



BOLETÍN DE DEUDORES
MOROSOS DEL ESTADO - BDME

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS CHIP
CATEGORÍA BDME

VERSION 5.0
Mayo 2012

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME	2
3.	PLAZOS Y FORMULARIOS DE LA CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME	2
4.	DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS.....	4
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	18

1. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo orientar a las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, definido en el artículo 5° de la Resolución 354 de 2007, en el registro, validación y envío a través del sistema CHIP, de los formularios de la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, del Usuario Estratégico Contaduría General de la Nación - CGN, a través de la plataforma CHIP que administra la Contaduría General de la Nación –CGN.

Si presenta inconvenientes en el diligenciamiento de esta Categoría, y necesita resolver cualquier inquietud relacionada con la operatividad del CHIP, puede comunicarse con la **Mesa de Servicio** al PBX **3389888** Extensiones 185,186,187,188,235,320 y 633 en Bogotá, D.C.

2. CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME

El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, el cual es consolidado por la CGN con base en la información que reportan las entidades públicas.

Se entiende por Deudor Moroso del Estado, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

El Boletín contiene los datos correspondientes a la entidad pública que reporta deudores morosos a una fecha de corte, la condición y naturaleza de cada deudor, su tipo y número de identificación, nombre o razón social, el número y valor de la obligación expresado en pesos y el estado de la deuda.

3. PLAZOS Y FORMULARIOS DE LA CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME

Teniendo en cuenta el objetivo de la Categoría de Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, se han definido los siguientes formularios para el reporte de la información:

1. CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL
2. CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL
3. CGN2009_BDME_RETIROS
4. CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO
5. CGN2011_BDME_ACTUALIZACION

Los siguientes formularios deben ser reportados, dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente:

CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL
CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDOS_DE_PAGO_SEMESTRAL

Para que la CGN mantenga permanentemente actualizados los retiros y el estado de las deudas del BDME, se han creado los siguientes formularios, los cuales pueden ser transmitidos una vez por día:

CGN2009_BDME_RETIROS
CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO
CGN2011_BDME_ACTUALIZACION

Estos deben ser reportados cada vez que se necesite retirar y modificar el estado de las deudas de las personas naturales o jurídicas del BDME, por la ocurrencia de los siguientes eventos:

- Por el pago de la obligación.
- Por la celebración de un acuerdo de pago.
- Por subsanar el incumplimiento de un acuerdo de pago.
- Por depuración de la información.
- Por venta de cartera a CISA.
- Tramite de un reclamo o una demanda por parte del deudor,

Para el efecto, las entidades retirarán de manera inmediata del BDME mediante la trasmisión de los formularios respectivos, cuando el deudor demuestre que se encuentra en alguna de las anteriores circunstancias. De la misma manera reportará en el correspondiente formulario, las personas que subsanaron el incumplimiento de un acuerdo de pago, previamente reportado, Igualmente, cuando el deudor presente un reclamo debe ser transmitido en los siguiente dos (2) días después de presentada la novedad

4. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

4.1 FORMULARIOS QUE INCLUYEN DEUDORES EN EL BDME:

CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL Y CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL

Permite la captura de las acreencias a favor de una entidad pública, con más de seis (6) meses de mora y superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes de una persona natural o jurídica.

En el caso de ser un reporte al BDME, debe utilizarse el formulario CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTAL.

Cuando el reporte corresponde a un incumplimiento de acuerdo de pago, el formulario a diligenciar es CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTAL.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al CHIP - Local y ha actualizado los formularios, siga las siguientes instrucciones:

- a) Haga clic en la opción Formulario / Seleccionar e ingrese la información preliminar: Año del reporte, entidad, categoría BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME, periodo a reportar y escoja el formulario requerido CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL o CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL y haga clic en el botón “Aceptar”.
- b) Ahora debe escoger si el deudor es PERSONA NATURAL o PERSONA JURIDICA, para tal fin haga clic en Formulario y escoja la opción Encabezados / seleccionar o haga clic en Encabezado, en la parte superior derecha de la pantalla (**Ilustración 1**).

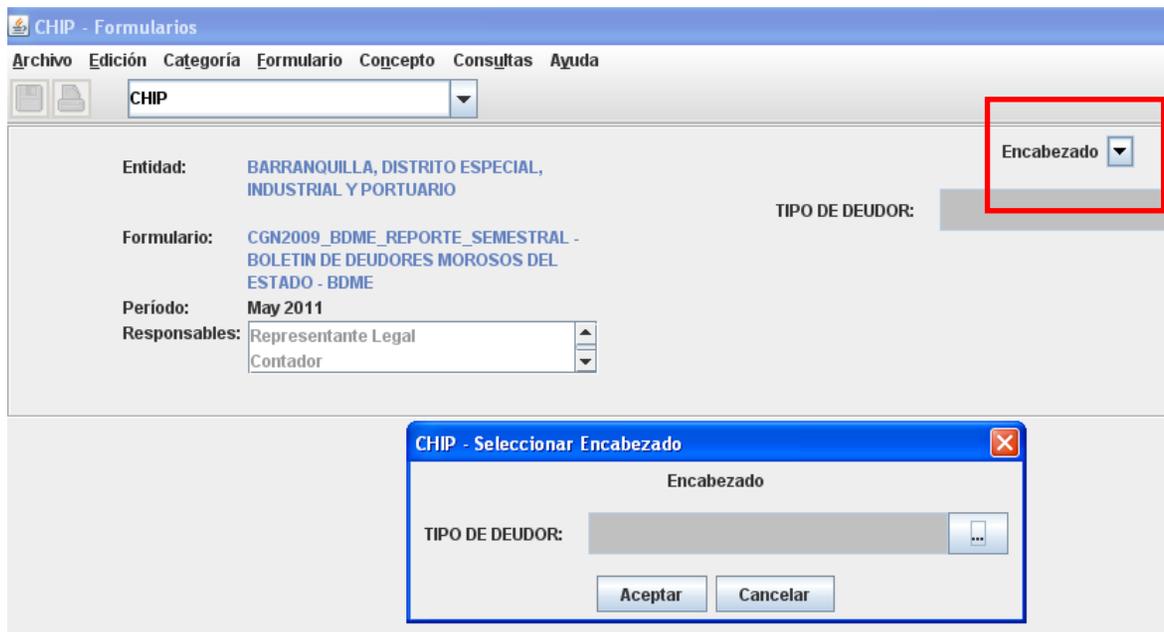


Ilustración 1. Variables de encabezado.

Saldrá una nueva ventana en la cual de una lista debe escoger el tipo de deudor entre PERSONA NATURAL o PERSONA JURIDICA con doble clic (**Ilustración 2**).

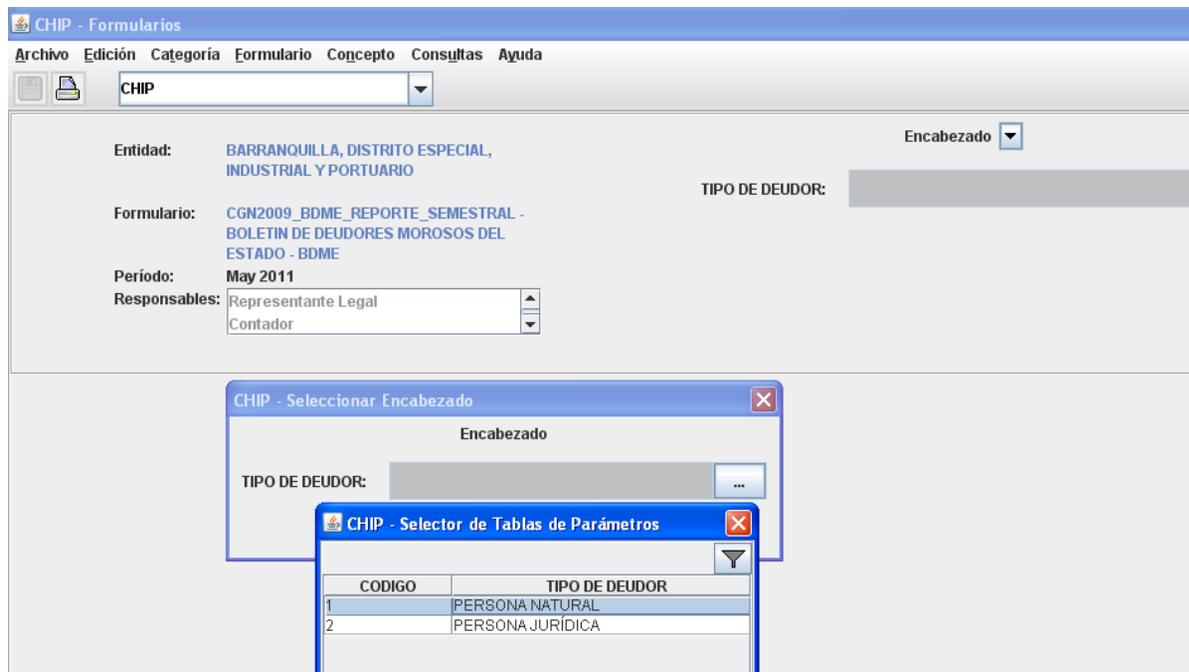
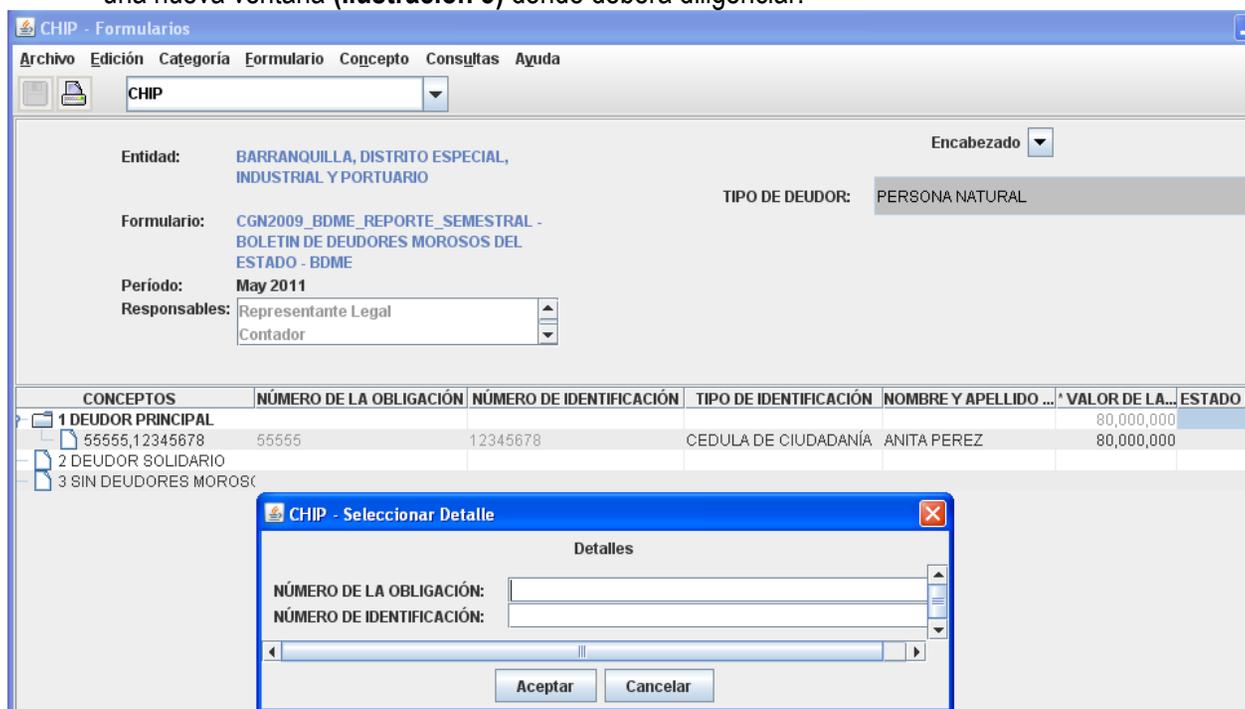


Ilustración 2. Selección de Persona Natural o Jurídica.

- c) Encontrará tres tipos de conceptos DEUDOR PRINCIPAL , DEUDOR SOLIDARIO y SIN DEUDORES MOROSOS. Escoja entre estas opciones teniendo en cuenta las características del deudor que va a reportar.
- d) Haga clic derecho sobre el concepto escogido y seleccione **nuevo detalle**, desplegándose una nueva ventana (**Ilustración 3**) donde deberá diligenciar:



CONCEPTOS	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO ...	VALOR DE LA...	ESTADO I
1 DEUDOR PRINCIPAL					80,000,000	
55555,12345678	55555	12345678	CEDULA DE CIUDADANÍA	ANITA PEREZ	80,000,000	
2 DEUDOR SOLIDARIO						
3 SIN DEUDORES MOROSOS						

Ilustración 3. Seleccionar detalle.

- **Número de la obligación:** Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. Si no existe dicho número, deberá asignarse una numeración para cada una de las obligaciones. Es una numeración exclusiva y definida por la entidad reportante.

Convenciones en el Número de Obligación. Para una mejor orientación al deudor, aquellas entidades que agregan deudores de regionales, dependencias o de otras entidades, podrán registrar convenciones separadas por guiones que antecedan al número de la obligación. Ejemplo: La obligación 111-25-45698 significa: 111=Secretaría de Hacienda; 25=Impuesto predial; 45698=Número de la

obligación. El tamaño de este campo es de 20 dígitos, pero si no es necesario, no debe ser diligenciado en su totalidad, ni llenar el campo con ceros a la izquierda o a la derecha.

Estas convenciones deberán enviarse con cada Boletín o cuando se requiera efectuar alguna mejora en los datos de los servidores públicos que atienden deudores morosos, al correo bdme@contaduria.gov.co en un archivo .csv con la siguiente estructura:

CAMPO	Numero de caracteres
codigoEntidad	9 CARACTERES
digitosNumeroObligacion	20 caracteres TOTAL
descripcion	70 caracteres
direccion	70 caracteres
ciudad	20 caracteres
Departamento	20 caracteres
telefono	20 caracteres
nombreFuncionario	70 caracteres
correoFuncionario	70 caracteres
textoGuia	500 caracteres solo en el último registro

Esta información será publicada en la página Web del BDME en la sección Guía del Deudor Moroso, por tanto los datos allí consignados deberán ser los institucionales y aquellos que permitan una atención eficiente al ciudadano. A continuación se muestra un ejemplo de lo que se mostrará en la página Web.

Dígitos iniciales del Número de Obligación	Entidad que tiene a cargo la deuda	Dirección	Ciudad	Depto	Teléfono	Servidor Público que atiende BDME	Email de contacto
113	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Carrera x Calle y	Bogotá	D.C	99999999	Pablo Nuñez	xx@bogotá.gov.co

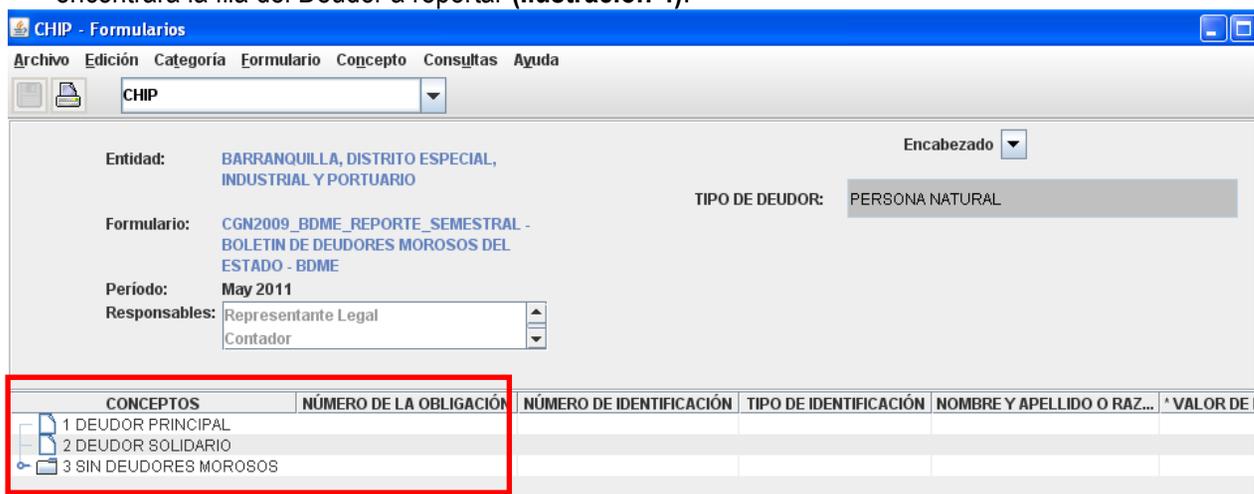
- **Número de identificación:** Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso. Si es persona jurídica, debe incluir el NIT **sin** el Dígito de Verificación (DV) No se deben incluir caracteres especiales, guiones, letras, exponenciales, puntos, comas, ni separadores, ni tampoco anteponer ceros.

No se deben enviar registros duplicados que tengan el mismo número de identificación y de obligación, para el mismo tipo de deudor y concepto. Los registros duplicados son rechazados en el proceso de cargue del sistema CHIP_ Base de datos del BDME.

Un mismo deudor no puede ser deudor principal y solidario de una misma obligación.

Una vez diligenciado los anteriores campos, haga clic en el botón “Aceptar”

- d) Despliegue el detalle ingresado, dando clic en la llave al lado izquierdo de la carpeta del concepto según el caso: DEUDOR PRINCIPAL, DEUDOR SOLIDARIO O SIN DEUDORES MOROSOS, y encontrará la fila del Deudor a reportar (**Ilustración 4**).



CONCEPTOS	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZ...	* VALOR DE
1 DEUDOR PRINCIPAL					
2 DEUDOR SOLIDARIO					
3 SIN DEUDORES MOROSOS					

Ilustración 4. Conceptos

- e) Luego registre las variables restantes para el Deudor a reportar, que son las siguientes:

- **Tipo de identificación:** Corresponde al tipo de identificación del deudor moroso persona natural o jurídica que se va a incluir. Haga clic en el respectivo campo y luego escójalos de la lista que se despliega, dando doble clic.

- **Nombre y Apellido o Razón Social:** Corresponde al nombre y apellido del deudor persona natural o a la razón social del deudor persona jurídica que se va a incluir. **ES OBLIGATORIO.**
- **Valor de la Obligación:** Valor de la deuda expresado en pesos, igual a la sumatoria de las obligaciones y a los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros. Este valor debe ser mayor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
- **Estado de la Deuda:** Corresponde al tipo de leyenda que debe colocarse si el titular de la información presenta alguna reclamación, ante la entidad que lo reporta.

Si va a ingresar más deudores, repita la operación a partir del punto c) de este formulario.

Debe llenar todos los campos para no generar errores de completitud en el proceso de validación.

- f) Cuando finalice el registro de los diferentes deudores a reportar en el formulario, vaya a la opción Formulario/Validar y ejecute la acción. Debe aparecer el mensaje “La operación se realizó satisfactoriamente”. Si salen errores verifique el log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.
- g) Una vez superados los errores de validación se selecciona Categoría / Enviar, para efectuar la transmisión de los formularios que incluyen deudores.

ENTIDADES SIN DEUDORES MOROSOS

Cuando la entidad pública no posea **Deudores Morosos** ingrese al CHIP – Local, actualice los formularios y siga las siguientes instrucciones:

- a) Haga clic en la opción Formulario / Seleccionar e ingrese la información preliminar: Año del reporte, entidad, categoría BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME, periodo a reportar y escoja el formulario requerido CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL y digite Aceptar.
- b) debe escoger PERSONA NATURAL. Para tal fin haga clic en Encabezado parte superior derecha de la pantalla. **(Ilustración 5).**

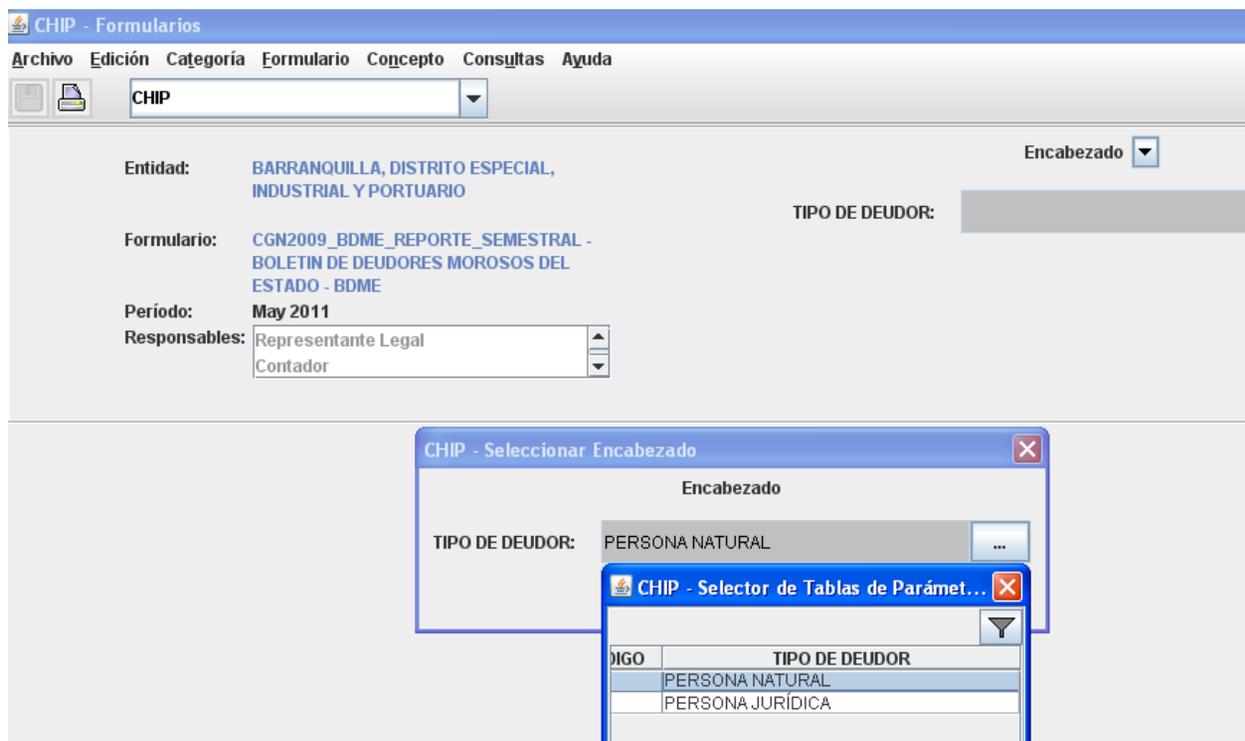


Ilustración 5. Selección Persona Natural para ENTIDADES SIN DEUDORES

- c) Encontrará tres conceptos; escoja SIN DEUDORES MOROSOS. Haga clic derecho sobre este concepto y seleccione nuevo detalle, (ilustración 6).

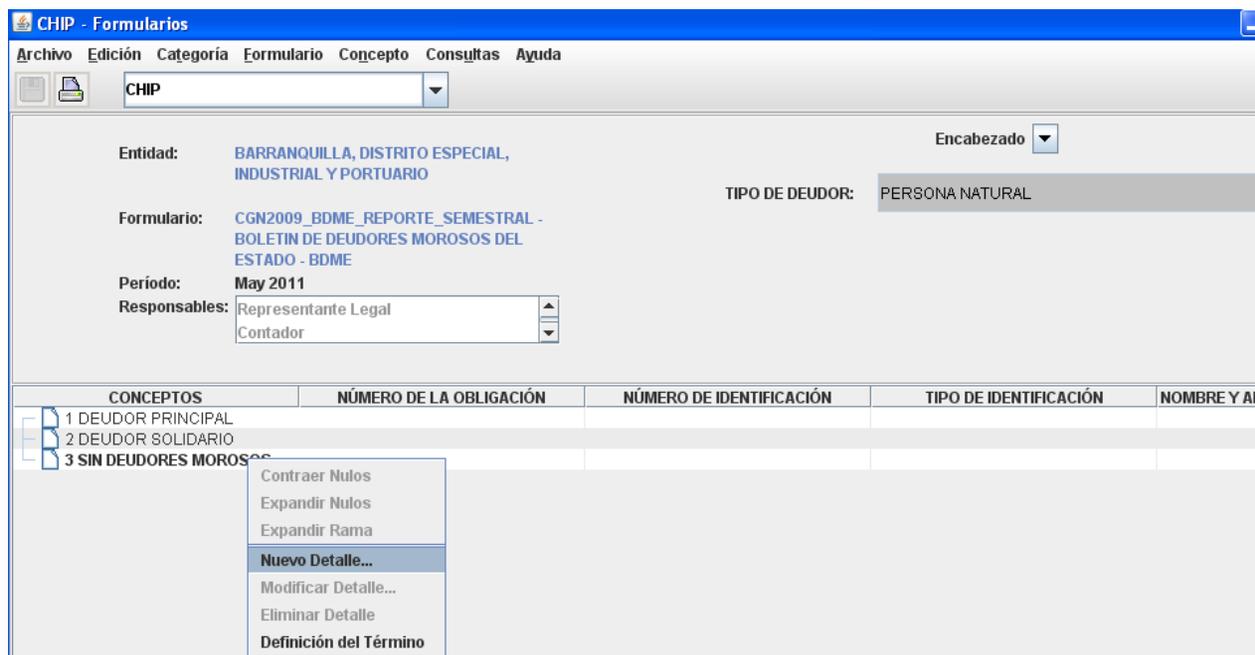


Ilustración 6. Nuevo detalle Sin Deudores Morosos

- d) Haga clic en nuevo detalle; se desplegará una nueva ventana (Ilustración 3) donde deberá diligenciar: Número de Obligación: Digite **0**, Número de Identificación: Digite **0** y Aceptar.
- e) Diligencie los demás campos así: Tipo de identificación: elija la opción OTRO; Nombre y Apellido o Razón Social: escriba SIN DEUDORES MOROSOS; Valor de la Obligación: escriba CERO (0); Estado de la Deuda: seleccione SIN LEYENDA.
- f) Solamente se debe diligenciar un registro en Persona Natural. No es necesario que se diligencie en persona jurídica.
- g) Realice, el mismo procedimiento desde el numerado a) para personas **Jurídicas**
- h) Valide el formulario y envíe la categoría BDME.

Cargue por importación de archivos planos al CHIP Local

Los formularios en el sistema CHIP también se pueden diligenciar mediante la importación de los datos desde un archivo plano, el cual puede construirse según el protocolo de importación.

El protocolo de importación se refiere a las especificaciones de un formulario en cada corte, relacionadas con su estructura. Dichas especificaciones deben cumplirse estrictamente, de lo contrario se generan errores en la importación.

Este protocolo puede consultarlo en la página www.chip.gov.co / Información de la Categoría / Protocolo de Importación. Seleccione el año y la entidad, luego seleccione la categoría, el período y el formulario. También puede consultarlo desde el CHIP-LOCAL por la opción Formulario/Generar protocolo de importación. Antes de consultar el protocolo debe actualizar versión y formularios del corte y categoría respectiva. El protocolo puede variar para cada periodo de reporte, después de actualizar formularios, consulte el protocolo de importación.

Para el diligenciamiento de los formularios es conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El archivo debe llevar únicamente los datos solicitados en el protocolo de importación.
- Elimine los espacios al final de las filas y columnas, y cualquier otro caracter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones, con extensión *.txt), el cual debe quedar disponible en la carpeta Datos formularios BDME para el proceso de importación.
- El archivo en Excel es útil para efectuar las correcciones.

Los formularios también se pueden hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la **Herramienta de captura** diseñada para cada formulario, la cual se encuentra en la página www.chip.gov.co / Información de la Categoría / Archivos de ayuda BDME. Ver Guía de operación herramienta de captura Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME en la página del CHIP.

4.2 FORMULARIOS QUE RETIRAN DEUDORES DEL BDME: CGN2009_BDME_RETIROS y CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO

Permiten retirar del Boletín a los deudores persona natural y/o jurídica que cancelaron sus acreencias con el Estado o suscribieron un acuerdo de pago. En caso de ser un retiro del BDME, por favor utilizar el formulario CGN2009_BDME_RETIROS.

Cuando el retiro se refiera a un incumplimiento de acuerdo de pago, el formulario a utilizar será CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al CHIP-Local y actualizado formularios siga las siguientes instrucciones:

- a) Haga clic en Formulario / Seleccionar e ingrese la información preliminar: Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_RETIROS o CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO y haga clic en el botón "Aceptar"
- b) Ahora debe escoger si el deudor es PERSONA NATURAL o PERSONA JURIDICA, para tal fin, haga clic en Encabezados parte superior derecha de su pantalla (**Ilustración 7**).

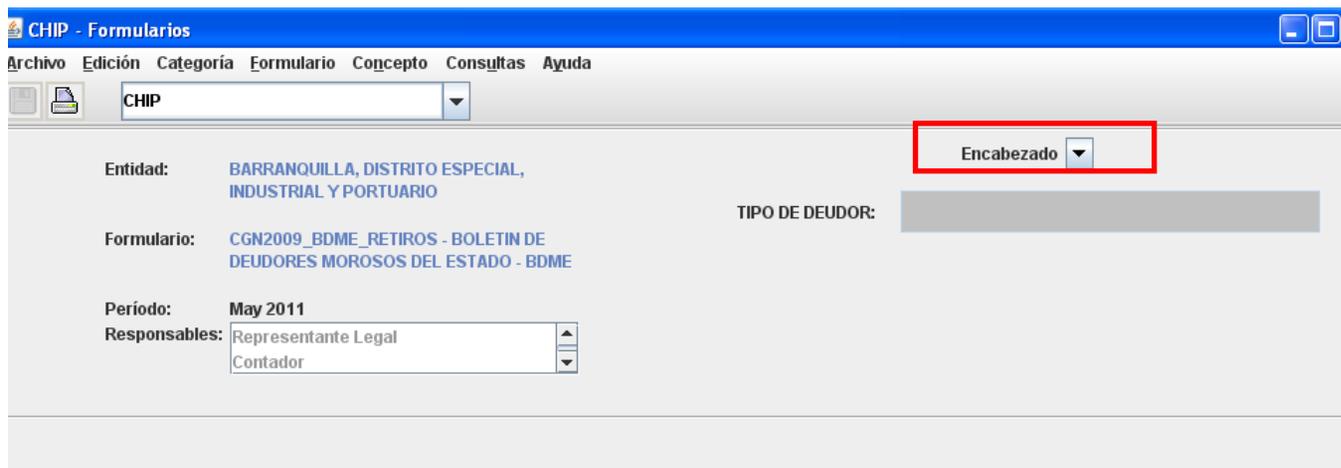


Ilustración 7. Variable de encabezado.

Saldrá una nueva ventana en la cual de una lista debe escoger con doble clic el tipo de deudor entre PERSONA NATURAL o PERSONA JURÍDICA (**Ilustración 8**).

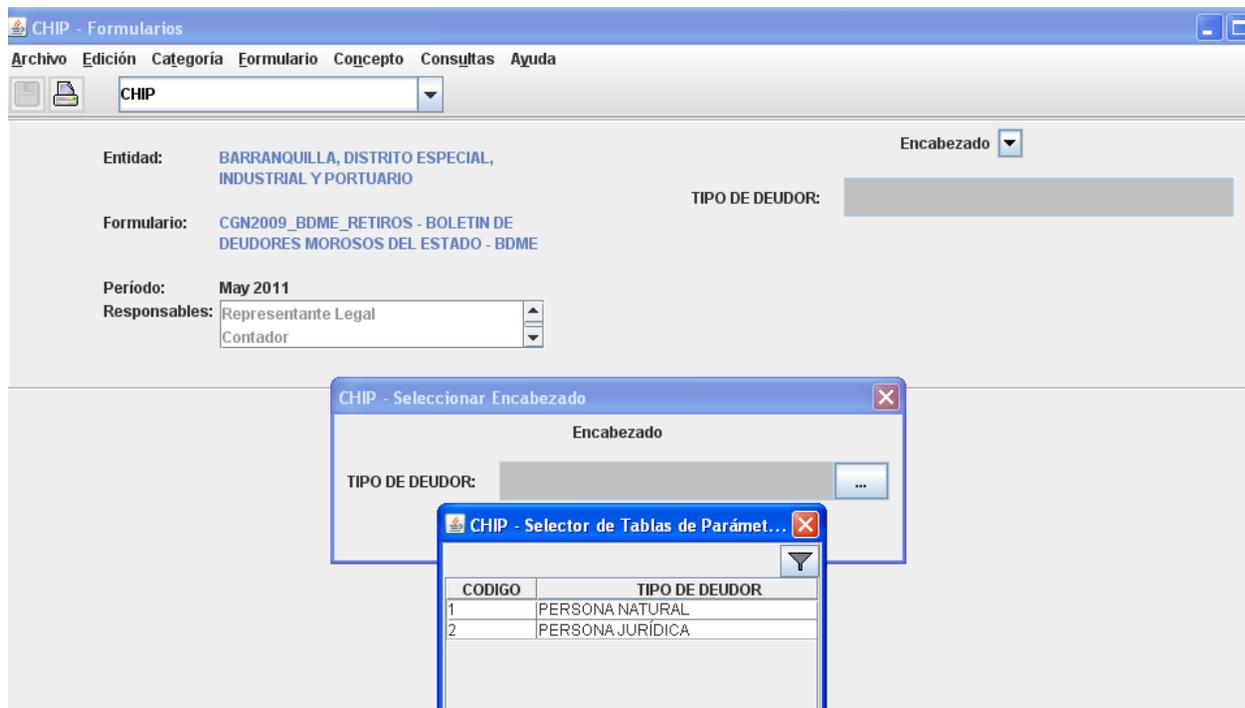
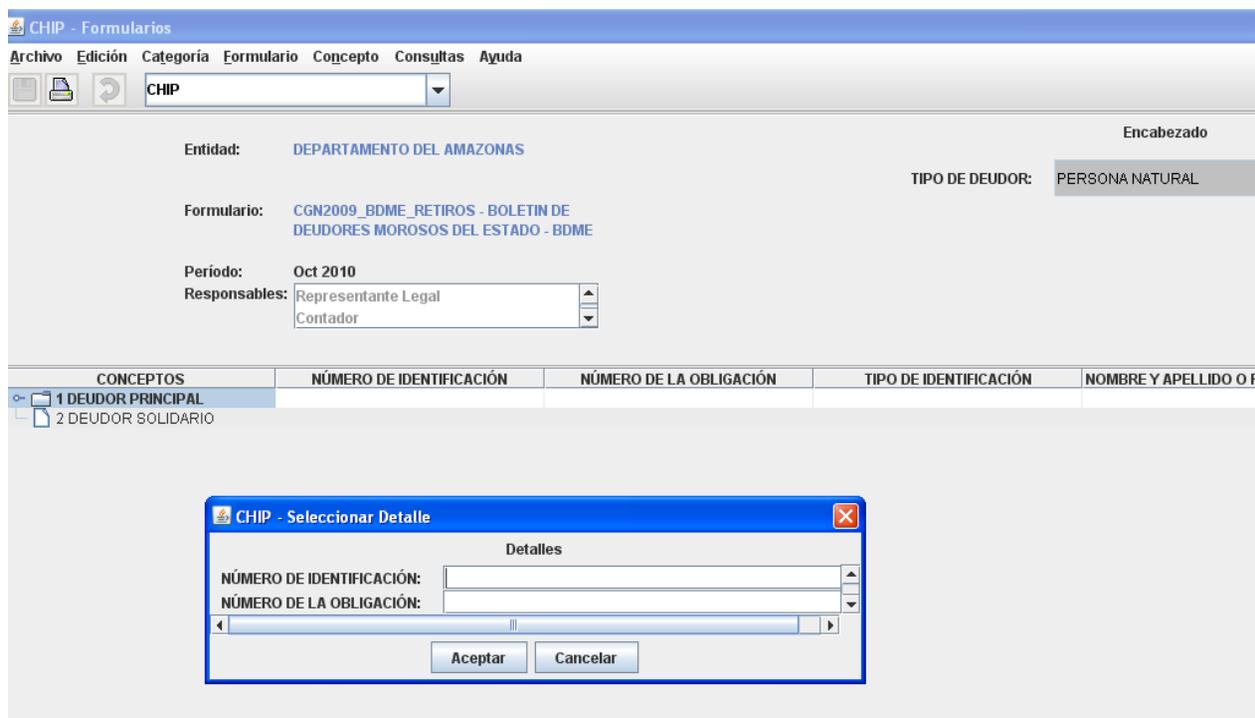


Ilustración 8. Escoger Persona Natural o Persona Jurídica

c) Encontrará los conceptos DEUDOR PRINCIPAL Y DEUDOR SOLIDARIO, escoja entre estas dos opciones teniendo en cuenta las características del deudor que va a reportar. Haga clic derecho sobre el concepto escogido y seleccione nuevo detalle, desplegándole una nueva ventana (**Ilustración 9**) donde deberá diligenciar:



CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS

Formulario: CGN2009_BDME_RETIROS - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME

Periodo: Oct 2010

Responsables: Representante Legal
Contador

CONCEPTOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O F
1 DEUDOR PRINCIPAL				
2 DEUDOR SOLIDARIO				

CHIP - Seleccionar Detalle

Detalles

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: []

NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN: []

Aceptar Cancelar

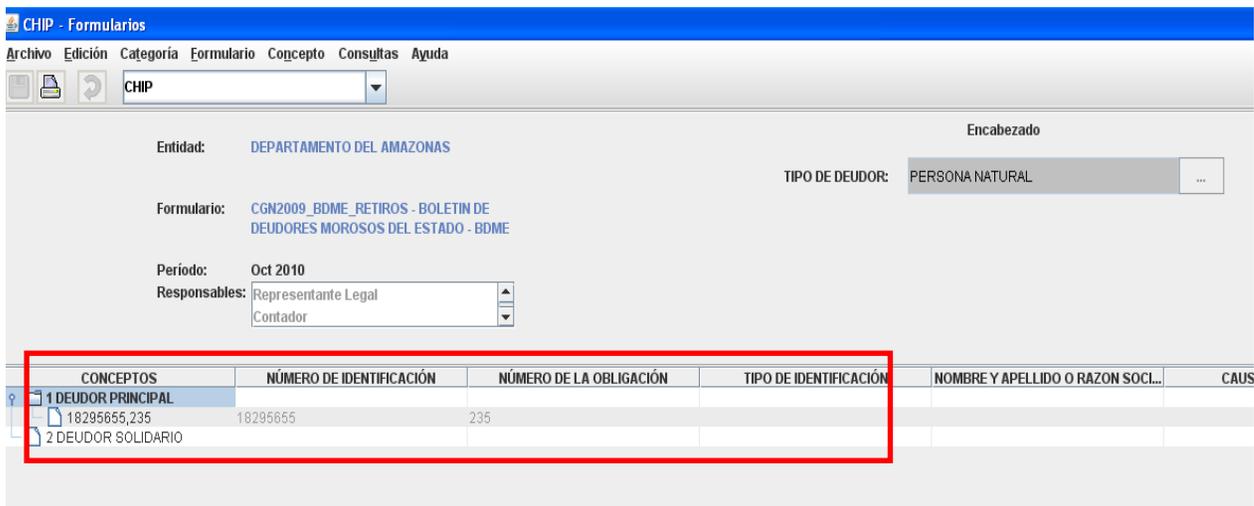
Ilustración 9. Variables de detalle en retiros

- **Número de obligación:** Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público.
- **Número de identificación:** Corresponde al número del documento de identificación del deudor que se va a retirar del Boletín.

Estos datos y el concepto y tipo de identificación, deben ser iguales a los que fueron transmitidos inicialmente y que figuran publicados en la página Web de la Contaduría General de la Nación, para que el retiro sea efectivo.

Haga clic en el botón “Aceptar ”

- c) Una vez diligenciado los anteriores campos, despliegue el detalle ingresado, dando clic en la llave al lado izquierdo de la carpeta del concepto según el caso: DEUDOR PRINCIPAL o DEUDOR SOLIDARIO, y encontrará la fila del Deudor a reportar (**Ilustración 10**)



CONCEPTOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCI...	CAUS
1 DEUDOR PRINCIPAL	18295655,235	18295655,235			
2 DEUDOR SÓLIDARIO					

Ilustración 10. Tipo de deudor a reportar

e) A continuación se ingresan las variables restantes para el deudor a retirar que son las siguientes:

- **Tipo de identificación:** Corresponde al tipo de identificación del deudor moroso persona natural o jurídica que se va a retirar. Haga doble clic en el respectivo campo y luego escójalos de la lista que se despliega, dando doble clic.
- **Nombre y Apellido o Razón Social:** Corresponde al nombre y apellido del deudor persona natural o a la razón social del deudor persona jurídica que se va a retirar. **ES OBLIGATORIO.**
- **Causal de Retiro:** Corresponde al tipo de causal del retiro. Dele doble clic en el respectivo campo y luego escójalos de la lista que se despliega, dando doble clic.

Si va a retirar más deudores, repita la operación a partir del punto c) de este formulario.

Debe llenar todos los campos para no generar errores de completitud en el proceso de validación.

- f) Cuando finalice el registro de los diferentes deudores a reportar en el formulario, vaya a la opción Formulario / Validar y ejecute la acción. Debe aparecer el mensaje “La operación se realizó satisfactoriamente”. Si salen errores verifique el log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta que la validación sea exitosa.
- g) Una vez superados los errores de validación se selecciona Categoría / Enviar, para efectuar la transmisión de los formularios que retiran deudores.

Cargue por importación de archivos planos al CHIP Local

Los formularios de retiros en el sistema CHIP también se pueden diligenciar mediante la importación de los datos desde un archivo plano, el cual puede construirse según el protocolo de importación, en forma similar a los formularios de ingreso de deudores.

Los datos también se pueden diligenciar en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar las **Herramientas de Captura** diseñadas para estos formularios las cuales se encuentran en la página www.chip.gov.co / Información de la Categoría / Archivos de ayuda BDME.

Una vez importado al CHIP Local, se valida y se transmite mediante la opción Categoría / Enviar.

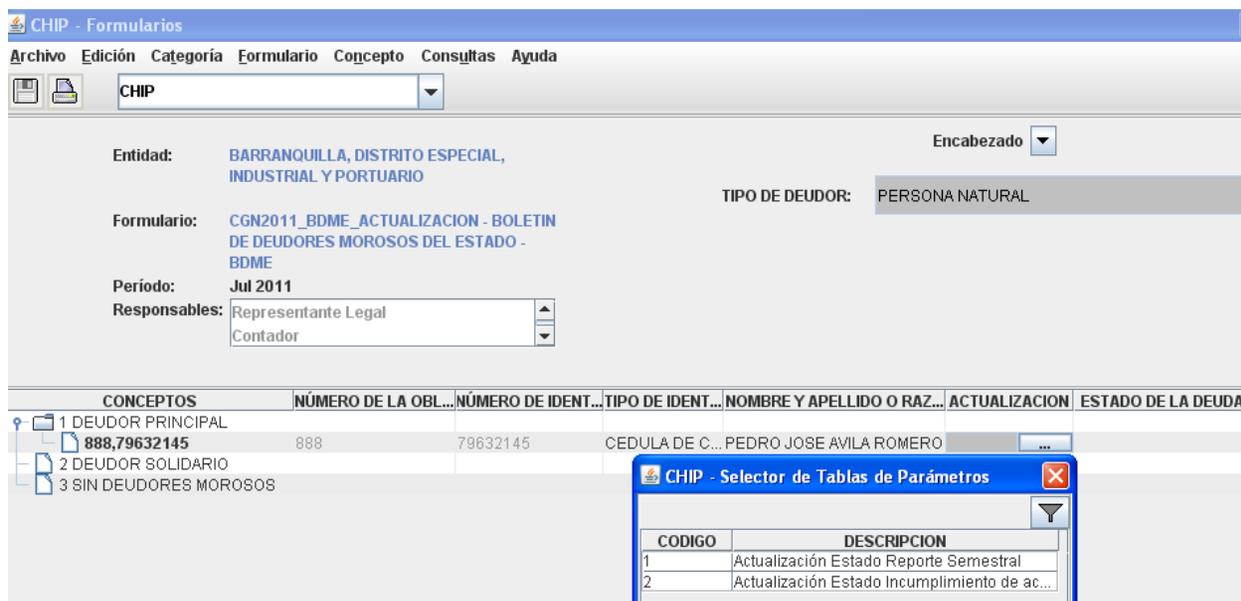
4.2 FORMULARIO QUE ACTUALIZA EL ESTADO DE LA DEUDA EN EL BDME:

CGN2011_BDME_ACTUALIZACION.

Este formulario permite actualizar las Leyendas que establece el Artículo 16 de la Ley 1266 de 2008 que ordena la Ley de Hábeas Data en el Boletín de deudores morosos del Estado, cuando algún deudor interpone una reclamación, petición, o formula una demanda.

En el formulario, solamente se podrá actualizar las leyendas, los demás campos deben ser idénticos a los reportados inicialmente.

El procedimiento es similar al descrito para el retiro de deudores, excepto porque se debe seleccionar cual reporte se debe actualizar y escoger la leyenda adecuada a la situación de la deuda que se quiere modificar. Esta información será visible en la página Web de la CGN. **(Ilustraciones 11 y 12)**



CONCEPTOS	NÚMERO DE LA OBL...	NÚMERO DE IDENT...	TIPO DE IDENT...	NOMBRE Y APELLIDO O RAZ...	ACTUALIZACION	ESTADO DE LA DEUDA
1 DEUDOR PRINCIPAL						
888,79632145	888	79632145	CEDULA DE C...	PEDRO JOSE AVILA ROMERO		
2 DEUDOR SOLIDARIO						
3 SIN DEUDORES MOROSOS						

CODIGO	DESCRIPCION
1	Actualización Estado Reporte Semestral
2	Actualización Estado Incumplimiento de ac...

Ilustración 11. Actualización Reporte

Ilustración 12. Estado de la deuda- Leyendas

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública, es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

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

CHIP Central: Es el componente del CHIP utilizado por la CGN como entidad administradora del sistema.

Usuario Estratégico: Son las entidades del gobierno central y organismos de control que definen una o más categorías de información financiera pública para satisfacer sus necesidades de información.

Categoría: Es un conjunto integrado de información de la misma naturaleza a ser reportada por un conjunto de entidades a través del CHIP.

Formularios: Los formularios de solicitud de información son las diferentes vistas de presentación de una categoría de información. Los formularios se obtienen de la agrupación de variables cuantitativas y cualitativas con sus correspondientes variables de encabezado y detalle. Una variable cuantitativa solo puede estar asociada a uno y solo un formulario. Los formularios mantienen el árbol de conceptos definidos para la categoría, esto quiere decir que todos los formularios definidos para una categoría tienen el mismo árbol de conceptos.

Variables Cuantitativas: Determinan valores numéricos asociados a los conceptos. Son variables cuantitativas, por ejemplo, el saldo inicial de una cuenta contable.

Variables Cualitativas: Definen cualidades de las variables cuantitativas. Las variables cualitativas pueden ser de tipo lista, alfanumérico, fecha, lógico y tienen tres tipos de comportamiento:

Encabezado: Variable cualitativa que expande todos los conceptos permitiendo ingresar para cada uno de los valores válidos de la variable de encabezado, valores en las demás variables de la categoría para cada uno de los conceptos que componen la categoría.

Detalle: Variable cualitativa que expande uno a uno cada concepto de la categoría permitiendo el ingreso de información por cada valor válido definido para la variable de detalle, es decir, el usuario podrá ingresar información para todas las variables del registro de entrada por cada valor válido de la variable de detalle.

Conceptos: Constituyen el marco referencial de las categorías de información y se estructuran en forma de árbol, cuya raíz es la categoría. Cada categoría tiene un solo árbol de conceptos asociado. En el CHIP cada concepto tiene un nombre, un código y una descripción. El código del concepto determina el nivel del árbol en que está ubicado el concepto. Cada nivel en el código del concepto está separado por el carácter punto (.).

Perfiles: Son una serie de atribuciones o condiciones de los usuarios, asignadas o restringidas según su cargo en particular y por un período de vigencia determinado.

Administrador General: Usuario del CHIP Local que tiene permisos para ingresar a todas las funcionalidades del Chip-Local.