



BOLETÍN DE DEUDORES
MOROSOS DEL ESTADO - BDME

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS CHIP
CATEGORÍA BDME

VERSION 6.0
Mayo de 2014

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ASPECTOS GENERALES.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME.....	2
4.	PLAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME.....	2
5.	FORMULARIOS	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16

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 **4 92 64 00** Extensión 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 dudas 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

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 partes 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 siguientes dos (2) días después de presentada la novedad.

Para que la CGN mantenga permanentemente actualizado el estado de las deudas del BDME de conformidad con el Art. 16 de la Ley 1266 de 2008, se ha creado el siguiente formulario:

CGN2011_BDME_ACTUALIZACION

Este formulario debe ser reportado cada vez que un deudor publicado en la página web, tramite un reclamo o una demanda y debe ser transmitido en los siguientes 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_SEMESTRAL.

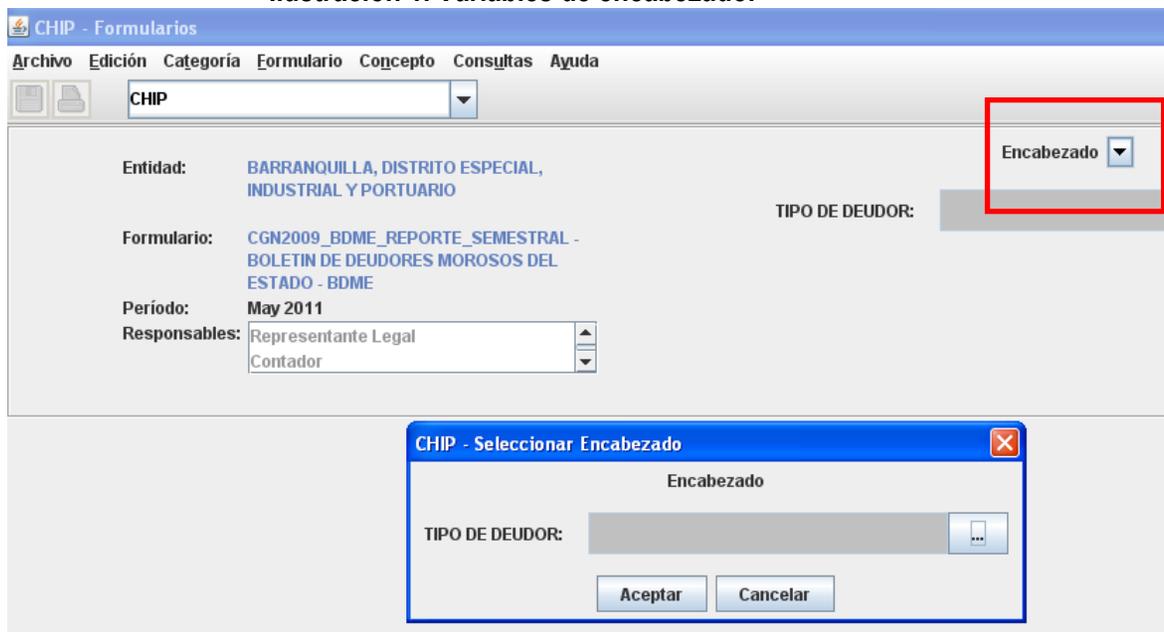
Cuando el reporte corresponde a un incumplimiento de acuerdo de pago, el formulario a diligenciar es CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL.

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.



CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO

Formulario: CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME

Período: May 2011

Responsables: Representante Legal
Contador

TIPO DE DEUDOR: Encabezado

CHIP - Seleccionar Encabezado

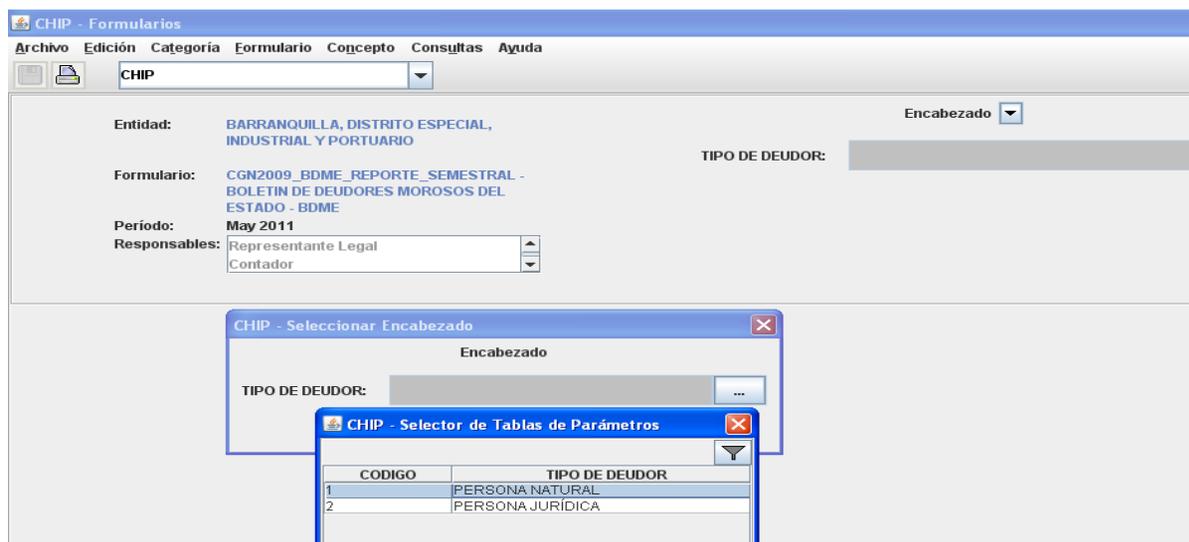
Encabezado

TIPO DE DEUDOR: ...

Aceptar Cancelar

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.



CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO

Formulario: CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME

Período: May 2011

Responsables: Representante Legal
Contador

TIPO DE DEUDOR: Encabezado

CHIP - Seleccionar Encabezado

Encabezado

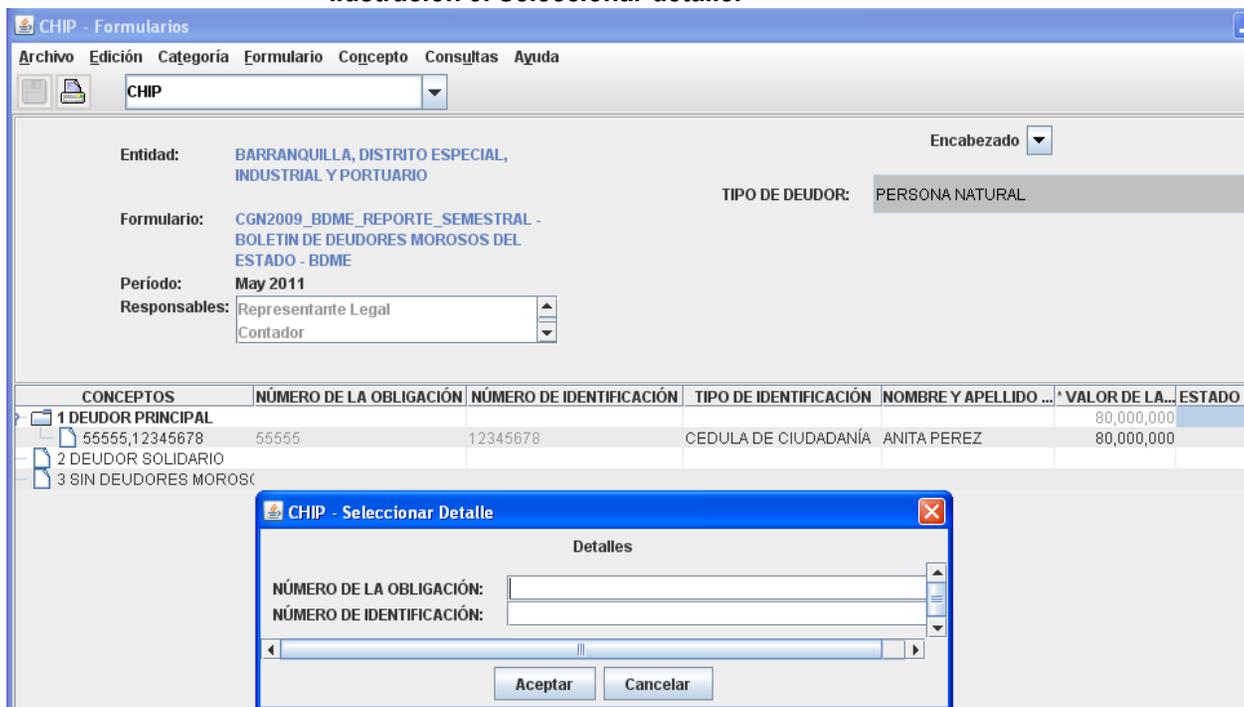
TIPO DE DEUDOR: ...

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	TIPO DE DEUDOR
1	PERSONA NATURAL
2	PERSONA JURIDICA

- 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:

Ilustración 3. Seleccionar detalle.



CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO

Encabezado

Formulario: CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME

TIPO DE DEUDOR: PERSONA NATURAL

Período: May 2011

Responsables: Representante Legal
Contador

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						

CHIP - Seleccionar Detalle

Detalles

NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN:

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

Aceptar Cancelar

- **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.
- **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.

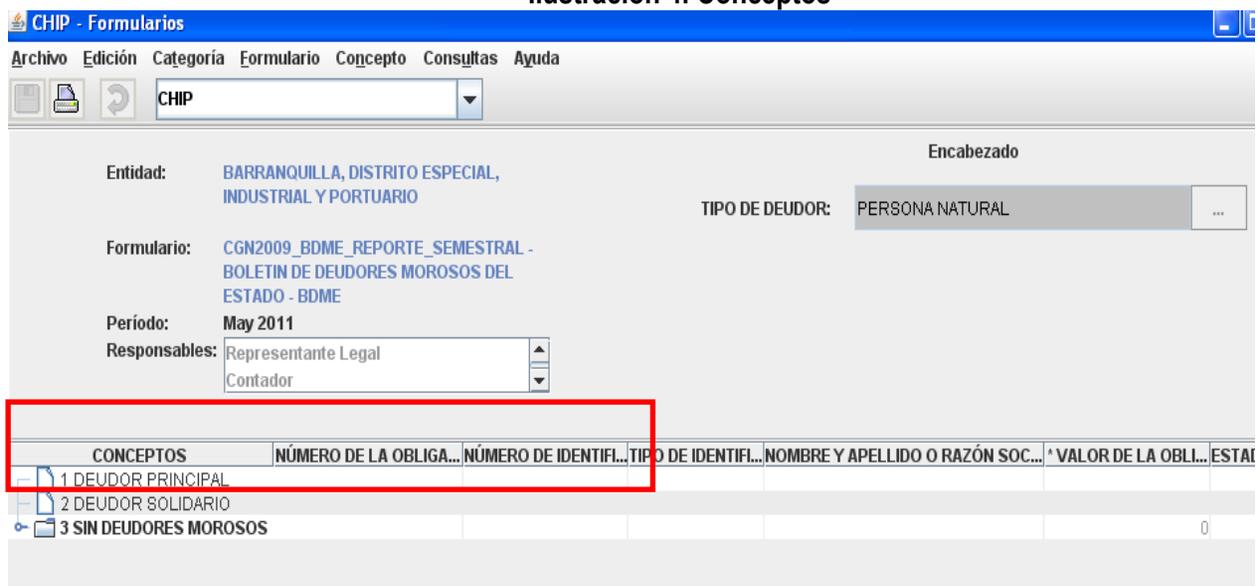
No se deben enviar registros duplicados que tengan el mismo número de identificación y de obligación, para el mismo tipo de deudor y concepto. Los registros duplicados son rechazados en el proceso de cargue CHIP_ Base de datos del BDME.

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**).

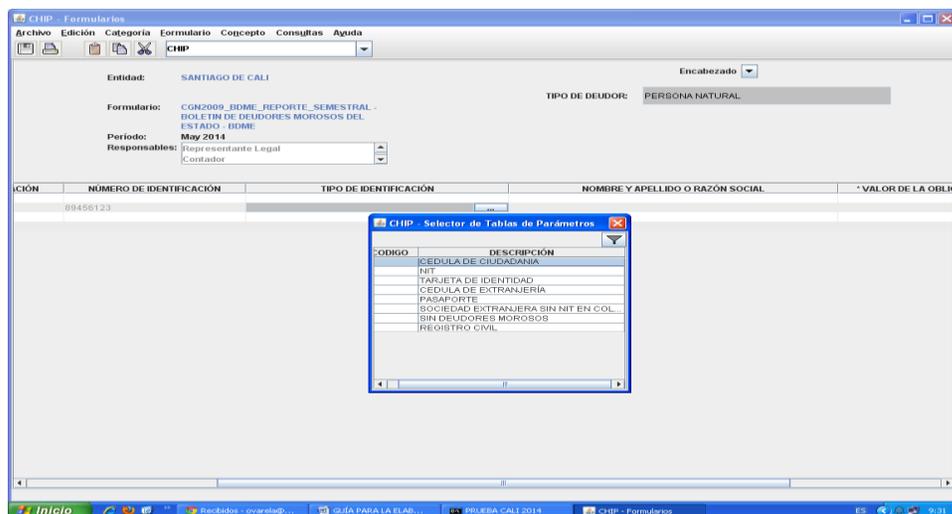
Ilustración 4. Conceptos



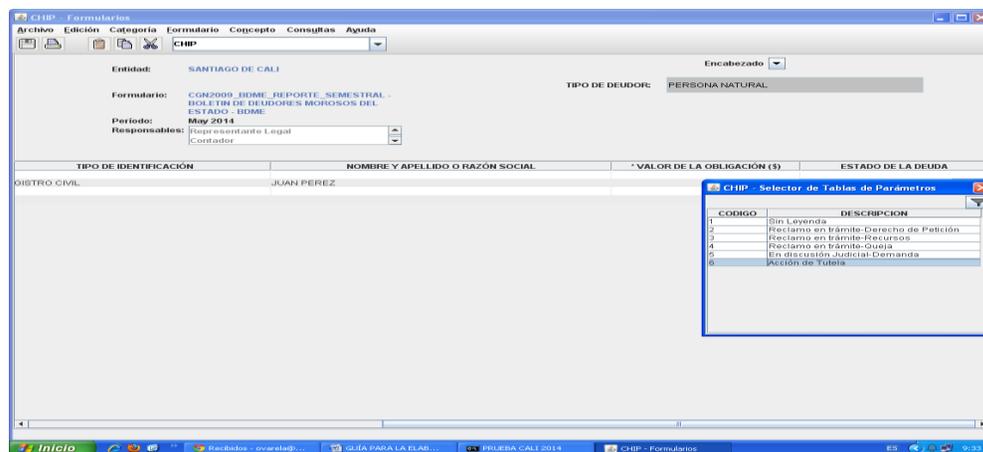
CONCEPTOS	NÚMERO DE LA OBLIGA...	NÚMERO DE IDENTIFI...	TIPO DE IDENTIFI...	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOC...	VALOR DE LA OBLI...	ESTAI
1 DEUDOR PRINCIPAL						
2 DEUDOR SOLIDARIO						
3 SIN DEUDORES MOROSOS					0	

- 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.

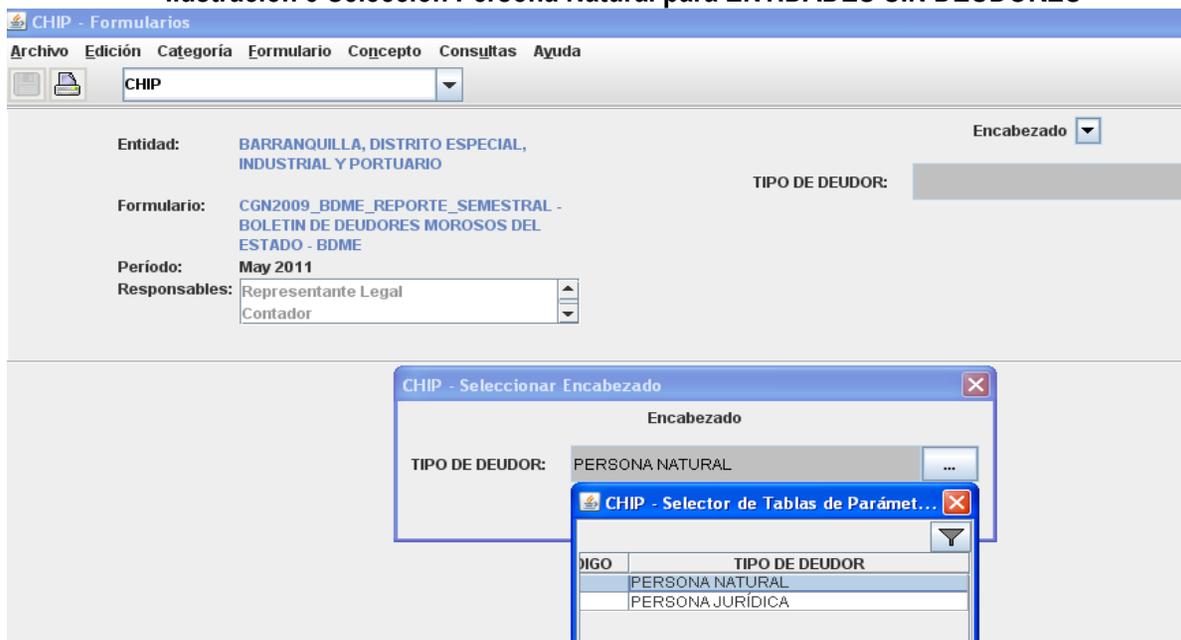
- f) Cuando finalice el registro de los diferentes deudores a reportar en el formulario, vaya a la opción Formulario/Validar y ejecute la acción. Debe aparecer el mensaje “La operación se realizó satisfactoriamente”. Si salen errores verifique el log de errores y haga las respectivas correcciones, hasta 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:

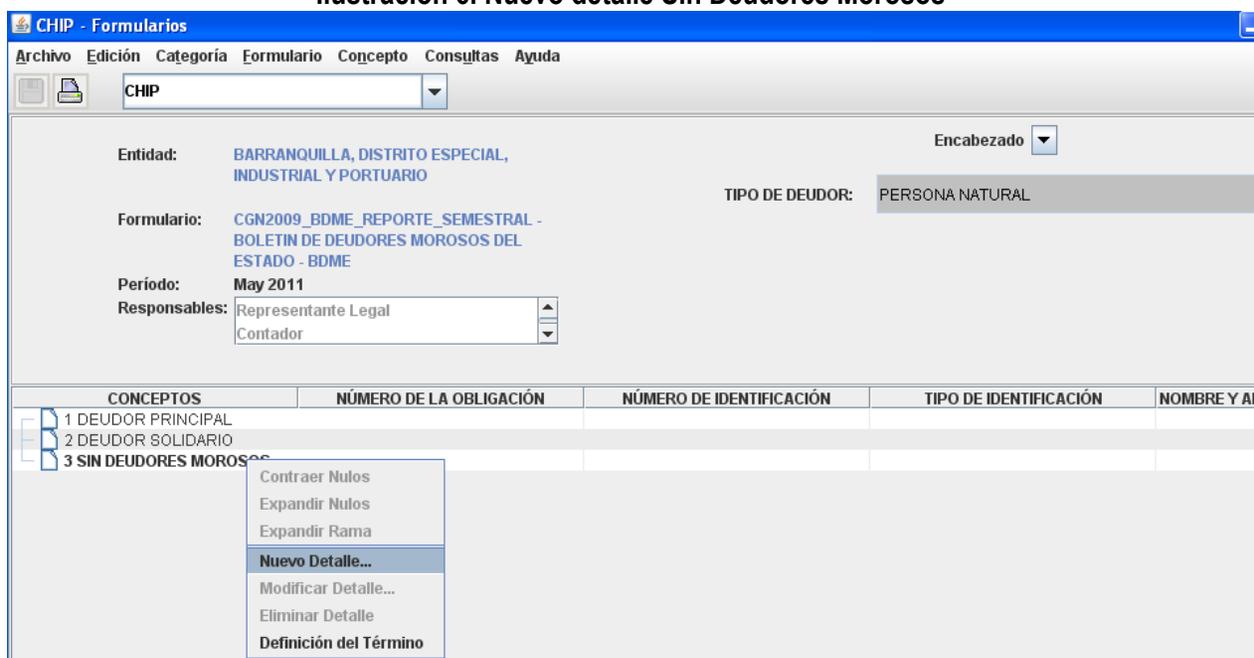
- a) Haga clic en la opción Formulario / Seleccionar e ingrese la información preliminar: Año del reporte, entidad, categoría BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME, periodo a reportar y escoja el formulario requerido CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL y digite Aceptar.
- b) Ahora debe escoger PERSONA 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

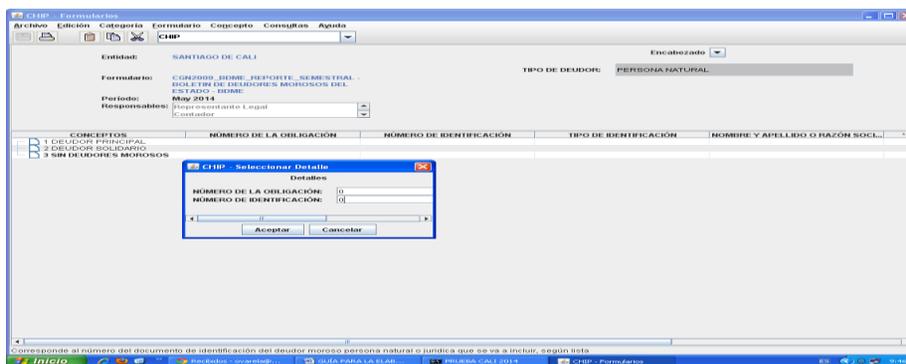


- c) Encontrará tres tipos de conceptos; escoja SIN DEUDORES MOROSOS. Haga clic derecho sobre este concepto y seleccione nuevo detalle, (ilustración 6).

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 SIN DEUDORES MOROSOS; 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) Valide el formulario y envíe la categoría BDME.

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.

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.

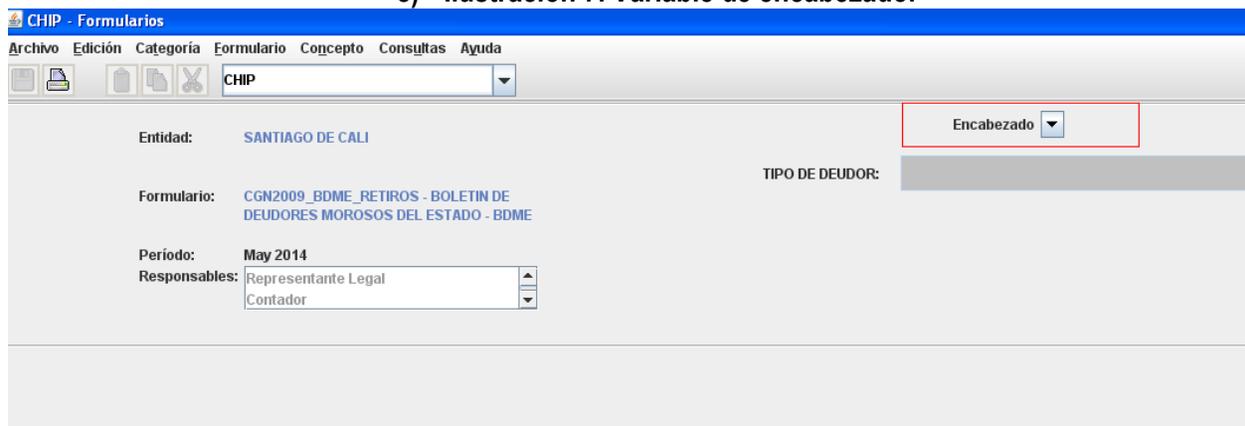
Cuando el retiro se refiera a un incumplimiento de acuerdo de pago, el formulario a utilizar será CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO.

Directamente en el aplicativo:

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

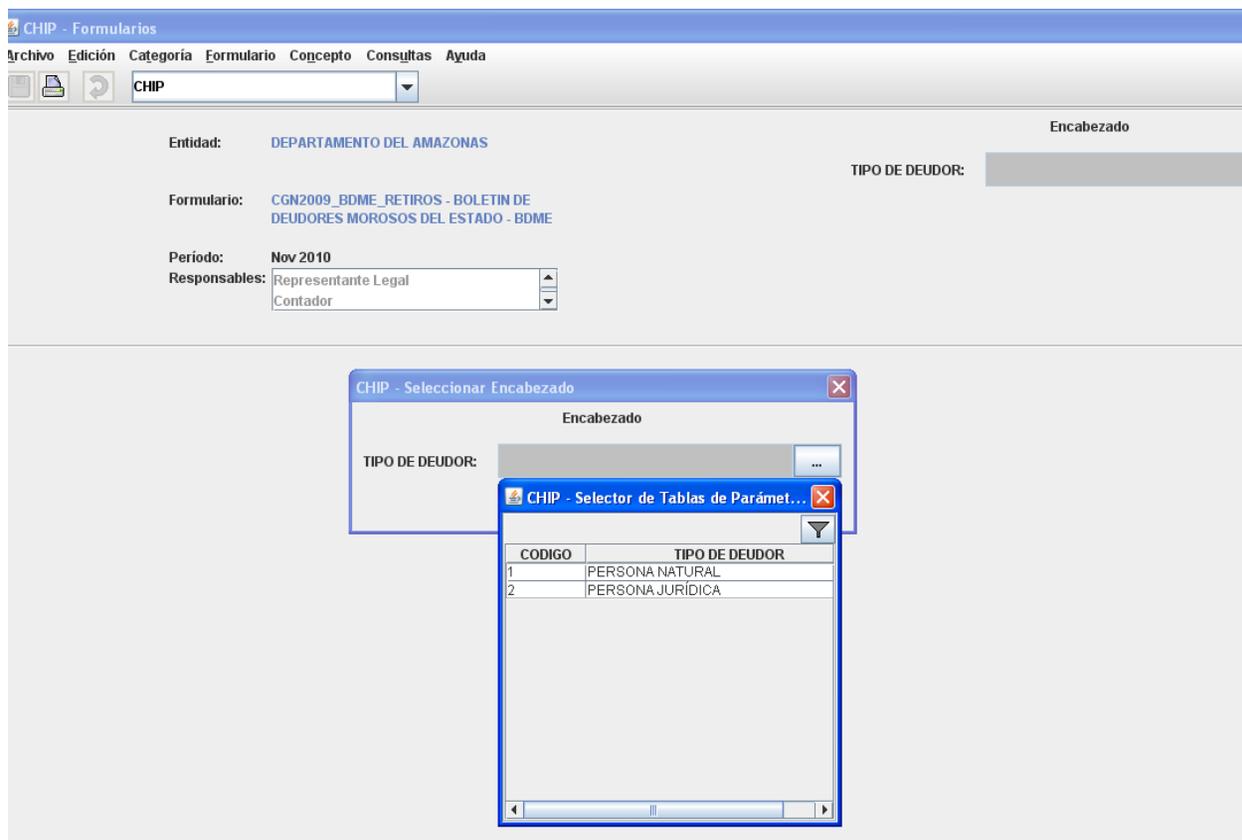
- Haga clic en Formulario / Seleccionar e ingrese la información preliminar: Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_RETIROS o CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO y haga clic en el botón "Aceptar"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

c) Ilustración 7. Variable de encabezado.



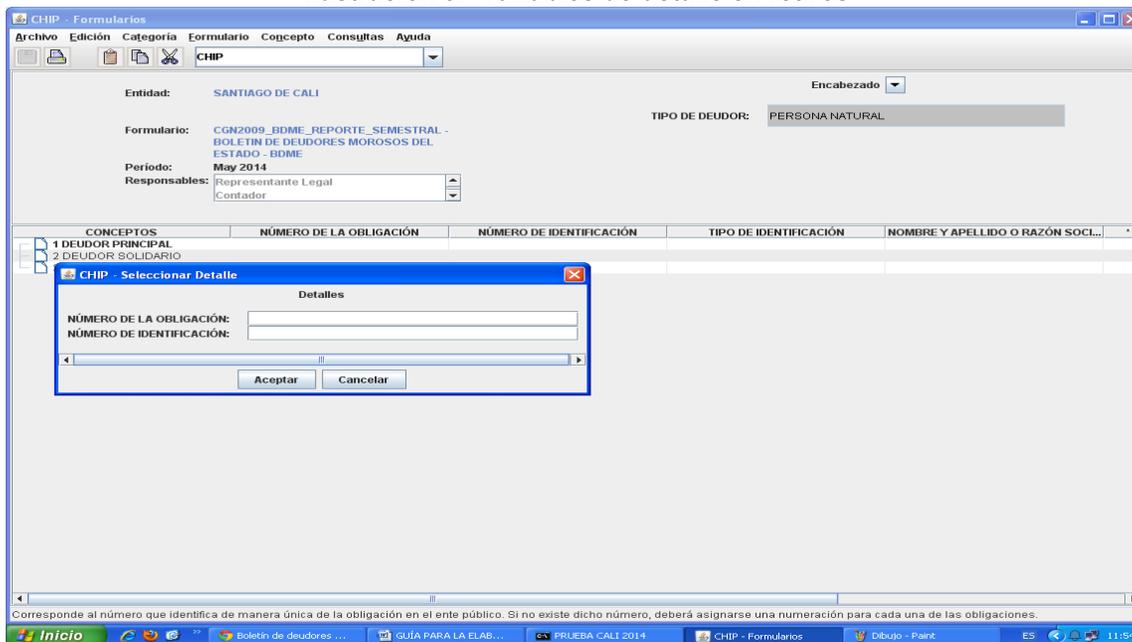
Saldrá una nueva ventana en la cual de una lista debe escoger con doble clic el tipo de deudor entre PERSONA NATURAL o PERSONA JURÍDICA (**Ilustración 8**).

Ilustración 8. Escoger Persona Natural o Persona Jurídica



- d) 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:

Ilustración 9. Variables de detalle en retiros



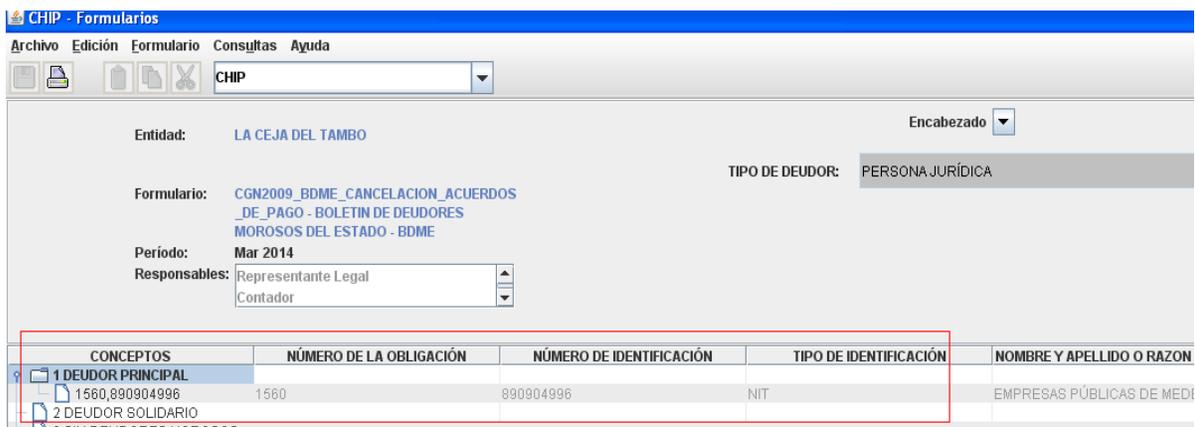
- **Número de obligación:** Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público.
- **Número de identificación:** Corresponde al número del documento de identificación del deudor que se va a retirar del Boletín.

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”

- e) 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**)

Ilustración 10. Tipo de deudor a reportar



The screenshot shows the 'CHIP - Formularios' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Formulario', 'Consultas', and 'Ayuda'. A search bar contains 'CHIP'. The main form area displays the following information:

- Entidad: LA CEJA DEL TAMBO
- Formulario: CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME
- Periodo: Mar 2014
- Responsables: Representante Legal, Contador
- Encabezado: [Dropdown arrow]
- TIPO DE DEUDOR: PERSONA JURÍDICA

Below the form is a table with the following columns: CONCEPTOS, NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN, TIPO DE IDENTIFICACIÓN, and NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN. The table contains the following data:

CONCEPTOS	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN
1 DEUDOR PRINCIPAL	1560,890904996	890904996	NIT	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDI
2 DEUDOR SOLIDARIO				
3 DEUDOR MOROSO				

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.

- Quando 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.
- 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.

4.3 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.

Solamente se podrá actualizar las leyendas, para lo cual, 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 actualizar. Esta información será visible en la página Web de la CGN.

5 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.

Mensaje de error Permisible: Es una advertencia que no impide el envío de la información. Indica que la entidad reportante debe revisar y analizar la información que va a enviar para determinar si hay lugar a modificación.

Mensaje de error No permisible: Indica que la entidad reportante presenta deficiencias en la información y que el sistema no le permitirá el envío, hasta tanto no se realice la corrección que corresponda.