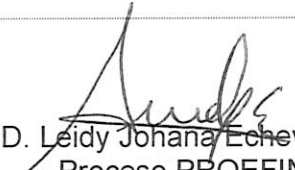
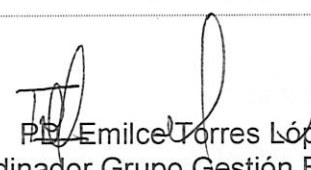
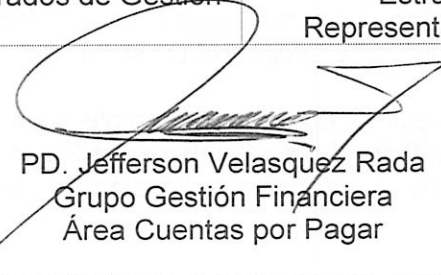


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Tramite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24 Proceso Ejecución Financiera
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación (mm-aaaa)	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. Emilce 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. Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica (E) DIGSA Representante de la Dirección (E)
Elaboró:	 PD. Jefferson Velasquez Rada Grupo Gestión Financiera Área Cuentas por Pagar	



1. Presentación

En concordancia con la Resolución N°. 0322 de fecha 11 de marzo 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 Sanidad Militar y se le asignan funciones"; el área Cuentas por Pagar (ARCUP) con la finalidad de dar claridad al procedimiento de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios contratados con la DIGSA, a través de contratos, órdenes de compra, convenios interadministrativos, anexos técnicos y demás modalidades de contratación, define el paso a paso a seguir, con el fin de dar a conocer al personal en general que intervienen en el proceso de pago a beneficiario final.

2. Objetivo

Recepcionar, controlar y aprobar las facturas de los proveedores de la Dirección General de Sanidad Militar; recepcionar, revisar, verificar y gestionar ante la cadena presupuestal del Grupo de Gestión Financiera, las solicitudes a pago radicadas por los supervisores "Informe para Tramite de pago - Control financiero- Actividades recibidas DIGSA" ante el área Cuentas por Pagar, por la adquisición de bienes y servicios, medicamentos y servicios públicos de la DIGSA en conformidad con la normatividad vigente y los requisitos establecidos, así como la correcta verificación ante las plataformas transaccionales de SECOP II (Sistema Electrónico de Compra Publica) y TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano).

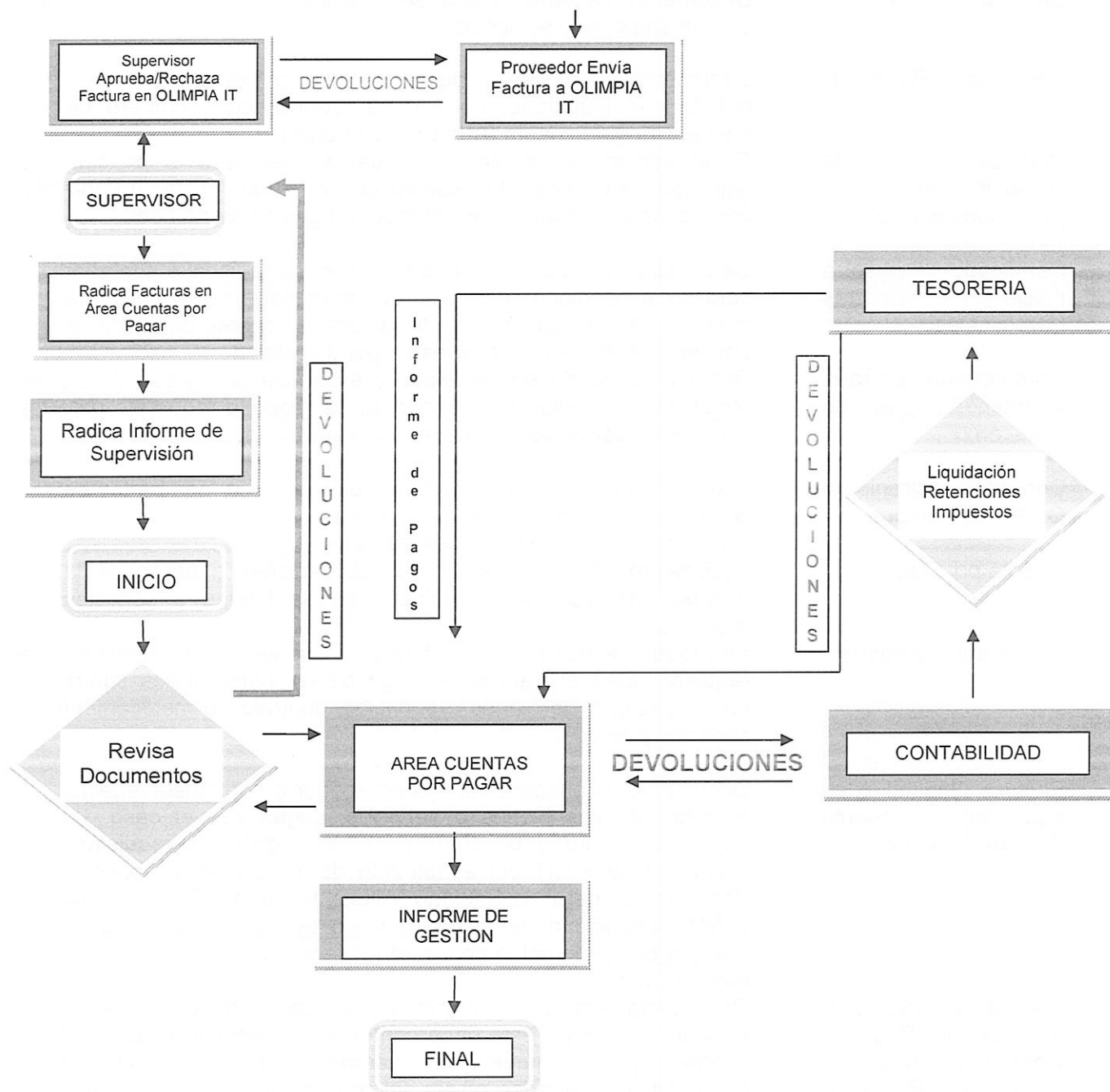
3. Alcance - Aplicación

Este procedimiento aplica para el trámite a pago de las facturas radicadas por los supervisores de los proveedores de la Dirección General de Sanidad Militar ante el área Cuentas por Pagar, inicia con la recepción, verificación y radicación de facturas, seguido de la recepción y verificación de las solicitudes a pago "Informe para Tramite de pago -Control financiero- Actividades recibidas DIGSA" gestionados por el grupo de supervisores y el Grupo de Apoyo Administrativo ante el área Cuentas por Pagar, seguido de la elaboración por parte del área de Cuentas por Pagar de "trámite de documento para pago", para la posterior entrega al área de contabilidad, donde se realizarán las respectivas liquidaciones y retenciones de impuestos según corresponda, posterior a ello se realiza el seguimiento del traslado al área de tesorería, donde se procederá con el pago a beneficiario final, el área Cuentas por Pagar culmina sus actividades con un informe detallado de pagos realizados o boletín sobre la gestión adelantada ante la cadena presupuestal.

Con el ánimo de que este procedimiento sea más visible y entendible para todo el personal de la Dirección General de Sanidad Militar, el área Cuentas por Pagar pone a su disposición el modelo de operación del procedimiento a pago, desde la radicación de la factura hasta el pago a beneficiario final. A saber:



Modelo de Operación del Procedimiento



4. Definiciones

Acuerdo Marco:

Documento en el que se recogen las obligaciones y derechos generales que han de tenerse en cuenta al establecer otros de carácter más concreto.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Trámite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

Bienes:	Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.
Cámara de Comercio:	Documento mediante el cual se constituye la representación legal de una empresa o sociedad.
Certificación Bancaria:	Documento en el que el banco certifica la existencia de una cuenta con titularidad, número de identificación, número de cuenta y tipo de cuenta (Ahorro – Corriente).
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
Certificado Revisoría Fiscal Aportes Parafiscales:	Certificación firmada y avalada por la revisoría fiscal o contador para las excepciones por parte del contratista indicando que a la fecha de la exigibilidad de la factura o cuenta de cobro se encuentra al día en los aportes de parafiscalidad.
Comprobante Entrada a Almacén (Ingreso de almacén):	Documento donde se establece y evidencia el ingreso de bienes tangibles o intangibles a los inventarios, soporte requerido para los contratos o convenios donde se adquieran bienes.
Contrato Electrónico u Orden de Compra:	Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, firmado por todas las partes.
Cuenta por Pagar:	Documento que representan las obligaciones a cargo de la entidad originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.
Documentos Soporte:	Son todos los documentos y formatos que se han establecido o se requieran para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por adquisición de bienes o servicios, contrato de medicamentos y servicios públicos.
Factura Original o su equivalente (cuenta de cobro original):	Documento legal con el cual el proveedor o contratista legaliza el cobro de sus bienes o servicios, según sea el caso. La cuenta de cobro debe cumplir con los siguientes requisitos: Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios (Dirección General de Sanidad Militar), Nombre o Razón social y NIT beneficiario del pago, <u>número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva</u> , fecha, concepto, valor del pago y firma.
Formato Informe para Trámite a Pago – Control Financiero – Actividades Recibidas DIGSA:	Documento elaborado y firmado por el supervisor (s) solicitando el pago respectivo, este debe contener información general del contrato, como: número de contrato, nombre y NIT del contratista o proveedor, objeto del contrato, forma y condiciones de pago, plazo de ejecución, modificaciones y conceptos, cuenta bancaria definida en el contrato, número de RP, información y certificación de parafiscales, valor a pagar, balance financiero y demás información que se requiera para poder realizar el pago, además de contener claramente dentro de las Actividades recibidas el cumplimiento de las obligaciones del proveedor y las actividades realizadas recibiendo a



Formato "Trámite de Documento para Pago DIGSA":	satisfacción del bien y servicio para así proceder con el pago. Documento diligenciado y firmado con la información general de trámite a pago, por el área encargada de gestionarlo ante la cadena presupuestal una vez el supervisor solicite el respectivo pago, documento diligenciado de igual forma por las áreas de contabilidad y tesorería una vez surta el proceso asignado a cada área.
Modificatorio:	Documento mediante el cual se establecen y se pactan nuevos lineamientos ya sea en tiempo, dinero o características específicas de un Contrato u Orden de Compra ya pactado.
Nota Debito:	Documento legal que se utiliza para transacciones donde se aplica aumento de la cantidad de deuda por algún motivo, con el documento se notifica que se le ha cargado o debe una cantidad de dinero por determinado concepto (Se especifica en la nota).
Nota Crédito:	Documento legal que se utiliza para transacciones donde se aplica un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes entre otros.
PILA:	Planilla Integrada Liquidación de Aportes
Póliza:	Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.
Planilla de Aportes de seguridad social:	Documento donde se evidencia pago al día de los aportes por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio.
Registro Presupuestal del Compromiso (RP):	Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
RUT:	Registro Único Tributario
SUBAF:	Subdirección Administrativa y Financiera
SAP:	Sistemas, Aplicaciones y Productos (Sistema Informático Integrado de Gestión Empresarial)
Servicios:	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del cliente
SIIF:	Sistema de Información Financiera

5. Acrónimos

- AASD Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa
- CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- CXP Cuentas por Pagar
- DIGSA Dirección General de Sanidad Militar
- NIT Número de Identificación Tributaria
- PROEFIN Procesos de Ejecución Financiera
- RP Registro Presupuestal
- RUT Registro Unico Tributario
- SAP Systeme Anwendungen und Produkte - Sistemas Aplicaciones y Productos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Trámite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

- SECOP Sistema Electrónico de Contratación Pública
- SIIF Sistema Integrado de Información Financiera
- TASD Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa
- TVEC Tienda Virtual del Estado Colombiano

6. Proveedor – entrada

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la República de Colombia	Ley 352 de 1997 "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional."
Ministerio de Defensa Nacional	Directiva Permanente DIR2016-36 de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias."
Dirección General de Sanidad Militar	Circular 006 de 2020 "Reporte de información - instrucciones adicionales a la circular 004 de 2020"
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Circular externa 002 de 2016 "Pago a beneficiario final a través de SIIF NACIÓN"
Congreso de la República de Colombia	Constitución Política de 1991
Congreso de la República de Colombia	Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Congreso de la República de Colombia	Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
Cámara de representantes	Ley 1231 de 2008 "Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones"
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución 9529 de 2017 "Por la cual se actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos para el manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional"
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Resolución 000042 de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

7. Políticas de Operación

Pertenecía	7.1	Todas las actividades desarrolladas por parte del área y de cada uno de sus integrantes en sus diferentes roles, estarán enmarcadas dentro de las obligaciones de cada funcionario y el cumplimiento de las mismas.
Objetividad	7.2	Todas las actividades del área y de cada uno de sus integrantes en sus diferentes roles, expresarán la realidad tal cual sea.
Precisión	7.3	Todas las actividades del área y de cada uno de sus integrantes en sus

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Tramite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

		diferentes roles, estarán enfocadas en entregar resultados exactos y medibles.
Confiabilidad	7.4	Todas las actividades del área y de cada uno de sus integrantes en sus diferentes roles, se desarrollarán de manera que no se presenten errores y los resultados sean fiables.
Agilidad	7.5	Todas las actividades del área y de cada uno de sus integrantes en sus diferentes roles, se desarrollarán de manera ágil con el fin de no entorpecer el flujo de actividades.
Practicidad	7.6	Todas las actividades del área y de cada uno de sus integrantes en sus diferentes roles, se desarrollarán de manera práctica y ajustándose a la realidad.
Confidencialidad	7.7	Todas las actividades del área y de cada uno de sus integrantes en sus diferentes roles, se desarrollarán en el marco de la conservación y protección de la información generada.

Para el desarrollo de las políticas de operación, se realizará cada una de las actividades con sentido de pertenencia para mejorar los procesos financieros y administrativos de una forma objetiva y precisa, esto con el fin de que los tramites de pago gestionados a través del área Cuentas por Pagar de los diferentes proveedores de bienes y servicios sean confiables, ágiles y prácticos.

Para tal efecto el área Cuentas por Pagar define por perfil las responsabilidades y actividades así:

Responsabilidades Generales

- Supervisores, son los responsables de entregar de manera oportuna, completa y correcta los informe para pago de las facturas o cuenta de cobro ante el área de Cuentas por Pagar para dar inicio al trámite de pago ante la cadena presupuestal, previa validación de la información suministrada por los proveedores.
- Auxiliares de apoyo y Técnicos, responsables de revisar los soportes y verificar que la información consignada en el trámite de pago corresponda a la registrada en los aplicativos (SIIF NACION – SECOP II - TVEC) y en los documentos físicos, recepcionar y aprobar las facturas, elaborar el formato “Tramite de documento para pago DIGSA”, cuenta por pagar en aplicativo “SIIF NACION” y crear los pedidos aceptaciones en aplicativo SAP.
- Profesional Administrativo, responsable de realizar las respectivas verificaciones y validaciones de los trámites de pago, seguimiento y control de cada uno de los trámites de pago, y en ausencia del jefe del área cumplir con sus responsabilidades.
- Jefe de área Cuentas por Pagar, responsable de autorizar el trámite a pago para trasladar a la cadena presupuestal.
- Contador (a) responsable de revisar, liquidar impuestos o deducciones según corresponda y realizar la obligación de los tramites de pago.
- Tesorero (a) responsable de verificar el trámite de pago y generar orden de pago a beneficiario final.
- Subdirector Administrativo y Financiero, responsable de autorizar y aprobar los trámites y órdenes de pago.

Responsabilidades del área Cuentas por Pagar

El jefe del área Cuentas por Pagar, es responsable de la asignación de actividades al interior del equipo de trabajo en cuanto a la revisión, aprobación, socialización, estandarización, aplicación de



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Tramite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

los documentos asociados a los “Tramites de Pago” y devoluciones que se presenten, adicionalmente del debido manejo y custodia de la información que se generen con el Trámite de pago.

Los funcionarios y/o contratistas del área Cuentas por Pagar serán los responsables de la adecuada aplicación de los procedimientos y actividades establecidas al interior del grupo de trabajo, además de la implementación y estandarización de los formatos aplicables al “Trámite de Pago” al interior de la Dirección General de Sanidad Militar.

Actividades Particulares por ROL

AASD – Auxiliar de Apoyo Seguridad y la Defensa

- Recepción de facturas de los diferentes proveedores de la DIGSA – Correo Facturación Electronica (factura.electronica@sanidadfuerzasmilitares.mil.co).
- Entrega de facturas a los diferentes Supervisores según designación
- Recepción de informes de supervisión para trámite de pago
- Verificación y validación documental (Física y en SECOP II - TVEC)
- Aprobación de facturas en SECOP II
- Realizar registros de pedidos y aceptaciones plataforma SAP
- Generar cuenta por pagar plataforma SIIF NACION
- Diligenciamiento formato “Trámite de documento para pago DIGSA”
- Recoger firmas para autorizar el trámite de pago
- Entregar el trámite de pago ante la cadena presupuestal (Contabilidad)
- Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades propias del área
- Trabajar de manera integrada con el grupo y áreas que conforman la cadena presupuestal
- Alimentar las diversas bases de datos al interior del área
- Realizar la respectiva gestión documental producto de las labores diarias
- Demás asignadas por el jefe inmediato

TASD – Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa

- Recepción de facturas de los diferentes proveedores de la DIGSA – Correo Facturación Electronica (factura.electronica@sanidadfuerzasmilitares.mil.co).
- Entrega de facturas a los diferentes Supervisores según designación
- Recepción de informes de supervisión para trámite de pago
- Verificación y validación documental (Física y en SECOP II- TVEC)
- Aprobación de facturas en SECOP II
- Realizar registros de pedidos y aceptaciones plataforma SAP
- Generar cuenta por pagar plataforma SIIF NACION
- Diligenciamiento formato “Trámite de documento para pago DIGSA”
- Recoger firmas para autorizar el trámite de pago
- Entregar el trámite de pago ante la cadena presupuestal (Contabilidad)
- Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades propias del área

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA	Procedimiento Tramite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24 Proceso Ejecución Financiera
--	--	---

- Trabajar de manera integrada con el grupo y áreas que conforman la cadena presupuestal
- Alimentar las diversas bases de datos al interior del área
- Suministrar de manera eficiente y confiable información relacionada con los tramites de pago
- Realizar la respectiva gestión documental producto de las labores diarias
- Demás asignadas por el jefe inmediato

PD/PS – Profesional de Defensa / Profesional Administrativo

- Planear, implementar y hacer seguimiento a las tareas, actividades y fechas del plan de trabajo acordado dentro del área
- Coordinar y reestructurar las actividades del área
- Trabajar de manera integrada con el grupo y áreas que conforman la cadena presupuestal
- Realizar las respectivas verificaciones y validaciones de los trámites de pago.
- Asistir a las reuniones de seguimiento o de cualquier otra naturaleza planeadas por la Coordinación y/o la DIGSA
- Emitir informes relacionados con los objetivos y metas del área
- Gestionar el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados (Talento Humano y Recursos Físicos)
- Facilitar el desarrollo y aprendizaje de los procedimientos al interior del área
- Actuar como mediador para la resolución de conflictos
- Aprobar las facturas cargadas por los proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

PD – Jefe de Área

- Liderar el grupo de trabajo que se encuentra bajo su cargo.
- Gestionar el equipo de trabajo, definiendo roles, responsabilidades, entregables y tiempos.
- Coordinar las actividades del equipo de trabajo y proporcionar apoyo administrativo.
- Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo.
- Supervisar la calidad del trabajo realizado por el área.

8. Descripción de Actividades y Puntos de Control

Descripción	Registros
8.1 Revisión y Recepción de Facturas: * Revisar que los datos en la factura sean correctos, además que cumpla con los requisitos de ley de acuerdo al Código de Comercio y Estatuto Tributario Y que el servicio o bien descrito correspondan a lo contratado.	Libro de Recepción de Facturas Correo Electrónico Factura.electronica@sanidad



*Recibir mediante número de radicado la factura o cuenta de cobro original presentada por los diferentes proveedores de bienes y servicios objeto de los contratos suscritos por la Dirección General de Sanidad Militar.

Procede:

NO: Se devuelve al Proveedor para las respectivas correcciones a que haya lugar en la factura o cuenta de cobro.

SI: Se hace la validación técnica y recepción de la factura o cuenta de cobro con sus soportes documentales (Planilla de Parafiscales y Certificado de revisoría fiscal y demás).

Responsable:

AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP
TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP

8.2 Entrega de Facturas:

* Entregar factura o cuenta de cobro al supervisor del contrato para que realice informe de supervisión y proceda con el trámite de pago.

* Entregar la facturación de servicios médicos (alto costo) al área de cuentas médicas para que inicie el proceso de auditoría y posterior entrega al supervisor para que realice informe de supervisión y proceda con el trámite de pago.

Responsable:

AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP
TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP

8.3 Recepción, Revisión y Verificación de Informes del Supervisor para pago:

* Recepcionar Informe de supervisión para trámite de pago

Libro de Entrega de Facturas
Correo Institucional
(X.X@sanidadfuerzasmilitares.mil.co)

Libro Recepción Informe de Supervisión



* Revisar los soportes documentales * Realizar la verificación y validación de información registrada en informe de supervisión. Responsable: AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP	
8.4 Aprobación o Rechazo Facturas en SECOP II – TVEC: * Aprobar o rechazar las facturas o cuentas de cobro cargadas por el proveedor en la plataforma transaccional SECOP II - TVEC, según corresponda. Responsable: AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP PS/PD. Prestación de Servicios / Profesional de Defensa - Área CXP	Plataforma Transaccional SECOP II–TVEC
8.5 Expedición Cuenta por Pagar SIIF: * Expedir la cuenta por pagar respectiva al trámite de pago a través del aplicativo SIIF, y hacer firmar por el jefe de área o encargado. (Ver anexo Guía Gestión Cadena Básica EPG “SIIF NACION”) Responsable: AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP PS. Profesional Administrativo - Área CXP PD. Jefe de Área - Área CXP	Plataforma SIIF NACION
8.6 Registro Pedidos y Aceptaciones SAP: *Realizar los respectivos pedidos y aceptaciones en ERP SAP de cada uno de los bienes o servicios a tramitar a pago. (Ver anexo Instructivo	ERP SAP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Trámite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24 Proceso Ejecución Financiera
--	--	---

SAP – Cuentas por Pagar “Creado por el área”). Responsable: AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP	
8.7 Diligenciamiento del Formato "Trámite de documento para pago DIGSA": *Diligenciar formato "Trámite de documento para pago DIGSA", con la información contractual correspondiente y según instrucción de pago por parte del supervisor. *Recoger firmas de "Elaboro", "Reviso" y "Aprobó" Responsable: Área CXP AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa - Área CXP PS. Profesional Administrativo - Área CXP PD. Jefe de Área - Área CXP Subdirector Administrativo	Formato "Trámite de documento para pago DIGSA"
8.8 Entrega del Trámite de pago a la cadena presupuestal: * Entregar el trámite de pago con todos los soportes documentales al área de contabilidad para su respectivo trámite y posterior entrega al área de tesorería para pago final. Responsable: Área CXP AASD. Auxiliar de Apoyo para la Seguridad y Defensa TASD. Técnico de Apoyo para la Seguridad y Defensa	Libro de Entrega de Trámites de Pago Correo Institucional
8.9 Generar Obligación de Pago: * El área de Contabilidad una vez reciba el trámite de pago procederá con la respectiva generación de obligación a pago, previa validación y verificación de la documentación soporte realizando los respectivos cálculos de	Obligación – SIIF



liquidaciones y retención a que haya lugar, para así continuar con la cadena presupuestal y proceder con la entrega del trámite al área de tesorería. (Procedimiento Contabilidad). Responsable: Contabilidad DIGSA	
8.10 Generar Orden de Pago: *El área de Tesorería una vez reciba el trámite de pago por parte de contabilidad procederá con la respectiva generación de la orden de pago, previa validación y verificación de la documentación soporte, para así culminar el proceso de la cadena presupuestal. (Procedimiento Tesorería) Responsable: Tesorería DIGSA	Orden de Pago – SIIF
8.11 Seguimiento a Tramites de pago: *Realizar el respectivo seguimiento a todos los tramites de pago entregados ante la cadena presupuestal para validez tiempo de tránsito, novedades y fecha de pago final y emitir informe. Responsable: PS. Profesional Administrativo – Prestación de Servicios PD. Jefe de Área	Informe Semanal
8.12 Gestión del Área CXP: *Emitir informe y/o boletín de gestión del área donde se reflejen las actividades ligadas a la ejecución y pagos realizados a los proveedores de la DIGSA mes a mes. Responsable: PS. Profesional Administrativo – Prestación de Servicios PD. Jefe de Área	Informe Mensual – Boletín de Gestión CXP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA	Procedimiento Tramite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

Puntos de control

Actividad donde se controla:	8.1 Revisión y Recepción de Facturas. 8.3 Recepción, Revisión y Verificación de Informes del Supervisor para pago 8.4 Aprobación o Rechazo Facturas en SECOP II – TVEC 8.5 Expedición Cuenta por Pagar SIIF 8.7 Diligenciamiento del Formato "Trámite de documento para pago DIGSA" 8.12 Gestión del Área CXP
Como se controla:	8.1 Verificación técnica de la factura (Código de Comercio) 8.3 Verificación técnica de la información contenida 8.4 Verificación y reportes de facturas en SECOP - TVEC 8.5 Validación SIIF NACION 8.7 Validación y verificación información consignada 8.12 Verificación gestión mensual
Criterio de aceptación	8.1 Cumple con el Código de Comercio 8.3 Cumple con lo pactado contractualmente 8.4 Cumple con el cargue en la plataforma SECOP – TVEC 8.5 Cumple con la información general del contratista, valor y objeto 8.7 Cumple con la información relevante del contrato 8.12 Entrega oportuna de la información mensual
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	8.1 Devolver al proveedor 8.3 Devolver al supervisor 8.4 Devolver al supervisor – Rechazar cargue al proveedor 8.5 Anulación CXP 8.7 Devolver al 8.12 Requerimiento por escrito
Registro de la acción tomada:	8.1 Correo electrónico al proveedor 8.3 Correo electrónico al supervisor 8.4 Rechazo por plataformas 8.5 Registro anulación SIIF NACION 8.7 Registro base de datos gestión del área 8.12 Boletín de gestión
Responsable del control:	8.1 AASD – TASD 8.3 AASD - TASD 8.4 AASD - TASD – PD 8.5 AASD - TASD 8.7 AASD - TASD 8.12 PD

Desarrollo de Actividades

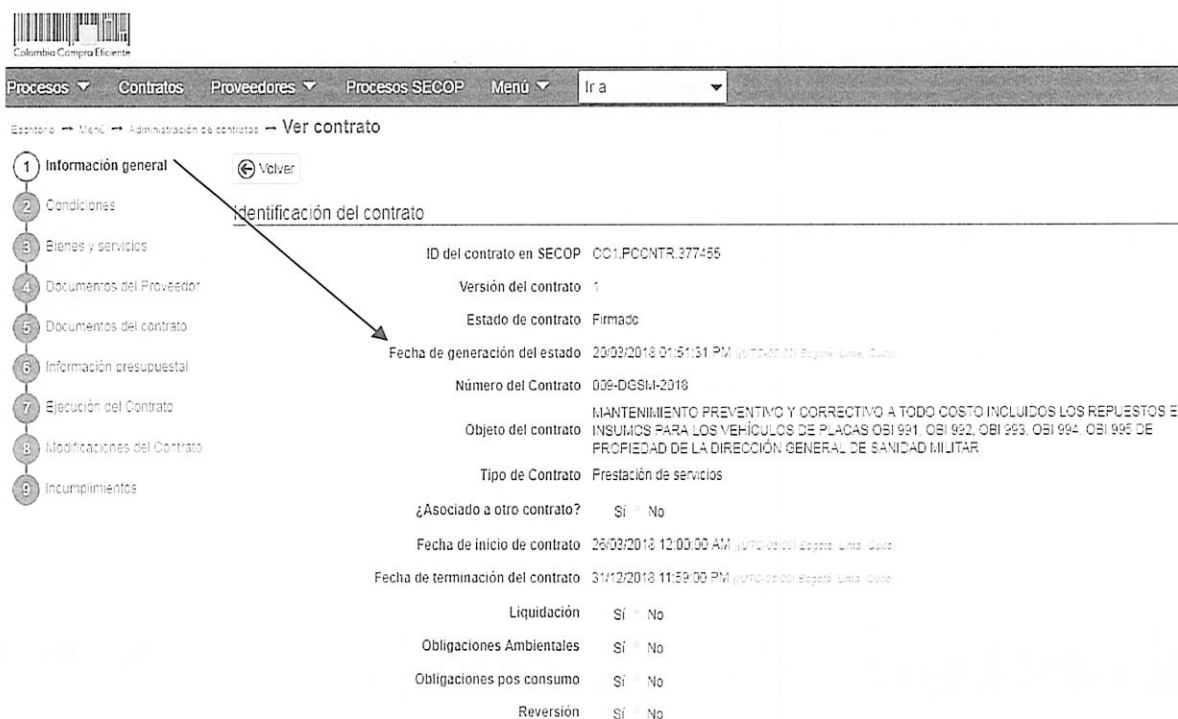
Para el desarrollo del procedimiento se ponen en marcha diversas actividades ligadas a la recepción, verificación y traslado de todos los soportes documentales relacionados con los Trámites de pago, la recepción, validación y aprobación de las facturas presentadas por los proveedores, la revisión documental, verificación y validación en la plataforma SECOP II y TVEC, la devolución del trámite y finalmente traslado a la cadena presupuestal por parte del equipo auxiliar y técnico encargado de dichas tareas, el procedimiento inicia una vez se radica la factura ante la Dirección

General de Sanidad Militar y se tramita por parte del supervisor designado ante área de Cuentas por Pagar.

En el desarrollo de las actividades asignadas al interior del equipo de trabajo del Área Cuentas por Pagar se detallan y describen a continuación:

- **Recepción y Entrega de Facturas:** Actividad desempeñada por el personal asistencial y técnico con el que cuenta el área Cuentas por Pagar, mediante libro de recepción y control de facturas de los diferentes proveedores, para posteriormente ser entregada al supervisor designado y que él sea el encargado de iniciar el proceso a pago con el diligenciamiento de informe de supervisión para pago.
- **Recepción Informe del Supervisor para Pago:** Actividad desempeñada por el personal asistencial y técnico con el que cuenta el área Cuentas por Pagar, mediante libro de recepción de trámites por parte del supervisor del contrato o por parte del área administrativa según corresponda.
- **Revisión Documental:** Actividad desempeñada por el personal asistencial y técnico con el que cuenta el área Cuentas por Pagar, mediante la revisión de la existencia de los documentos propios para dar inicio al trámite de pago. (Lista de chequeo) ver anexo según corresponda al tipo de trámite.
- **Verificación y Validación en la Plataforma SECOP II:** Cada uno de los funcionarios del área Cuentas por Pagar contara con el perfil de consulta en la plataforma transaccional SECOP II, previa creación y autorización por parte del funcional encargado de la administración de la plataforma al interior de la Dirección General de Sanidad Militar, quien asignada los permisos de consulta de todos los contratos que se generen para la vigencia. La verificación y validación se encuentra clasificada según se describe, así;

a). Información general del contrato: Menú donde se validará información general del contrato relacionada con la versión, el estado, el número, el objeto, el tipo y fechas según flujo de actividades de los contratos.



Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	001.PCONTR.377455
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	23/03/2018 01:51:31 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Número del Contrato	039-DGSM-2018
Objeto del contrato	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO INCLUIDOS LOS REPUESTOS E INSUMOS PARA LOS VEHICULOS DE PLACAS OBI 991, OBI 992, OBI 993, OBI 994, OBI 995 DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	Si No
Fecha de inicio de contrato	26/03/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de terminación del contrato	31/12/2018 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Liquidación	Si No
Obligaciones Ambientales	Si No
Obligaciones pos consumo	Si No
Reversión	Si No

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Trámite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

También se logra evidenciar información del Proveedor contratista, cuenta bancaria e información adicional del contrato, la cual deberá ser consistente con la información entregada por parte del supervisor que solita el pago.

Información del Proveedor contratista



CARSONI S.A.S
 Número de documento 00100004402

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
TALLERES CARSONI S.A.S	DAVIDMENDA	Ahorros	000900141003

Información del contrato

Tipo de proceso: Mínima cuantía
 Unidad de contratación: CONTRATACIÓN
 Proceso de Contratación: 020-MDN-COGFM-DGSM-2018
 Título de la oferta: SANIDAD MILITAR - CARSONI
 Cuantía del contrato: 15.000.000 COP

b). **Condiciones:** Menú donde se validara información relacionada con la configuración financiera relacionada con las garantías, pólizas y aprobación de las mismas, pagos anticipados de existir y forma y condiciones de pago.

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	SI	No
Seriedad de la oferta	SI	No
Cumplimiento	SI	No
✓ Cumplimiento del contrato	20.00	Fecha de vigencia (desde): 27/03/2018 12:00:00 AM Fecha de vigencia (hasta): 30/04/2019 11:59:00 PM
✓ Pago de salarios	5.00	Fecha de vigencia (desde): 27/03/2018 12:00:00 AM Fecha de vigencia (hasta): 31/12/2021 11:59:00 PM
✓ Calidad del servicio	20.00	Fecha de vigencia (desde): 27/03/2018 12:00:00 AM Fecha de vigencia (hasta): 30/04/2019 11:59:00 PM
✓ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20.00	Fecha de vigencia (desde): 27/03/2018 12:00:00 AM Fecha de vigencia (hasta): 30/04/2019 11:59:00 PM
Responsabilidad civil extra contractual	SI	No
Fecha límite para entrega de garantías:	25/03/2018 12:00:00 PM	Fecha de entrega de garantías: 25/03/2018 01:47:21 PM

Garantías del proveedor:	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
	001-WRT-504420	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	9.750.000.00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	31/12/2021	Aprobada

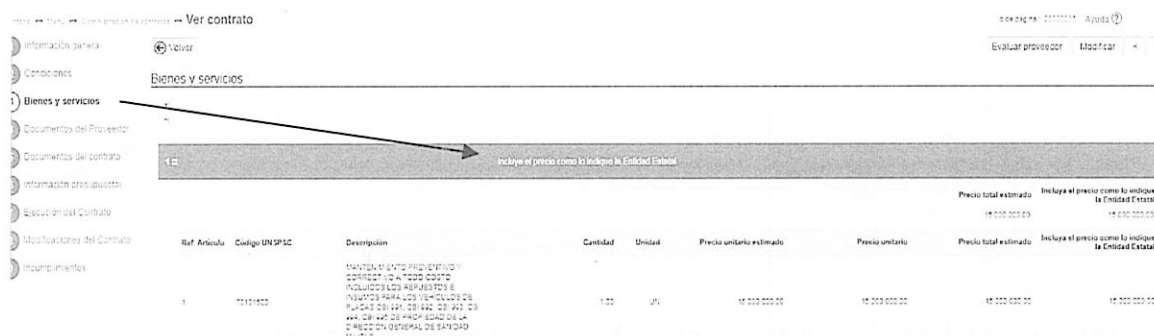
Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? SI No

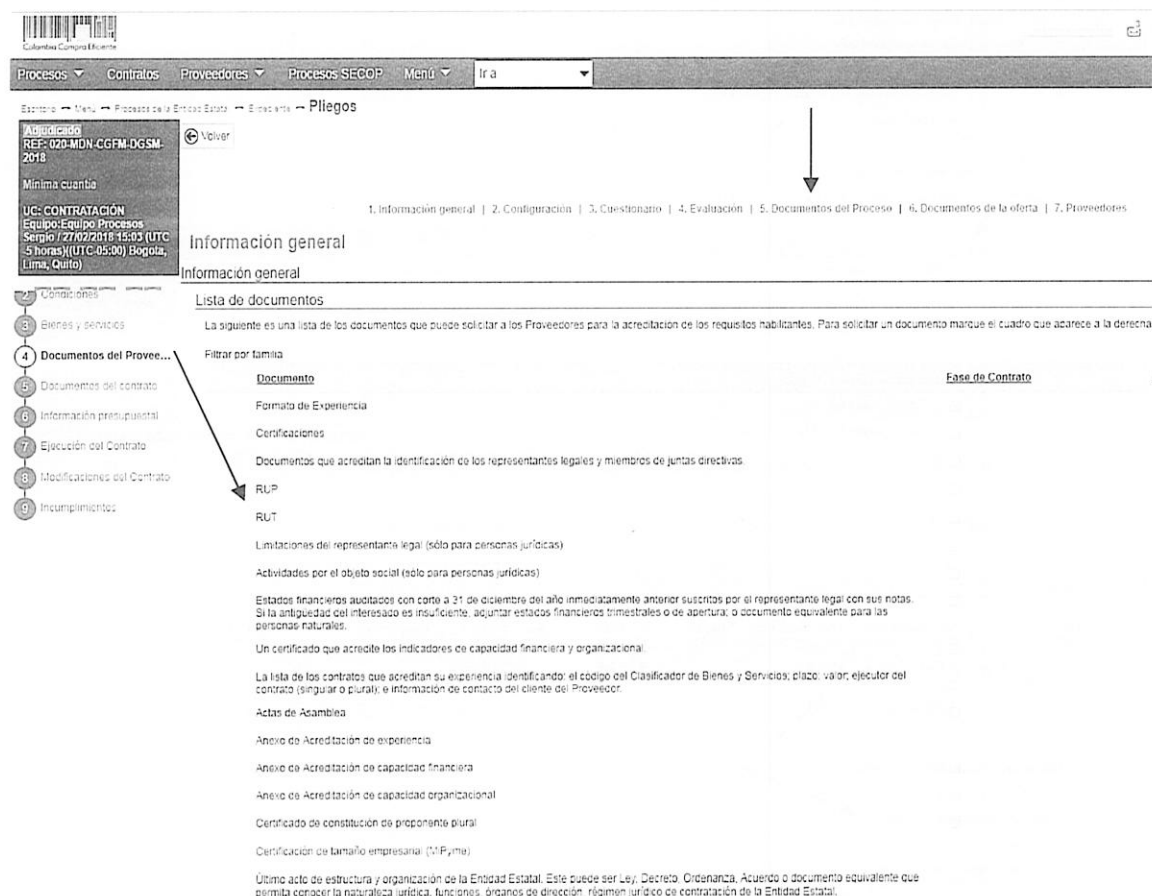
Condiciones de facturación y pago

Forma de pago: Asena en cuenta

c). **Bienes y Servicios:** Menú donde se validará información relacionada con el detalle de los bienes y servicios contratados.



d). **Documentos de Proveedor:** Menú donde se validará la información de la documentación requerida al proveedor contratista línea a línea de carácter informativo, para realizar la validación y existencia de estos, se debe ingresar por medio del proceso y así consultar cada uno de los documentos asociados.



e). Documentos del contrato: Menú donde se validara el clausular del contrato electrónico y lo demás referido del objeto de contratación (Términos pactados).

Inicio --> Inicio --> Administración de contratos --> Ver contrato

Acciones: [Evaluar proveedor](#) [Modificar](#) [Ayuda](#)

1 Información general [Volver](#)

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
CLASULAR CONTRATO ELECTRONICO No. 025-DGSA-2018.pdf	CLASULAR CONTRATO ELECTRONICO No. 025-DGSA-2018.pdf	Ver documento

Documentos del Proceso son firmados por el comprador y proveedor: ☐ Si ☒ No

f). Información Presupuestal: Menú donde se validará la información relacionada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestar y Registro Presupuestal. Estado y saldo de los mismos.

1 Información presupuestal

2 Seguimiento de ejecución

3 Modificación de presupuesto

4 Informes

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐ Si ☒ No

Destinación del gasto: Funcionamiento

Fuente de los recursos: Presupuesto nacional temporal

Entidad Estatal registrada en el SIIF: ☐ Si ☒ No

Código de autorización: 15-01-11-000

Código unidad/subunidad ejecutora: 15-01-11-000

CDP Vigencias futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
☐ 14618	CDP	Con Compromiso	35.000.000 COP	15.000.000 COP	15-01-11-000

Saldo de CDP: 35.000.000 COP

Saldo de vigencias futuras: 0 COP

Saldo total a comprometer: 15.000.000 COP

Última consulta a SIIF: Éxito

Fecha de consulta SIIF: 25/04/2018 11:16 AM

[Editar](#) [Agregar](#) [Borrar](#)

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Consulta Ejecución
☐ 29818	Presupuestal (CDP)	27/03/2018 12:00:00 AM (última consulta a SIIF)	Generado	21.504.500 COP	21.504.500 COP	-	SIIF Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP: 21.504.500 COP

Saldo de compromisos AVF: 0 COP

Saldo total comprometido: 21.504.500 COP

Última consulta a SIIF: Éxito

Fecha de consulta SIIF: 25/04/2018 11:16 AM

[Agregar](#) [Borrar](#)

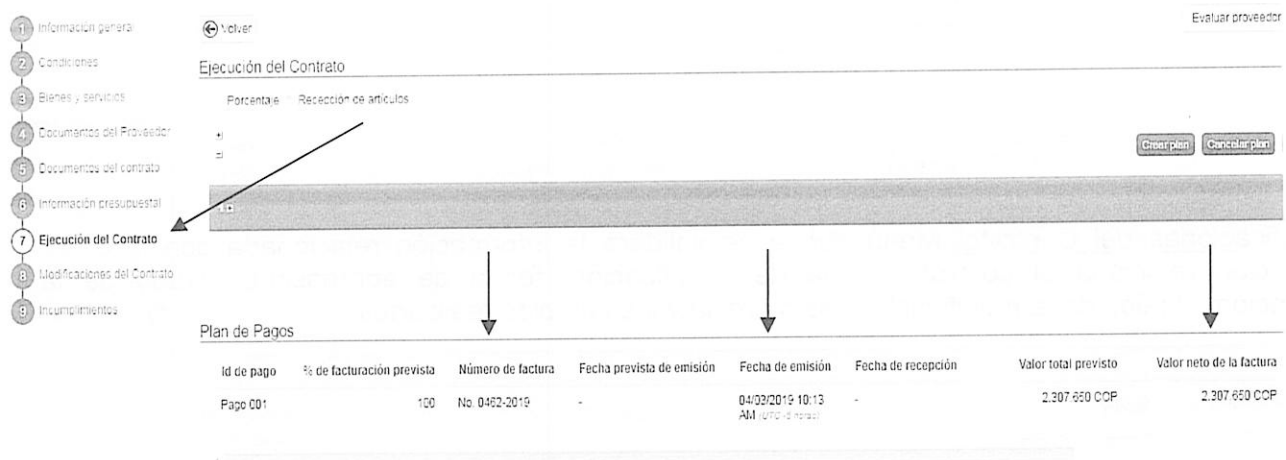
[Consulta SIIF](#) [Validar](#)

Página 19 de 29 

- Aprobación Facturas en la Plataforma SECOP II: Actividad desempeñada por el personal técnico con el que cuenta el área Cuentas por Pagar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, actividad que se realizará una vez los soportes documentales coincidan de manera correcta con la registrada en los aplicativos de validación, es de esta manera que se procede con la actividad de la aprobación de la factura según se describe a continuación:

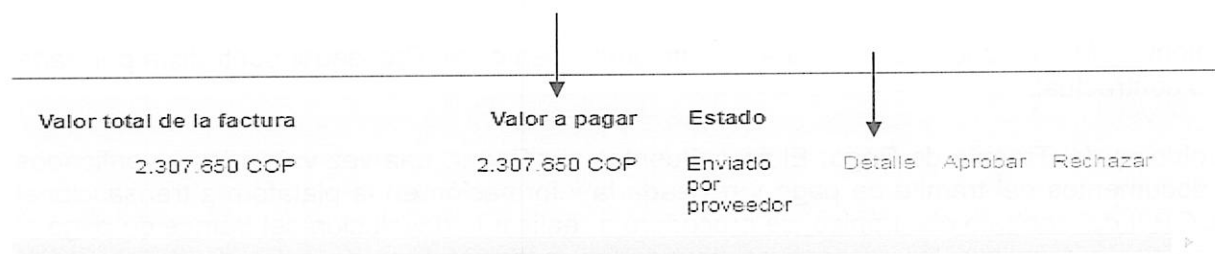
Una vez se ingrese a la plataforma SECOP II, en el menú desplegable número siete y en la línea Plan de Pagos, se procede a revisar:

- Numero de Factura
- Fecha de emisión
- Valor neto de la factura



Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor neto de la factura
Pago C01	100	No. 0462-2019	-	04/02/2019 10:13 AM (UTC-5 hora)	-	2.307.650 COP	2.307.650 COP

- Valor a pagar
- Detalle (Módulo donde se validará que la factura cargada corresponda a la inicialmente radicada ante el área, para sí realizar la aprobación de la misma)



Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
2.307.650 COP	2.307.650 COP	Enviado por proveedor

Detalle | Aprobar | Rechazar

Dentro del módulo de detalle se procede a descargar la factura para verificar que corresponda a la relacionada en el informe de supervisión para pago, para luego diligenciar los espacios de fecha de recepción original y fecha estimada de pago.

Descripción	Nombre del documento	
DISAN oficina 604 ENERO2019.pdf	DISAN oficina 604 ENERO2019.pdf	Descargar

Estado	Enviado por proveedor		
Fecha de recepción original	25/02/2019 12:00 AM		←
Fecha estimada de pago	13/03/2019 12:00 AM		←
Valor a pagar	1.642.978 COP		
Compromiso presupuestal	63010		
Plan de recepción	Seleccione ☐ Aprobar ☒ Rechazar		
Razón	fecha de emisión no corresponde y numero de factur		

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

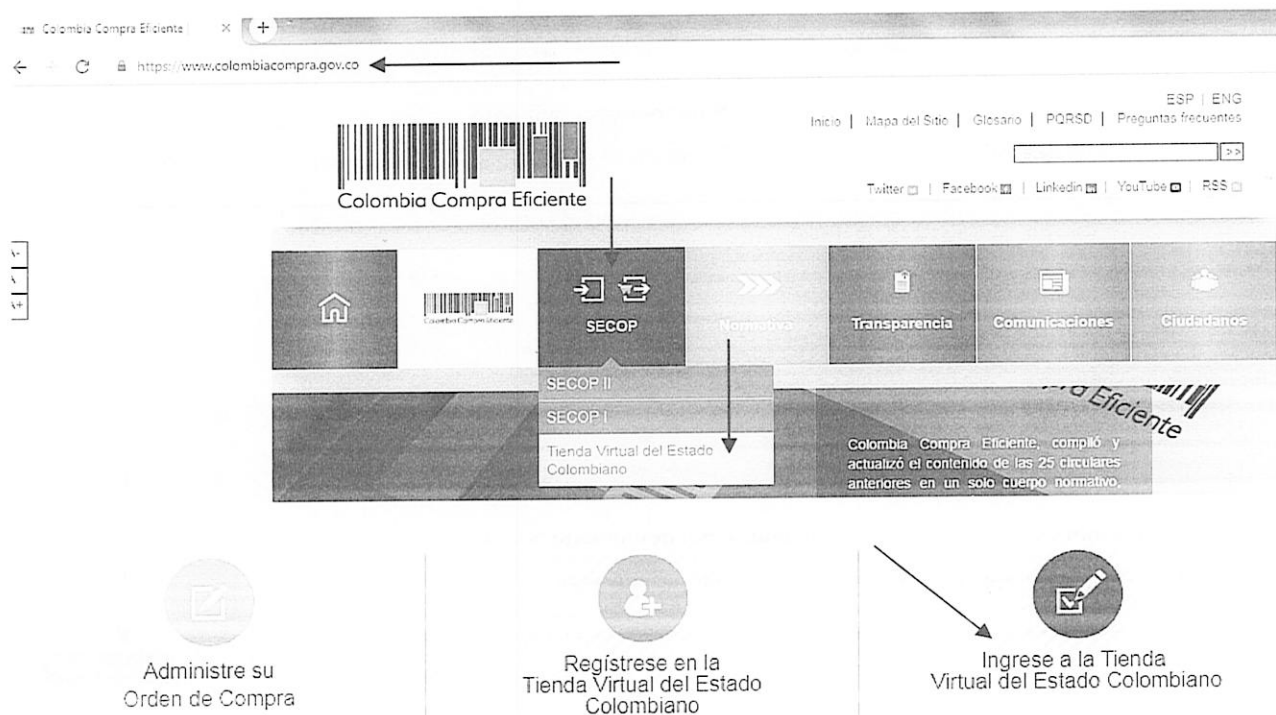
Luego de diligenciar los espacios habilitados para las fechas se procede a seleccionar el plan de recepción y a marcar como "aprobar" y finalmente confirmar, lo que nos regresara al menú anterior así;

Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado			
2.307.650 COP	2.307.650 COP	Enviado por proveedor	Detalle	Aprobar	Rechazar

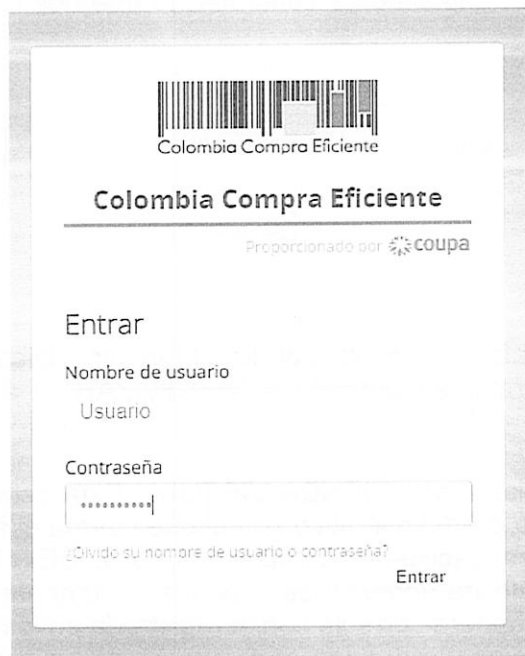
Si la información registrada en la plataforma corresponde a la factura física entregada para pago se procede a "APROBAR" de lo contrario se procede a "RECHAZAR" y a solicitar las respectivas correcciones.

- Aprobación Facturas en la plataforma TIENDA VIRTUAL: Esta actividad será desempeñada por el Profesional de Defensa o Administrativo con el que cuenta el área Cuentas por Pagar a atreves de la Plataforma Transaccional TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC), actividad que se realizara una vez los soportes documentales que se entregan para tramite a pago coincidan de manera correcta con la registrada en los aplicativos de validación, es así como el profesional asignado o quien haga sus veces en caso de ausencia, procede con la actividad de la aprobación de la factura según de describe a continuación:
 - a) Previa solicitud y aprobación del perfil por parte del Ordenador del gasto de la Entidad y creación de este en la TIENDA VIRTUAL, el usuario ingresa a Colombia Compra Eficiente, accede sobre el enlace SECOP y luego da clic sobre Tienda Virtual del Estado Colombiano, así:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA	Procedimiento Tramite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24 Proceso Ejecución Financiera
--	---	--



Digita su nombre de usuario y contraseña para acceder al menú principal de la TVEC.



The login form is titled 'Colombia Compra Eficiente' and includes the logo. It has a section for 'Entrar' (Login) with fields for 'Nombre de usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). Below the password field, there is a link for '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' (Forgot your username or password?). A button labeled 'Entrar' is at the bottom right of the form.

- b) Menú Principal TIENDA VIRTUAL, en este menú podrá realizar los diferentes filtros que se requiera para administrar la Orden de compra, para este caso lograr la aprobación de la factura objeto del trámite de pago.



Colombia Compra Eficiente

JEFFERSON



CARRITO 0

AYUDA

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

Una vez se ingrese sobre el link Facturas, se despliegan una serie acciones que se pueden realizar como filtros y acciones, los cuales se exponen a continuación:

Facturas

Exportar a Ver Aprobación pendiente Avanzado Buscar

Copiar todas las condiciones

Nro. de factura

Pago de factura Estado de factura Oportunidades de

Facturas - Aprobador actual

Facturas aprobadas con orden de compra

Facturas aprobadas sin orden de compra

Facturas disponibles

Facturas electrónicas

Facturas en conflicto

Facturas excedentes

Facturas legales - sin incluir los países de destino

Facturas rechazadas

Fin de mes - Facturas impagas

Buscar grupo de condiciones

Cancelar Buscar

Nro. de factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
FYA 900	FLOREZ & ALVAREZ S.A.S	Ninguno	12.484.632,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
TMC04636	IPS de la Costa	Ninguno	70.379.320,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
422486	SIES Salud S.A.S	Ninguno	82.496.680,26	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
422492	SIES Salud S.A.S	Ninguno	78.033.677,59	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	

1. Facturas: En esta acción se puede acceder a las facturas, las líneas facturadas, las ordenes no facturadas y los informes de ordenes acumuladas, según se el filtro o requerimiento de la información.
2. Ver: En esta acción se pueden y consultar exportar diferentes reportes según la necesidad, desde aprobación o espera de pendientes de facturas hasta la suspensión.
3. Avanzado: En esta acción se podrán hacer filtros según necesidad de la información, desde el aprobador actual, pasando por el número de factura hasta el total del valor facturado, este filtro además cuenta con un Down load que permite contener mayor información.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Trámite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

4. Buscar: En esta acción se permite buscar la información requerida según filtro utilizado o búsqueda aplicada.
 5. Nro. De Factura: En esta acción se visualiza toda la información referente a la factura (Información General, Entidad Compradora, Facturador o Proveedor, información del Remitente, Origen de Envío, ID Impuesto del Proveedor, Líneas de Cobro, Valor Total de la Factura, Aprobadores, Información sobre el Pago, Comentarios, Historial y finalmente Historial de Integración)
 6. Estado: En esta acción se permite visualizar el estado de la factura (Aprobación pendiente, Aprobada, Anulada)
 7. Acciones: En esta acción se direcciona la solicitud de aprobación de la factura o se aprueba directamente la factura objeto del trámite de pago.
- Producción de Documentos Cuentas de Pagar: Una vez verificada y validada toda la información entregada y registrada para el pago junto con los respectivos soportes, el equipo asistencial y técnico del área Cuentas por Pagar procederá a realizar el formato "Trámite de documento para pago DIGSA", la respectiva Cuenta por pagar en SIIF NACION, lo que corresponda de los pedidos y aceptaciones en la plataforma SAP y la lista de chequeo.
 - Traslado del trámite de pago a la cadena presupuestal: Luego de haber producido toda la documentación necesaria para el trámite de pago, el área entregara ante la cadena presupuestal al área de Contabilidad todas las solicitudes de trámites de pago correspondientes a adquisición de bienes y servicios, medicamentos y servicios públicos objetos de contratos o convenios para que realicen las respectivas causaciones contables o liquidaciones de impuestos. Esta documentación se entrega mediante libro de entrega y documento que soporta la validación documental, registro que se hará mediante una Lista de chequeo según corresponda.

Con esta última actividad, el área Cuentas por Pagar culmina la intervención ante la cadena presupuestal, la plataforma transaccional SECOP II y la Tienda Virtual, de esta manera el área de Contabilidad comienza a realizar sus procedimientos contables y posterior entrega al área de Tesorería, esta última, al igual que todas las áreas, realiza su gestión de verificación y validación documental para realizar orden de pago y finalmente obtener el pago final al proveedor.

Con el fin de lograr estandarizar y seguir lineamientos establecidos, se creó como punto de control las listas de chequeo que se adjuntaran al "Trámite de Pago" y por medio del cual se realizara el respectivo seguimiento y gestión por cada una de las áreas. Las listas que ya fueron avaladas con posterioridad al trámite y codificadas por el área de calidad de la Dirección General de Sanidad Militar, previa gestión del grupo, mediante las cuales ejercerá control y seguimientos de la documentación requerida para el pago, las cuales se detallan así:

- Lineamientos Generales Listas de Chequeo.
- ✓ Formato Lista de chequeo para la recepción y trámite de pago - contratos de adquisición de bienes y servicios DIGSA
- Formato "Trámite de Documento para Pago".
- Contrato electrónico, Acuerdo Marco, Orden de Compra y Convenio
- Póliza(s) y aprobación de póliza (s) (Verificación Virtual)
- Modificatorios (Verificación Virtual)



- Certificación bancaria del proveedor (Física para el Primer pago).
- Registro Presupuestal (Físico para el Primer pago - Tienda Virtual)
- Registro Único Tributario RUT (Físico para el Primer pago)
- Cámara de Comercio (Física para el Primer pago).
- Planilla de Aportes de Seguridad social, Salud, pensión y riesgos laborales
- Certificado revisor fiscal o representante legal de aportes parafiscales de los empleados, para el periodo en que se tramite el pago.
- Formato Informe para Trámite a Pago – Control Financiero y Actividades recibidas DIGSA
- Informe auditoria (Cuentas medicas)
- Factura o documento Equivalente.
- Entrada de almacén (Original).
- Cuenta por pagar debidamente firmada (CXP SIIF)

NOTAS:

Nota 1: "Cada área realizara la verificación documental consignada en la Lista de chequeo, la verificación de la documentación fisca se marcará con una "X" y la documentación de verificación en forma digital o virtual se diligenciará con la palabra "SECOP II / TVEC" o en su defecto con las dos instrucciones cuando la validación sea física y virtual."

Nota 2: Los documentos indicados en la Lista de chequeo, no excluyen la posibilidad de exigir otros documentos por parte de las diferentes áreas. Lo anterior dependiendo de las obligaciones legales, contractuales y demás soportes que se requieran.

REGISTRÓ EN SISTEMAS DE INFORMACION

- Registro SAP: Pedido y aceptación (Área Cuentas por Pagar)
- Registro SAP: Miro (Área Contabilidad)
- Registro SAP: Comprobante de egreso (Área Tesorería)
- ✓ Formato Lista de chequeo recepción y pago contrato medicamentos (Dispensación - Suministro) DIGSA
- Formato "Trámite de documento para Pago".
- Contrato electrónico, Acuerdo Marco, Orden de Compra y Convenio
- Póliza(s) y aprobación de póliza (s)
- Modificatorios (Verificación Virtual)
- Certificación bancaria del proveedor (Física para el Primer pago).
- Registro Presupuestal (Físico para el Primer Pago)
- Cámara de Comercio (Física para el Primer pago).
- Registro Único Tributario - RUT (Físico para el Primer Pago)
- Planilla de Aportes de Seguridad social, Salud, pensión y riesgos laborales
- Certificado revisor fiscal o representante legal de aportes parafiscales de los empleados, para el periodo en que se tramite el pago.
- Certificación de pago - Resumen de Facturas al corte Evaluado.
- Acta de Conciliación (Auditoria de Cuentas).
- Factura o documento Equivalente (Relación de Facturas por Volumen).
- Entrada de almacén (Original).
- Acta de recepción técnica (Suministro)
- Cuenta por pagar debidamente firmada (CXP SIIF)



NOTAS:

Nota 1: "Cada área realizará la verificación documental consignada en la Lista de chequeo, la verificación de la documentación física se marcará con una "X" y la documentación de verificación en forma digital o virtual se diligenciará con la palabra "SECOP II / TVEC" o en su defecto con las dos instrucciones cuando la validación sea física y virtual."

Nota 2: Los documentos indicados en la Lista de chequeo, no excluyen la posibilidad de exigir otros documentos por parte de las diferentes áreas. Lo anterior dependiendo de las obligaciones legales, contractuales y demás soportes que se requieran.

REGISTRÓ EN SISTEMAS DE INFORMACION

- Registro SAP: Pedido y aceptación (Área Cuentas por Pagar)
- Registro SAP: Miro (Área Contabilidad)
- Registro SAP: Comprobante de egreso (Área Tesorería)
- ✓ Formato Lista de chequeo para la recepción y trámite de pago - servicios públicos DIGSA
- Formato "Trámite de Documento para Pago"
- Registro Presupuestal
- Relación de facturas (Cuando aplique) > a 5 facturas
- Factura o Documento Equivalente.
- Copia de la consignación por el valor de los intereses de mora.
- Cuenta por pagar debidamente firmada (CXP SIIF)

NOTA:

Nota 1: "Cada área realizará la verificación documental consignada en la Lista de chequeo, la verificación de la documentación física se marcará con una "X" y la documentación de verificación en forma digital o virtual se diligenciará con la palabra "SECOP II / TVEC" o en su defecto con las dos instrucciones cuando la validación sea física y virtual."

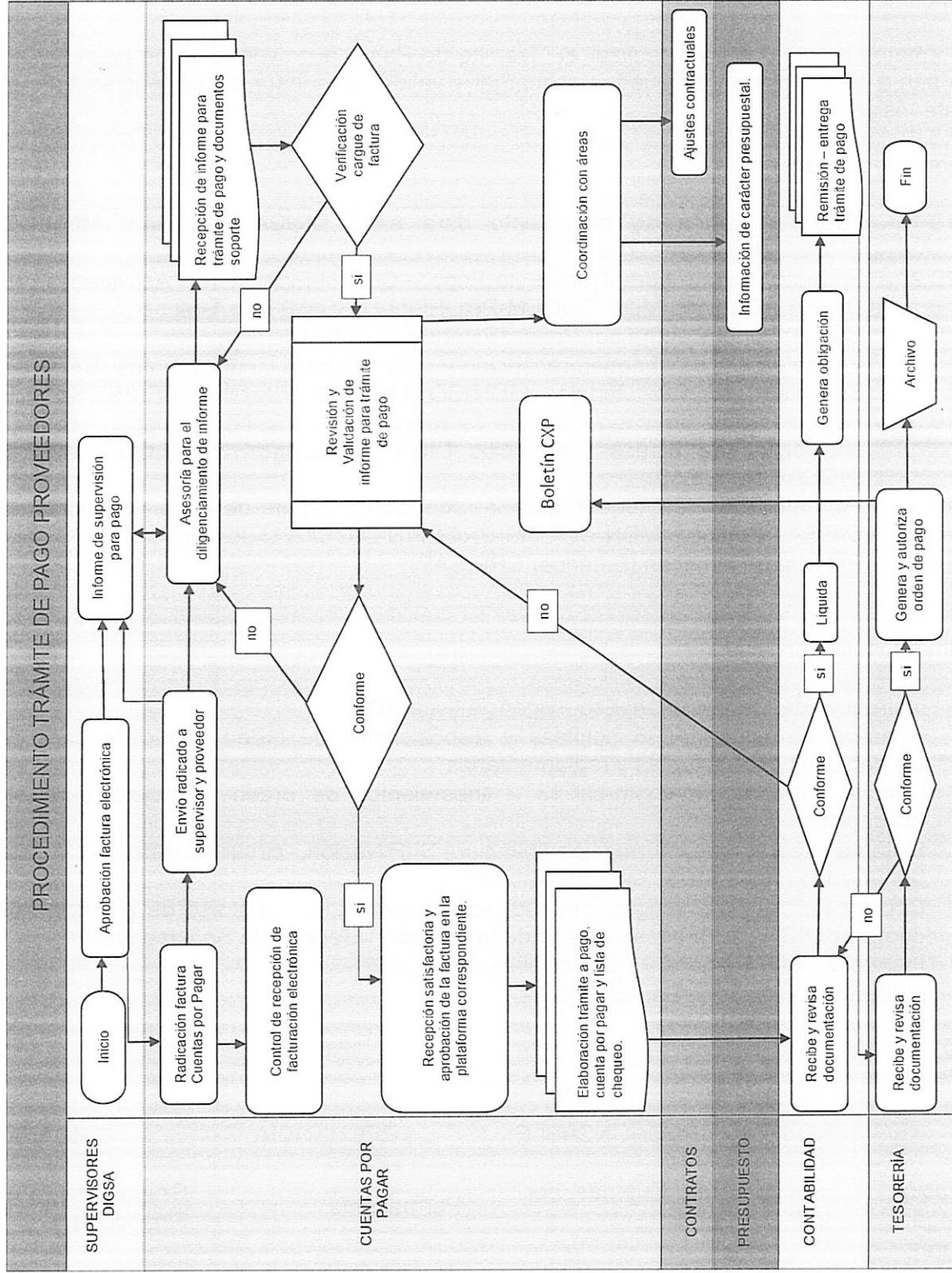
Nota 2: Los documentos indicados en la Lista de chequeo, no excluyen la posibilidad de exigir otros documentos por parte de las diferentes áreas. Lo anterior dependiendo de las obligaciones legales, contractuales y demás soportes que se requieran.

REGISTRÓ EN SISTEMAS DE INFORMACION

- Registro SAP: Pedido y aceptación (Grupo de Apoyo Administrativo)
- Registro SAP: Miro (Área Contabilidad)
- Registro SAP: Comprobante de egreso (Área Tesorería)

El diligenciamiento de las Listas de Chequeo se ajustará a las necesidades requeridas y documentación solicitada para el trámite de pago, dejando CONSIGNADO en estas la evidencia de la existencia de la documentación en la plataforma transacción SECOP II – TIENDA VIRTUAL

9. Flujoograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Trámite de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios SECOP II / TVEC DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Ejecución Financiera

10. Documentos y registros relacionados

Documentos Relacionados

Los formatos requeridos para realizar el “Trámite de Pago” a proveedores de bienes y servicios se describen a continuación y se pueden descargar y validar la manera del diligenciamiento a través de la Suite Visión.

Formatos requeridos:

10.1	Formato trámite de documento para pago DIGSA - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-52
10.2	Formato Informe para Trámite de Pago – Control Financiero - Actividades recibidas DIGSA – Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-52
10.3	Comprobante Cuenta por Pagar (Estándar SIIF NACIÓN II)
10.4	Formato Lista de chequeo recepción y pago contrato medicamentos (Dispensación - Suministro) DIGSA - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-49
10.5	Formato Lista de chequeo para la recepción y trámite de pago - contratos de adquisición de bienes y servicios DIGSA - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-50
10.6	Formato Lista de chequeo para la recepción y trámite de pago - servicios públicos DIGSA - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-51
10.7	Entrada de almacén (Estándar ERP SAP)

Documentos de Referencia

- Instructivo de manejo financiero - vigencia fiscal 2019
- Directiva no. Dir2016-036 políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias
- Circular 11/mdn-cgfm-dgsm-saf-13 – lineamientos de orden financiero para el pago de obligaciones
- Sistema integrado de información financiera SIIF Nación - circular externa no. 002. - pago a beneficiario final a través del SIIF Nación.
- Circular no. 10 / mdn-cogfm-jemco-digsa-subaf-grufi.13 – proceso de ejecución del plan de compras DIGSA y tramites de pago de la Dirección General de Sanidad Militar
- Instructivo SAP Pedidos y Aceptaciones Área CXP
- Guía Gestión Cadena Básica EPG

Registros Relacionados

REGISTROS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Libro de recepción y entrega de facturas	Área Cuentas por Pagar	Permanente	Grupo de Gestión Financiera
Libro de	Área Cuentas por	Permanente	Grupo de Gestión



recepción y devolución de informes de supervisión para pago	Pagar		Financiera
Trámite de Pago	Área Cuentas por Pagar	Permanente	Grupo de Gestión Financiera
Cuenta por Pagar	Área Cuentas por Pagar	Permanente	Grupo de Gestión Financiera
Listas de Chequeo	Todas las áreas	Permanente	Grupo de Gestión Financiera
Factura Original	Proveedor	Permanente	Grupo de Gestión Financiera

Seguimiento y Gestión

El área Cuentas por Pagar, realizará de manera permanente seguimiento a cada uno de los pagos tramitados ante la cadena presupuestal a fin de tener control y generar plan de acción en el momento en que se generen traumatismos en los pagos, ligado a esta actividad se emitirá un informe del estado de los pagos y tiempos de permanencia, también se emitirá un informe mensual de la ejecución contractual.

Todas estas actividades estarán directamente ligadas a la toma de decisiones y puesta en marcha de planes de mejora continua al interior de las áreas que intervengan en el procedimiento "Tramite de Pago".

Fin