

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 1 de 21

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	5
4.1 GENERALIDADES	5
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN	6
4.3 ¿CÓMO SE DEBE GUARDAR EL ARCHIVO?	6
4.4 DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO	7
4.4.1 Diligenciamiento de la hoja DATOS_BASICOS	9
4.4.2 Diligenciamiento de la hoja PAGOS_ABONOS	18
4.4.3 Diligenciamiento de la hoja ACTUALIZACION_PERIODOS	19
4.4.4 Hoja INCONSISTENCIAS	20
5. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	¡Error! Marcador no definido.
7. RELACIÓN DE FORMATOS	¡Error! Marcador no definido.
8. CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 2 de 21

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos que se deben tener en cuenta en el registro de información en el aplicativo F15-GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS, de tal forma que el usuario pueda consignar los datos de forma correcta, completa y ordenada que se necesitan para la administración de todos los procesos que se relacionan con los aportantes que han incurrido en inexactitud u omisión en el pago del aporte parafiscal.

De acuerdo al Artículo 3º del Decreto 3033 del 27 de diciembre de 2013, las entidades administradoras del Sistema de la Protección Social deberán verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes de las contribuciones que estas entidades administran, para lo cual solicitarán de los aportantes, afiliados o beneficiarios las explicaciones y correcciones sobre las inconsistencias detectadas.

Para tal fin, se diseñó y se programó un aplicativo que permite registrar la gestión que se adelanta a los aportantes inexactos u omisos que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, haya detectado en los procesos de verificación de información.

2. ALCANCE

El ICBF como entidad administradora del Sistema de la Protección Social, le corresponde verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de las contribuciones parafiscales. Según el Artículo 12 de la Resolución 575 del 18 de enero de 2016, los funcionarios de los Grupos de Recaudo de las Regionales del país realizarán procedimientos de verificación en cumplimiento del control de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de los aportes parafiscales con destino al ICBF señalada en el artículo 3o del Decreto 3033 de 2013.

De acuerdo con el marco legal, el ICBF ha implementado una herramienta informática que permite gestionar los procesos que se han detectado con relación a inexactitudes u omisiones en el pago de las contribuciones parafiscales.

Esta herramienta denominada F15-GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS de la cual trata este manual, aplicará a todas las 33 regionales del país que a través de los Grupos de Recaudo llevarán el control de estos procesos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 3 de 21

3. DEFINICIONES

3.1 Acta de Verificación: Es el documento suscrito por el asesor de aportes del ICBF y el representante legal o delegado del aportante debidamente autorizado, en el cual se expresa el resultado final de la revisión documental y los cálculos matemáticos, se consigna la existencia de una inconsistencia en los aportes parafiscales a favor del ICBF, se solicita su corrección mediante la normalización del pago por planilla PILA y se informa al aportante que la falta de corrección en el término señalado conducirá al reporte a la UGPP. Si como resultado de la verificación no aparece inconsistencia alguna, se dejará constancia de este resultado en el acta.

3.2 Administradoras: Para el caso, la categoría comprende las entidades administradoras de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida, administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad, Promotoras de Salud (EPS), o a las que hagan sus veces, a las entidades obligadas a compensar y demás entidades autorizadas para administrar los regímenes contributivo y subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), las entidades Administradoras de Riesgos laborales (ARL), las Cajas de Compensación Familiar, el ICBF y el SENA.

3.3 Aplicativo: Programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo. Posee ciertas características que le diferencia de un sistema operativo, de una utilidad y de un lenguaje de desarrollo de software. Suele resultar una solución informática para la automatización de ciertas tareas complicadas, como pueden ser la contabilidad, la redacción de documentos, o la gestión de un almacén. Ciertas aplicaciones desarrolladas a la medida suelen ofrecer una gran potencia ya que están exclusivamente diseñadas para resolver un problema específico.

3.4 Asesor de Aportes: Es el servidor público del ICBF que realiza la verificación de la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes parafiscales a favor del ICBF.

3.5 Contribuciones Parafiscales: Son los pagos que deben realizar los usuarios de determinados organismos públicos, mixtos o privados para asegurar el financiamiento de ciertas entidades de manera autónoma. Es una obligación económica establecida por ley y de carácter obligatorio.

3.6 Empleador: Toda persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, sin límite alguno en cuanto a capital y tamaño, que tenga como mínimo un trabajador a su servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 4 de 21

3.7 Excel: Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo. Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original. A grandes rasgos, las opciones son dos: crear fórmulas en las mismas celdas de la planilla en cuestión, o bien utilizar el módulo de desarrollo en Visual Basic.

3.8 Hoja de Cálculo: El un elemento que conforma un libro de trabajo dentro de Excel. En la hoja de cálculo se organiza la información en filas y columnas. Las filas se distinguen con números y las columnas con letras.

3.9 Inexactitud: Es registrar un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley.

3.10 Libro de Excel habilitado para Macros: Microsoft Excel utiliza el lenguaje de programación Visual Basic para Aplicaciones (VBA), para proporcionar automatización de hojas de cálculo de Excel. Cuando estos programas se unen a una hoja de cálculo en Excel, están unidos como un archivo independiente dentro de la estructura del archivo comprimido, creando un nuevo tipo de archivo bajo la extensión .xslm.

3.11 Macro: Es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando se necesiten ejecutar. Las macros se escriben en un lenguaje de computadora especial que es conocido como Visual Basic for Applications (VBA). Este lenguaje permite acceder a todas las funcionalidades de Excel y con ello también ampliar la funcionalidad del programa. Las Macros en Excel son útiles porque permiten la automatización de tareas repetitivas o dispendiosas de hacer.

3.12 Mora: Es incumplir, cuando existiendo afiliación, no se autoliquidada y paga en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

3.13 Omisión en la afiliación: Es incumplir la obligación de afiliar o afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y por ende, no declarar ni pagar las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3.14 Omisión en la vinculación: Es NO reportar la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección social, cuando surja la obligación y en consecuencia NO realizar el pago de los aportes a su cargo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 5 de 21

3.15 Plantilla de Excel: Es un documento preformateado para su uso; desarrollado en una hoja de cálculo Microsoft Excel. Las plantillas organizan el contenido y cálculos del documento, permitiendo que se puedan personalizar y guardar. Una plantilla Excel agiliza el trabajo de reproducción de documentos similares o idénticos, son utilizadas para llevar un control detallado de presupuestos, gastos, comisiones sobre ventas, Flujos de caja, inventarios, provisiones, etc. permitiendo obtener resúmenes de información desde diferentes puntos de interés. Una plantilla Excel puede contener fórmulas, macros, gráficos, cabeceras, etc.

3.16 Solicitud de Documentos para Verificación: Comunicación escrita por medio de la cual el ICBF solicita al aportante los documentos necesarios para verificar la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación del aporte parafiscal a favor del ICBF, con el fin de que explique las inconsistencias detectadas.

3.17 Trabajador: Es la persona natural que presta su servicio personal a otro, denominado empleador, mediando una subordinación respecto de este y a cambio de una remuneración denominada salario.

3.18 UGPP: Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social. Es una entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta Unidad Administrativa tiene a su cargo dos funciones principales, una de las cuales se refiere a la realización de tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar).

3.19 Verificación: Revisión documental y cálculos matemáticos que permiten establecer la exactitud y consistencia de la información de pago del aporte parafiscal a favor del ICBF contenida en las declaraciones de autoliquidación.

4. DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES

El aplicativo en Excel denominado F15-GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS, es un archivo tipo Plantilla Habilitada para Macros que permitirá generar los archivos en donde se incluirá la información relacionada a la gestión de aportantes inexactos y omisos.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en cumplimiento de las disposiciones legales, tuvo la necesidad de implementar esta herramienta informática para controlar la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 6 de 21

adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de los aportes parafiscales con destino al ICBF señalada en el artículo 3o del Decreto 3033 de 2013.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN

El archivo F15-GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS se deberá solicitar al Grupo de Recaudo de la Sede de la Dirección General a través del Profesional Asesor. Este archivo se debe copiar y pegar en una carpeta del disco duro del computador del usuario o en un lugar de almacenamiento que determine el usuario.

4.3 ¿CÓMO SE DEBE GUARDAR EL ARCHIVO?

Luego de pegar el archivo en el lugar que determinó el usuario, se podrá abrir desde Excel o únicamente aplicando un doble clic sobre él.

Si se desea guardar con otro nombre se debe tener en cuenta que siempre deberá guardarse con el formato **“Libro de Excel Habilitado para Macros”**. Para colocarle un nombre se sugiere seguir las siguientes indicaciones evitando dejar espacios en blanco:

F15_PERIODO_NOMBREREGIONAL

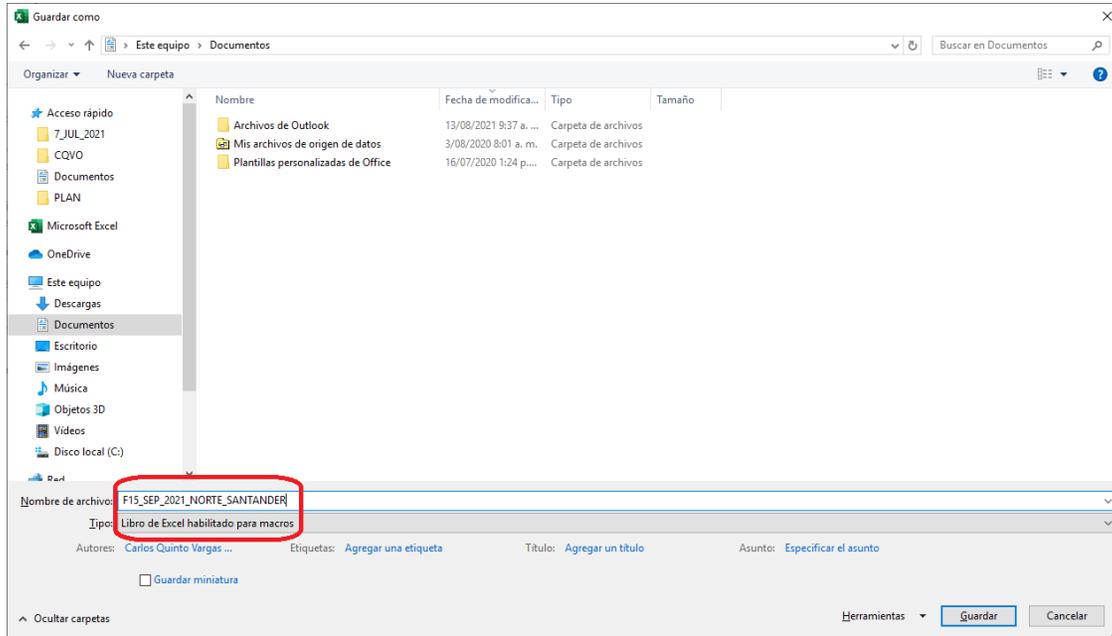
Ejemplos:

F15_SEP_2022_ANTIOQUIA
F15_NOV_2022_SAN_ANDRES
F15_DIC_2022_NORTE_SANTANDER

Se recomienda NO dejar espacios en blanco en el nombre del archivo. Para evitar esta situación se deberá utilizar el Guion al Piso. Visualice la siguiente imagen como ejemplo:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 7 de 21



NOTA: El archivo se debe guardar desde el comienzo como “**Libro de Excel habilitado para macros**”. Si se guardó de forma incorrecta con otro tipo de archivo, éste deberá eliminarse y volver a abrir el archivo original.

4.4 DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO

Antes de dar comienzo al diligenciamiento de la información, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para copiar y pegar información, el procedimiento que se debe utilizar para pegar se debe realizar con **PEGADO ESPECIAL SOLO VALORES**. Esto evitará que se ocasionen daños a las celdas que reciben la información y como consecuencia el daño del archivo.
- Digite la información paso a paso de forma secuencial y por completo. Es decir, registre todos los datos básicos y obligatorios de un proceso. Los datos básicos y obligatorios son los siguientes:
 - El código del Departamento (Hoja DATOS_BASICOS, celda B3)
 - El código del Municipio (Hoja DATOS_BASICOS, columna A)
 - El tipo de documento (Hoja DATOS_BASICOS, columna C)
 - El número de identificación del aportante (Hoja DATOS_BASICOS, columna D)
 - El nombre o razón social (Hoja DATOS_BASICOS, columna E)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 8 de 21

- Dirección del aportante (Hoja DATOS_BASICOS, columna F)
 - Sector (Hoja DATOS_BASICOS, columna H)
 - Código actividad económica (Hoja DATOS_BASICOS, columna I)
 - Concepto de verificación (columna J)
 - Año de inicio (columna K)
 - Mes inicial (columna L)
 - Año final (columna M)
 - Mes final (columna N)
 - Número de acta de verificación (columna O)
 - Fecha del acta de verificación (columna P)
 - Fecha de la notificación al aportante (columna T)
 - No. De cédula del asesor (columna U)
 - Código cartera (columna AL)
 - Los valores iniciales de la deuda (columnas AT a la RZ)
- Las columnas que tienen títulos sombreados de color azul son columnas que no requieren que el usuario introduzca información. Las celdas de estas columnas mostrarán de forma automática datos que dependen del diligenciamiento de otras celdas.
 - **Digite la información de diligenciamiento obligatorio de forma completa antes de guardar. Si usted no ha completado esta información de la fila que se encuentra diligenciando y llega a Guardar el archivo, el aplicativo bloqueará las Celdas y no podrá ingresar la información que hace falta, generando avisos en la hoja de INCONSISTENCIAS.**

Los anteriores aspectos son muy relevantes al momento de incorporar la información en el aplicativo, porque ayudarán a no ocasionar daños y a evitar errores que se convierten en pérdida de tiempo y esfuerzo.

El aplicativo F15-GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS es una plantilla de Excel habilitada para macros compuesta por cuatro (4) hojas electrónicas:

- DATOS_BASICOS
- PAGOS_ABONOS
- ACTUALIZACION_PERIODOS
- INCONSISTENCIAS

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 9 de 21

4.4.1 Diligenciamiento de la hoja DATOS_BASICOS.

En esta hoja se debe registrar la información básica y obligatoria procedente del acta de verificación que dio lugar al inicio del proceso.

Al diligenciar la información de esta hoja de forma secuencial y ordenada, el aplicativo va mostrando de forma visual los datos obligatorios que se deben completar, tornando las celdas en color amarillo como alerta para que el usuario lo tenga previsto y evite dejar datos obligatorios sin información.

Rango B1:C1: Período del Informe.

En éstas dos celdas se deberán seleccionar el mes y el año al cual corresponde la información que se registra en el aplicativo. Se puede seleccionar el mes y el año o se puede digitar de forma correcta cualquiera de los dos datos.

CELDA: B3

Nombre del campo: Cod. Regional

Lista desplegable que detalla el código del departamento o Regional a la cual corresponde la información. Estos códigos obedecen a la clasificación nacional de las regionales del país y a la clasificación interna que el ICBF ha establecido según la siguiente tabla:

CODREG	REGIONAL
1	SEDE NACIONAL
5	ANTIOQUIA
8	ATLANTICO
11	BOGOTA D.C.
13	BOLIVAR
15	BOYACA
17	CALDAS
18	CAQUETA
19	CAUCA
20	CESAR
23	CORDOBA
25	CUNDINAMARCA
27	CHOCO
41	HUILA
44	LA GUAJIRA
47	MAGDALENA
50	META
52	NARINO
54	NORTE SANTANDER
63	QUINDIO
66	RISARALDA
68	SANTANDER
70	SUCRE

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 10 de 21

73	TOLIMA
76	VALLE
81	ARAUCA
85	CASANARE
86	PUTUMAYO
88	SAN ANDRES
91	AMAZONAS
94	GUAINIA
95	GUAVIARE
97	VAUPES
99	VICHADA

Columna: A

Nombre del campo: Código Municipio

En estas celdas se debe seleccionar el código del municipio respectivo. Si dicho número es incorrecto, la siguiente columna mostrará un mensaje que le indicará esta situación: "Código de municipio y departamento no concuerdan".

Columna: C

Nombre del campo: Tipo de documento

En esta lista desplegable se podrá seleccionar el tipo de documento del aportante según corresponda y de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Descripción
CC	Cédula de Ciudadanía
CE	Cédula de Extranjería
NI	NIT: Número de Identificación Tributaria
PA	Pasaporte
RC	Registro Civil
TI	Tarjeta de Identidad

Columna: D

Nombre del campo: No. Identificación del aportante

En estas celdas se deberá digitar el número del documento de identificación del aportante. Se debe digitar únicamente números, sin comas, sin puntos, sin signos y sin dígito de verificación.

Columna: E

Nombre del campo: Nombre o razón social

Se debe digitar la razón social si se trata de una empresa o institución o el nombre del aportante.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 11 de 21

Columna: F

Nombre del campo: Dirección del aportante

En este campo debe digitarse la dirección completa del aportante. Es un dato obligatorio que forma parte de la información que debe remitirse a la UGPP a través de los distintos informes que se le transfieren.

Columna G

Nombre del Campo: Liquidación de Períodos de Emergencia Sanitaria

El valor por defecto de esta columna es “NO” y su color es gris claro.

En este campo se selecciona si la obligación corresponde “**ÚNICAMENTE**” a períodos que pertenecen a la emergencia sanitaria; en tal caso, se deja con el valor: “SI”, el cual queda en color rojo indicando esta situación.

Es muy importante tener en cuenta qué períodos hacen parte de la Emergencia Sanitaria: Según el Decreto Legislativo 538 de 2020 y la Resolución 304 de 2022, los períodos de emergencia sanitaria abarcan desde marzo-2020 hasta Abril-2022.

NOTA: Los períodos de emergencia sanitaria no generarán intereses hasta el 31-May-2022. De esta manera, si se marca “SI” en esta columna, no deben existir valores de intereses sino hasta después del 31-May-2022.

Columna: H

Nombre del campo: Sector

Para estas celdas se debe seleccionar de la lista desplegable el 1 o el 2 según corresponda:

CÓDIGO SECTOR	
1	PÚBLICO
2	PRIVADO

Columna: I

Nombre del campo: Código actividad económica

De acuerdo con la información que seleccionó de la anterior columna, en esta celda aparecerá una lista de códigos de actividad económica que corresponden al sector según la siguiente lista:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
SECTOR Columna K	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA Columna L	SECTOR	SUBSECTOR
2	100	Industria	Agricultura, Caza, Pesca, Silvicultura

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO DE
GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15**

M3.P25.GF

28/03/2022

Versión 3

Página 12 de
21

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
SECTOR Columna K	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA Columna L	SECTOR	SUBSECTOR
2	200		Minas y Canteras
2	300		Industria Manufacturera
2	350		Alimentos
2	400		Electricidad, Gas, Agua
2	500		Construcción
2	600		Servicios
2	650	Restaurantes, Hoteles etc.	
2	700	Transportes, Almacenamiento	
2	750	Comunicaciones	
2	800	Estamentos Financieros, Seguros, muebles	
2	850	Empresas de Vigilancia	
2	900	Salud	Hospitales y Clínicas
2	910		Otros
2	920	Educación	Universidades
2	930		Colegios
2	940		Otros
2	950	Otros	Talleres Mantenimiento de Vehículos
2	960		Servicios Sociales- Comunes y Personales-
2	970		Instituciones de Economía Solidaria
2	980		Entidades con actividad no especificada
1	111	Salud	Hospitales
1	112		Clínicas
1	119		Otras Instituc.de Salud
1	121	Educación	Universidades
1	122		Colegios
1	123		Otras Instituc.de Educ.
1	129	Otros	Otras Instituciones
1	211	Salud	Hospitales
1	212		Clínicas
1	213		Secretarías de Salud
1	219		Otras Instituc.de Salud
1	221	Educación	Universidades

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 13 de 21

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
SECTOR Columna K	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA Columna L	SECTOR	SUBSECTOR
1	222		Colegios
1	223		Otras Instituc.de Educ.
1	291	Otros	Municipios
1	292		Personerías
1	293		Contralorías
1	294		Distritos
1	295		Otras Instituciones

Columna: J

Nombre del campo: Concepto de verificación

En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la información que corresponde al caso, si el aportante es inexacto u omiso:

INEXACTITUD

OMISO_VÍNCULACIÓN

Columnas: K – L – M – N

Nombre de los campos: PERÍODOS VERIFICADOS

En estas celdas se deben registrar los períodos que se verificaron y que se estipulan en el acta de verificación. De qué año y mes empieza y hasta que año y mes terminó el proceso de verificación. Son datos obligatorios y deben consignarse de forma correcta digitando únicamente números, sin puntos, sin comas y sin signos.

Columna: O

Nombre del campo: Número de acta de verificación

Para esta celda es necesario digitar de forma correcta el número del acta de verificación cumpliendo con una longitud de 13 caracteres que se organizan de la siguiente manera:

Primer carácter: debe ser una letra mayúscula que corresponda a I – O – C.

La I corresponde a inexacto, la O corresponde a omiso y la C corresponde a concursal.

Año de la verificación: son los siguientes cuatro (4) caracteres.

Código de la Regional: son los siguientes dos caracteres.

Mes de la liquidación: son los siguientes dos caracteres.

Consecutivo de la liquidación: son los últimos cuatro (4) caracteres que pueden comenzar en 0000 hasta 9999.

Si el número digitado NO cumple con las anteriores características, el programa no le aceptará la información digitada y se convertirá en una inconsistencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 14 de 21

Columna: P

Nombre del campo: Fecha de acta de verificación

En esta celda se debe digitar la fecha del acta de verificación. El formato a utilizar es dd-mm-aa. Esta fecha debe ser superior o igual al 01-jun-2016 y menor a la fecha actual del sistema (hoy).

Columnas: Q – R - S

Nombre de los campos: Valores Iniciales de la Obligación

Los valores de estas columnas se generan de forma automática cuando se diligencian los valores iniciales de capital e intereses de cada periodo en las columnas que van desde la AT hasta la RZT. Estos valores provienen del acta de verificación.

Columna: T

Nombre del campo: Fecha de notificación al aportante

En esta celda se debe digitar la fecha en la cual se notificó al aportante sobre la situación que lo clasifica como inexacto u omiso. El formato para utilizar es dd-mm-aa. Esta fecha debe ser superior o igual a la fecha del acta de verificación y no mayor a la fecha del sistema (hoy).

Columna: U

Nombre del campo: No. De cédula del asesor

Se debe digitar el número de la cédula del asesor de aportes que realizó el proceso de verificación de información. Se consigna únicamente números sin puntos, sin comas y sin signos.

Columna: V

Nombre del campo: ¿Se normalizó?

En este campo no se debe digitar dato alguno. Su resultado es automático y depende de algunos factores:

Su valor será "SI" cuando el aportante haya cancelado el valor total de la obligación; es decir, el saldo de la deuda se encuentra en ceros.

Su valor será "Tiempo Caducado", cuando la obligación haya cumplido los treinta (30) días hábiles y su saldo sea mayor a cero. En este caso la celda se tornará de color rojo como alerta visual para su respectiva gestión.

Su valor será "En Proceso" cuando la obligación no supere los treinta (30) días hábiles y su saldo sea mayor a cero.

Columna: W

Nombre del campo: Fecha certificación de NO pago

De acuerdo con la normatividad expresa en el Artículo 14 de la Resolución 575 de 2016, el aportante contará con 30 días para realizar el pago de las inconsistencias encontradas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 15 de 21

en el proceso de verificación. Si pasados éstos 30 días hábiles el aportante no se ha normalizado, se debe expedir una certificación de no pago, certificación que la debe generar el Coordinador Financiero de la Regional.

De acuerdo a esta situación, en esta celda se debe digitar la fecha de dicha certificación. Esta fecha debe ser superior a la fecha del acta de verificación y menor o igual a la fecha del sistema (hoy) y, debe ir en el formato dd-mm-aa.

Columna: X

Nombre del campo: No. de radicado

En este campo debe digitarse el número del radicado con el cual el proceso fue enviado a la UGPP debido a que el aportante no se normalizó.

NOTA: Cuando este número es muy largo, se debe digitar como primer carácter, un APÓSTROFO para que el Excel no trunque el valor y lo cambie.
<https://exceltotal.com/numeros-grandes-en-excel/>

Columna: Y

Nombre del campo: Fecha del radicado

Se debe digitar la fecha del radicado en el formato dd-mm-aa. Previamente debe existir un número de radicado y una fecha de certificación de no pago.

Columna: Z

Nombre del campo: No. de radicado

En este campo se debe digitar el número del radicado que se genera al momento en el cual el aportante inicia un proceso concursal y este proceso debe trasladarse a la Oficina Jurídica.

Columna: AA

Nombre del campo: Fecha del radicado

Se debe digitar la fecha del radicado en el formato dd-mm-aa. Previamente debe existir un número de radicado de traslado a jurídica.

Columna: AB

Nombre del campo: Fecha Auto o resolución de admisión

Se debe digitar la fecha de la resolución de admisión en los casos en donde el proceso se determine como proceso concursal. El formato de la fecha debe ser dd-mm-aa y previamente debe existir una fecha de radicado de traslado a jurídica.

Columna: AC

Nombre del campo: Fecha Auto o resolución de graduación de créditos

Se debe digitar la fecha de la resolución de graduación de créditos. Previamente debe existir una fecha de resolución de admisión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 16 de 21

La fecha a digitar debe ser mayor a la fecha de resolución de admisión y menor o igual a la fecha del sistema (hoy).

Columna: AD

Nombre del campo: Fecha de terminación del proceso

Cuando el proceso haya finalizado, en este campo se debe digitar la fecha de terminación. Esta fecha debe ir en el formato dd-mm-aa y previamente debe existir una fecha de resolución de graduación de créditos.

Columna: AE

Nombre del campo: Última acción de cobro

En este campo se debe digitar un número del 1 al 6 de acuerdo a la siguiente tabla establecida por la UGPP:

Última acción de cobro	Descripción
1	AVISO
2	COBRO ANTERIOR AL TÍTULO
3	GENERAR TÍTULO
4	COBRO PERSUASIVO
5	COBRO JUDICIAL / COACTIVO
6	NINGUNA

Columna: AF

Nombre del campo: Fecha de la última acción de cobro

Se debe digitar la fecha de la última acción de cobro que se realizó con respecto a dicho proceso. La fecha debe ir en formato dd-mm-aa.

Columna: AG

Nombre del campo: Clasificación Estado del aportante

Se debe seleccionar de la lista desplegable el valor correspondiente dependiendo de la siguiente tabla establecida por la UGPP:

Clasificación Estado del Aportante	DESCRIPCIÓN
E	EXPULSADA
L	LIQUIDADA
R	REESTRUCTURADA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 17 de 21

Columna: AH

Nombre del campo: Tipo de acción

Se debe seleccionar el tipo de acción por medio de la cual se realizó la última acción de cobro según lo siguiente:

Tipo de Acción
Email
Llamada
Oficio
SMS
Visita

Columnas: AI – AJ - AK

Nombre de los campos: SALDO TOTAL

Estas columnas generan la información de forma automática. En ellas se mostrará los valores que quedan de saldo de capital e interés dependiendo de los abonos o pagos que se registren en la hoja PAGOS_ABONOS.

Columna: AL

Nombre del campo: Código de cartera

Se debe digitar el número correspondiente de acuerdo con la siguiente clasificación:

CÓDIGOS CARTERA	CUENTA CONTABLE CAPITAL	CUENTA CONTABLE INTERESES	CONCEPTO DE CARTERA
38	OBLIGACIÓN CANCELADA		
51	819090001	819090001	Procesos de Verificación Omisos por vinculación e Inexactos
52	819090001	819090001	Procesos de Verificación Omisos por vinculación e Inexactos trasladados a la UGPP
53	819090001	819090001	Procesos de Verificación Omisos por vinculación e Inexactos con Auto o Resolución de Admisión en proceso concursal o liquidación voluntaria
54	138516002	819003001	Verificación en procesos concursales o liquidación con Auto o Graduación de créditos
55	819090001	819090001	Procesos de Verificación Omisos e Inexactos en liquidación Voluntaria acuerdo presentado ante cámara de comercio. Continúan liquidando intereses.

NOTA: El código 54 correspondiente a procesos concursales, deberá ser autorizado por el Grupo de Recaudo de la Sede de la Dirección General. Si se selecciona este código la celda se tornará de fondo rojo y al guardar el archivo, este código será suprimido.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 18 de 21

Columna: AS

Nombre del campo: Observaciones

En este campo se podrá consignar información adicional que se deba publicar con respecto a la gestión del proceso.

Rango de Columnas: AT - RZ

Nombre del Rango: Valor de los Períodos Iniciales

En estas celdas se debe digitar el valor del capital y el valor de los intereses INICIALES que surgieron del acta de verificación.

Si va a recurrir al copiado y pegado, tenga en cuenta que debe utilizar **PEGADO ESPECIAL-SOLO VALORES**.

Los períodos que se establecieron abarcan de Julio-2011 hasta Diciembre-2023. Cada uno con valor de capital e interés.

Es obligatorio consignar estos valores de capital e intereses de los períodos que se verificaron, los cuales alimentarán de forma automática las columnas: Q – R – S, y afectarán el saldo de la obligación de manera automática en las columnas: AI – AJ – AK.

NOTA: Si la información básica y obligatoria de un registro se encuentra completa y bien diligenciada, al guardar el archivo, las celdas de estos datos quedarán protegidas. NO se podrán modificar posteriormente. Consulte el numeral 4.4 de este manual para recordar qué datos son relevantes.

4.4.2 Diligenciamiento de la hoja PAGOS_ABONOS.

En esta hoja se debe registrar la información de los pagos o abonos que el aportante realice.

Se pueden registrar dos pagos por mes y abarca los meses desde enero-2022 hasta diciembre de 2023.

Se debe tener cuidado con la digitación de la TEA (Tasa Efectiva Anual) de cada mes. Si se deja de digitar, el archivo no calculará los intereses del mes.

No se debe digitar las TEA de los meses siguientes al mes actual. Esto genera intereses futuros que serían incorrectos.

FECHAS DE ABONO: estas fechas deben digitarse en el formato dd-mm-aa, y cada fecha debe corresponder al mes que se encuentra diligenciando.

Las fechas del segundo abono deben ser superiores a las fechas del primer abono. No se debe digitar fechas posteriores a la fecha del sistema (hoy).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 19 de 21

No DE PLANILLA: cada vez que se registre un pago este debe ir acompañando del número de planilla PILA a través de la cual se realizó. Si el pago se encuentra relacionado en varias planillas, los números deben ir separados por un guion. Ejemplo: 153487-329784.

VALOR DE LOS ABONOS: los valores se deben digitar sin utilizar puntos, comas o signos. Si recurre a copiar y pegar información, tenga en cuenta de pegarla utilizando **PEGADO ESPECIAL-SOLO VALORES**. El valor de los pagos no debe superar el valor total de la deuda.

Para registrar cada pago o abono, se debe digitar el valor del capital abonado y el valor de los intereses abonados. **Estos valores deben corresponder a los valores que se generan en la planilla PILA a través de la cual se realizó el pago.**

NOTA: Cada vez que se registre un pago, se deben actualizar los períodos de la deuda. **Es obligatorio actualizar los valores de los períodos cada vez que se registre el pago**, debido a que, en el momento de guardar el archivo, éste validará el saldo de la deuda con la sumatoria de los períodos actualizados. Si existe diferencia, se generará una inconsistencia que será plasmada en la hoja “INCONSISTENCIAS”, de tal forma que le indicará esta situación que deberá ser corregida.

NOTA 2: Si el pago se realizó por un canal diferente a PILA, el valor del pago a capital y el valor del pago a intereses, debe hallarse a través del formato F14, el cual determinará de forma proporcional, cuánto se aplica al capital y cuánto se aplica a los intereses. (Art. 6º Ley 1066).

4.4.3 Diligenciamiento de la hoja ACTUALIZACION_PERIODOS.

En esta hoja se deben actualizar los valores de los períodos de la deuda cada vez que se registre un pago o abono.

La actualización de los valores de los períodos es obligatoria cada vez que se registre un pago. El archivo al momento de guardarlo, valida esta información y si encuentra diferencias las hace conocer a través de la hoja “INCONSISTENCIAS”.

Si se genera esta inconsistencia, se deberá corregir digitando los valores correctos de capital e interés de cada período que conforma la deuda y digitando de nuevo el código de cartera en la columna AO de la hoja DATOS_BASICOS.

Debido a que los valores de los períodos se encontraban incorrectos, al guardar el archivo el programa borra el código de cartera.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 20 de 21

Los valores actualizados se pueden copiar y pegar utilizando **PEGADO ESPECIAL-SOLO VALORES.**

DATOS_BASICOS	PAGOS_ABONOS	ACTUALIZACION_PERIODOS	INCONSISTENCIAS

4.4.4 Hoja INCONSISTENCIAS.

En esta hoja NO se debe diligenciar dato alguno. Es una hoja con información de errores detectados o campos que son obligatorios de diligenciar y se encuentran vacíos en la hoja DATOS_BASICOS.

Es una hoja que inicialmente NO se visualiza. Ella aparece en el momento de guardar el archivo y éste al validar la información encuentra inconsistencias, las cuales las registra por fila e indicando la causa.

Estas inconsistencias se deben corregir y posteriormente se debe guardar el archivo para volver a validar toda la información.

Si la información básica y obligatoria se encuentra correctamente diligenciada, la hoja de INCONSISTENCIAS desaparece cuando se vuelva a guardar el archivo.

A	B
FILA	OBSERVACIÓN
7	PERIODOS SIN ACTUALIZAR. SE BORRARÁ EL CÓDIGO DE LA CARTERA. VUELVA A DIGITARLO.ES UN DATO OBLIGATORIO. COLUMNA AO
7	PERIODOS SIN ACTUALIZAR. SE BORRARÁ EL CÓDIGO DE LA CARTERA. VUELVA A DIGITARLO.ES UN DATO OBLIGATORIO. COLUMNA AO

5. ANEXOS

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplicativo Gestión de Inexactos y Omisos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P25.GF	28/03/2022
	MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE INEXACTOS Y OMISOS F-15	Versión 3	Página 21 de 21

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/12/2016	N/A	Para la dirección financiera es fundamental contar con un manual de usuario para el manejo del software Gestión de Inexactos y Omisos FI-15, el cual es creado de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.
27/08/2021	V1	Se actualizaron las definiciones, imágenes del aplicativo y las cuentas contables frente a la descripción de los códigos de cartera - recaudo.
23/12/2021	V2	Actualización del aplicativo y actualización del presente documento: Manual de Usuario del F15. Implementación de los períodos de emergencia sanitaria según Resolución 304 de 2022.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!