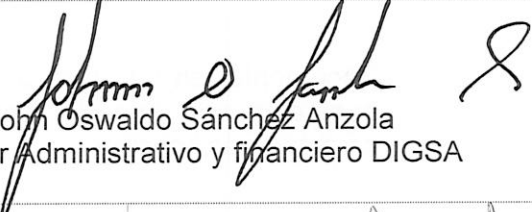


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

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 Ejecución Financiera - PROEFIN Gestor de Calidad	 PD. Emíce Torres López Coordinador Grupo Gestión Financiera
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de ARSIG - PROASIG	 PD. Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica (E) DIGSA Representante de la Dirección (E)
Elaboró:	 PD. Martha E. Martínez Bernal AASD. Naydw Rivera España Grupo Gestión Financiera Tesorería DIGSA	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

1. Presentación

Emitir los criterios e instrucciones que se deben tener en cuenta en la Dirección General de Sanidad Militar para realizar la carga y registro de información de pago en el sistema SECOP II.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es estandarizar los pasos a seguir para la carga y registro de información de pagos en el sistema SECOP II en la ejecución de los contratos que realiza la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance

Inicia con la verificación de soportes adjuntos al trámite de pago, verificación estado pagado de la orden de pago, verificación cargue facturas, carga de soportes y asignación estado pagado en SECOP II y finaliza con el archivo de los soportes del trámite de pago.

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.
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, tipo de cuenta (Ahorro – Corriente) y esta de misma (activa-inactiva).
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.
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 representa las obligaciones a cargo de la entidad

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

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, servicios públicos y demás tramites a pago. Los documentos soporte son obligatorios de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 del 2015, artículo 2.9.1.2.10. "Soportes documentales para el registro de la gestión financiera en el SIIF Nación. Todo registro que realicen las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal, debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones".
Entrada de 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
Factura Original o su equivalente:	Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir para el trámite de pago. Este documento detalla las mercancías vendidas y/o los servicios prestados indicando la cantidad, precio, condiciones, etc. Este documento debe contener los requisitos establecidos en las Leyes 1231 de 2008 y 1676 de 2013, el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
Formato Informe para tramite a pago – Balance y control financiero DIGSA:	Documento elaborado y firmado por el supervisor solicitando el trámite a pago, este debe contener la información que se requiera para poder realizar el pago al contratista, además de las actividades realizadas en la ejecución del contrato que cumplan con las obligaciones pactadas dando como recibo a satisfacción del bien o servicio.
Formato "Trámite de Documento para Pago DIGSA":	Documento Firmado por el ordenador del gasto, líder área Cuentas por Pagar y quien intervenga en el diligenciamiento, donde se consigna la información general de trámite a pago.
Modificadorio:	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.
Ordenador del Gasto:	Funcionario que autoriza el pago de los diferentes actos administrativos, de acuerdo a la resolución interna de delegación de la facultad para contratar, comprometer, ordenar el gasto y el pago vigente.
Plazo de ejecución:	Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Póliza: Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

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.

Servicios: Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del cliente.

Supervisor: Funcionario encargado de ejercer el control y la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual designado por la entidad. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados.

5. Acrónimos

SIIF:	Sistema Integrado de Información Financiera.
MHCP:	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
DTN:	Dirección del Tesoro Nacional.
RUT:	Registro Único Tributario
SECOP II:	Sistema Electrónico de Contratación Pública. Plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
RP:	Registro Presupuestal del Compromiso

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

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de Colombia	Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
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".
Presidencia de la República de Colombia	Decreto 1510 de 2013 - establece la responsabilidad de las entidades contratantes de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

Presidencia de la República de Colombia	Decreto Ley 4170 de 2011 – Por la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
Colombia Compra Eficiente	Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.

7. Políticas de Operación

Información:	7.1	Todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas por las entidades usuarias del SIIF Nación, se hará de conformidad con el acto administrativo que lo ordena. Los usuarios que intervinieron en el mismo, serán responsables por las imprecisiones e inexactitudes de la información registrada. (Artículo 2.9.1.2.3 Decreto 1068 del 2015).
Información	7.2	El Ordenador del Gasto y los funcionarios que este designe para la supervisión, coordinación o trámite de los contratos y demás obligaciones adquiridas por la Entidad, serán los responsables de revisar y validar tanto el contenido, como la totalidad de los documentos que se exigen como soporte de pago a terceros previo a la suscripción de la orden de pago. Es responsabilidad de las áreas de contratos, administrativas y financieras, verificar el cumplimiento de todos los requisitos contractuales, presupuestables, contables, tributarios y demás trámites requeridos para el giro efectivo de los recursos.
Información	7.3	Los funcionarios y contratistas del área de Tesorería de la DIGSA son responsables de la adecuada aplicación de los procedimientos y actividades establecidas al interior del área de trabajo, revisión, registro y pago de la orden de pago en el sistema SIIF, cargue de la información en el SECOP II y el debido manejo y custodia de la información que se genere con el trámite de pago.
Información	7.4	Mensualmente se debe realizar el registro del pago factura y la carga de soportes en la plataforma del SECOP II.

8. Descripción de Actividades y Puntos de Control

Descripción	Registros
1. Recibir el Trámite de Pago: En esta etapa del procedimiento se ponen en marcha las actividades de recepción de Trámites de pago, revisión documental, verificación y validación de soportes en la plataforma SECOP II, devolución del trámite cuando se presenten novedades, generar la orden de pago en SIIF y tramitar para autorización y pago. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería.	Soporte documental del trámite de pago.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

2. Verificar los soportes documentales del pago, autorizar en SIIF para que la DTN realice el proceso de giro. Responsable: Profesional de Defensa - Tesorera DIGSA.	Soporte documental del trámite de pago. Lista de chequeo
3. Alistar los documentos que soportan los pagos verificando que se encuentren debidamente firmados. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Soporte documental del trámite de pago.
4. Escanear los soportes de pago que no se encuentran cargados en el SECOP II tales como: ✓ Formato "Trámite de Documento para 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 – Balance y Control Financiero DIGSA ✓ Informe Auditoria (Cuentas Médicas). ✓ Factura o documento Equivalente. ✓ Entrada de almacén (Original). ✓ Obligación SIIF debidamente firmada por el contador y ordenador del gasto. ✓ Orden de pago SIIF debidamente firmada por el Tesorero y ordenador del gasto. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Soporte documental del trámite de pago.
5. Ingresar a la plataforma del SECOP II y marcar como pagadas las facturas en la sección de plan de pagos haciendo clic en "Marcar como pagado", de acuerdo con el procedimiento establecido en el Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. La factura debe estar previamente cargada en la plataforma por el proveedor. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Soporte documental del trámite de pago.
6. Ingresar a la plataforma del SECOP II y registrar la fecha real de pago, adjuntar los documentos soporte del pago. Posteriormente hacer clic en "Confirmar", de	Soporte documental del trámite de pago.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

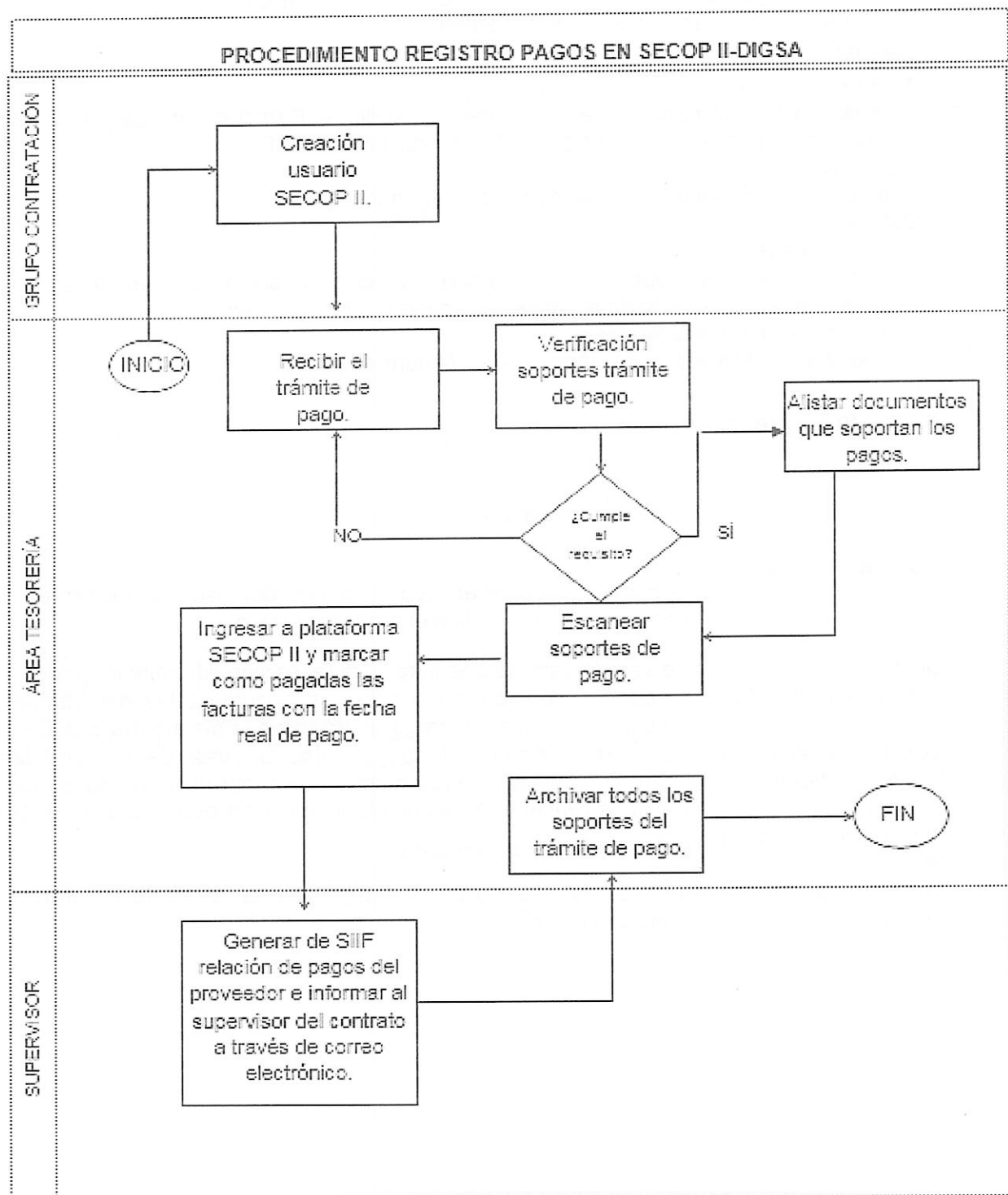
acuerdo con el procedimiento establecido en el Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Registro de pago en el SECOP II
7. Generar de SIIF la relación de pagos del proveedor e informar al supervisor del contrato a través de correo electrónico. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Relación de pagos sistema SIIF
8. Archivar todos los soportes del trámite de pago adjuntándolos a la planilla de egresos, de acuerdo a las normas de archivo establecidas. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Archivo documental del proceso
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	Verificar los soportes documentales del pago, autorizar en SIIF para que la DTN realice el proceso de giro.
Cómo se controla:	Se verifica lista de chequeo para recepción y trámite de pago.
Criterio de aceptación	Si cumple con todos los soportes documentales del trámite, se procede a escanear y cargar el trámite a la plataforma SECOP II.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el trámite de pago físico al Área de Contabilidad e informar mediante correo electrónico especificando observaciones de incumplimiento para que realicen las correcciones pertinentes.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa – Área de Tesorería Tesorera DIGSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento registro pagos en SECOP II-DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39 Proceso Ejecución Financiera
---	---	---

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 registro pagos en SECOP II-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-39
		Proceso Ejecución Financiera

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Soportes trámite de pago
10.2	Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Colombia Compra Eficiente