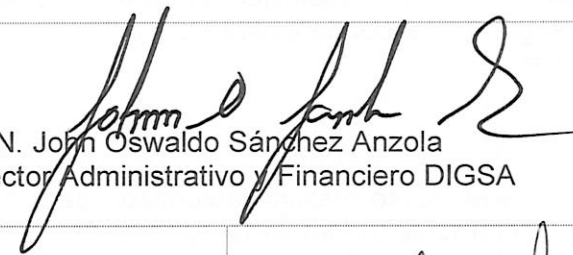
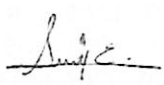
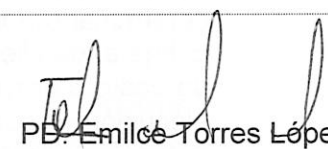
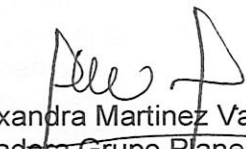
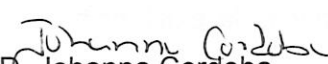




CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial Elaboración por primera vez del documento 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:	 TASD. Leidy Johana Echeverry Villa Proceso PROEFIN Gestor de Calidad	 PD. Emilio Torres López Coordinador Grupo Gestión Financiera DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PD. Johanna Córdoba Grupo Gestión Financiera Área Presupuesto	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Ejecución Financiera

1. Presentación

Este procedimiento describe las actividades a desarrollar, para definir y realizar la cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

2. Objetivo

Presentar el proceso de cadena Presupuestal en SIIF, como inicio de la ejecución presupuestal a los recursos asignados a la Dirección general de Sanidad Militar, nivel Central, en cumplimiento a la guía No.12 Ejecución presupuestal del gasto emitido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la verificación de apropiación en SIIF, continua con la solicitud de CDP, expedición de CDP, así mismo con la solicitud de RP mediante el cual el funcionario de presupuesto verifica entre otros, la aprobación del Ordenador del Gasto de los actos administrativos físicos o electrónicos (contrato, Oficio, Resolución, entre otros) adicionalmente con la publicación del RP en el SECOP II según corresponda y para su ejecución continua con los tramites de Obligación y Trámite final de pago.

4. Definiciones

Apropiación: Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto. Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. El artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, refiere que: "CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos."

RP: Registro presupuestal. es el documento de imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados a ningún otro fin.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Ejecución Financiera

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, “El perfeccionamiento de los contratos se producen cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes”.

La omisión del Registro Presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal

Conforme a lo anterior, para la expedición de los Registros Presupuestales, las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta la normatividad vigente, al momento de suscribir un contrato y registrarlo en el sistema SIIF Nación.

Obligación: Entendida como “el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago”.

Pago: Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos de ley y las cláusulas previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, mediante cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación

5. Acrónimos:

Los siguientes acrónimos pueden ser consultados en la Resolución No. 0322 de 2020 “*Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional- Comando General de las Fuerzas Militares- Dirección General de las Fuerzas Militares y se asignan unas funciones*”

ARCON	:	Área de Contabilidad
ARCVP	:	Área Cuentas por Pagar
ARPRE	:	Área Presupuestos
ARTESA	:	Área de Tesorería
DIGSA	:	Dirección General de Sanidad Militar
GRUAA	:	Grupo Apoyo Administrativo
GRUCO	:	Grupo Contratos
GRUFI	:	Grupo Gestión Financiera
GRUTH	:	Grupo Talento Humano
SUBAF	:	Subdirección Administrativa y Financiera
SUBSA	:	Subdirección de Salud

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Ejecución Financiera

SUBTG : Subdirección Técnica y de Gestión
 SIIF : Sistema Integrado de Información Financiera
 MDN : Ministerio de Defensa Nacional

6. Proveedor

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la Republica	Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto anual para cada vigencia fiscal mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Resolución 042 "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No. 12 Ejecución Presupuestal MDN "Mediante la cual establecer lineamientos para la ejecución de cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución DIGSA mediante la cual se distribuye el Presupuesto al interior de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud para cada vigencia fiscal.

7. Políticas de Operación

7.1	Toda asignación de Recursos en SIIF, debe estar soportado con acto administrativo
7.2	Para efectos de la gestión y registro en el SIIF NACION II, el responsable del área de presupuesto, con el perfil de administración de apropiaciones, deberá aplicar controles de verificación y control de apropiaciones.
7.3	El Decreto de Liquidación de Presupuesto, es la base para la desagregación del presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora. Para el caso del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el Decreto de Liquidación la identifica como al Unidad 1501-11 Salud.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Ejecución Financiera

7.4 En todo caso se debe tener en cuenta el clasificador de cuentas Presupuestales del Gasto

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar de apropiaciones SIIF Para dar inicio a la cadena presupuestal, es necesario que el funcionario analista de presupuesto verifique en SIIF, el estado de apropiaciones asignadas a la Dirección General de Sanidad. Igualmente debe tener a su alcance el Plan de Adquisiciones para verificar si se encuentra incluido el proceso contractual o administrativo. Responsable: Analista de Presupuesto	Reporte SIIF Resolución 001-DIGSA Plan de Adquisiciones-DIGSA
2. Expedir el CDP Para la expedición del CDP, el funcionario de presupuesto debe hacer la verificación de del documento de solicitud en cuanto a objeto, rubro, valor y que venga debidamente firmado por el jefe de la dependencia y debidamente autorizado por el ordenador del Gasto. De tal forma que pueda verificar la imputación presupuestal que se describe en el objeto, para verificarlo en el plan de adquisiciones. Se la solicitud se ajusta a los requisitos, el funcionario del área de presupuesto continua con la expedición de la solicitud de CDP en SIIF y una vez la genera, continua con el proceso de Registro del CDP (consultar proceso expedición de CDP), Impresión y entrega del CDP al área que lo solicita Responsable: Analista de Presupuesto	Documento de solicitud (oficio) Documento de Solicitud Libro de registro de entrega o devolución Correo electrónico. Comprobante CDP SIIF Listado SIIF CDP
3. Expedir Registro Presupuestal	Documento solicitud CRP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Ejecución Financiera

La solicitud de CRP se origina a través de un documento escrito debidamente autorizado por el Ordenador del Gasto. Los soportes para la expedición del mismo pueden ser Un contrato Físico o Electrónico Nomina Resolución de reconocimiento de viáticos, haberes y otros Factura El funcionario de presupuesto debe verificar las firmas, valores entre otros detalles descritos en el procedimiento "Expedición del Certificado de Registro Presupuestal". contratar con el Estado deberá suministrar una cuenta bancaria donde se puedan realizar los correspondientes pagos. Este medio de pago es utilizado cuando se vayan a hacer pagos a beneficiario final. Responsable: Analista de Presupuesto	Comprobante CRP SIIF Listado SIIF CRP SECOP II
4. Elaborar obligación La obligación se origina con el documento de trámite a pago en el área de contabilidad, la cual debe adjuntar la aprobación de la cuenta por pagar que para el caso de: • Una factura: la elabora el Grupo de apoyo Administrativo • Resolución de Viáticos: La elabora el Grupo de Talento Humano • Resolución de reconocimiento Urgencias: La elabora el Grupo de Apoyo Administrativo. • Resolución de Haberes: La elabora el Grupo de Talento Humano • Nomina: funcionario de contabilidad interna DIGSA Además, debe adjuntarse los documentos soportes para originar la obligación tales como recibo a satisfacción de un contrato, acto o administrativo, factura entre otros. El funcionario del área contable, debe verificar los soportes, conforme la normatividad legal vigente, de tal forma que, si cumple con lo requerido, puede elaborar la obligación en SIIF. Si no cumple, devuelve al área que radica el documento de trámite de pago.	Documento trámite de Pago Cuenta por pagar SIIF CDP RP Documentos soporte



Una vez elaborada la obligación en SIIF, se imprime, se firma y se adjunta al documento de trámite de pago, para radicarla en el área de tesorería.

Responsable:
Analista de Contabilidad

5. Generar el Pago

El funcionario de tesorería recibe el documento de trámite de pago con todos los soportes adjunto.

El funcionario del área de tesorería, debe verificar los soportes conforme a la normatividad legal vigente, de tal forma que, si cumple con lo requerido, elabora la respectiva orden de pago en SIIF.

En caso de no cumplir con lo requerido, el funcionario de tesorería devuelve al área de contabilidad el trámite de pago, para los fines pertinentes.

Responsable:
Analista de Tesorería

Documento tramite
pago
Documentos SIIF
Documentos
soporte
Orden de pago
SIIF

6. Todas las transacciones que se aplican en SIIF

Para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en la Guía No. 12 "Ejecución Presupuestal" y Guía No. 62 "Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior" emitidas y publicadas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional a través del link:

<https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button>

La ruta de consulta es la que se muestra a continuación:

Guía No. 12
Ejecución
Presupuestal

Guía No. 62
Gestión de viáticos
y gastos de viaje al
interior



Jueves, 5 de Noviembre de 2020
20:03:48



La seguridad es de todos

Mindefensa

Regístrate Acceder ¿Qué deseo?

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadana

Encuestas

Publicaciones

Validar documentos

Descargas

Localizador tramitaciones

Chat

 ¿Qué puedo hacer?

En nuestra plataforma puedes realizar una gran variedad de trámites, desde la presentación de radicado a la descarga de información de interés. Para más información accede a la Sede.

 Para Ciudadano

Desde aquí el ciudadano podrá realizar múltiples gestiones como PQRS, presentación de información, solicitar licencias laborales, etc.

Publicaciones

¿Que son las publicaciones?

Bienvenido a las publicaciones de la Sede Electrónica donde puede consultar las publicaciones tanto de materias de competencia municipal como de otras Administraciones Públicas, que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el mismo.

Las publicaciones electrónicas, evitarán los desplazamientos ocasionados a la ciudadanía para la realización de diferentes consultas. La información del tablon seguirá disponible en el Tablon Oficial de Anuncios del edificio administrativo habilitado a tal efecto.

Las publicaciones electrónicas permitirán el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablon de anuncios o edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

Publicaciones

Vista por tipos

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadana Servicios Sobre la sede

Inicio > Publicaciones > Publicaciones

Encuestas

Publicaciones

Validar documentos

Descargas

Localizador tramitaciones

Chat

Publicaciones

☒ Activar filtros de la búsqueda

Elige una opción

Anuncios vigentes ☒ Anuncios no vigentes ☐ Todos los anuncios ☐

• Texto libre:

• Vigente:

• Procedencia:

• Tipos:

Buscar

Lista de publicaciones

• 05/11/2020 - Resolución 49 de 2013

Resolución 49 de 2013

Periodo de vigencia desde el 05/11/2020

• 05/11/2020 - Circular 621 de 2016

Circular 621 de 2016

Periodo de vigencia desde el 05/11/2020

Responsables:
Analista de Presupuesto
Analista de Contabilidad
Analista de Tesorería

Puntos de control



Actividad donde se controla:	1. Verificar de apropiaciones SIIF (Resolución 001 DIGSA-Plan de Compras DIGSA) 2. Expedir el CDP (Documento de solicitud Dependencias DIGSA) 3. Expedir Registro Presupuestal (Solicitud RP, contrato y SECOP) 4. Elaborar obligación (factura y documentos soporte) 5. Generar el Pago (Recopilación de documentos soporte) 6. Todas las transacciones que se aplican en SIIF (Generación de reportes disponibles en SIIF)
Como se controla:	1. Verificar de apropiaciones SIIF (Que la asignación presupuestal este acorde a la Resolución 001 DIGSA y la aprobación de Plan de Compras DIGSA) 2. Expedir el CDP (Que se encuentre con apropiación y conforme a lo aprobado en el plan de compras) 3. Expedir Registro Presupuestal (Que se encuentre cuenta con CDP, que exista contrato perfeccionado y aprobado en el SECOP y conforme a la normatividad vigente) 4. Elaborar obligación (Que la factura este acompañada de los documentos que soportan el reconocimiento de la obligación) 5. Generar el Pago (Que cuente con los documentos soportes y de acuerdo a la normatividad vigente) 6. Todas las transacciones que se aplican en SIIF (Que los documentos de SIIF se encuentren de acuerdo al objeto del bien o servicio adquirido conforme los soportes y normatividad vigente)
Criterio de aceptación	1. Cumple con la normatividad vigente 2. Cumple con la normatividad vigente 3. Cumple con la normatividad vigente 4. Cumple con la normatividad vigente 5. Cumple con la normatividad vigente 6. Cumple con la normatividad vigente
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	1. Se devuelve al analista de Presupuesto si no cumple con el Decreto Resolución 001 DIGSA y la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30
		Proceso Ejecución Financiera

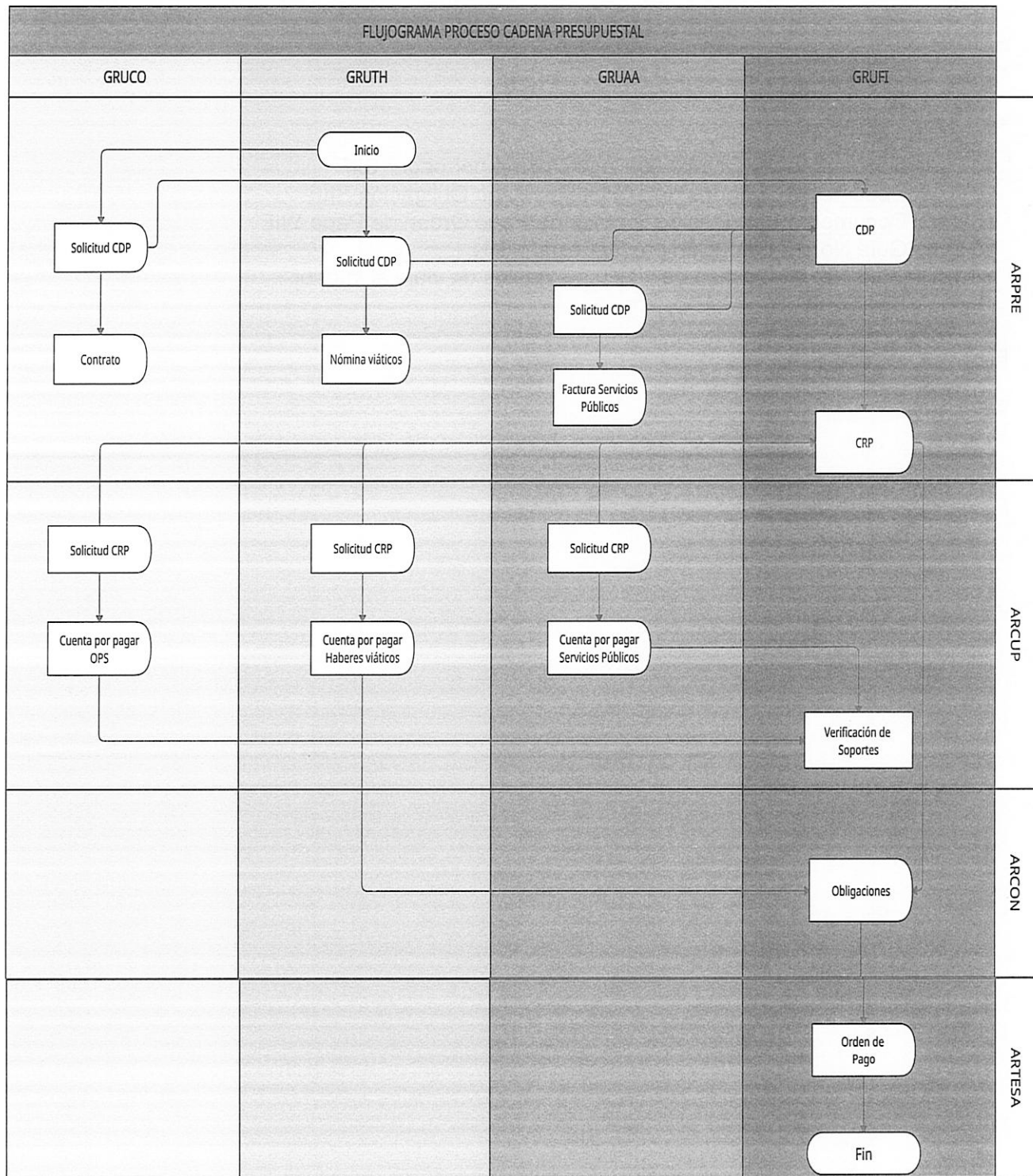
	aprobación de Plan de Compras DIGSA - Se devuelve a dependencia DIGSA si la solicitud no está aprobada en el plan de compras y no cumple con la normatividad vigente. - Se devuelve al Área de Contratos o Dependencia DIGSA que solicite si no cuenta con CDP, si no existe contrato perfeccionado y aprobado en el SECOP y conforme a la normatividad vigente) - Se devuelve al supervisor o área de recepción de documentos, si la factura no está acompañada de los documentos que soportan el reconocimiento de la obligación) - Se devuelve al área de contabilidad si los documentos soporte no están conforme a la normatividad vigente) - Se devuelve al área correspondiente si hay inconsistencia en los reportes o comprobantes SIIF de acuerdo con el objeto del bien o servicio adquirido conforme los soportes y normatividad vigente).
--	---

Temas y puntos de control

- Generar reportes de apropiación SIIF
- Reportes SIIF Listados de CDP
- Reportes SIIF Listados de CRP
- Reportes SIIF Listados de Obligación
- Reportes SIIF Listados de Órdenes de Pago



9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento Cadena Presupuestal-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-30.
		Proceso Ejecución Financiera

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Reportes de apropiaciones SIIF
10.2	Documentos de solicitud CDP y CRP
10.3	Resolución de Reconocimiento y Pago
10.4	Nomina
10.5	Factura
10.6	Documento de Tramite de Pago Cuenta por pagar SIIF
10.7	Documento Soportes de Tramite de Pago Obligación SIIF
10.8	Documento Soportes de Tramite de Pago Orden de Pago SIIF
10.9	Guía No. 12 Ejecución presupuestal MDN
10.10	Guía No. 62 Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior
10.11	SECOP II

Fin