

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS CHIP CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO -BDME

Mayo de 2009 Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1.	0	BJETIVO	2
2.	AS	SPECTOS GENERALES	2
3.	Ρl	LAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BD	ME2
4.	CA	ATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME	3
5.	FC	ORMULARIOS	3
	5.1	CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA _NATURAL	3
	5.2	CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA _JURIDICA	6
	5.3	CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA _NATURAL	9
	5.4	CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA _JURIDICA	12
	5.5	CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL	15
	5.6	CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA _JURIDICA	18
6.	GI	LOSARIO DE TÉRMINOS	21



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 del canal único CHIP que administra la CGN, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 140 del 21 de abril de 2009.

2. ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta que esta categoría es propia de la CGN, a continuación se dan las instrucciones orientadas al diligenciamiento de los formularios de la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME.

En cuanto a las demás categorías, son los usuarios estratégicos los responsables de dar las instrucciones para el diligenciamiento de los formularios de sus propias categorías de información, en cuanto a la estructura de sus formularios, responsables, plazos y requisitos de envío.

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 teléfono 3389880** en Bogotá, D.C.

3. PLAZOS Y REQUISITOS CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO -BDME

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_PERSONA_NATURAL CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURIDICA CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_NATURAL CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_JURIDICA

Para que la CGN mantenga permanentemente actualizada la información sobre el BDME, se han creados los siguientes formularios:

CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_JURIDICA



Estos deben ser reportados cada vez que se necesite retirar a una persona natural o jurídica 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.

Para el efecto, las entidades actualizarán, en los formularios respectivos, el reporte de manera inmediata al momento en que el deudor demuestre la cancelación de la obligación o la celebración de un acuerdo de pago, conforme a las disposiciones legales vigentes. De la misma manera reportará en los correspondientes formularios las personas que subsanaron el incumplimiento de un acuerdo de pago previamente realizado.

4. 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 consolidada por la CGN con base en la información que reportan las entidades públicas.

Este Boletín contiene la identificación plena del deudor moroso, el número y valor de la obligación y la identificación plena de la entidad pública que lo reporta.

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.

5. FORMULARIOS

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_PERSONA_NATURAL
- 2. CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURIDICA
- 3. CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_NATURAL
- 4. CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_JURIDICA
- 5. CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL
- 6. CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_JURIDICA

5.1 CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA _NATURAL



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.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formulario / seleccionar e ingrese la información preliminar Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA _NATURAL y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Encontrará dos tipos de 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 1) donde deberá diligenciar:

🛃 CHIP - Formularios		
Archivo Edición Categoría Formulario	concepto Consultas Ayuda	
🗐 📇 🔵 Снір	-	
Entidad: D	DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS	
Formulario: C U D	IGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_NAT URAL - BOLETIN DE DELIDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOME	
Período: E Responsables:	ine 2006	
responsibles.	Contador Cegua Contador Cegua	
CONCEPTOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN TIPO DE IDENTIFICACIÓN PRIMER NOMBRE SEGUNI	O NOMBRE
2 DEUDOR PRINCIPAL		
	CHIP - Seleccionar Detalle	
	Detailes	
	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN:	
	Aceutar Cancelar	
1		
Corresponde al número del documento de i	in an	

Ilustración 1 Nueva ventana variables de detalle

- Numero de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso persona natural que se va a incluir
- Numero de 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 asignada por la entidad reportante).

Haga clic en el botón "Aceptar"



c) Una vez diligenciados 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 2).

📥 CHIP - Formulari	ios								
<u>Archivo Edición</u> C	ategoría <u>F</u> ormulai	io Co <u>n</u> cepto	Consultas	Ayuda					
	СНІР		-						
	Entidad:	DEPARTAMEN	ITO DEL AMA	ZONAS				Encabezado	
	Formulario: Período: Responsables	CGN2009_BDI URAL - BOLET DEL ESTADO - Ene 2006 Representant Contador	ME_REPORT IN DE DEUDO • BDME te Legal	E_PERSONA_NAT DRES MOROSOS					
CONCEP	PTOS	NÚMERO DE	E IDENTIFICA	CIÓN NÚMER	O DE LA OBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFIC	ACIÓN	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
79567523,	3456 7	9567523		3456					
🖵 🗋 2 DEUDOR SC	DLIDARIO								
4				,			1		
		Low		T were -	Trees.				
	🕒 Bandejà de entra	3 Explor	ador d 👻	Instructivo herra	Instructivo BDME	😰 🔠 Uquidador Par	Schip Local - pro	CHIP - Formularios	15:14 OLS 10 12:14

Ilustración 2 Fila deudor a reportar

- d) 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 que se va a incluir. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.
 - **Primer Nombre:** Corresponde al primer nombre del deudor moroso persona natural que se va a incluir, **ES OBLIGATORIO**.
 - Segundo Nombre: Corresponde al segundo nombre del deudor moroso persona natural que se va a incluir, EN CASO DE NO EXISTIR colocar N/A o NO APLICA.
 - **Primer apellido:** Corresponde al primer apellido del deudor moroso persona natural que se va a incluir, **ES OBLIGATORIO**.
 - Segundo Apellido: Corresponde al segundo apellido del deudor moroso persona natural que se va a incluir, EN CASO DE NO EXISTIR colocar N/A o NO APLICA.
 - Valor de la Obligación: Valor de la deuda igual a la sumatoria de las obligaciones y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, de Personas Naturales, este valor debe ser mayor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

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

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



e) 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.

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 <u>www.chip.gov.co</u> /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. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. 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 carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Si no hay registros en las variables cualitativas (Segundo Nombre y segundo apellido) se ingresa el registro N/A ó No aplica.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (*.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.

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la **Herramienta de captura** diseñada para este formulario.

5.2 CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA _JURIDICA

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

Directamente en el aplicativo:



Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formulario / seleccionar e ingrese la información preliminar Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA _JURIDICA y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Encontrará dos tipos de 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 3) donde deberá diligenciar:

Archivo Edición Categoría Eormulario Concepto Consultas Aguda Image: Chip Image: Chip Entidad: DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS Formulario: CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURI DICA - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOME Período: Encabezado Responsables: Representante Legal Contador Conceptos NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DIGITO DE VERIFICACIÓN NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	👙 CHIP - Formularios
Entidad: DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS Encabezado Formularia: CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURI DICA - BOLETN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BOME Encabezado Período: Encabezado Responsables: Faprosentante Legal Contador Conceptos NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DI DEUDOR PRINCIPAL MÍMERO DE IDENTIFICACIÓN	<u>Archivo Edición Categoría Formula</u>
Entidad: DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS Encabezado Formulario: CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURI DICA - BOLETN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME Período: Ene 2006 Responsable: Representante Legal Contador Contador Contador Contecptos NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DIGITO DE VERIFICACIÓN NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN TIPO DE IDENTIFICACIÓN RAZÓN SOCIAL DEL 1	🗏 👌 🔵 снір
Formulario: CGN2009_BDME_REPORTE_PERSONA_JURI DICA - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME Período: Ene 2006 Responsables: Representante Legal Contador	Entidad:
Contator Conceptos Número de identificación digito de verificación Número de La obligación tipo de identificación razón social del t O 10EUDOR PRINCIPAL	Formulario: Período: Responsable
	CONCEPTOS
	2 DEUDOR SOLIDARIO
CHIP - Seleccionar Detalle	
Detalles NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: DIGITO DE VERIFICACIÓN: NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN:	
Aceptar Cancelar	
	1
Corresponde al numero del documento del identificación del deudor moroso persona natural que se va ha incluir // (nicion Capadaia de antrada, Cabin local, en elas & cuto, Examplance MARC Todanchine BDME // Indenetia	Corresponde al numero del documento

Ilustración 3 Nueva ventana variables de detalle

- Numero de identificación: Corresponde al número del documento de identificación deudor moroso persona jurídica que se va a incluir.
- Digito de Verificación: En el caso del NIT, incluya el DIGITO DE VERIFICACIÓN.
- Numero de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única de 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 asignada por la entidad reportante).

Haga clic en el botón "Aceptar"



c) Una vez diligenciados 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 4).

🚔 CHIP - Formul	arios							
<u>Archivo</u> Edición	Categoría Eormular	io Concepto Consultas	Ayuda					
	СНІР	•						
	Entidad:	DEPARTAMENTO DEL AM	AZONAS				Encabezado	
	Formulario: Período: Responsables	CGN2009_BDME_REPORT DICA - BOLETIN DE DEUDO DEL ESTADO - BDME Ene 2006 Representante Legal Contador	E_PERSONA_JURI DRES MOROSOS					
CONC	EPTOS	NÚMERO DE IDENTIFICA	ACIÓN DIGITO	DE VERIFICACIÓN	NÚMERO DE LA O	BLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL DEL DEU
4569981	771,3,5678 4	56998771	3		5678			
٩.				п				
🛃 Inicio	🙆 Bandeja de entra	Schip Local - pru	🛔 CHIP - Formularios	😼 MI PC	🛅 Hojas de Parame	instructivo	BDME 🛛 📓 Microsoft Excel	ES 🔇 🗞 🙆 🕏 🥵 🥩 16:34

Ilustración 4 Fila deudor a reportar

- d) Ahora tiene que ingresar 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 que se va a incluir. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.
 - Razón Social del Deudor: Corresponde a la Razón social de la persona jurídica deudor moroso que se va a incluir, ES OBLIGATORIO.
 - Valor de la Obligación: Valor de la deuda igual a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, de Personas Jurídicas, este valor debe ser mayor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

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

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



e) 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.

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 <u>www.chip.gov.co</u> /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. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. 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 carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Si no hay registros en las variables cualitativas (Segundo Nombre y segundo apellido) se ingresa el registro N/A ó No aplica.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (*.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.

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la Herramienta de captura diseñada para este formulario.

5.3 CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA_NATURAL

Permite reportar las personas naturales que han incumplido acuerdos de pago.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:



- a) Entre por formularios, haga clic en formulario / seleccionar e ingrese la información preliminar Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA _NATURAL y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Encontrará dos tipos de 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 5) donde deberá diligenciar:

🍰 CHIP - Formu	Ilarios										
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición	Categoría <u>F</u> orn	ulario Co <u>n</u> ce	epto Cons <u>u</u> lt	as Ayuda							
	CHIP		-								
	Entidad:	DEPART	AMENTO DEL /	MAZONAS					En	cabezado	
Formulario: CGN2009_BDDME_INCUMPLIMENTOS_PERSO NA_NATURAL - BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME											
	Período:	3									
	Responsa	Contado	entante Legal Ir		Ę						
		1									
CON	CEPTOS	NÚME	RO DE IDENTIF	CACIÓN	NÚMERO DI	E LA OBLIGACIÓN	TIP	O DE IDENTIFICACI	ÓN	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
1 DEUDOR	PRINCIPAL										
- D 2 DEODOH	RIDARIO										
				_							
				CHIP - Sel	eccionar Detalle						
						Detal	les				
				NÚMERO	DE LA OBLIGACIÓN						
				HOMEICO	E EN OBEIGNOIDI						
						Aceptar	Cancelar				
•				111							Þ
Corresponde al nú	úmero del documer	to de identifica	ación del deud	r moroso pe	ersona natural que	se va ha incluir					
🦺 Inicio	👌 🙆 👬 🙆 🙆	000	🕘 The Nev	Y 🛛 😨	Mi PC 🗧	Hojas de P	Schip Local	🚔 CHIP - For	instructivo	Microsoft E	📧 📀 🏷 🧞 😴 🖗 10:57 p.m.

Ilustración 5 Nueva ventana variables de detalle

- Numero de identificación: Corresponde al número del documento de identificación de persona natural quien incumple un acuerdo de pago y se va a incluir
- Numero de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única de 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 asignada por la entidad reportante).

Haga clic en el botón "Aceptar"



c) Una vez diligenciados 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 6).

🔹 CHIP - Formularios						🛛 🔀
Archivo Edición Categoría Eormulari	o Co <u>n</u> cepto Cons <u>u</u> ltas	lyuda				
📄 📇 🔉 снір	-					
Entidad:	DEPARTAMENTO DEL AMAZ	ONAS		E	Encabezado	
Formulario:	CGN2009_BDME_INCUMPLI NA_NATURAL - BOLETIN DE MOROSOS DEL ESTADO - B	MIENTOS_PERSO DEUDORES DME				
Período: Responsables:	Ene 2006 Representante Legal Contador	A				
CONCEPTOS	NÚMERO DE IDENTI	ICACIÓN NÚMERO DE LA	OBLIGACIÓN TIPO E	DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOP
2 DEUDOR SOLIDARIO 17120456 567	17120456	587				
1		,				
🤧 Inicio 🔜 💈 🖸 😣 🐼 🥴	오 🖉 🕴 🕲 The New Y	🔹 Mi PC 👘 Hojas de P	🦉 Schip Local 🏾 🌉 Cr	HIP - For 📑 instructivo	🛛 🗷 Microsoft E 🛛 🛛 ES 🎯	🏷 <mark> 💭 🌹</mark> 😵 10:59 p.m.

Ilustración 6 Fila deudor a reportar

- d) Ahora tiene que ingresar 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 que se va a incluir. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.
 - Primer Nombre: Corresponde al primer nombre de persona natural quien incumple un acuerdo de pago que se va a incluir, ES OBLIGATORIO.
 - Segundo Nombre: Corresponde al segundo nombre de persona natural quien incumple un acuerdo de pago que se va a incluir, EN CASO DE NO EXISTIR colocar N/A o NO APLICA.
 - **Primer apellido:** Corresponde al primer apellido de persona natural quien incumple un acuerdo de pago que se va a incluir, **ES OBLIGATORIO**.
 - Segundo Apellido: Corresponde al segundo apellido de persona natural quien incumple un acuerdo de pago que se va a incluir, EN CASO DE NO EXISTIR colocar N/A o NO APLICA.
 - Valor de la Obligación: Valor de la deuda igual a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, de Personas Naturales, este valor debe ser mayor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

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



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

e) 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.

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 <u>www.chip.gov.co</u> /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. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. 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 carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Si no hay registros en las variables cualitativas (Segundo Nombre y segundo apellido) se ingresa el registro N/A ó No aplica.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (*.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.

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la Herramienta de captura diseñada para este formulario.

5.4 CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA _JURIDICA

Permite reportar las personas jurídicas que han incumplido acuerdos de pago.

Directamente en el aplicativo:



Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formulario / seleccionar e ingrese la información preliminar Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_PERSONA _JURIDICA y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Encontrará dos tipos de 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 7) donde deberá diligenciar:

👙 CHIP - Formularios									
Archivo Edición Categoría Formu	ario Co <u>n</u> cepto Cons <u>u</u> lta	s Ayuda							
	-								
Entidad:	DEPARTAMENTO DEL A	MAZONAS				Encabezado			
Formulario:									
Período:	Ene 2006	- DOWL							
Responsable	en coso								
	Contador	-							
CONCERTOR				NÚMED					
- 1 DEUDOR PRINCIPAL	NUMERO DE IDENTIFI	CACION DIGIT	O DE VERIFICACIÓN	NUMER	U DE LA UBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	RAZON SOCIAL DEL DEU		
- 2 DEUDOR SOLIDARIO									
		(
		CHIP - Seleccionar	Detalle						
				Detalles					
		NÚMERO DE IDENTI	IFICACIÓN:						
		DIGITO DE VERIFICA	ACIÓN:						
		NUMERO DE LA OB	LIGACION:						
				0					
			Acepta	Cancelar					
							1.61		
Corresponde al número del documento	de identificación del deudo	r moroso nersona natural	que se va ha incluir						
	De A . B Portafolo	M PC	Hojas de P	🖋 Schin Local	CHIP - Ear	Linstructivo	5 @ & @ @ 11:05 p.m.		

Ilustración 7 Nueva ventana variables de detalle

- Numero de identificación: Corresponde al número del documento de identificación deudor moroso persona jurídica quien incumplió un acuerdo de pago que se va a incluir.
- Digito de Verificación: En el caso del NIT, incluya el DIGITO DE VERIFICACIÓN.
- Numero de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única de 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 asignada por la entidad reportante).

Haga clic en el botón "Aceptar"

c) Una vez diligenciados 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 8).

📥 CHIP - Formularios										_ 🗆 🔀
Archivo Edición Cate	egoría <u>E</u> ormulari	o Co <u>n</u> cepto Cor	nsultas Ayuda							
🗏 👌 🔎 сні	Р		-							
	Entidad:	DEPARTAMENTO I	DEL AMAZONAS					En	cabezado	
	Formulario:	CGN2009_BDME_I NA_JURIDICA - BO MOROSOS DEL ES	NCUMPLIMIENT	OS_PERSO ORES						
	Período:	Ene 2006								
	Responsables:	Representante Le Contador	gal	Ş						
				land						
CONCEPTO	S	NÚMERO DE IDE	NTIFICACIÓN	DIG	ITO DE VERIFICACIÓN	NÚMER	O DE LA OBLIGACIÓN	Т	IPO DE IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL DEL DEU
P C 2 DEUDOR SOLID	CIPAL ARIO									
908765432,4	.987 90	08765432		4		987				
1										F
									1	
🦺 Inicio 📃 🖸	14 🕺 🕑 🥹	🕒 🖉 👌 🕑 Po	rtafolio	MIPC	🗁 Hojas de P	Schip Local	👙 CHIP - For	🔮 instructivo	🔀 Microsoft E	ES 🕢 🇞 🏹 🍞 11:07 p.m.

Ilustración 8 Fila deudor a reportar

- d) Ahora tiene que ingresar 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 que se va a incluir. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.
 - **Razón Social del Deudor:** Corresponde a la Razón social del deudor moroso persona jurídica quien incumplió un acuerdo de pago que se va a incluir, **ES OBLIGATORIO**.
 - Valor de la Obligación: Valor de la deuda igual a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, de Personas Jurídicas, este valor debe ser mayor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).



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

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

e) 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.

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 <u>www.chip.gov.co</u> /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. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. 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 carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Si no hay registros en las variables cualitativas (Segundo Nombre y segundo apellido) se ingresa el registro N/A ó No aplica.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (*.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.

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la Herramienta de captura diseñada para este formulario.

5.5 CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_NATURAL



Permite retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME a los deudores persona natural que cancelaron sus acreencias con el Estado o suscribieron un acuerdo de pago.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formulario / seleccionar e ingrese la información preliminar Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA _NATURAL y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Encontrará dos tipos de 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 Formula	rio Co <u>n</u> cepto Cons <u>u</u> ltas Ayu	la			
ПА Э СНІР	-				
Euclide de				Encabezado	
Enuau.	DEPARTAMENTO DEL AMAZONI	45			
Formulario:	CGN2009_BDME_RETIROS_PER	RSONA_NATU			
	DEL ESTADO - BDME	1010303			
Período:	Ene 2006				
Responsables	Representante Legal				
	Contador	-			
CONCEPTOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
1 DEUDOR PRINCIPAL					
	CHIP - Se	leccionar Detalle			
		Detall	18		
			-		
	NÚMERO	DE IDENTIFICACIÓN:			
	NUMERO	DE LA OBLIGACION:			
		0 contar	Cancelar		
		мсорга	Calicola		
	1				
Correctionde al número del documento o	le identificación del deudor moros	n nareona natural que es va ha incluir			•
de la jaja		o persona natural que se va ha incluir			

Ilustración 9Nueva ventana variables de detalle

- Numero de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso persona natural a retirar.
- Numero de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única de 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 asignada por la entidad reportante).



Haga clic en el botón "Aceptar"

c) Una vez diligenciados 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).

de CHIP - Formularios					🛛
Archivo Edición Categoría Formula	ario Concepto Consultas	Ayuda			
🗏 📥 🔉 снір					
Entidad:	DEPARTAMENTO DEL AM	AZONAS		Encabezado	
Formulario:	CGN2009_BDME_RETIRC RAL - BOLETIN DE DEUDO	S_PERSONA_NATU RES MOROSOS			
Período: Responsable	Ene 2006 S: Representante Legal				
	Contador	_			
CONCEPTOS	NUMERO DE IDENTIFIC	ACION NUMERO DE LA OBLIG	ACION TIPO DE IDENTIFICAC	ION PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
2 DEUDOR SOLIDARIO 43789654,6789AS	43789654	6789AS			
4		в			
	🕽 🕞 🥖 🗄 🧐 Portafolo		Schin Local 4 CHTP - For	Withostructive X Microsoft F	5 @ & S = 2 11:19 n.m.

Ilustración 10 Fila deudor a reportar

- d) Ahora tiene que ingresar 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 que se va a incluir. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.
 - **Primer Nombre:** Corresponde al primer nombre del deudor moroso persona natural a retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, **ES OBLIGATORIO**.
 - Segundo Nombre: Corresponde al segundo nombre del deudor moroso persona natural a retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, EN CASO DE NO EXISTIR colocar N/A o NO APLICA.
 - **Primer apellido:** Corresponde al primer apellido del deudor moroso persona natural a retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, **ES OBLIGATORIO**.
 - Segundo Apellido: Corresponde al segundo apellido del deudor moroso persona natural a retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, EN CASO DE NO EXISTIR colocar N/A o NO APLICA.
 - Causal de Retiro: Corresponde al tipo de causal del retiro. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.



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

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

e) 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.

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 <u>www.chip.gov.co</u> /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. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. 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 carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Si no hay registros en las variables cualitativas (Segundo Nombre y segundo apellido) se ingresa el registro N/A ó No aplica.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto delimitado por tabulaciones) (*.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.

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la **Herramienta de captura** diseñada para este formulario.

5.6 CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA _JURIDICA



Permite retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME a los deudores persona jurídica que cancelaron sus acreencias con el Estado o suscribieron un acuerdo de pago.

Directamente en el aplicativo:

Una vez que ha ingresado al Chip-Local siga las siguientes instrucciones:

- a) Entre por formularios, haga clic en formulario / seleccionar e ingrese la información preliminar Año del reporte, entidad, categoría BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS - BDME, período a reportar y escoja el formulario CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA _JURIDICA y haga clic en el botón "aceptar".
- b) Encontrará dos tipos de 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 11) donde deberá diligenciar:

CHIP - Formularios									
<u>Archivo</u> Edición Categoría <u>F</u> ormula	rio Co <u>n</u> cepto Cons <u>u</u> ltas A <u>y</u> uda								
ПА Э СНІР	-								
Entidad:	DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS			Encabezado					
Formulario: CGN2009_BDME_RETIROS_PERSONA_JURID ICA - BOLETIM DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME									
Periodo:	Ene 2006								
Responsables	Representante Legal Contador								
	Cuntauu								
CONCEPTOS		DIGITO DE VERIEICACIÓN	NÚMERO DE LA ORLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL DEL DELL				
1 DEUDOR PRINCIPAL	NOMERO DE IDENTIFICION	DIGITO DE VERITORCION	NOMERO DE EN ODEIONCIÓN	ni o be iberni i didion	THE OT GO ONE DEE DEG				
2 DEUDOR SOLIDARIO									
	CHIP	- Seleccionar Detalle							
			Detalles						
	NUM	ERO DE IDENTIFICACION:							
	DIGI	O DE VERIFICACIÓN:							
	NOW								
		Acept	ar Cancelar						
					1.1				
Corresponde el número del desumente d	la identificación del deuder merces n	II.			•				
corresponde al numero del documento d	le luenalicación del deudor moroso pi	asona natural que se va na Incluir							
	🕑 🌽 👌 😻 Portafolio 🛛 🕄	Mi PC 📁 Hojas de P	Schip Local 🌋 CHIP - For	🦉 Instructivo 🔀 Microsoft E	ES 🚫 🙀 🏹 🙀 11:29 p.m.				

Ilustración 11 Nueva ventana variables de detalle

- Numero de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso persona jurídica a retirar.
- Digito de Verificación: En el caso del NIT, incluya el DIGITO DE VERIFICACIÓN.



 Numero de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única de 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 asignada por la entidad reportante).

Haga clic en el botón "Aceptar"

c) Una vez diligenciados 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 12).

🔄 CHIP - Formularios		N
Archivo Edición Categoría Eormulario Concepto Consulta	ns Ayuda	
🗏 🗎 🔍 СНІР 🔽		
Entidad: DEPARTAMENTO DEL A	MAZONAS	Encabezado
Formulario: CGN2009_BDME_RETIF ICA - BOLETIN DE DEUD ESTADO - RDME	IOS_PERSONA_JURID ORES MOROSOS DEL	
Período: Ene 2006 Responsables: Representante Legal Contador		
CONCEPTOS NÚMERO DE IDENTIFI	CACION DIGITO DE VERIFICACION NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACION RAZÓN SOCIAL DEL DEU
C 2 DEUDOR SOLIDARIO D09675433 2 456 D09675433	2 456	
000010400,2,400	2 1900	
4	и	
🏄 Inicio 🛁 💿 👯 🕿 ể 🗐 🕒 🌽 🖲 Portafol	o 💈 Mi PC 📄 Hojas de P 🔮 Schip Local 🔮 CHIP - For 🗐 in	istructivo 🛛 🕱 Microsoft E 📄 ES 📀 💦 🎯 💭 🎯 11:30 p.m.

Ilustración 12 Fila deudor a reportar

- d) Ahora tiene que ingresar 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 que se va a incluir. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.
 - **Razón Social del Deudor:** Corresponde a la Razón social de la persona jurídica a retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, **ES OBLIGATORIO**.
 - Causal de Retiro: Corresponde al tipo de causal del retiro. Déle doble clic en el respectivo campo y luego escójalo de la lista que se despliega, dando doble clic.

Si va ingresar más deudores, repita la operación a partir del punto b) de este formulario. *subcontaduria de centralización de la información*



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

e) 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.

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. Seleccione el año, entidad, categoría, período y formulario. 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 carácter distinto a los solicitados.
- Los valores no deben llevar separadores de miles en ningún caso.
- Si no hay registros en las variables cualitativas (Segundo Nombre y segundo apellido) se ingresa el registro N/A ó No aplica.
- Antes de importar, guarde el archivo en Excel y luego conviértalo a un archivo plano (Texto • delimitado por tabulaciones) (*.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.

El formulario también se puede hacer en un formato de Excel para luego convertirlo en archivo plano e importarlo o utilizar la Herramienta de captura diseñada para este formulario.

6. 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 SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN



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 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.