

ANEXO TÉCNICO

REPORTE DE INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE PROPÓSITO GENERAL, LAS ASIGNACIONES ESPECIALES Y LA ASIGNACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Las Entidades Bancarias obligadas a reportar según lo definido en la presente Resolución, deberán enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Plataforma PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información de las Cuentas Maestras de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia; las cuentas de los Beneficiarios; y los movimientos y pagos realizados a través de las Cuentas Maestras. Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

- 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO DE LOS ARCHIVOS.**
- 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.**
- 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.**
- 4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.**

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información a reportar debe cumplir con el siguiente estándar:

COMPONENTE NOMBRE DEL ARCHIVO	VALORES PERMITIDOS O FORMATO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD FIJA
Módulo de Información	CMH	Identificación del módulo de información.	3
Tipo de Fuente	145	Información de la entidad bancaria	3
Tema de Información	CMPG	Información de la Cuenta Maestra Propósito General, Asignaciones Específicas y Atención Integral a la Primera Infancia.	4
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte del período de la información reportada, correspondiente al último día calendario del periodo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8
Tipo de código que identifica la entidad	EF	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información: EF - Entidad Financiera	2
Código de identificación de la entidad de acuerdo al tipo del campo anterior	000000000000	Código o número de identificación de la entidad que reporta sin dígito de chequeo. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para complementar el tamaño del campo. Para la entidad bancaria se debe utilizar el código sin guiones asignado por la Superintendencia Financiera. Ejemplo: 000000000312	12
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano	4

NOMBRE DEL ARCHIVO

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	LONGITUD
Archivo de manejo de cuentas maestras	CMH145CMPGAAAAMMDEF000000000000.TXT	36

El archivo de información del manejo de los recursos de las Cuentas Maestras está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la fuente de información y varios tipos de registros de detalles los cuales se describen a continuación:

- **Registro Tipo 2:** Presenta la información de las cuentas maestras de las Entidades Territoriales y sus Entidades Descentralizadas para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia.
- **Registro Tipo 3:** Presenta la información de las cuentas de Beneficiarios inscritos en cada Cuenta Maestra.
- **Registro Tipo 4:** Presenta la información de los movimientos de ingresos y egresos de la Cuenta Maestra para el periodo reportado.

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por el carácter punto y coma (;) los campos que no llevan ningún valor deben reportarse del siguiente modo (;;).

La Entidad Bancaria deberá reportar los registros así:

Fuente de Información	Entidad Bancaria
Tipo de Registro	
Registro Tipo 1	Obligatorio
Registro Tipo 2	Obligatorio cuando se hace el registro de una cuenta maestra o cuando se sustituye y termina una cuenta maestra registrada. No es necesario enviar este registro cuando no se registren nuevas cuentas maestras o cuando no se sustituya y termine una cuenta maestra registrada.
Registro Tipo 3	Obligatorio cuando se adicionan o actualizan beneficiarios. No debe ser enviado cuando no se adicionen o actualizan beneficiados.
Registro Tipo 4	Obligatorio, se reportan los movimientos del periodo.

b. REGISTRO TIPO 1. - REGISTRO DE CONTROL

Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados. Es obligatorio.

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de Registro	1	N	1: Valor que significa que el registro es de control.	SI

1	Tipo de identificación de la Entidad Bancaria	2	A	NI: Tipo de identificación NIT de la entidad bancaria fuente de la información.	SI
2	Código de identificación de la entidad bancaria de acuerdo con el tipo del campo anterior	12	N	Número de identificación de la entidad bancaria que reporta sin dígito de chequeo, ni carácter de relleno. Ejemplo: 899905632	SI
3	Fecha inicial del periodo de la información reportada	10	F	Formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del periodo de información reportada.	SI
4	Fecha final del periodo de la información reportada	10	F	Formato AAAA-MM-DD. Debe ser la fecha final del periodo de información reportada y debe corresponder a la fecha de corte del nombre del archivo.	SI
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	8	N	Debe corresponder a la cantidad de registros de detalle contenidos en el archivo, es decir la cantidad de registros Tipo 2, más la cantidad de registros Tipo 3, más la cantidad de registros Tipo 4. En caso que no existan registros de detalle de los Tipos 2, 3 y 4 entonces, la cantidad de registros para ese registro es cero.	SI

b.2. REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE CUENTAS MAESTRAS.

Este registro Tipo 2 es obligatorio cuando se hace el registro de una Cuenta Maestra o cuando se sustituye o termina una Cuenta Maestra registrada. No se debe enviar este registro cuando no se registren Cuentas Maestras y cuando no se sustituya o termine una Cuenta Maestra registrada.

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de Registro.	1	N	2: Registro de detalle información de cuentas maestras.	SI
1	Consecutivo de registro, dentro del archivo.	8	N	Número sin decimales, inicia en 1 para primer registro de detalle y va incrementando de uno en uno, hasta el final del archivo.	SI
2	Código Departamento Entidad del lugar de la apertura de la cuenta maestra PGAE.	2	N	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Ej: 05	SI
3	Código Municipio Entidad del lugar de apertura de la cuenta maestra PGAE.	3	N	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Ej: 005	SI
4	Nombre de la entidad territorial titular de la cuenta maestra	240	A	No acepta el carácter especial punto y coma (;) como parte del nombre.	SI
5	Tipo de identificación de la entidad territorial titular de la cuenta maestra	2	A	El valor permitido es: NI – Número de Identificación Tributaria	SI
6	Número de identificación de la entidad territorial titular de la cuenta maestra	17	N	El número de identificación es el NIT y no incluye el dígito de verificación, ni caracteres especiales.	SI

7	Dígito de verificación del NIT de la entidad territorial titular de la cuenta maestra	1	N	Dígito de verificación del NIT	SI
8	Tipo de cuenta maestra	2	A	Los valores permitidos son; PG – Propósito General AE – Alimentación Escolar MR – Municipios Ribereños RI – Resguardos Indígenas PI – Atención Integral a la Primera Infancia ED – Entidad Descentralizada	SI
9	Nombre de la cuenta maestra	240	A	Nombre de las cuentas maestras: Para los recursos del Propósito General: <i>“Nombre de la Entidad Territorial + cuenta maestra + PG”</i> Para los recursos de la Asignación Especial de Alimentación Escolar: <i>“Nombre de la entidad Territorial + cuenta maestra + AE”</i> Para los recursos de la Asignación Especial para los Municipios Ribereños del Río Grande de la Magdalena: <i>“Nombre de la Entidad Territorial + cuenta maestra + MR”</i> Para los recursos de la Asignación Especial para Resguardos Indígenas: <i>“Nombre de la Entidad Territorial + cuenta maestra + RI”</i> Para los recursos de la Asignación para la Atención a la Primera Infancia: <i>“Nombre de la Entidad Territorial + cuenta maestra + AIPi”</i> Para los recursos de Propósito General transferidos por las Entidades Territoriales a sus Institutos Descentralizados: <i>“Nombre de la Entidad Descentralizada + Nombre de la Entidad Territorial + cuenta maestra + PG”</i>	SI
10	Indicador de Registro o Terminación-Cierre de una cuenta maestra.	1	A	Tiene los siguientes valores: R- Registro de cuenta maestra. T- Sustitución y terminación de una cuenta maestra registrada.	SI
11	Número convenio	20	N	Número del convenio para la operación de la cuenta maestra.	SI
12	Fecha convenio	10	F	Fecha de inicio del convenio para la operación de la cuenta maestra en el formato AAAA-MM-DD	SI
13	Número de cuenta maestra	20	N	Número de la cuenta maestra. Acepta solo números sin caracteres especiales, no se permiten guiones, ni puntos, ni ningún carácter especial.	SI
14	Tipo de cuenta bancaria	1	A	Tipo de cuenta bancaria de la cuenta maestra:	SI

			A - Cuenta de Ahorros C - Cuenta Corriente	
--	--	--	---	--

b.3. REGISTRO TIPO 3 – REGISTRO DE DETALLE DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS DE PAGOS CON RECURSOS DEL SGP PROPÓSITO GENERAL Y ASIGNACIONES ESPECIALES.

Este tipo de registro Tipo 3 es obligatorio cuando se registran las cuentas de Beneficiarios, cuando se modifiquen los datos de las cuentas de los Beneficiarios o cuando se eliminan las cuentas de los Beneficiarios. Se deberá crear un registro de Beneficiarios por cada cuenta bancaria que sea registrada o tantos beneficiarios como se requieran.

No debe enviarse este registro cuando no se registren cuentas de Beneficiarios, cuando no se eliminen cuentas de Beneficiarios y cuando no se modifiquen cuentas de Beneficiarios.

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de Registro.	1	N	3: Registro de detalle información de cuentas de beneficiarios.	SI
1	Consecutivo de registro, dentro del archivo.	8	N	Número sin decimales. Continúa la numeración en el siguiente número que haya terminado el consecutivo de los registros tipo 2 y va incrementando de uno en uno hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de Cuenta Maestra.	2	A	PG – Propósito General AE – Alimentación Escolar MR – Municipios Ribereños RI – Resguardos Indígenas PI – Atención Integral a la Primera Infancia ED – Entidad Descentralizada	SI
3	Número de Cuenta Maestra.	20	N	Número de la cuenta maestra correspondiente a los recursos del SGP – PGAE. Acepta sólo números sin caracteres especiales, no se permiten guiones, ni puntos ni ningún carácter especial.	SI
4	Código Departamento Entidad Titular de la Cuenta Maestra.	2	N	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Ej: 05	SI
5	Código Municipio Entidad Titular de la Cuenta Maestra.	3	N	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Ej: 005	SI
6	Tipo de novedad	1	A	R - Registro de beneficiario para la cuenta maestra. M - Modificación de datos de un beneficiario de la cuenta maestra. E - Eliminación de un beneficiario de la cuenta maestra.	SI
7	Tipo identificación del beneficiario.	2	A	Los valores permitidos son: NI – Número de Identificación Tributaria. CC - Cedula de Ciudadanía. CE - Cedula de Extranjería.	SI
8	Número de identificación del beneficiario.	17	N	El número de identificación no incluye el dígito de verificación, ni caracteres especiales	SI
9	Dígito de verificación del NIT del beneficiario.	1	N	Se diligencia cuando el tipo de identificación del beneficiario es el NIT, de lo contrario se reporta en cero.	SI

10	Nombre o razón social del beneficiario.	240	A	No acepta el carácter especial punto y coma (;).	SI
11	Código de la entidad bancaria de la cuenta del beneficiario.	4	N	Código de la entidad bancaria de la cuenta del beneficiario. Se utilizará el código de compensación bancaria que sea asignado a cada entidad por la Superintendencia Financiera.	SI
12	Número de cuenta bancaria del beneficiario.	20	N	Número de la cuenta bancaria del beneficiario. Acepta solo números sin caracteres especiales, no se permite guiones, ni puntos, ni ningún carácter especial.	SI
13	Tipo de Cuenta bancaria del beneficiario.	1	A	Tipo de cuenta bancaria del beneficiario: A - Cuenta de Ahorros C - Cuenta Corriente	SI
14	Sistema de pagos	1	N	1- ACH-CENIT 2- ACH-Colombia 3- Ambos sistemas	SI

b.4. REGISTRO TIPO 4 – REGISTRO DE DETALLE DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS MAESTRAS

Este registro Tipo 4 es obligatorio para la Entidad Bancaria. Para reportar los movimientos de las Cuentas Maestras realizados durante el periodo de reporte. En caso de no existir movimientos en el periodo reportado se debe remitir el registro Tipo 4 con el saldo inicial y el saldo final de la Cuenta Maestra.

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de Registro.	1	N	4: Registro de detalle información de movimientos de cuentas maestras.	SI
1	Consecutivo de registro, dentro del archivo.	8	N	Número sin decimales. Continúa la numeración en el siguiente número que haya terminado el consecutivo de los registros tipo 3 y va incrementando de uno en uno hasta el final del archivo.	SI
2	Código Departamento Entidad Titular de la Cuenta.	2	N	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Ej: 05	SI
3	Código Municipio Entidad Titular de la Cuenta Maestra.	3	N	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE. Ej: 005	SI
4	Tipo de Cuenta Maestra.	2	A	PG – Propósito General AE – Alimentación Escolar MR – Municipios Ribereños RI – Resguardos Indígenas PI – Atención Integral a la Primera Infancia ED – Entidad Descentralizada	SI
5	Número de Cuenta Maestra.	20	N	Número de la cuenta maestra de la entidad territorial correspondiente al SGP - PGAE. Acepta sólo números sin caracteres especiales, no se permiten guiones, ni puntos ni ningún carácter especial.	SI

6	Fecha del Movimiento	10	F	Fecha en la que se realizó el movimiento en la cuenta maestra. Formato AAAA-MM-DD.	SI
7	Tipo de registro de movimiento	3	N	<p>100 - Ingreso 110 – Rendimientos Financieros 120 – Reintegros bancarios</p> <p>310 – Egreso Libre Inversión 311 – Egreso Recreación y Deporte 312 – Egreso Cultura 313 – Egreso Libre Destinación 320 – Egreso Asignación Alimentación Escolar, Municipios Ribereños, Resguardos Indígenas, Primera Infancia 321 – Egreso Programa de Alimentación Escolar - PAE. 360 – Egreso por costos o gastos bancarios, cuando haya lugar, en este caso el beneficiario es el mismo banco.</p> <p>500 - Saldo inicial cuenta 600 – Saldo final cuenta</p>	SI
8	Descripción del movimiento	13	A	<p>Se debe reportar el código del rubro presupuestal.</p> <p>En este campo no debe utilizarse el separador de miles, ni decimales; no acepta el carácter especial punto y coma (;).</p>	SI
9	Valor del registro de detalle	18	D	<p>Valor del registro de detalle en la cuenta maestra.</p> <p>El formato de este campo permite 2 decimales opcionales. El separador de decimales es la coma, no debe utilizarse el separador de miles.</p> <p>Ej: 10111271,34</p>	SI
10	Tipo identificación del beneficiario del egreso o de la fuente de ingreso.	2	A	<p>Los valores permitidos son:</p> <p>NI – Número de Identificación Tributaria. CC - Cedula de Ciudadanía. CE - Cedula de Extranjería.</p>	SI
11	Número de identificación del beneficiario del egreso o de la fuente de ingreso.	17	N	El número de identificación no incluye el dígito de verificación, ni caracteres especiales	SI
12	Dígito de verificación del NIT del beneficiario o de la fuente de ingreso.	1	N	Se diligencia cuando el tipo de identificación del beneficiario es el NIT, de lo contrario se reporta en cero.	SI
13	Nombre o razón social del beneficiario del egreso o de la fuente de ingreso.	100	A	No acepta el carácter especial punto y coma (;).	SI
14	Código de la entidad bancaria de la cuenta del beneficiario o de la fuente de ingreso.	4	N	<p>Código de la entidad bancaria de la cuenta del beneficiario.</p> <p>Se utilizará el código de compensación bancaria que sea asignado a cada entidad por la Superintendencia Financiera.</p>	SI
15	Número de cuenta bancaria del beneficiario o de la fuente de ingreso.	20	N	Número de la cuenta bancaria del beneficiario. Acepta solo números sin	SI

				caracteres especiales, no se permite guiones, ni puntos, ni ningún carácter especial.	
16	Tipo de cuenta bancaria del beneficiario o de la fuente de ingreso.	1	A	Tipo de cuenta bancaria del beneficiario: A - Cuenta de Ahorros C - Cuenta Corriente	SI

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

Los archivos deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- a. En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes:
A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales
- b. Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- c. Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- d. El separador de campos debe ser el carácter punto y coma (;) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir este carácter especial. Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse el campo dentro de dos caracteres punto y coma (;), por ejemplo si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1;;dato3
- e. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas ("") ni ningún otro carácter especial.
- f. Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar la coma como separador de decimales.
- g. Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- h. Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- i. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, no se les debe completar con ceros ni espacios.
- j. Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- k. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro
- l. Los archivos deben estar firmados digitalmente.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social dispondrá de la Plataforma de Integración de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social -SISPRO, para que las entidades bancarias reporten la información desde sus instalaciones. Las entidades bancarias que ya tengan registrado un usuario para reporte de información al Ministerio de Salud y Protección Social en la plataforma PISIS, podrán remitir los archivos con el mismo usuario. Si la entidad bancaria aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro en el Sitio Web del SISPRO.

Registrar entidad:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Entidades/RegistrarEntidad.aspx>

Registrar solicitud de usuario:

<http://web.sispro.gov.co/Seguridad/Ciente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente Anexo Técnico determinado en este acto administrativo y realiza el proceso de validación, así:

- Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción a la entidad bancaria reportante.
- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa a la entidad bancaria reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

Mesa de ayuda.

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayuda.aspx

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

Soporte funcional.

El soporte funcional, relacionado con la información de las variables contenidas en este Anexo Técnico, será realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del correo cuentasmaestras@minhacienda.gov.co.

Tratamiento de la información.

Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de las Leyes Estatutarias 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Ley 1712 de 2014 y las normas que las modifiquen, reglamenten, aclaren o sustituyan.

Seguridad de la información.

Para garantizar la seguridad de la información reportada, las entidades bancarias deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando la confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta, aprobada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es mensual, cada mes de información se envía dentro de los 20 días calendario del siguiente mes.

Fecha de Corte de la Información a reportar	Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
2016-03-31	2016-04-01	2016-04-20
2016-04-30	2016-05-01	2016-05-20
Y así sucesivamente:		
Último día calendario del mes a reportar	Primer día calendario del siguiente mes.	Veinteavo día calendario del siguiente mes.