

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-023
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS	Fecha	09/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para preparar y enviar oportunamente el Boletín de Deudores Morosos a través del sistema CHIP, aplicativo que administra la Contaduría General de la Nación - CGN.

2. ALCANCE

Desde establecer los terceros que, según la norma vigente, se consideren morosos, pasando por la elaboración y revisión del archivo plano, y finalizando con el envío del Boletín de Deudores Morosos por medio del CHIP a la Contaduría General de la Nación y hacer retiros de este.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de pago:** Convenio celebrado entre la entidad pública y el deudor moroso para establecer la forma y las condiciones de pago de la obligación contraída.
- **Boletín de Deudores Morosos:** Relación de personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado. Contiene número de la obligación, identificación del deudor, valor de la obligación y entidad que lo reporta.
- **Certificado de Boletín:** Documento escrito donde consta si un tercero está o no reportado en el Boletín de Deudores Morosos.
- **Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP):** Corresponde al sistema a través del cual se captura, valida, transmite, centraliza, consolida y difunde la información cuantitativa y cualitativa, producida por las entidades públicas u otros agentes, con destino al gobierno central, usuarios estratégicos, las entidades de control y la ciudadanía en general.
- **Contraloría General de la Nación (CGN):** Unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica y administrativa cuyo objeto está relacionado con la consolidación de la contabilidad de la Nación y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquier que sea el orden al que pertenezca. Igualmente tiene como objeto uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance generar y determina las normas contables que debe regir en el país, conforme a la Ley.
- **Deudor Moroso:** Persona natural o jurídica que a cualquier título a una fecha de corte tiene una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel que

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-023
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS	Fecha	09/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

supere los 5 salarios mínimos y con mora superior a seis meses; o que hayan incumplido un acuerdo de pago.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Es importante tener en cuenta los siguientes documentos para la operación del procedimiento:

- Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación sobre BDME
- Software Contable SIIF-Nación II
- Software ORION
- Aplicativo CHIP

También es importante consultar la página de la Contaduría General de la Nación en lo relacionado con el Boletín de Deudores Morosos del Estado:

<https://eris.contaduria.gov.co/BDME/>

5. CONDICIONES GENERALES

La Contaduría General de la Nación (CGN) es la encargada de publicar el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) el cual consolida la relación de personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y que se encuentren en mora por un periodo superior a seis (6) meses (parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado por el Artículo 2° de la Ley 901 de 2004), o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006.

Es importante establecer las siguientes condiciones para no publicar o excluir a deudores del BDME:

- Por el pago de la obligación
- Por la celebración de un acuerdo de pago
- Por subsanar el incumplimiento de un acuerdo de pago
- Por depuración de la información
- Por venta de cartera a CISA
- Trámite de un reclamo o una demanda por parte del deudor

Para el efecto, las entidades retirarán de manera inmediata del BDME mediante la transmisión de los formularios respectivos, cuando el deudor demuestre que se encuentra en alguna de las anteriores circunstancias.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-023
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS	Fecha	09/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Establecer el listado de terceros Este listado debe indicar los terceros cuya deuda supera los seis meses de vencida a la fecha de corte de la norma vigente	Coordinador del Grupo de Cartera	X	Listado Cartera por Edades
3	Realizar las validaciones Validaciones de los terceros realizadas con el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Coordinadores del Grupo de Cartera y de Cobro Coactivo y Judicial	No Aplica	Otros procesos de cobro
4	¿Tiene acuerdo de pago? SI: Retirar del listado de terceros con más de seis meses de vencido NO: Continuar a la actividad 5	Coordinadores del Grupo de Cartera y de Cobro Coactivo y Judicial	X	
5	¿El tercero ha incumplido los acuerdos de pago? SI: Volver a los listados de terceros con deudas de más de seis meses	Coordinadores del Grupo de Cartera y de Cobro Coactivo y Judicial	X	
6	Organizar el listado de los terceros definitivos a informar Realizar la actividad en el formato establecido por la CGN para reportar.	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Listado de los terceros

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-023
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS	Fecha	09/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
7	Generar y enviar el archivo plano al Grupo de Contabilidad Se elabora el archivo plano definitivo con la relación de las personas naturales y jurídicas que deben ser reportadas en el BDME.	Coordinador del Grupo de Cartera	No Aplica	Correo electrónico
8	Revisar que el archivo esté acorde al formato establecido por la CGN	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Archivo plano
9	Ingresar y actualizar los formularios Realizar el ingreso al CHIP LOCAL y actualizar los formularios al mes inmediatamente anterior al periodo que va a enviar	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro en el sistema CHIP
10	Generar el protocolo de importación Tener en cuenta el protocolo establecido en el CHIP LOCAL para el reporte denominado BDM y pegarlo al archivo plano	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Protocolo de importación
12	Importar el archivo Realizar la importación del archivo plano en el CHIP LOCAL de acuerdo con la Guía para BDM emitida por la CGN.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo plano importado
13	¿Quedó enviado al CHIP CGN? SI: Validar que el reporte haya quedado enviado ingresando a la web de CHIP y verificar en histórico de envíos que haya	Coordinador del Grupo de Contabilidad	X	Archivo plano

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-023
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS	Fecha	09/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>quedado aceptado el reporte del BDM</p> <p>NO: Regresar a la actividad 9</p>			
14	<p>¿Se requieren cambios y correcciones del BDM?</p> <p>SI: El coordinador del Grupo de Cartera realiza el retiro anexando número de obligación, NIT del tercero y la razón de retiro (pago, depuración y acuerdo de pago). Continuar a la actividad 15</p> <p>NO: Fin del procedimiento</p>	Coordinador del Grupo de Cartera	X	Correcciones en el listado del BDME
15	<p>Consultar en CHIP el certificado y guardar el archivo</p> <p>Con el soporte del correo del Grupo de Cartera, el Grupo de Contabilidad consulta por el CHIP el certificado de que figura como deudor moroso el tercero y lo guarda en un archivo de retiros junto con el correo</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico y archivo de retiro
16	<p>Realizar y confirmar el retiro en CHIP LOCAL</p> <p>Ingresa al CHIP LOCAL, en el BDM escoger la opción "Retiros" y digitar los datos enviados por el Grupo de Cartera. Finalmente, se da la opción "Enviar".</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Registro del retiro del tercero en el BDME
17	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-023
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS	Fecha	09/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	30/08/2020	Se crea el procedimiento
002	09/07/2025	Se ajusta el contenido a la plantilla de procedimiento de acuerdo con lo establecido en la Guía de Elaboración de los Documentos del SGI (GIN-GU-003). Se ajusta el objetivo y alcance, de acuerdo con la guía mencionada. Finalmente se realiza un cambio de la codificación y de la versión de cada formato.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrea Vázquez Rincón Cargo: Coordinadora del Grupo de Cartera Fecha: 11 de junio de 2025	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 13 de junio de 2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 9 de julio de 2025