



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Cuentas Bancarias SSFM-
DIGSA

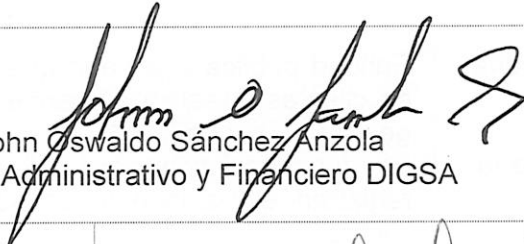
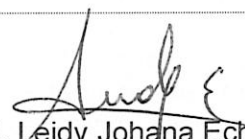
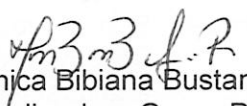
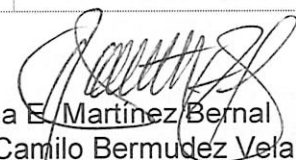
MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-
5

Proceso Ejecución Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Noviembre 2009	Versión Inicial
2	Junio 2011	Se actualiza en el procedimiento las políticas de operación y se ajustan las actividades
3	Julio 2014	Se actualiza en el procedimiento las políticas de operación y se ajustan las actividades
4	Julio 2021	Se ajustan los documentos de acuerdo con los parámetros del sistema integrado de gestión. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 T ASD. Leidy Johana Echeverry Ejecución Financiera - PROEFIN Gestor de Calidad	 PD. Emilce Torres López Coordinador Grupo Gestión Financiera
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG	 PD. Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica (E) DIGSA Representante de la Dirección (E)
Elaboró:	 PD. Martha E. Martínez Bernal T ASD. Cristian Camilo Bermudez Velandia Área Tesorería	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Cuentas Bancarias SSFM-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Ejecución Financiera

1. Presentación

Emitir los criterios e instrucciones que debe tener la Dirección General de Sanidad Militar, Jefatura de la Fuerza Aérea Colombiana, Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos para realizar la apertura, sustitución, terminación y administración de cuentas bancarias.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es estandarizar los trámites de administración, apertura, sustitución y terminación de cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar, Jefatura de la Fuerza Aérea Colombiana, Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Alcance

Inicia con la apertura o sustitución de las cuentas bancarias y finaliza con la terminación de estas y la verificación de colillas y chequeras para su debida incineración si hay lugar a ello.

4. Definiciones

Entidad Bancaria:	Entidad pública o privada que recibe depósitos y fondos, básicamente, de clientes y realiza diferentes operaciones financieras, de crédito y de gestión de pagos.
Cuenta Bancaria:	Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente
Cuenta Autorizada:	hace referencia a las cuentas en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación PGN excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos y para su creación se requiere previa autorización de la DGCPTN. Las cuentas corrientes en las cuales se manejen recursos con objeto de gasto de Caja Menor son consideradas como cuentas autorizadas.
Cuenta Registrada:	Son aquellas cuentas diferentes a las AUTORIZADAS, a las que DGCPTN traslade recursos de la Nación, para nuestro caso corresponde a la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución.
Cuenta Reportada:	En razón a que los Órganos Ejecutores requieren de la utilización de distintas figuras jurídicas para garantizar una efectiva ejecución de los proyectos asignados a la entidad, las cuentas bancarias a utilizar deben ser informadas a la DGCPTN quien tiene la competencia para autorizar e identificar las cuentas bancarias de tesorería como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF.
Plataforma Digital:	Sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.
SIIF Nación:	Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la



cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna. (Ministerio de Hacienda).

5. Acrónimos

CSF:	Con Situación de Fondos.
SSF:	Sin Situación de Fondos.
SIIF:	Sistema Integrado de Información Financiera.
DGCPTN:	Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
MHCP:	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
GMF:	Gravamen a los Movimientos Financieros
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Congreso de la República de Colombia	Ley 1 de 8 de enero de 1980 - artículo 3. "Las únicas personas autorizadas para celebrar contratos de cuenta corriente bancaria a nombre de las entidades públicas son su representante legal o jefe de la entidad respectiva y en su defecto las personas en quienes éstos deleguen"
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 1068 del 26 mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Contaduría General de la Nación	Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"
Contaduría General de la Nación	Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, "Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones"
Dirección General de Sanidad Militar	Circular 006 – Radicado 4040/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 de marzo 09 de 2020 "Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para el Inicio de la Vigencia Fiscal 2020".
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No.27, Creación y administración de cuentas bancarias de tesorería SIIF Nación. Bancarios

7. Políticas de Operación



Información:	7.1	La única persona autorizada para celebrar contratos de cuenta corriente bancaria a nombre de la Entidades es su representante legal y en su defecto las personas en quien delegue, previo visto bueno de la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar.
Información:	7.2	Las cuentas corrientes bancarias deberán ser abiertas y mantenidas con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios establecidos en forma tal que ningún establecimiento bancario podrá abrir cuenta alguna sin el previo cumplimiento de tales requisitos.
Información:	7.3	Los recursos girados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes AUTORIZADAS por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.
Información:	7.4	Los Tesoreros deben hacer seguimiento permanente de la solidez de las entidades financieras donde manejan los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ello se recomienda revisar por lo menos una vez al año las calificaciones de riesgo emitidas por las firmas especialistas en el tema, si la calificación se encuentra por debajo del estándar establecido por la DGCPTN, se debe adelantar el procedimiento de sustitución.
Información:	7.5	Queda expresamente prohibido la firma de cheques en blanco, la permanencia de más de dos chequeras por cuenta bancaria y levantar algún sello de seguridad.
Información:	7.6	Las chequeras y los cheques girados y no consignados por cierre bancario o no reclamación durante el día, deben permanecer en la caja fuerte.
Información:	7.7	Las condiciones de manejo de las cuentas son: Dos firmas, sello seco, sello restrictivo "PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO", protectógrafo.

8. Descripción de Actividades y Puntos de Control

Descripción	Registros
Apertura Cuenta Bancaria 1. Solicitar mediante oficio la autorización para realizar el proceso de apertura de cuenta bancaria indicando las causales que justifican adecuadamente el trámite para los Establecimientos de Sanidad que lo requieran. Responsable: Ordenador del Gasto en las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea 2. Realizar el proceso de selección objetiva de la entidad	Oficio solicitando el trámite de apertura con una breve justificación



Tesorero Grupo de Contratación Tesorera DIGSA	
3. Radicar oficio solicitando la apertura de la cuenta bancaria adjuntando la certificación bancaria de acuerdo a la estructura correspondiente, para las nuevas pagadurías fotocopia del Decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por objeto de gasto, código de consolidación contable, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del Gasto y del Tesorero, el Formato MIS.3.5.FR4 "Solicitud apertura" firmado por el ordenador del gasto y diligenciado de acuerdo a lo indicado en la Guía financiera No.27 Creación y administración de cuentas bancarias de tesorería SIIF Nación. Responsable: Ordenador del Gasto ESM Tesorero ESM	Oficio Solicitando la Apertura a MDN Formato MIS.3.5.FR4 "Solicitud apertura" Acto Administrativo de creación de la Pagaduría. Decreto mediante se asigna el presupuesto a la Unidad Ejecutora. Acta de posesión del Ordenador del Gasto y el Tesorero del ESM Certificación bancaria
4. Verificar que los soportes cumplan con los requisitos legales para la apertura y tramitar para la autorización del Tesorero DIGSA y ordenador del gasto. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Soporte documental para la apertura de cuenta bancaria
5. Autorizar iniciar proceso de solicitud apertura ante la DGCPTN. Responsable: Ordenador del Gasto DIGSA y Profesional de Defensa - Tesorera DIGSA	Soporte documental para la apertura de cuenta bancaria
6. Radicar On line en la Sede Electrónica de la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN (Trámites Crédito Público - DGCPTN) junto con el oficio remisorio de solicitud Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Soporte documental para la apertura de cuenta bancaria
7. Realizar verificación de los soportes radicados por la DIGSA mediante a la sede electrónica. Si la DGCPTN evidencia que los soportes no son acordes a los requisitos se devuelve y deben realizar nuevamente el proceso. Si la DGCPTN evidencia que los soportes son acordes a los requisitos procede emitir y subir oficio de aprobación provisional de apertura de cuenta y certificación en la sede electrónica, cuya validez es de treinta (30) días calendario.	Soporte documental para la apertura de cuenta bancaria Oficio de aprobación emitido por la DGCPTN



Responsable: funcionario de la DGCPTN	
8. Verificar estado solicitud apertura de cuenta en Sede Electrónica de la DGCPTN. Si se evidencia la solicitud en estado rechazada debe devolver el proceso al ESM para que se verifique, corrija e inicie nuevamente el proceso. Si se evidencia la solicitud en estado aprobada debe descargar el oficio y certificación cargada en la Sede Electrónica, hacer oficio enviar al ESM para que radique en el banco Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Soporte documental para la apertura de cuenta bancaria Oficio de aprobación emitido por la DGCPTN
9. Tramitar a firma del gerente del banco la certificación generada por la DGCPTN y enviar nuevamente la DIGSA. Si la recolección de la firma se demora más de 30 días se debe reiniciar todo el proceso. Responsable: Tesorero del ESM	Certificación firmada por el Gerente de la Entidad Bancaria.
10. Radicar a la DGCPTN mediante la Sede Electrónica los soportes enviados por el ESM.	Oficio de aprobación emitido por la DGCPTN Certificación firmada por el Gerente de la Entidad Bancaria.
11. Validar y verificar los soportes radicados y generar en la sede electrónica oficio de aprobación final de apertura de cuenta. Responsable: funcionario de la DGCPTN	Oficio de aprobación final de apertura de cuenta
12. Verificar el oficio de aprobación final de apertura de cuenta y enviar con oficio al ESM.	Oficio de aprobación final de apertura de cuenta
13. Crear la cuenta en SIIF por el módulo CUN-Parametrización una vez recepcionado el oficio de aprobación final de apertura, verificar el estado "activa". Esta actividad se debe realizar no mayor a los cinco días después de recibir el oficio de aprobación final de apertura de cuenta. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Oficio de aprobación final de apertura de cuenta Registro cuenta en SIIF Nación



14. Solicitar chequera y registrar firmas autorizadas con las condiciones de manejo: dos firmas, sello seco, sello restrictivo "PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO".

Es importante resaltar, que el manejo de las cuentas es responsabilidad del Ordenador del Gasto y del Tesorero del ESM.

Responsable: Ordenador del Gasto ESM
Tesorero ESM

Chequera cuenta bancaria

Fin

Descripción	Registros
Terminación Cuenta Bancaria	
1. Verificar el estado de la cuenta bancaria, los movimientos y si ya no se requiere teniendo en cuenta además las causales de terminación descritas en el Art 2.3.2.15 del Decreto 1068 de 2015. Responsable: Ordenador del Gasto ESM Tesorero ESM	Chequera cuenta bancaria Conciliación bancaria
2. Elaborar conciliación bancaria entre tesorería y contabilidad del ESM y así mismo realizar el procedimiento indicado para la destrucción de chequeras señalado en el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero Para el Inicio de la vigencia fiscal 2020. Responsable: Ordenador del Gasto ESM Tesorero ESM Contador ESM Funcionario Oficina Control Interno ESM	Conciliación Bancaria Acta de destrucción chequeras
Radicar oficio solicitando y justificando la terminación de la cuenta bancaria adjuntando el Formato MIS.3.5.FR4 "Solicitud terminación" diligenciado debidamente firmado por el ordenador del gasto y tesorero del ESM. Responsable: Ordenador del Gasto ESM Tesorero ESM	Oficio solicitando la terminación de la cuenta Formato MIS.3.5.FR4 "Solicitud terminación" diligenciado y firmado por el ordenador del gasto. Acto administrativo cierre Pagaduría cuando se requiera

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Cuentas Bancarias SSFM-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Ejecución Financiera

3. Verificar que los soportes cumplan con los requisitos legales para la terminación y tramitar para la autorización del Tesorero DIGSA y ordenador del gasto. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Soporte documental para la terminación de cuenta bancaria
4. Autorizar iniciar proceso de solicitud terminación ante la DGCPTN. Responsable: Ordenador del Gasto DIGSA y Profesional de Defensa - Tesorera DIGSA	Soporte documental para la terminación de cuenta bancaria
5. Radicar On line en la Sede Electrónica de la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN (Trámites Crédito Público - DGCPTN) junto con el oficio remisorio de solicitud Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Soporte documental para la terminación de cuenta bancaria
6. Realizar verificación de los soportes radicados por la DIGSA mediante a la sede electrónica. Si la DGCPTN evidencia que los soportes no son acordes a los requisitos se devuelve y deben realizar nuevamente el proceso. Si la DGCPTN evidencia que los soportes son acordes a los requisitos procede emitir y subir oficio de aprobación provisional de terminación de cuenta y certificación en la sede electrónica, cuya validez es de treinta (30) días calendario. Responsable: funcionario de la DGCPTN	Soporte documental para la terminación de cuenta bancaria Oficio de aprobación emitido por la DGCPTN
7. Verificar estado solicitud terminación de cuenta en Sede Electrónica de la DGCPTN. Si se evidencia la solicitud en estado rechazada debe devolver el proceso al ESM para que se verifique, corrija e inicie nuevamente el proceso. Si se evidencia la solicitud en estado aprobada debe descargar el oficio y certificación cargada en la Sede Electrónica, hacer oficio enviar al ESM para que radique en el banco. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Soporte documental para la terminación de cuenta bancaria Oficio de aprobación emitido por la DGCPTN



8. Tramitar a firma del gerente del banco la certificación generada por la DGCPTN y enviar nuevamente la DIGSA. Si la recolección de la firma se demora más de 30 días se debe reiniciar todo el proceso. Responsable: Tesorero del ESM	Certificación firmada por el Gerente de la Entidad Bancaria.
9. Radicar a la DGCPTN mediante la Sede Electrónica los soportes enviados por el ESM. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Oficio de aprobación emitido por la DGCPTN Certificación firmada por el Gerente de la Entidad Bancaria.
10. Validar y verificar los soportes radicados y generar en la sede electrónica oficio de aprobación final de terminación de cuenta. Responsable: funcionario de la DGCPTN	Oficio de aprobación final de terminación de cuenta
11. Verificar el oficio de aprobación final de terminación de cuenta y enviar con oficio al ESM. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Oficio de aprobación final de terminación de cuenta
12. Registrar en SIIF el cambio del estado de la cuenta por el modulo CUN-Parametrización. Esta actividad se debe realizar no mayor a los cinco días después de recibir la Unidad el oficio de terminación final de cuenta bancaria. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería	Oficio de aprobación final de terminación de cuenta
Fin	

Punto de control

Actividad donde se controla:	Verificar y analizar los soportes donde se solicita la creación o cancelación de una cuenta bancaria.
Como se controla:	Observando los documentos soporte enviados.
Criterio de aceptación	Si los soportes son claros y completos se procede a realizar la radicación soportes de apertura o cancelación en la sede electrónica
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si no cumple con los criterios requeridos se devolverá la documentación al tesorero del ESM para que realice a

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Cuentas Bancarias SSFM-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Ejecución Financiera

	correspondiente corrección
Registro de la acción tomada:	Generación oficio devolviendo la documentación
Responsable del control:	Ordenador del Gasto DIGSA y Tesorería DIGSA

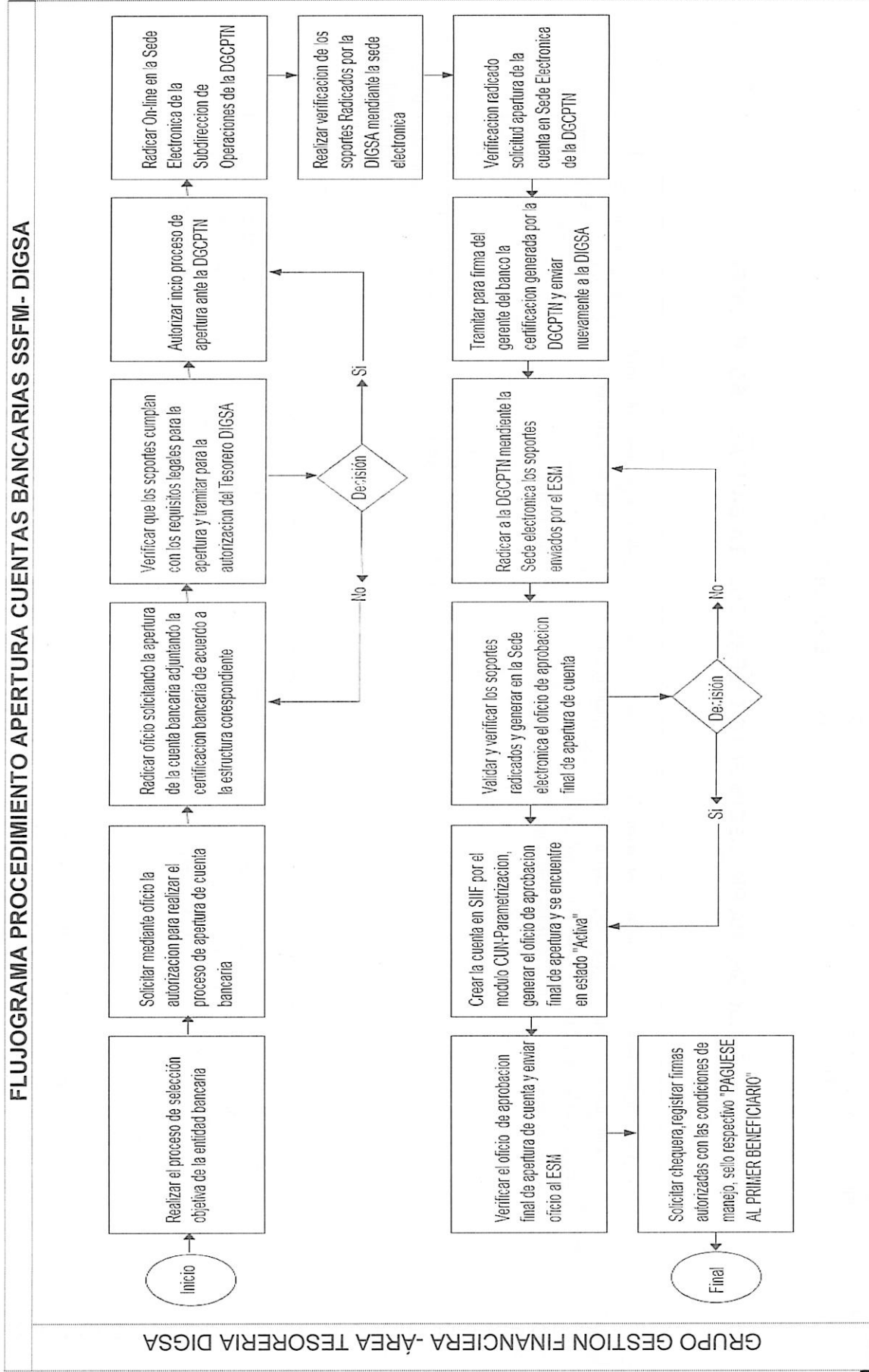
Actividad donde se controla:	Verificar radicación soportes sede electrónica el estado de la solicitud (Pre-Aprobado o No Aprobado).
Como se controla:	Observando el oficio cargado por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
Criterio de aceptación	Oficio de Pre-Aprobación o Cancelación
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si no cumple con el criterio requerido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional se devolverá la documentación al tesorero del ESM para que realice a correspondiente corrección
Registro de la acción tomada:	Generación oficio devolviendo la documentación con las novedades evidenciadas
Responsable del control:	Ordenador del Gasto DIGSA y Tesorería DIGSA

Actividad donde se controla:	Verificar radicación soportes sede electrónica el estado de la solicitud (Aprobado o No Aprobado).
Como se controla:	Observando el oficio cargado por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
Criterio de aceptación	Oficio de Aprobación o Cancelación Definitiva
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si no cumple con el criterio requerido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional se devolverá la documentación al tesorero del ESM para que realice a correspondiente corrección
Registro de la acción tomada:	Generación oficio devolviendo la documentación con las novedades evidenciadas
Responsable del control:	Ordenador del Gasto DIGSA y Tesorería DIGSA

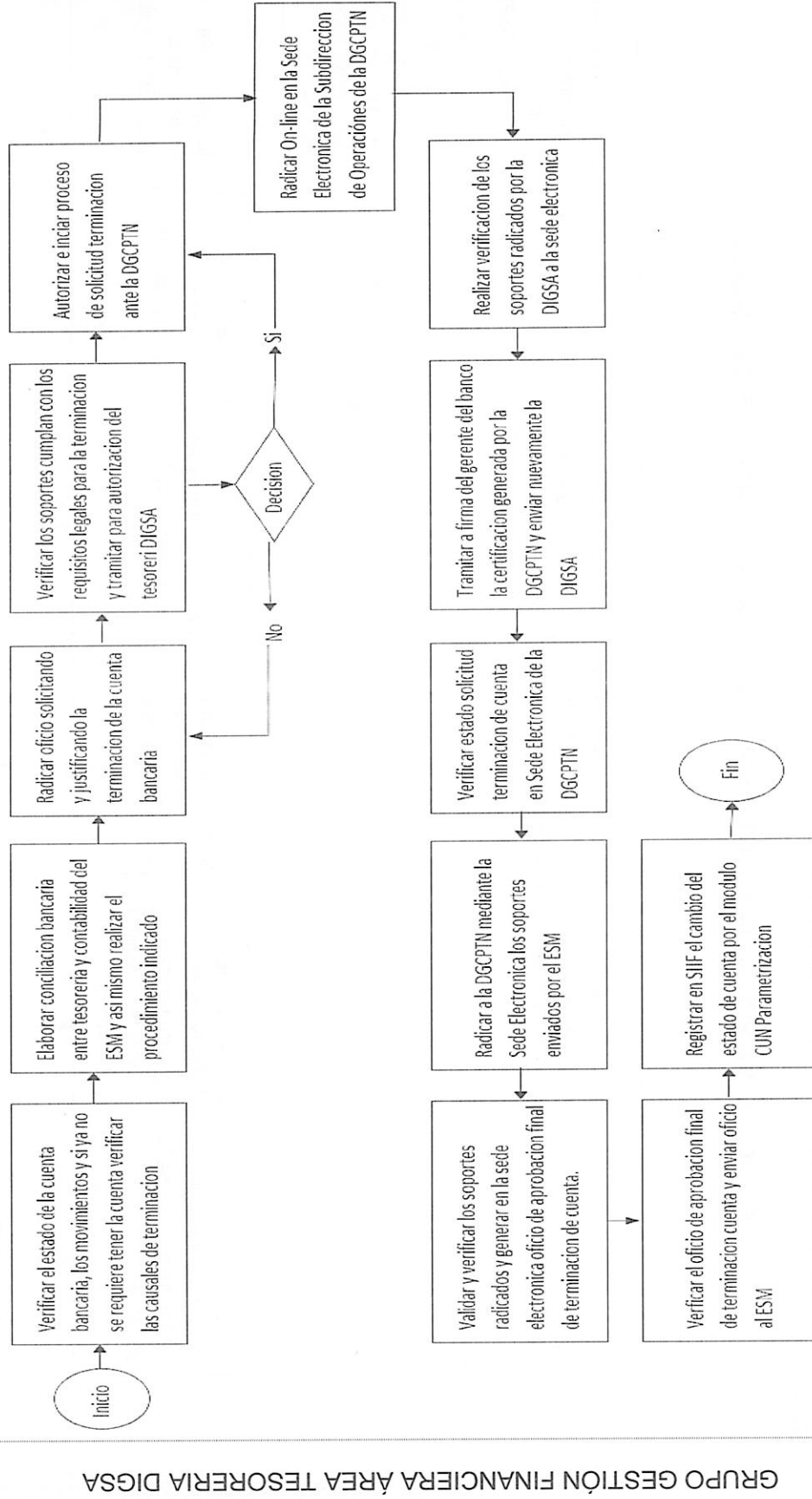
Actividad donde se controla:	Verificar creación o cancelación cuenta bancaria en SIIF Nación
Como se controla:	Reporte SIIF Nación cuentas bancarias
Criterio de aceptación	Oficio de Aprobación o Cancelación Definitiva de cuenta bancaria
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si no cumple con los criterios requeridos se solicita mediante oficio solicitar la creación o cancelación de la cuenta bancaria en SIIF
Registro de la acción tomada:	Generación oficio solicitando creación o cancelación de cuenta bancaria en SIIF Nación
Responsable del control:	Ordenador del Gasto DIGSA y Tesorería DIGSA



9. Flujoograma



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CIERRE CUENTA BANCARIA SSFM- DIGSA



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Cuentas Bancarias SSFM-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Ejecución Financiera

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Guía Financiera No. 27, Creación y administración de cuentas bancarias de tesorería
10.2	Mis.3.5.3.Fr.002 Formato de Solicitud de Apertura - Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas.doc
10.3	Mis.3.5.Fr.2 Cuenta Reportada para la excepción del Gravamen a los Movimientos Financieros
10.4	Mis.3.5.Fr.4 Solicitud para Apertura Terminación Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas.