ESTRUCTURA ARCHIVO CARGA MASIVA RECAUDO Y CAUSACIÓN SIMULTANEA

Tabla de Contenido

1	OBJETIVOS	2
2	DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
3	DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA	2
3.1	CONSIDERACIONES PARA EL ARCHIVO DE DATOS:	2
3.2	CONSIDERACIONES GENERALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE CARGA.....	2
3.3	ARCHIVO MAESTRO.....	2
3.4	ARCHIVO DETALLE.....	5
4	ANEXOS.....	6
4.1	FUENTE DE FINANCIACIÓN	6
4.2	SITUACIÓN DE FONDOS	6
4.3	TIPO DOC. SOPORTE	6
4.4	EXPEDIDOR.....	7

1. OBJETIVOS

El presente documento describe la estructura que debe contener el archivo plano para realizar la carga masiva de la transacción Recaudo Causación Simultánea, a través de la funcionalidad “**Cargas Masivas**” del sistema SIIF Nación.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual para Cargas Masivas

3. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA

3.1. CONSIDERACIONES PARA EL ARCHIVO DE DATOS:

- Separador de campo: Carácter especial barra vertical | { | }
- Cuando en un registro existan campos que no tengan información, se debe respetar este campo dejándolo en blanco y usando el separador de campo.
- Si en la columna REQ de la definición de la estructura del archivo está la letra S, es Obligatorio que el archivo contenga información para ese campo.
- Los Datos Administrativos son obligatorios para todos los registros donde son requeridos, los datos no requeridos pueden tener un valor si lo considera el usuario y no existe validación sobre su contenido. .

3.2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE CARGA:

- Usar el botón “Examinar” para ubicar el archivo que contiene los datos a cargar Usar el botón “Cargar” para iniciar el proceso.
- Tenga en cuenta que una vez se inicia el proceso no se puede cancelar.
- Si el aplicativo al iniciar la carga del archivo genere mensaje de error indicando que la extensión del nombre del archivo no es válida y se requiere que el archivo esté firmado digitalmente, se debe seguir el procedimiento de [Firmar digitalmente archivos de carga masiva](#).
- Usar el botón “Ver log” para leer el resultado del proceso de carga. Dentro de esta pantalla de log se puede usar el botón “Guardar Log” si desea guardar un archivo con el log mostrado.

Se deben preparar dos (2) tipos de archivos diferentes: maestro y detalle1.

3.3. Archivo Maestro

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo	Numérico	15	S	Numero entero que identifica cada conjunto de dato
2	PCI Conexión	Caracter	50	S	Unidad o Subunidad ejecutora de Conexión. Debe tener una dependencia de afectación de saldos contable activa con ámbito de numeración y pueden tener una o varias dependencia(s) de afectación de ingresos activa(s).
3	Documento de Recaudo por Clasificar	Numérico	30	S	Seleccionar un documento de recaudo por clasificar con saldo por imputar mayor que cero donde la posición del catalogo institucional responsable de la imputación del recaudo corresponda a la posición del catalogo institucional de conexión y adicionalmente el documento debe estar en estado creado
4	Tipo de documento de recaudo por clasificar	Caracter	100	S	Si el documento de recaudo por clasificar es generado desde las transacciones de compensación externa, compensación de deducciones, el tipo de documento de recaudo por clasificar será (ING) . Si el documento de recaudo proviene de recaudos por clasificar de títulos el tipo de documento recaudo será (INGTitulo) . Si el documento de recaudo por clasificar es generado desde contabilidad a partir de la carga de un extracto bancario, el tipo de documento de recaudo por clasificar será (CNT) . Si el documento de recaudo por clasificar es generado desde la transacción de Bienes y Servicios como una dación en pago o donación, el tipo de recaudo por clasificar será (BYS) . Si el documento de recaudo por clasificar es originado en el módulo de derechos y cartera, el tipo de recaudo por clasificar será (DYC)
5	PCI Origen del documento de recaudo por clasificar	Caracter	50	S	La unidad o subunidad ejecutora origen del documento de recaudo por clasificar
6	Año Obligación	Numérico	4	S	El año de la obligación no debe ser superior al año de la fecha del sistema y debe tener definición de vigencia fiscal para el año del sistema
7	Fecha de Registro	Fecha	10	S	La fecha de registro debe ser menor o igual a la fecha del sistema. Formato aaaa-mm-dd
8	Código Tipo Documento de identidad del tercero	Numérico	2	S	Registrar el código del tipo de documento de identificación del tercero. Ver anexo 3.6 Tabla Tipo de Documento

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
9	Número de Documento de Identidad del tercero	Caracter	30	S	Número del documento de identidad del tercero que origina el ingreso.
10	Relación Moneda	Caracter	30	N/S	Este campo será requerido si el numero de documento de recaudo por clasificar esta en moneda extranjera y si la causación y recaudo se va crear en moneda extranjera, en este caso se registra la relación moneda, Eje TRM-USD
11	Valor total moneda extranjera	Numérico	15	N/S	Este campo será requerido solo si la causación y recaudo se va crear en moneda extranjera; es el valor total en moneda extranjera de la causación y recaudo de ingresos. Este valor total debe corresponder a la suma de los valores en moneda extranjera del primer detalle sin separador de miles y separado por una coma para decimales (si es requerido)
12	Valor total en pesos	Numérico	15	N/S	Este campo será requerido solo si la causación y recaudo se va crear en pesos es el valor total en pesos de la causación y recaudo de ingresos. Este valor total debe corresponder a la suma de los valores en pesos del primer detalle sin separador de miles y separado por una coma para decimales (si es requerido)
13	Fuente Financiación	Caracter	30	S	Registrar el código. Ver Tabla Fuente de financiación
14	Situación Fondos	Caracter	30	S	Registrar el código. Ver situación de fondos
15	Tipo Documento Soporte	Caracter	30	S	Dato Administrativo. Registrar el código. Ver Tabla Tipo Documento Soporte.
16	Numero Documento Soporte	Numérico	15	S	Dato Administrativo. Numero de documento soporte para datos administrativos
17	Fecha Solicitud	Fecha	10	S	Dato Administrativo. Fecha de la solicitud en formato aaaa-mm-dd
18	Expedidor	Numérico	50	N	Dato administrativo. Registrar el código. Ver tabla expedidores
19	Nombre Funcionario	Caracter	50	N	Dato Administrativo. Nombre del funcionario que firma el acto administrativo.
20	Cargo Funcionario	Caracter	30	N	Dato Administrativo. Cargo del funcionario que firma el acto administrativo.
21	Observaciones	Caracter	250	N	Dato Administrativo. Notas adicionales para el soporte de los datos administrativos

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
22	URL Documento Soporte	Caracter	220	N	Dato administrativo. Dirección web donde se encuentra ubicado el documento para su acceso si son varias se separan con el carácter 'i'.
23	URL descripción del Documento Soporte	Caracter	220	N	Dato administrativo. Descripción de la dirección web donde se encuentra ubicado el documento si son varias se separan con el carácter 'i'.

Ejemplo:

1|37-05-00-000|1409|CNT|37-05-00-000|2009|2009-07-08|03|12531739|||80000|01|01|23|987654321|2009-07-08|5|OSCAR FRANCO|DIRECTOR GENERAL |INGRESOS - VARIOS|
<http://www.minhacienda.gov.co>|Ministerio de hacienda

2|37-05-00-000|1681|CNT|37-05-00|2012|2012-09-06|03|11367716|||100,00|02|01|8|111|2012-07-01|11|Andres Torres|Director|Ingresos Varios 123||

3.4. ARCHIVO DETALLE

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo Maestro	Numérico	15	S	Enlaza los detalles con cada maestro por lo tanto debe ser el mismo que viene en el archivo maestro
2	Consecutivo	Numérico	15	S	Consecutivo que identifica los registros del detalle
3	Dependencia Afectación de Ingresos	Caracter	30	S	Código Dependencia de Afectación de Ingresos
4	Posición Catalogo de ingresos	Caracter	50	S	El rubro de ingresos vinculado a la fuente de financiación, situación de fondos y dependencia de afectación de ingresos. Cada nivel de la posición de ingresos debe estar separado por guiones
5	Valor en moneda extranjera	Numérico	15	N/S	Este campo será requerido solo si la causación y recaudo que se va crear es en moneda extranjera. Si registro el valor total de la cabecera en moneda extranjera, debe registrar el valor en moneda extranjera para la(s) posición(es) de ingresos sin separador de miles y separado por una coma para decimales (si se requiere)
6	Valor en pesos	Numérico	15	N/S	Este campo será requerido solo si la causación y recaudo que se va crear es en pesos. Si registro el valor total de la cabecera en pesos, debe registrar el valor en pesos para la(s) posición(es) de ingresos sin separador de miles y separado por

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
					una coma para decimales (si se requiere)

Ejemplo

1|1|000|3-1-2-7-1-11||2000,00

1|2|000|3-1-2-7-1-12||2000,00

1|3|000|3-1-2-7-1-13||4000,00

2|4|000|3-1-2-7-1-10||100,00

4. ANEXOS

4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN

COD	DESCRIPCIÓN
01	Nación
02	Propios

4.2. SITUACIÓN DE FONDOS

COD	DESCRIPCIÓN
01	CSF
02	SSF

4.3. TIPO DOC. SOPORTE

COD	DESCRIPCIÓN
1	Acto administrativo
10	Convenio
11	Cuenta de cobro
12	Cumplido a satisfacción
13	Cumplido de requerimientos de necesidades técnicas
14	Declaraciones tributarias
15	DIP
16	Entrada a almacén
17	Factura

COD	DESCRIPCIÓN
18	LOA - carta aceptación
19	Nomina
2	Resolución
20	Nota crédito
21	Nota debito
22	Otras autorizaciones especiales
23	Otro documento de cobro
24	Pagare
25	Póliza de cumplimiento
26	Publicación diario oficial
27	Recepción de servicios
28	Recibos oficiales de pago
29	Acta de avance de obra
3	Ley
30	Solicitud
31	Acta
32	Comprobante contable
33	Contrato de crédito
4	Decreto
5	Decreto ley
6	Oficio
7	Otros
8	Consignación
9	Contrato

4.4. EXPEDIDOR

COD	DESCRIPCIÓN
1	Congreso
10	Gobierno local
11	Entidad
12	CGN - contaduría general de la nación
13	CGR - contraloría general de la república

COD	DESCRIPCIÓN
14	Órgano rector
15	Usuario perfil gestión contable
2	Gobierno nacional
3	Dirección general de presupuesto público nacional - DGPN
4	CONFIS
5	Dependencia interna
6	Órgano judicial
7	DNP - Departamento Nacional de Planeación
8	DGPTN - Dirección general de crédito publico y tesoro nacional
9	Gobierno distrital

4.5. TIPO DE DOCUMENTO

COD	DESCRIPCIÓN
01	NIT
02	Otro
03	Cédula de Ciudadanía
04	Registro Civil
05	Tarjeta de Identidad
06	Pasaporte
07	Cédula de Extranjería