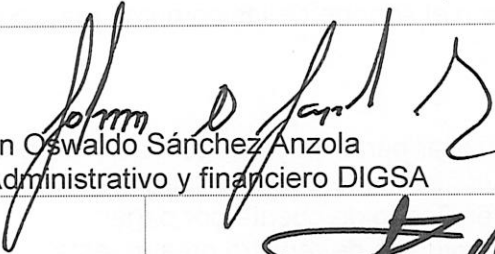


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el pago de los servicios públicos DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Apoyo Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. 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. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. 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:	 CS. Vivian Tatiana Alba Diaz Suboficial Apoyo Administrativo - GRUAA Gestor de Calidad	 SP. Juan Pablo Pinilla Herrera Coordinador Grupo Apoyo Administrativo DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión PROASIG	 PD. Monica Bibiana Bustamante Rondón Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Desarrollo Institucional ARDEI Representante de la Dirección(E)
Elaboró:	 AASD. José Alberto Socarrás Farfán Cuentadante Caja Menor GRUAA	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el pago de los servicios públicos DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Apoyo Administrativo

1. Presentación

El procedimiento surge de la necesidad de establecer en forma escrita y detallada las diferentes actividades que se deben realizar para el pago de los servicios públicos que le corresponden a la Entidad.

2. Objetivo

Establecer el procedimiento para el pago de los servicios públicos que son de la responsabilidad de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia desde la solicitud de certificado de Plan de Compras y Disponibilidad Presupuestal, hasta el pago de las facturas de servicios públicos y notificación a las empresas prestadoras de los servicios del pago realizado.

4. Definiciones

SIIF: Sistema Integrado de información financiera, es un aplicativo de sistemas que se utiliza una vez se realizan adquisiciones de caja menor registrando todos los egresos en el sistema, conforme a la información que contiene las facturas que son el soporte de las compras realizadas.

5. Acrónimos

AASD: Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.
CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.
CXP: Certificado de cuenta por pagar.
CRP: Certificado de registro presupuestal.
CN: Capitán de Navío.
SP: Sargento Primero.
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

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

Proveedor	Entrada - insumo
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	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".

7. Políticas de Operación

Solicitud certificado plan de compras	7.1	Se requerirá al inicio de cada vigencia la solicitud del certificado plan de compras y certificado de disponibilidad presupuestal de aproximadamente la apropiación existente con el propósito de
---------------------------------------	-----	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el pago de los servicios públicos DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Apoyo Administrativo

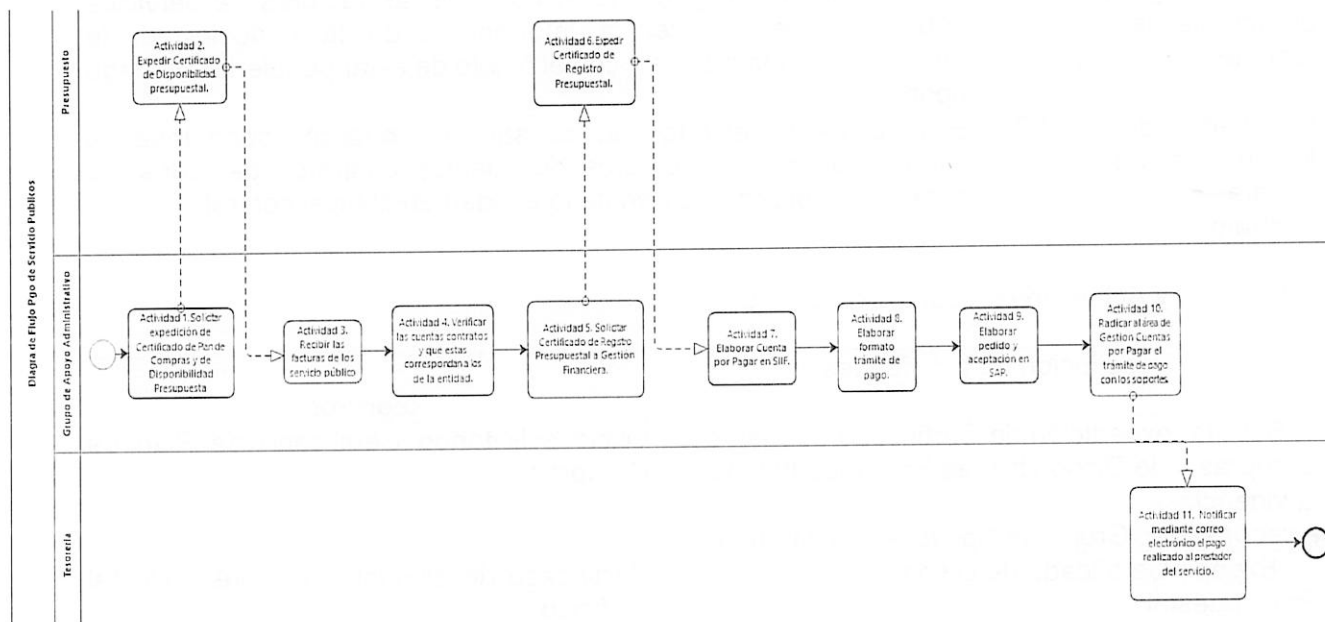
		agilizar el pago de las facturas de servicios públicos que correspondan a la entidad.
Periodicidad para el pago de las facturas	7.2	El funcionario que gestiona el pago de las facturas de servicios públicos debe conocer la información de la periodicidad de radicación de las facturas, con el objeto de estar pendiente del pago oportuno.
Verificación de los números de cuentas contratos	7.3	El funcionario del pago de los servicios públicos debe tener la información de los números de cuentas contratos de todos los servicios públicos que tramita la entidad en el nivel central.

8. Descripción y Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Solicitar expedición de Certificado de Plan de Compras y de Disponibilidad Presupuestal, para la vigencia. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Oficio solicitando Certificado de Plan de Compras.
2. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Certificado de disponibilidad presupuestal en físico.
3. Recibir las facturas de los servicios públicos. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Recibir las facturas en físico, al mensajero de la empresa prestadora del servicio.
4. Verificar las cuentas contratos y que estas correspondan a los de la entidad. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	No genera registro, debido que es una verificación que las facturas recibidas correspondan a las que están a cargo de la entidad.
5. Solicitar Certificado de Registro Presupuestal a Gestión Presupuestal. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Oficio solicitando el Certificado de Registro Presupuestal.
6. Expedir Certificado de Registro Presupuestal. Responsable: Grupo Financiero - Presupuesto	Recibir el Certificado de Registro Presupuestal.
7. Elaborar Cuenta por Pagar en SIIF. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Cuenta por pagar impresa desde SIIF.
8. Elaborar formato trámite de pago. Responsable Grupo de Apoyo Administrativo	Formato trámite de pago MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-52
9. Elaborar pedido y aceptación en SAP. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Número que arroja el aplicativo al momento de realizar la operación.
10. Radicar y entregar al área de Gestión Cuentas por Pagar mediante libro de control el trámite de pago con los soportes. Responsable: Grupo de Apoyo Administrativo	Registrar el recibido en Libro registro de soportes de trámites de pago.
11. Notificar mediante correo electrónico el pago realizado al prestador del servicio. Responsable: Grupo Financiero - Tesorería	Correo electrónico enviado a la empresa prestadora del servicio, adjuntando el soporte del pago realizado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para el pago de los servicios públicos DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Apoyo Administrativo

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato de Trámite de Pago.
10.2	Registro presupuestal
10.3	Facturas.
10.4	Cuenta por Pagar.
10.5	Libro registro de soportes de trámite de pago.
10.6	Pedidos y aceptaciones en SAP.