



## PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

Código: PR-HM-13

Versión: 03

Fecha de actualización:  
22/02/2023

### 1. OBJETIVO:

Reportar y retirar del Boletín de los Deudores Morosos del Estado (**BDME**) los deudores, sujetos a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, verificando que sea enviada la información, a través de los formularios estipulados para tal fin a la Contaduría General de la Nación.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del secretario de Hacienda, Jefe Oficina de Contabilidad, La Subsecretaria de Rentas, Jefe Oficina de Cobro Coactivo, Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, Secretario Movilidad su adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación de responsabilidades y finaliza con la revisión y envío del reporte al **BDME** de los contribuyentes morosos y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Acuerdo de pago:** Se entenderá como acuerdo de pago, el convenio celebrado entre el deudor moroso y la entidad pública para establecer la forma y condiciones del pago de obligaciones contraídas por la persona natural o jurídica. Dicho acuerdo se constituye en una de las condiciones para no estar reportado en el BDME

**Boletín de Deudores Morosos del Estado.** 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, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas.

**Base de Datos de Deudores Morosos:** Subsecretaria de Rentas (Impuesto Predial e Industria y Comercio), Oficina de Cobro Coactivo (Acuerdos de Pagos vencidos o incumplidos), Secretaria de Movilidad (Infracciones), Oficia de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y  
RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES  
MOROSOS DEL ESTADO**

**Código: PR-HM-13**

**Versión:03**

**Fecha de actualización:  
22/02/2023**

(Información de Procesos), Secretaria de Servicios Administrativos (Arrendamientos, vivienda, calamidad), Secretaria de Gobierno (Multas Código de Policía).

**CGN2009\_BDME\_Retiros\_Persona\_Natural:** Es el Formulario donde se relacionan las Personas Naturales que ya no tengan la condición de deudor moroso, sea porque realizaron el pago o porque celebraron un acuerdo de pago, para que la Contaduría General de la Nación proceda a su retiro. Este formato es de actualización permanente.

**CGN2009\_BDME\_Retiros\_Persona\_Juridica:** Es el Formulario donde se relacionan las Personas Jurídicas que ya no tengan la condición de deudor moroso, sea porque realizaron el pago o porque celebraron un acuerdo de pago, para que la Contaduría General de la Nación proceda a su retiro. Este formato es de actualización permanente.

**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 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.

**Categoría:** Es un conjunto integrado de información de la misma naturaleza a ser reportada por un conjunto de entidades a través del CHIP.

**Deudor moroso del Estado.** Se entiende por deudor moroso del Estado, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tenga 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 cuotas y que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006.

**El Boletín de deudores morosos del estado contiene:** la identificación del deudor moroso, el número y valor de la obligación y la identificación de la entidad pública que lo reporta.

**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.

**Publicación del BDME.** Revelación a través de la página web de la Contaduría General de la Nación, de la información consolidada de los deudores morosos del Estado a una fecha de corte, la cual puede ser consultada digitando la identificación de la persona natural o jurídica que lo requiera, en la dirección electrónica [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#)



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y  
RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES  
MOROSOS DEL ESTADO**

Código: PR-HM-13

Versión:03

Fecha de actualización:  
22/02/2023

**5. CONTENIDO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<p><b>1. Asignar responsabilidad:</b> El líder de programa Oficina de Contabilidad, asigna la responsabilidad al Profesional Universitario (a) y/o Técnico Operativo, que interviene en el procedimiento de acuerdo a la asignación de responsabilidades en la hoja de Excel.</p>	Jefe de oficina Contabilidad.	Hoja Excel (asignación responsabilidad)
<p><b>2. Recepcionar información de las Distintas Dependencias:</b> El Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo, recibe de las distintas Dependencias el Informe consolidado para realizar el reporte o retiro del Boletín de Deudores Morosos de Estado” con todos los datos del contribuyente reportado.</p> <p><b>Nota:</b> La Persona Natural o Jurídica deudora debe acercarse a la dependencia donde tiene la deuda, para informar que ya canceló o realizó el acuerdo de pago, para ser retirado del Boletín de Deudores Morosos del Estado los cuales pueden ser transmitidos diariamente, una sola vez en el día.</p>	Profesional Universitario (a) y/o Técnico Operativo.	Oficio Persuasivo
<p><b>3.Elaborar Oficio Persuasivo para deudores morosos:</b> El Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo, mediante un Oficio Persuasivo elaborado y firmado por el líder de la oficina de contabilidad, envía al deudor moroso a su domicilio o lugar de ubicación de la empresa, la comunicación con más de 20 días de anticipación al reporte semestral, que será informado al <b>BDME</b>, para que cancele o pueda controvertir las Obligaciones Tributarias.</p>	Profesional Universitario (a) y/o Técnico Operativo.	Informes periódicos de las diferentes dependencias
<p><b>4. Verificar reportes pendientes y sus causales:</b> El Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo, consulta periódicamente los informes generados desde las diferentes Dependencias Administrativas los cuales se constituyen como fuentes de información entre otros aspectos, verificando que el contribuyente no se encuentre en curso de algún proceso administrativo o judicial. (Recurso interpuesto, acuerdo de pago vigente), si existiese alguno de los mencionados, no serán reportados al Boletín de Deudores Morosos del Estado- <b>BDME</b>.</p>	Profesional Universitario (a) y/o Técnico Operativo.	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y  
RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES  
MOROSOS DEL ESTADO**

Código: PR-HM-13

Versión:03

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>5. Revisar y Reportar la Información:</b> El Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo, recibe un mes antes de cada corte, los reportes de las bases de datos recibidas de las distintas Dependencias y la consolida por medio del aplicativo DEUDORES MOROSOS del municipio para realizar el reporte en la página a través del chip en la opción <b>BDME</b>; los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, en su corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente:</p> <p>CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDOS_DE_PAGO_SEMESTRAL.</p> <p><b>Nota:</b> La Persona Natural o Jurídica que a cualquier título a una fecha de corte tiene contraída una obligación con la Alcaldía de Itagüí, y cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido por la ley, es casual para ser reportado al Boletín de Deudores Morosos del Estado-<b>BDME</b>.</p>	<p>Profesional Universitario (a) y/o Técnico Operativo.</p>	<p>Página web Chip Local</p>
<p><b>6. Actualizar la Información (reporte del BDME) :</b> El Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo, actualiza por medio de los siguientes formularios <b>CGN2009_BDME_RETIROS</b>, <b>CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO</b> y <b>CGN-2011-BDME- Actualización</b>, el reporte respectivo de la información de las personas naturales y jurídicas del <b>BDME</b>, por la ocurrencia de los siguientes eventos:</p> <p>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. Tramite de un reclamo o una demanda por partes del deudor Realizaron una petición, reclamo o presentaron una demanda contra la fuente de información, o que una vez realizado el pago total de la deuda no hayan sido retirados ni</p>	<p>Profesional Universitario (a) y/o Técnico Operativo.</p>	<p>Formulario Actualización del Consolidado histórico de envíos- página web CGN</p> <p>Documento histórico de envíos - físico escaneado y en medio magnético.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y  
RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES  
MOROSOS DEL ESTADO**

Código: PR-HM-13

Versión:03

Fecha de actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
notificados de acuerdo con los términos establecidos por la ley. <b>Nota:</b> el histórico de envíos se archiva y se escanea para conservarlos en la Oficina de Contabilidad.		
<b>7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad, evalúa periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “FO-DE-01-Acta de Reunión” y “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO EM-15 Plan de Mejoramiento”	Jefe Oficina de Contabilidad.	FO-DE-01 Acta de reunión  FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>8. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> El Profesional Universitario (a) de la Oficina de Contabilidad, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”. y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	Jefe Oficina de Contabilidad.	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.

## 6- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 716 de 2001, Saneamiento de la Información Contable en el Sector Publico.
- Ley 901 de 2004 prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001
- Decreto Nacional 3361 de 2004, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reglamenta el parágrafo 3o del artículo 4o de la Ley 716 de 2001
- Resolución No 037 de 2018, Parámetros para el envío de información a la U.A.E Contaduría General de la Nación.
- Ley 1266 de 2008– Habeas Data.
- Circular 001de 2011, CGN Contaduría General de la Nación, Directrices para la aplicación de la Ley 1266 de 2008 BDME –.
- Ley 1066 de 2006, Normalización de la Cartera Publica
- Resolución 706 de 2016, Contaduría General de la Nación, Información a Reportar, Requisitos y Plazos,



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y  
RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES  
MOROSOS DEL ESTADO**

**Código: PR-HM-13**

**Versión:03**

**Fecha de actualización:  
22/02/2023**

- Resolución 531 del 2009, Parámetros para el Envío de Información a la Contaduría General de la Nación - BDME

**7- CONTROL DE REGISTRO-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Hoja Excel (Asignación responsabilidades)	Líder de Programa Oficina de Contabilidad	Archivo de contabilidad	Carpeta Oficina de contabilidad	Archivo de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's	2 años (Magnético)	Destruir
No Aplica	Oficio Persuasivo	Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo	Archivo de contabilidad	Archivo en el PC del responsable Líder de la Oficina de contabilidad	Archivo de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's	2 años (Físico) No aplica (Magnético)	Archivo Central
No Aplica	Informes periódicos de las diferentes dependencias.	Líder de Programa Oficina de Contabilidad	PC del responsable	Archivo en el PC del responsable Líder de la Oficina de contabilidad	Archivo uso del responsable clave de acceso backup,s	2 años (Magnético)	destruir
No Aplica	Oficio de Notificación de Reporte	Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo	Archivo de contabilidad	Carpeta Oficina de contabilidad	Archivo uso del responsable clave de acceso backup,s	2 años (físico) No aplica magnetico	Archivo central (físico)
No aplica	Documento histórico de envíos físico escaneado y en medio magnético	Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo	Archivo de contabilidad	Carpeta Oficina de contabilidad	Archivo uso del responsable clave de acceso backup,s	2 años (físico y magnetico)	Archivo central (físico)
FO-DE-01	Acta de reunión	Líder MECI	Archivo de contabilidad	Carpeta Sistema Calidad contabilidad	Archivo uso del responsable clave de acceso backup,	2 años	Archivo central (físico)



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y  
RETIRO DEL BOLETIN DEUDORES  
MOROSOS DEL ESTADO**

Código: PR-HM-13

Versión:03

Fecha de actualización:  
22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control de asistencias	Líder MECI	PC Líder MECI	Carpeta Sistema Calidad contabilidad	Archivo uso del responsable clave de acceso backup,s	2 años	No aplica
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	06/04/2018	Creación del documento.
02	27/04/2022	<b>Se modifica</b> En el ítem 2 el responsable por jefe de oficina de contabilidad. En el ítem 5 contenido: Actividad 1 el responsable, actividad 5 el contenido y los requisitos, actividad 7 y 8 el responsable  Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda. No 08 del 27 de abril de 2022-
03	22/02/2023	Se modifíco Procedimiento Mediante acta número 5 de Comité Primario.

## 9- ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de reunión  
FO-DE-02 Control de asistencia  
FO-EM-15 Plan de mejoramiento  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos