

CIRCULAR EXTERNA 057 DE 2004

(mayo 13)

Diario Oficial No. 45.562, de 28 de mayo de 2004

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Circular 59 de 2004>

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogada por la Circular [59](#) de 2004, publicada en el Diario Oficial 45.715 de 28 de octubre de 2004, 'Procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de envío de información a la Contaduría General de la Nación para que sea consolidada y publicada en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, BDME, de acuerdo con el parágrafo 3o del artículo [4o](#) de la Ley 716 modificado por la Ley 901 de 2004 y el Decreto [3361](#) de 2004'.

Referencia: Procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de envío de información a la Contaduría General de la Nación para que sea consolidada y publicada en el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de acuerdo con el parágrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003.

Representantes legales, jefes de áreas financieras, jefes de control interno, jefes de contabilidad, y contadores de los entes públicos de los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.

En cumplimiento de sus funciones legales, y en particular las establecidas en el literal g) del artículo [3º](#) y literal s) del artículo [4o](#) de la Ley 298 de 1996 y el parágrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003, el Contador General de la Nación imparte las instrucciones que los entes públicos deben cumplir para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que permitan la elaboración y remisión del BDME.

1. OBJETIVOS

1.1 General

Definir los aspectos requeridos para que los entes públicos adelanten la gestiones administrativas que le permitan la elaboración y envío del BDME de que trata el parágrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003, a la Contaduría General de la Nación.

1.2 Específicos

- Definir las generalidades para el envío, actualización y corrección de la información necesaria para la consolidación del BDME.
- Precisar el contenido de los archivos que deberán ser enviados por los entes públicos a la Contaduría General de la Nación, para la consolidación del BDME.
- Definir la estructura que deben presentar los registros del reporte de información del BDME.
- Definir las políticas para la administración, validación, responsabilidad y consistencia de la

información del BDME.

- Definir el procedimiento para el Envío, Composición del archivo, Medio de reporte, y los Responsables de la información reportada para la consolidación del BDME.

2. JUSTIFICACION

El párrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003, establece la obligatoriedad de consolidar y publicar el BDME en la página web, por parte de la Contaduría General de la Nación, los días 30 de julio y 30 de enero, con la información que los entes públicos le remitan dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada anualidad fiscal.

Teniendo en cuenta dicha obligatoriedad, y las fechas perentorias definidas en la Ley, es necesario instruir a las entidades sobre las formalidades para el envío de la información a la Contaduría General de la Nación.

De otra parte, es necesario que los entes públicos tomen las medidas administrativas necesarias para adecuar sus sistemas de información, de tal manera que puedan generar la información que será utilizada para la consolidación del mencionado boletín, en los términos y las características definidas por la Contaduría General de la Nación.

3. AMBITO DE APLICACION

Los procedimientos contenidos en la presente Circular Externa serán aplicados por los entes públicos que hacen parte del ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP, y en especial los entes públicos de que trata el párrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003.

4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se relaciona la descripción de los términos que se utilizan en el proceso de consolidación y publicación del BDME, los cuales deben entenderse en el contexto de la presente Circular Externa, para orientar el proceso hasta su culminación.

4.1 Boletín de Deudores Morosos del Estado: Relación de las personas naturales y jurídicas que tienen acreencias a favor del ente público, cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses.

Las personas que aparezcan relacionadas en el BDME no podrán celebrar contratos con entes públicos, ni tomar posesión de cargos públicos hasta que demuestren la cancelación de la totalidad de las obligaciones contraídas o acrediten la vigencia de un acuerdo de pago.

4.2 Deudor moroso del Estado: Persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con un ente público de cualquier orden o nivel cuya cuantía supera los cinco (5) smmlv y una mora superior a seis (6) meses. (\$1.790.000 año 2004).

4.3 Consolidación de la información sobre el BDME: Proceso mediante el cual la Contaduría General de la Nación, agrega la información reportada por los entes públicos, que se refieren a las personas naturales o jurídicas que son deudores morosos del Estado.

4.4 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.

4.5 Acuerdos de pago: Se entenderá como acuerdos de pago, los convenios celebrados entre el deudor moroso y el ente público para establecer la forma y condiciones del pago de obligaciones adquiridas por la persona natural o jurídica. Dicho acuerdo se constituye en una de las condiciones para no estar reportado en el BDME.

4.6 Certificado de deudor: Documento expedido por la Contaduría General de la Nación, en el cual se hace constar que una persona natural o jurídica no se encuentra incluido en el BDME, con base en la información reportada por los entes públicos.

La Contaduría General de la Nación expedirá el certificado a cualquier persona natural o jurídica, cada vez que lo requiera, para celebrar contratos con entes públicos o tomar posesión de cargos públicos, según sea el caso, mediante el pago de un derecho equivalente al tres por ciento (3%) del smmlv.

4.7 Acreencias a favor del Estado: Para todos los efectos del proceso de reporte y consolidación de la información del BDME, las acreencias a favor del Estado serán las que correspondan a los saldos revelados, a una fecha de corte, en las subcuentas que representan los derechos causados por los entes públicos en los grupos 13 y 14 del catálogo general de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, así como los valores revelados en las Cuentas de Orden que representan derechos que requieren ser controlados.

5. PROCEDIMIENTOS

A continuación se definen las instrucciones operativas y técnicas que los entes públicos aplicarán para que elaboren el BDME y reporten la información a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con el párrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003. Dichas instrucciones se refieren a: Envío de información, Responsables de la información reportada, Medio de reporte, Composición del archivo y Administración de la información.

5.1 Envío de información

Para efectos de relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago, los entes públicos deberán enviar a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año, dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre, la relación de los deudores sean personas naturales o jurídicas, que presenten obligaciones morosas mayor a seis (6) meses y cuya cuantía supere los cinco (5) smmlv. La correspondiente información se deberá reportar en archivos a través de medios magnéticos o electrónicos de acuerdo a la estructura definida en la presente Circular Externa.

5.2 Responsables de la información reportada

El representante LEGAL y el jefe del área contable, contador o quien haga sus veces, serán responsables del cumplimiento de la aplicación de los procedimientos relacionados con el suministro de la información reportada en el BDME, así como del contenido, permanencia y actualización de la información contenida en dicho reporte.

5.3 Medio de reporte

El reporte de la información del BDME a la Contaduría General de la Nación, se realizará utilizando medios magnéticos (disquetes o discos compactos) o medios electrónicos (vía

Internet).

De manera independiente al medio de reporte, las entidades deberán enviar a la Contaduría General de la Nación una carta remisoría de la información de acuerdo al modelo (anexo 1) en la cual se debe informar la fecha de corte, nombres y cargo de las persona responsables de reportar la información, cantidad de registros tipo 4 y 5, valor total de las obligaciones reportadas tanto de personas naturales como de personas jurídicas.

5.3.1 Medios magnéticos

Las entidades que utilicen este medio magnético deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

5.3.1.1 Rotulación del medio magnético

Cada disquete o disco compacto deberá ser marcado con un rótulo de papel que contenga los siguientes datos:

1. Nombre del ente público reportante.
2. Código del ente público reportante.
3. Responsables del reporte de la información.
4. Teléfono del responsable de la información.

5.3.1.2 Grabación del archivo

El archivo se deberá grabar en formato ASCII

5.3.2 Medios electrónicos

Como medio alternativo, las entidades podrán enviar la información a través del correo electrónico teniendo en cuenta las restricciones de tamaño de archivos propias de este servicio.

5.4 Composición del archivo

Los entes públicos deben reportar la información relacionada con las deudas morosas de las personas naturales y jurídicas en archivos a través de medios magnéticos o electrónicos, en formato plano y utilizando el conjunto de caracteres que corresponden al código estándar americano para intercambio de información (American Standard Code for Information Interchange-ASCII).

El archivo estará compuesto por cinco (5) tipos de registros, cada uno de los cuales se utilizará para reportar un tipo específico de datos. Cada tipo de registro se compone de campos de longitud fija, y a cada campo se le define un tipo para determinar el conjunto de caracteres que debe contener.

Cada registro se identificará con una numeración ordinal consecutiva y continua, de tal forma que al primer registro se le asignará el valor uno (1), al segundo registro se le asignará el valor dos (2) y así de manera sucesiva hasta el último registro del archivo.

El archivo debe estar ordenado de manera ascendente de acuerdo al tipo de registro, es decir, comenzando con el registro Tipo 1 y terminando con el registro Tipo 5.

5.4.1. Tipos de registros

Se definen 5 tipos de registro, a saber:

Registro Tipo 1: Este registro contiene las variables que identifican la entidad que efectúa el reporte de la información y datos de control de los registros enviados, para efectos de validación interna en la Contaduría General de la Nación. También se utilizará este Tipo de registros para identificar el reporte de corrección de inconsistencias.

Registro Tipo 2: Contiene la información para identificar a la persona que actúa como Representante Legal del ente público responsable por el reporte de la información.

Registro Tipo 3: Contiene la información para identificar a la persona que actúa como Jefe del área contable, Contador o quien haga sus veces, del ente público responsable por el reporte de la información.

Registro Tipo 4: Este registro contiene las variables que identifican las obligaciones de personas naturales que se encuentran en mora con un ente público por un lapso superior a seis (6) meses y su cuantía supera los cinco (5) smmlv.

Registro Tipo 5: Este registro contiene las variables que identifican las obligaciones de personas jurídicas que se encuentran en mora con un ente público por un lapso superior a seis (6) meses y su cuantía supera los cinco (5) smmlv.

5.4.2 Tipos de campo

Los campos están definidos en numérico, alfabético, alfanumérico y fecha, en el siguiente entendido:

Campo numérico: solo puede contener caracteres numéricos que correspondan a dígitos entre cero (0) y nueve (9). Este tipo de campo debe ser alineado a la derecha y se debe completar con ceros a la izquierda hasta su longitud.

Campo alfabético: solo puede contener letras del alfabeto español. Este tipo de campo debe ser alineado a la izquierda y se debe completar con espacios en blanco a la derecha hasta su longitud.

Campo alfanumérico: contiene caracteres numéricos y alfabéticos definidos por el conjunto de caracteres ASCII. Este tipo de campo debe ser alineado a la derecha y se debe completar con espacios en blanco a la izquierda hasta su longitud.

Campo fecha: campo que se utiliza para representar fechas con base en el formato AAAAMMDD establecido por la norma ISO-8601, donde AAAA representa el año en el calendario Gregoriano, MM representa el mes del año, desde 01(Enero) hasta 12 (Diciembre) y DD representa el día del mes entre 01 y 31.

5.4.3 Estructura para cada tipo de registro

5.4.3.1 Estructura del Registro Tipo 1.

Los Registros Tipo 1 contienen las siguientes variables que identifican la entidad que efectúa el reporte de la información, y datos de control de los registros enviados, para efectos de validación interna en la Contaduría General de la Nación:

1. Consecutivo. Corresponde a la posición del registro en el archivo, ordenado de manera consecutiva y continua.
2. Tipo de reporte. Corresponde al código que, de acuerdo con la Tabla 3, identifica si la información reportada contiene la totalidad de las obligaciones, o si se trata de un archivo que corrige inconsistencias.
3. Código del ente público reportante: corresponde al código asignado por la Contaduría General de la Nación a cada entidad reportante.
4. Fecha de corte: Corresponde a la fechas de corte de la información correspondiente a 31 de mayo o 30 de noviembre de cada año, según corresponda, en formato AAAAMMDD. Para el caso de actualizaciones masivas o puntuales, la fecha de corte será la del día del reporte.
5. Cantidad obligaciones de personas naturales: Corresponde al número total de las obligaciones de personas naturales contenidas en el archivo, es decir, al total de registros tipo 4.
6. Valor total de la obligación de personas naturales: Representa la sumatoria del valor total de las obligaciones correspondientes a las personas naturales reportadas por el ente público, es decir, al campo de los registros tipo 4.
7. Cantidad obligaciones de personas jurídicas: Corresponde al número total de las obligaciones de personas jurídicas contenidas en el archivo, es decir, al total de registros tipo 5.
8. Valor total de la obligación de personas jurídicas: Representa la sumatoria del valor total de las obligaciones correspondientes a las personas jurídicas reportadas por el ente público, es decir, al campo de los registros tipo 5.

El registro Tipo 1 debe cumplir con el siguiente diseño:

Campo	Tipo de campo	Longitud	Observaciones	Requerido
Consecutivo	Numérico	7		SI
Tipo de Registro	Numérico	2	Siempre debe ser 01	SI
Tipo de Reporte	Numérico	1	De acuerdo a la tabla 3	SI
Código del ente público				
Reportante	Numérico	9		SI
Fecha de Corte	Fecha	8	AAAAMMDD	SI
Cantidad obligaciones de personas naturales	Numérico	15	Completar con ceros a la izquierda	SI
Valor total de la obligación de personas naturales	Numérico	20	Sin centavos. Completar con ceros a la izquierda	SI

Cantidad obligaciones de personas jurídicas	Numérico	15	Completar con ceros a la izquierda	SI
Valor total de la obligación de personas jurídicas	Numérico	20	Sin centavos. Completar con ceros a la izquierda.	SI
Para uso futuro	Numérico	153	Se debe llenar con ceros	SI

5.4.3.2 Estructura del Registro Tipo 2

Los Registros Tipo 2 contienen la información necesaria para identificar a la persona que actúa como Representante Legal del ente público, responsable por el reporte de la información.

1. Consecutivo. Corresponde a la posición del registro en el archivo, ordenado de manera consecutiva y continua.
2. Tipo de identificación: se relaciona con el código del tipo de identificación de acuerdo con la tabla 1.
3. Número de Identificación del representante legal: corresponde al número de identificación personal del representante legal del ente público.
4. Primer Nombre del Representante Legal: tanto el primer nombre, como el segundo nombre, primer apellido y segundo apellido, corresponden a los datos que se relacionan con los nombres y apellidos completos del representante legal del ente público
5. Segundo Nombre del Representante Legal.
6. Primer Apellido del Representante Legal.
7. Segundo Apellido del Representante Legal

El registro Tipo 2 debe cumplir con el siguiente diseño:

Campo	Tipo	Longitud	Observaciones	Requerido
Consecutivo	Numérico	7		SI
Tipo de Registro	Numérico	2	Siempre debe ser 02	SI
Tipo de identificación	Numérico	2	De acuerdo a la Tabla 1	SI
Número de Identificación del Representante Legal	Numérico	20		SI
Primer Nombre del Representante Legal	Alfabético	25		SI
Segundo Nombre del Representante Legal	Alfabético	25		NO

Segundo Nombre del Contador	Alfabético	25		NO
Primer Apellido del Contador	Alfabético	25		SI
Segundo Apellido del Contador	Alfabético	25		NO
Número de la tarjeta profesional del Contador	Numérico	10		SI
Para uso futuro	Numérico	109	Se debe llenar con ceros	SI

5.4.3.4 Estructura del Registro Tipo 4.

Los Registros Tipo 4 se refieren a las variables necesarias para identificar a las personas naturales que se encuentran en situación de morosidad con algún ente público, por un lapso superior a seis (6) meses y su cuantía supera los cinco (5) smmlv. Contiene las siguientes variables:

1. Consecutivo. Corresponde a la posición del registro en el archivo, ordenado de manera consecutiva y continua.
2. Tipo de identificación: Corresponde al tipo de identificación del deudor moroso, de acuerdo con la Tabla 1.
3. Número de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso.
4. Número de la obligación: Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. En caso de que dicho número no exista, el ente público deberá asignar una numeración consecutiva y continua para cada una de las obligaciones, con el fin de diligenciar este campo.
5. Primer Nombre del deudor: Corresponde al primer nombre de la persona natural que es titular de la obligación.
6. Segundo Nombre del deudor: Corresponde al segundo nombre de la persona natural que es titular de la obligación.
7. Primer apellido del deudor: Corresponde al primer apellido de la persona natural que es titular de la obligación.
8. Segundo apellido del deudor: Corresponde al segundo apellido o de casada de la persona natural que es titular de la obligación.
9. Conector del segundo nombre del deudor: Corresponde a las palabras DE o VIUDA, para las personas identificadas de esta forma en la cédula de ciudadanía.
10. Tipo de deudor: Corresponde a la forma como la persona natural responde por la obligación, de acuerdo con la Tabla 2.
11. Concepto de la obligación: Corresponde al código de la subcuenta de acuerdo a la estructura del PGCP, que representa los derechos causados por los entes públicos, así como los derechos

que controlan a través de las Cuentas de Orden.

12. Valor de la obligación: Corresponde al valor en pesos de la obligación. Este valor no debe llevar centavos.

12. Fecha de vencimiento de la obligación: Corresponde a la fecha a partir de la cual se empezó a hacer exigible la obligación para que sea considerada morosa. Debe ser reportada en formato AAAAMMDD.

13. Término de extinción de la obligación: Corresponde al número de meses que hacen falta para que se extinga la obligación en caso de que no se lleve a cabo acción de cobro, de acuerdo con la reglamentación que exista para la extinción de las obligaciones en cada caso particular. Este valor deberá reportarse en número de meses.

El Registro Tipo 4 debe cumplir con el siguiente diseño:

Campo	Tipo	Longitud	Observaciones	Requerido
Consecutivo	Numérico	7		SI
Tipo de Registro	Numérico	2	Siempre debe ser 04	SI
Tipo de identificación	Numérico	2	De acuerdo a la Tabla 1	SI
Número de identificación	Numérico	20		SI
Número de la obligación	Numérico	20		SI
Primer Nombre del deudor	Alfabético	25		SI
Segundo Nombre del deudor	Alfabético	25		NO
Primer Apellido del deudor	Alfabético	25		SI
Segundo Apellido del deudor	Alfabético	25		NO
Conector del Segundo	Alfabético	10	Los valores posibles son:	
Nombre del deudor			DE o VIUDA	NO
Tipo de deudor	Numérico	2	De acuerdo a la Tabla 2	SI
Concepto de la obligación	Numérico	6	De acuerdo con el PGCP	SI
Valor de la obligación	Numérico	15	Se debe completar con ceros a la izquierda hasta su longitud.	SI
Campo	Tipo	Longitud	Observaciones	Requerido
Fecha de vencimiento de la obligación	Fecha	8	Formato AAAAMMDD	SI

Término de extinción

de la obligación Numérico 3 Debe ser mayor que cero SI

Para uso futuro Numérico 55 Se debe llenar con ceros SI

5.4.3.5 Estructura del Registro Tipo 5.

Este registro contiene las variables mediante las cuales se deben identificar las personas jurídicas que se encuentran en situación de morosidad con algún ente público, por un lapso superior a seis (6) meses y su cuantía supera los cinco (5) smmlv. Contiene las siguientes variables:

1. Consecutivo. Corresponde a la posición del registro en el archivo, ordenado de manera consecutiva y continua.
2. Tipo de identificación del deudor: Corresponde al tipo de identificación del deudor moroso, de acuerdo con la Tabla 1.
3. Número de identificación del deudor: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso. Para el caso de NIT se debe incluir el dígito de verificación.
4. Número de la obligación: Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. En caso de que dicho número no exista, el ente público deberá asignar una numeración consecutiva y continua para cada una de las obligaciones, con el fin de diligenciar este campo.
5. Razón social del deudor clasificado como persona jurídica.
6. Sigla de la persona jurídica: Corresponde al nombre organizado con cada una de las letras iniciales de las palabras que forman la razón social de la persona jurídica, cuando exista de acuerdo con el acto de creación.
7. Tipo de deudor: corresponde a la forma como la persona jurídica responde por la obligación, de acuerdo con la Tabla 2.
8. Concepto de la obligación: Corresponde al código de la subcuenta de acuerdo con la estructura del PGCP, que representa los derechos causados por los entes públicos, así como los derechos que controlan a través de las Cuentas de Orden.
9. Valor de la obligación: Corresponde al valor en pesos de la obligación. Este valor no debe llevar centavos.
10. Fecha de vencimiento de la obligación. Corresponde a la fecha a partir de la cual se empezó a hacer exigible la obligación para que sea considerada morosa. Debe ser reportada en formato AAAAMMDD.
11. Término de extinción de la obligación. Corresponde al número de meses que hacen falta para que se extinga la obligación en caso de que no se lleve a cabo acción de cobro, de acuerdo con la reglamentación que exista para la extinción de las obligaciones en cada caso particular. Este valor deberá reportarse en número de meses.

El Registro Tipo 5 debe cumplir con el siguiente diseño:

Campo	Tipo	Longitud	Observaciones	Requerido
Consecutivo	Numérico	7		SI
Tipo de Registro	Numérico	2	Siempre debe ser 05	SI
Tipo de identificación del deudor	Numérico	2	De acuerdo a la Tabla 1	SI
Número de identificación del deudor	Numérico	20	Incluir dígito de verificación	SI
Número de la obligación	Numérico	20		SI
Razón Social del deudor clasificado como persona jurídica	Alfanumérico	100		SI
Sigla de la persona jurídica	Alfanumérico	15		NO
Tipo de deudor	Numérico	2	De acuerdo a la Tabla 2	SI
Concepto de la obligación	Numérico	6	De acuerdo con el PGCP	SI
Valor de la obligación	Numérico	15	Se debe llenar con ceros a la izquierda	SI
Fecha de vencimiento de la obligación	Fecha	8	Formato AAAAMMDD	SI
Término de extinción de la obligación	Numérico	3	Debe ser mayor que cero	SI
Para uso futuro	Numérico	50	Se debe llenar con ceros	SI

5.5 Administración de la información

5.5.1 Validación de la información reportada

Los archivos remitidos por los entes públicos serán sometidos a procesos de validación de la siguiente manera:

5.5.1.1 Validación de estructura del formato. se validará que los archivos correspondan a la estructura definida en la presente Circular Externa. El archivo será rechazado en su totalidad en caso de que no corresponda.

5.5.1.2 Validación de contenido del formato. Se definen las siguientes restricciones para cada tipo de registro:

5.5.1.2.1 Restricciones para la Validación de Registros tipo 1:

Validación 1: se validará el código del ente público asignado por la Contaduría General de la Nación.

Validación 2: se validará el formato de la fecha de corte según lo establecido en el ordinal 2 del numeral 5.2.3.1 de la presente Circular Externa.

Validación 3: se validará que el total de registros indicado corresponda al conteo de registros tipo 4 del archivo.

Validación 4: se validará que el total del valor de las obligaciones indicado corresponda a la sumatoria del campo del valor de la obligación de los registros tipo 4 del archivo.

Validación 5: se valida que el total de registros indicado corresponda al conteo de registros tipo 5 del archivo.

Validación 6: Se valida que el total del valor de las obligaciones indicado corresponda a la sumatoria del campo del valor de la obligación de los registros tipo 5 del archivo.

Se rechazará todo el archivo en caso de que no valide alguno de los campos definidos para los registros Tipo 1.

5.5.1.2.2 Restricciones para la Validación de Registro tipo 2:

Validación 1: Se validará que la información contenida en los campos definidos para los registros Tipo 2 corresponda con la información suministrada previamente por el ente público, de acuerdo con la base de datos de la Contaduría General de la Nación.

Se rechazará todo el archivo en caso de que no valide alguno de los campos definidos para los registros Tipo 2.

5.5.1.2.3 Restricciones para la Validación de Registro tipo 3:

Validación 1: Se validará que la información contenida en los campos definidos para los registros Tipo 3 corresponda con la información suministrada previamente por el ente público, de acuerdo con la base de datos de la Contaduría General de la Nación.

Se rechazará todo el archivo en caso de que no valide alguno de los campos definidos para los registros Tipo 3.

5.5.1.2.4 Restricciones para la Validación de Registro tipo 4:

Validación 1: Se validará que hayan sido diligenciados todos los campos requeridos en el registro Tipo 4.

Validación 2: Se validará que el número de la cédula de ciudadanía corresponda con el asignado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Validación 3: se validará que el nombre de la persona natural corresponda al registrado en la cédula de ciudadanía expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para el caso de los extranjeros, la cédula de extranjería se validará con la información suministrada por el DAS.

Validación 4: Se validará que el valor de la obligación sea mayor que el equivalente a cinco (5)

smmlv establecido para cada fecha de corte.

Solo será rechazado el registro que no valide alguno de los campos definidos para los registros Tipo 4.

5.5.1.2.5 Restricciones para la Validación de Registro tipo 5:

Validación 1: Se validará que hayan sido diligenciados todos los campos requeridos en el registro Tipo 5.

Validación 2: se validará que el NIT reportado corresponda con el asignado por la DIAN.

Validación 3: se validará que la Razón Social corresponda a la registrada en la DIAN para el NIT correspondiente.

Validación 4: Se validará que el valor de la obligación sea mayor que el equivalente a cinco (5) smmlv establecido para cada fecha de corte.

Solo será rechazado el registro que no valide alguno de los campos definidos para los registros Tipo 5.

5.5.2. Inconsistencias en la información reportada

La información será devuelta al ente público cuando se establezca que haya sido reportada y validada con inconsistencias en cualquier registro, campo o caracter, para que se realicen las correcciones o confirmaciones que sean pertinentes, de tal manera que la información devuelta con inconsistencia sea reportada nuevamente dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del requerimiento emitido por la Contaduría General de la Nación, en la misma composición de archivo definida en el numeral 5.4. de la presente Circular Externa, indicando en el registro Tipo 1 que el archivo corresponde a corrección de inconsistencias, de acuerdo con la Tabla 3.

En todo caso, las inconsistencias que presente la información reportada siempre serán de la responsabilidad del ente público que la reporta.

5.5.3 Actualización de la información reportada

Para efectos de que la Contaduría General de la Nación mantenga actualizada la información sobre el BDME se aplicarán dos procedimientos.

Para las actualizaciones puntuales, el ente público utilizará el formato del Anexo 2.

Para las actualizaciones masivas el ente público aplicará los mismos procedimientos de Envío de información, Composición del archivo, Administración de la información, Medio de reporte, Responsables de la información reportada, y demás aspectos reglamentados en la presente Circular Externa, de acuerdo con los siguientes parámetros de actualización:

1. Actualización puntual de obligaciones: Este procedimiento se debe utilizar cuando el ente público requiera actualizar la información que corresponda hasta veinte (20) obligaciones. El ente público puede solicitar el retiro, inclusión o actualización puntual de obligaciones todas las veces que sea necesario, utilizando el formato que corresponda para cada novedad.

1.1 Retiro de obligaciones: Corresponde al evento de solicitar el retiro de una obligación que está reportada en el BDME. Para el efecto de reportar la novedad del retiro de obligaciones se

utilizará el formato previsto en el Anexo 2.

1.2 Modificación de obligaciones: Corresponde al evento de solicitar cambio en algún registro, campo o carácter relacionado con cualquier obligación que haya sido reportada en el BDME. Para el efecto de reportar la novedad de modificación de obligaciones se utilizará el formato previsto en el Anexo 3.

1.3 Inclusión de nuevas obligaciones: Corresponde al evento de solicitar la inclusión de la información relacionada con obligaciones que no están reportadas en el BDME. Para el efecto de reportar la novedad de inclusión de obligaciones se utilizará el formato previsto en el Anexo 4.

2. Actualización masiva: Procedimiento que se debe utilizar cuando los volúmenes de novedades son altos y no permiten un manejo adecuado por el método de actualización puntual. En estos casos, los entes públicos deben enviar nuevamente la totalidad de las obligaciones registradas en la contabilidad para que se lleve a cabo una actualización ágil, y de esa manera se publicarán y reemplazarán mediante el reporte. La periodicidad de esta actualización debe ser mensual.

Para todos los efectos de actualización de información, el ente público que reporta debe enviar a la Contaduría General de la Nación carta firmada por los funcionarios responsables del reporte.

5.5.4 Permanencia de la información reportada

De acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo [66](#) de la Ley 863, la permanencia en el registro del BDME está supeditada a que se mantenga la condición de deudor moroso, con base en la información reportada por el ente público a la Contaduría General de la Nación.

La Contaduría General de la Nación solo se limitará a consolidar y publicar dicha información en su página web, y expedir los correspondientes certificados con base en la información reportada, consolidada y publicada.

Por lo tanto, la Contaduría General de la Nación no tendrá responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la información, por cuanto que toda la información contenida en el BDME será la que hayan suministrado los entes públicos en cumplimiento de la presente Circular Externa, la cual será de la responsabilidad exclusiva de los entes públicos que la hayan reportado.

5.6 Cartas de remisión y tablas de datos

ANEXO 1

Modelo de Carta para Reportar la Información

Bogotá, D. C., XX de XXXXXXXX de 2004

Doctor

JAIRO ALBERTO CANO PABON

CONTADOR GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D. C.

Asunto: Reporte de Información Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME

Para darle cumplimiento al parágrafo del artículo [66](#) de la Ley 863 de 2003 y a la Circular Externa 57 de 2004, se anexa y certifica la información REPORTADA por (NOMBRE DEL ENTE PUBLICO) con código institucional (CODIGO ASIGNADO POR LA CGN):

NOMBRE DEL PRODUCTO INFORMACION SOBRE BDME

FECHA DE CORTE AAAAMMDD

MEDIO DE REPORTE MAGNETICO-ELECTRONICO

NUMERO DE REGISTROS ENVIADOS

DE PERSONAS NATURALES

VALOR TOTAL DE LAS OBLIGACIONES

DE PERSONAS NATURALES

NUMERO DE REGISTROS ENVIADOS

DE PERSONAS JURIDICAS

VALOR TOTAL DE LAS OBLIGACIONES

DE PERSONAS JURIDICAS

Cordialmente,

Nombres y apellidos representante legal

FIRMA

Nombres y apellidos del Jefe del área contable, Contador o quien haga sus veces en el ente público.

FIRMA

Tarjeta Profesional Número

ANEXO 2

Modelo de Carta para Retiro de Información

Bogotá, D. C., de de 2004

Doctor

JAIRO ALBERTO CANO PABON

CONTADOR GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D. C.

Asunto: Retiro de Información del Boletín de Deudores Morosos del Estado-BDME

Por medio de la presente, y con el fin de actualizar la información reportada, a continuación se

relaciona y certifica la información que debe ser RETIRADA del BDME, correspondiente a la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) con código institucional (CODIGO ASIGNADO POR LA CGN):

Fecha de corte	Número de identificación	Nombre	Número de	Tipo de
del Deudor	del Deudor	la obligación	Deudor	

Máximo 20 registros

Cordialmente,

Nombres y apellidos representante legal

FIRMA

Nombres y apellidos del Jefe del área contable, Contador o quien haga sus veces en el ente público.

FIRMA

Tarjeta Profesional Número

ANEXO 3

Modelo de Carta para Modificación de Información

Bogotá, D. C., de de 2004

Doctor

JAIRO ALBERTO CANO PABON

CONTADOR GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D. C.

Asunto: Modificación de Información del Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME

Por medio de la presente, y con el fin de actualizar la información reportada, a continuación se relaciona y certifica la información que debe ser MODIFICADA en el BDME, correspondiente a la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) con código institucional (CODIGO ASIGNADO POR LA CGN):

Cordialmente,

Nombres y apellidos representante legal

FIRMA

Nombres y apellidos del Jefe del área contable, Contador o quien haga sus veces en el ente público.

FIRMA

Tarjeta Profesional Número

ANEXO 4

Modelo de Carta para Inclusión de Información

Bogotá, D. C., de de 2004

Doctor

JAIRO ALBERTO CANO PABON

CONTADOR GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D. C.

Asunto: Inclusión de Información en el Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME

Por medio de la presente, y con el fin de actualizar la información reportada, a continuación se relaciona y certifica la información que debe ser INCLUIDA en el BDME, correspondiente a la entidad (NOMBRE DE LA ENTIDAD) con código institucional (CODIGO ASIGNADO POR LA CGN):

PERSONAS NATURALES

PERSONAS JURIDICAS

Cordialmente,

Nombres y apellidos representante legal

FIRMA

Nombres y apellidos del Jefe del área contable, Contador o quien haga sus veces en el ente público.

FIRMA

Tarjeta Profesional Número

TABLA 1

Identificación

Valor	Clase de Documento
01	Cédula de ciudadanía
02	NIT
03	Cédula de Extranjería
04	Pasaporte
05	Sociedad extranjera sin NIT en Colombia.

TABLA 2

Deudor

Valor	Clase de Deudor
01	Deudor principal
02	Deudor solidario

TABLA 3

Tipo de Reporte

Valor	Clase de Reporte
1	Total de Obligaciones
2	Corrección de Inconsistencias

6. VIGENCIA

La presente Circular Externa se expide a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil cuatro (2004) y rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

Contador General de la Nación.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

