

Contenido

1. OBJETIVO

Generar y transmitir confiable, clara y oportunamente a la Contaduría General de la Nación (CGN), la base de deudores morosos del ICETEX, los deudores que han incumplido acuerdos de pago y los que cancelaron su obligación o suscribieron un acuerdo de pago, para que sean incluidos o excluidos respectivamente de la Base de Deudores Morosos del Estado, dentro de los periodos de reporte establecidos por dicha entidad.

2. ALCANCE

Para el reporte semestral inicia con la solicitud de la información requerida por la Contaduría General de la Nación junto con las especificaciones para la generación de los datos y de los archivos de reporte, por parte de la Dirección de Contabilidad al Grupo de Administración de Cartera, y finaliza con la transmisión de información a la CGN por la Dirección de Contabilidad.

Para el reporte mensual inicia con la depuración de la información reportada a la Contaduría General de la Nación y finaliza con la transmisión de información a la CGN por la Dirección de Contabilidad.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de pago:** Es 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.
- **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 y en la resolución 531 del 24 de noviembre de 2009, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas.
- **Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP):** Sistema de información a través del cual se genera, transmite y difunde la información financiera generada por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.
- **Deudor moroso del Estado:** Se entiende como la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene 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 que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.
- **Log de errores:** Es un archivo que almacena los errores que se han producido durante la ejecución de un programa y permite controlar cuando se ha producido un error para corregirlo y evitar que se repita en el futuro.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los formularios a transmitir en cada corte deben cumplir estrictamente con las especificaciones relacionadas con su estructura, las cuales pueden ser consultadas en el protocolo de importación disponible en la página web del sistema de información CHIP.
- Los formatos específicos que debe transmitir el ICETEX y la periodicidad con que deben ser enviados, se encuentran disponibles en la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación para el reporte "Boletín de deudores morosos del Estado", disponible para consulta en la página web de la entidad.
- El formulario "CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL" permite reportar la relación de las personas naturales y jurídicas que cumplen con las condiciones para ser consideradas como Deudores morosos del estado, descritos la captura de las acreencias a favor de una Entidad Pública con más de seis (6) meses de mora y superiores a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- El formulario "CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL" se debe reportar la relación de personas naturales y jurídicas que, habiendo celebrado un acuerdo de pago con un ente público, lo hayan incumplido.
- El formulario "CGN2009_BDME_RETIROS" se debe reportar la información actualizada de las personas naturales y 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 de la publicación realizada en la página web.
- El formulario "CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO" permite reportar la información actualizada de las personas naturales y jurídicas que, habiendo incumplido un acuerdo de pago, ya no tengan la condición de deudor moroso, porque realizaron el pago respectivo y deben ser retiradas de la publicación que realiza la Contaduría General de la Nación.
- En el formulario CGN2011_BDME_ACTUALIZACION se debe reportar la información actualizada de las personas naturales y jurídicas que, habiendo sido publicados en el BDME, elevaron una petición, reclamo o presentaron una demanda contra la fuente de información, para incluir las leyendas que ordena la Ley [1266](#) de 2008.
- El nombre de usuario y la contraseña para ingresar por primera vez al sistema información CHIP, son asignados por la Contaduría General de la Nación, previa solicitud del código institucional en la página web de la entidad en caso de no encontrarse registrado en la base de datos de la CGN. Dicho usuario y contraseña está a cargo de la Dirección de Contabilidad de la entidad.
- La versión del aplicativo CHIP y la estructura de los formularios pueden tener cambios en el tiempo, por lo tanto, se deberán hacer las actualizaciones de los mismos previamente al inicio de los procesos de validación y envío de los formularios en todos los cortes.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Director o Coordinador / Dirección de Cobranza

5.2.1. Para la elaboración del reporte mensual envía mediante correo electrónico la base de acuerdos de pago vigentes e incumplidos al Grupo de Administración de cartera.

Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera

5.2.2. Toma mensualmente la base de datos reportada a la CGN "REPORTE SEMESTRAL" y realiza los cruces para verificar los créditos que ya no tengan la condición de deudor moroso, sea porque realizaron el pago o porque celebraron un acuerdo de pago.

¿El crédito está normalizado?

- Si el crédito está normalizado, continúa con la actividad. 5.2.3.
- Si el crédito no está normalizado, finaliza el procedimiento.

5.2.3. Realiza el formulario CGN2009_BDME_RETIROS, con las obligaciones a retirar. continúa con la actividad. 5.2.6.

5.2.4. Toma mensualmente la base de datos reportada a la CGN "INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL" y realiza los cruces para verificar los créditos que ya no tengan la condición de deudor moroso estado porque realizaron el pago.

¿Tiene condición de deudor moroso?

- Si no tiene condición de deudor moroso por incumplimiento de acuerdo, dado el pago respectivo, continúa con la actividad 5.2.5.
- Si tiene condición de deudor moroso por incumplimiento de acuerdo, Finaliza el procedimiento.

5.2.5. Envía las obligaciones a retirar a través del Formulario CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO.

5.2.6. Remite mensualmente a la Dirección de Contabilidad por medio de correo electrónico los formularios de retiros y cancelación de acuerdos de pago para que realicen el cargue correspondiente. Continúa con la actividad 5.2.19.

Director / Dirección de Contabilidad

5.2.7. Solicita mediante memorando interno al Coordinador del Grupo de Cartera, la información requerida por la CGN, adjuntando las especificaciones para la generación de los datos y de los archivos de reporte.

Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera

5.2.8. Recibe de la Dirección de Contabilidad memorando interno mediante el cual se solicita el reporte semestral de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente emitida por la CGN.

5.2.9. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Cobranza la base de acuerdos de pago vigentes, incumplidos e insolvencias, para poder iniciar el proceso Confirma el cierre de cartera.

Director o Coordinador / Dirección de Cobranza

5.2.10. Recibe la solicitud y envía mediante correo electrónico la base de acuerdos de pago vigentes, incumplidos e insolvencias.

Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera

5.2.11. Confirma el cierre de cartera

5.2.12. Ingres a la carpeta compartida "Reporte de Cartera (\\ictxsrvfs)" y descarga la información del "REPORTE DE CARTERA COMPLETO" para el archivo "Reporte semestral"

5.2.13. Filtra la información correspondiente a la edad de mora y el saldo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en el "REPORTE DE CARTERA COMPLETO", se verifica que:

- El crédito no se encuentre excluido,
- Que tenga notificación HABEAS DATA
- Que no tenga acuerdo de pago vigente
- En la base de insolvencias solo se reporte lo que este marcado con un "SI"
- Las obligaciones que se hayan reportado en anteriores ocasiones como incumplimientos no se vuelvan a reportar.
- Los tipos ID
- Que no exista obligaciones duplicadas
- No haya campos vacíos.

¿El crédito cumple con el tiempo de mora, el saldo exigido y los parámetros mencionados en el punto 5.2.13?

- Si no cumple la obligación no se tiene en cuenta
- Si cumple, se remite en el formulario establecido por la CGN, continua con la actividad 5.2.14

5.2.14. Carga en el formato establecido por la CGN "CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL" esta información, y se realiza consolidación por número de identificación y referencia, depuración de registros con caracteres especiales tales como (punto, coma, arroba, etc.), adecuando el registro de nombres y apellidos compuestos y eliminando espacios en blanco.

5.2.15. Realiza con el archivo recibido por la Dirección de Cobranza un cruce con el archivo "REPORTE DE CARTERA COMPLETO" para identificar el estado de las obligaciones reportadas como incumplidas en el acuerdo de pago y se filtran las obligaciones incumplidas. Adicional, se realiza validación dual antes de cargar la información en los respectivos formatos de la CGN.

5.2.16. Carga la información anteriormente mencionada en el formato establecido por la CGN y se realiza consolidación por número de identificación y depuración de registros con caracteres especiales tales como (punto, coma, arroba, etc.), adecuando el registro de nombres y apellidos compuestos, eliminando espacios en blanco.

5.2.17. Remite las bases vía correo electrónico al funcionario encargado en la Dirección de Contabilidad.

5.2.18. Elabora memorando a la Dirección de Contabilidad informando el envío de los archivos respectivos y el número de registros en cada archivo.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.19. Recibe mediante correo electrónico del Profesional del Grupo de Administración de Cartera los archivos en Excel de los reportes semestrales o mensuales, según aplique con la información a transmitir a la CGN.

5.2.20. Ingresar el nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el sistema de información CHIP, a continuación, importa los archivos de información (Formularios de reporte "Boletín de Deudores Morosos del Estado" en formato de archivo plano), una vez registrados los formularios, realiza las validaciones correspondientes ejecutando la acción en la opción de los formularios que se desean validar.

5.2.21. En el formulario de reporte de deudores "Persona Natural" que tienen una mora superior a seis (6) meses y un saldo superior a 5 (SMLMV), el sistema realiza validaciones a nivel de:

- Estructura del formulario.
- Tipo de concepto: Si es Deudor Principal o Deudor Solidario
- Número de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso persona natural que se va a incluir.
- Número de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. Si no existe dicho número, deberá asignarse una numeración para cada una de las obligaciones (Es una numeración exclusiva y asignada por la entidad reportante).
- Tipo de identificación: Corresponde al tipo de identificación del deudor moroso persona natural que se va a incluir.
- Primer nombre: Corresponde al primer nombre del deudor moroso persona natural que se va a incluir. (Es obligatorio).
- Segundo nombre: Corresponde al segundo nombre del deudor moroso persona natural que se va a incluir. En caso de no existir se debe colocar N/A o NO APLICA.
- Primer apellido: Corresponde al primer apellido del deudor moroso persona natural que se va a incluir. (Es obligatorio).
- Segundo apellido: Corresponde al segundo apellido del deudor moroso persona natural que se va a incluir. En caso de no existir se debe colocar N/A o NO APLICA
- Valor de la obligación: Valor de la deuda igual a la sumatoria de las obligaciones y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, de personas naturales, este valor debe ser mayor a cinco (5) (SMMLV).

5.2.22. En el formulario de reporte de deudores "Persona Jurídica" que tienen una mora superior a seis (6) meses y un saldo superior a 5 (SMLMV), el sistema realiza validaciones a nivel de:

- Estructura del formulario
- Tipo de concepto: Si es Deudor Principal o Deudor Solidario.
- Número de identificación: Correspondiente al número del documento de identificación del deudor moroso persona jurídica que se va a incluir.
- Dígito de verificación: En el caso del NIT, se debe incluir el dígito de verificación.
- Número de obligación: Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. Si no existe dicho número, deberá asignarse una numeración para cada una de las obligaciones (Es una numeración exclusiva y asignada por la entidad reportante)
- Tipo de identificación: Corresponde al tipo de identificación del deudor moroso persona natural que se va a incluir.
- Razón social del deudor: Corresponde a la Razón Social de la persona jurídica deudor moroso que se va a incluir.
- Valor de la obligación: Valor de la deuda igual a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, de personas jurídicas, este valor debe ser mayor a

cinco (5) (SMMLV).

5.2.23. Para los demás formularios el sistema realiza las mismas validaciones ya sea para los deudores morosos "Persona Natural" o "Persona Jurídica" que hayan incumplido un acuerdo de pago, o para los deudores morosos "Persona Natural" o "Persona Jurídica" que vayan a ser retirados del "Boletín de Deudores Morosos del Estado"

- Si después de realizar las validaciones correspondientes en el sistema de información "CHIP" si se presentan error(es) generado(s) en la validación de los formularios; guarda el "log de errores" de validación en la carpeta del equipo de cómputo denominada "Errores de Validación", identifica el error y posteriormente exporta el formulario, lo guarda en formato de archivo en Excel y lo envía mediante correo electrónico junto con el archivo "log de errores", al Profesional del Grupo de Administración de Cartera, para que realice la(s) corrección(es) respectiva(s), continúa con la actividad 5.2.11

Nota: Si se va a corregir un solo formulario debe tenerse en cuenta que en el proceso de exportación de los formularios para realizar las correcciones de validación que se presenten, se exportan todos los formularios validados para la categoría y período seleccionado, por lo tanto, deberán borrarse los otros formularios exportados para poder importarlo y validarlo nuevamente en el sistema de información CHIP.

- Si después de realizar las validaciones correspondientes en el sistema de información "CHIP", no se presentan errores de validación, envía en línea la CGN, a través de la Internet en la página web del CHIP local ingresando el nombre de usuario y contraseña, los formatos con la información a reportar a la CGN.

5.2.24. Una vez transmitida la información a la CGN, guarda los reportes de transmisión exitosa en el computador personal.

5.2.25. Envía copia del reporte de transmisión exitosa generado por el aplicativo al Técnico Administrativo y/o Profesional del Grupo de Administración de Cartera, indicado que la transmisión fue exitosa.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Validar los datos y estructura del archivo "Base de deudores morosos.	Verifica que la base de datos cumpla con los requerimientos de la CGN, de acuerdo con la normatividad vigente, guías e instructivos de diligenciamiento de formularios, emitidos por la entidad.	Formularios y archivo de elaboración de información: "CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL" "CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL". CGN_BDM_RETIROS CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera
Carga y valida el archivo de información (Formularios de reporte "Boletín de Deudores Morosos del Estado" en formato de archivo plano), en el sistema de información CHIP.	Ejecuta la acción de validación, en los formularios respectivos.	Formularios "CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL" "CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL". CGN_BDM_RETIROS. CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO Generados y transmitidos correctamente a la CGN.	Analista Dirección de Contabilidad.
Confirmación la transmisión a la CGN	Vista de pantalla de confirmación del envío de la información a reportar a la CGN.	Correo electrónico con vista de pantalla	Analista Dirección de Contabilidad.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Decreto 3361 del 14 de octubre de 2004, Acerca del Boletín de Deudores Morosos del Estado	N/A
Resolución 531 del 24 de noviembre de 2009, Parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación.	N/A
Reporte de transmisión de información exitosa.	N/A
Resolución 422 del 21 de diciembre de 2011. Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado.	N/A
Resolución 037 del 5 de febrero de 2018. Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)	N/A

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En alcance se incluye la frase "Para el reporte semestral", igualmente se elimina la impresión y el reporte de transmisión exitosa. Se incluye el siguiente párrafo "Para el reporte mensual inicia con la depuración de la información reportada a la Contaduría General de la Nación y finaliza con la transmisión de información a la CGN por la Dirección de Contabilidad."
2. Ajustes generales en las actividades y su numeración.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-12-17	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. En alcance se incluye la frase "Para el reporte semestral", igualmente se elimina la impresión y el reporte de transmisión exitosa. Se incluye el siguiente párrafo "Para el reporte mensual inicia con la depuración de la información reportada a la Contaduría General de la Nación y finaliza con la transmisión de información a la CGN por la Dirección de Contabilidad." 2. Ajustes generales en las actividades y su numeración. <p>Se realizan algunos ajustes en los textos mas de forma:</p>
2020-3-9	8	, actualización y cumpla con Fecha en los datos relacionados En las actividades 5.2.1,5.2.2 y5.2.13, se ingresa acuerdos de pago y acuerdos vigentes" incluyendo un control dual.
2017-6-7	7	Se suprime la actividad 5.2.7. -Se modifica el alcance
2016-11-02	6	-Se eliminaron las 3 últimas condiciones generales -Se modifica el procedimiento por petición de la Oficina de Control Interno. Ésta modificación se traduce en la especificación del uso de los formatos establecidos por parte de la Contaduría General de la Nación frente al reporte. <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia la condición general "Si el reporte es semestral inicia las actividades en la actividad 5.2.1, si el reporte es mensual inicia las actividades en el 5.2.5", por las condiciones generales: "Para realizar la transmisión semestral del boletín de deudores morosos a la Contaduría General de la Nación se empieza con la actividad 5.2.1. , Para realizar la transmisión mensual del boletín de deudores morosos a la Contaduría General de la Nación se empieza con la actividad 5.2.24, Las actividades comprendidas entre la 5.2.12 y 5.2.23 son actividades que se realizan para la transmisión semestral así como para la transmisión mensual". • Se modifica en dónde aparecía el "MEGAREPORTE" por "Reporte de cartera completo" • Se modifica por completo las actividades que corresponden al Grupo de Administración de cartera, haciendo énfasis en el cumplimiento de la norma estipulada para el reporte de los morosos de la nación (tienen una mora superior a seis (6) meses y un saldo superior a 5 (SMLMV)) • El procedimiento que antes tenía el código M4-2-05 cambia a ser el procedimiento con código M3-2-12 dado que pasa del proceso M4-2 Gestión de recuperación de cartera al de M3-2 Administración de cartera según acta de comité de mejoramiento del 22 de febrero del 2016 firmada entre la Coordinación del grupo de administración de cartera y la Coordinación de Cobranzas. •
2016-02-29	5	
2012-5-7	4	Cambio en proceso a Gestion de cobro prejudicico y juridico
2012-3-13	3	Ajuste en el diagrama de flujo y de las actividades del procedimiento en su totalidad
-	2.0	-
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA