Daniela Torres Montenegro Cargo: Contratista	Nombre: Andrés Felipe Medina Romero Cargo: Contratista OTIC	Nombre: Gunther Gabriel Ortiz Cargo: Jefe OTIC