

COMANDO GENERAL DE FUERZAS MILITARES



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

COPIA No. DE COPIAS

Bogotá, D.C., 24 JUN 2009

140415
No. /CGFM-DGSM-SAF-DGF-CAR-154

DIRECTIVA PERMANENTE

No. 140415/2009

ASUNTO: APORTES AL SUBSISTEMA DE SALUD FF.MM

AL: Señor

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Finalidad:

Emitir criterios e instrucciones, que faciliten el control y recaudo de los dineros recibidos por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por concepto de aportes de Salud patronal, afiliado y ATEP.

Determinar la estructura del archivo que debe enviarse mensualmente a la Dirección General de Sanidad Militar para realizar el control de los aportes al SSFM y así disponer de información actualizada para la verificación de derechos.

Establecer control sobre el recaudo, reintegros, novedades y la validación de los derechos de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Establecer parámetros para la presentación de los medios magnéticos que reportan la liquidación de los aportes en salud y ATEP.

Establecer el calendario de fechas para la presentación de la información.

1.2. Referencias:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley No. 352 de 1997: " Por la cual se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"
- Ley No. 734 de 2002 " Por el cual se expide el Código Único Disciplinario"
- Ley No.1250 de 2008 "Por la cual se adiciona un inciso al artículo 204 de la Ley 100 de 1993 modificado por el artículo 10 de la Ley 1122 de 2007 y un párrafo al artículo 19 de la Ley 100 de 1993 modificado por el artículo 6 de la Ley 797 de 2003."
- Decreto No.1211 de 08-06-90 "Por el cual se reforma el estatuto del personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares".
- Decreto No.1214 de 08-06-90 "Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".
- Decreto No.1795 del 14-Sept-2000: "Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- Decreto No.1670 del 14-May-07." Por el cual se ajustan la fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes.
- Resolución 001303 de 11-may-2005 "Por la cual se adopta el contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- Resolución 002310 de 22-jul-05 "Por la cual se modifica la resolución 1303 de 2005.

- Resolución 00634 de 06-Mar-06 "Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes..
- Resolución 00966 de 14-Mar-08 "Por la cual se modifica la resolución 634 de 2006.

1.3. Vigencia:

A partir de la fecha de su expedición.

1.4. Objetivo General:

La presente Directiva tiene por objeto unificar criterios y procedimientos para las entidades aportantes con el fin de facilitar el proceso de causación, registro y control de los aportes de los usuarios al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y así mantener actualizada la información necesaria para el proceso de verificación de derechos en la prestación de servicios de salud.

1.5. Objetivos Específicos

- Determinar mensualmente el ingreso causado y recaudado en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por concepto de Aportes de Salud patronal, afiliado y ATEP.
- Efectuar seguimiento mensual al número de afiliados cotizantes y al valor de los aportes recibidos por la Dirección General de Sanidad Militar de cada una de las entidades aportantes al SSFM.
- Difundir a las entidades aportantes la estructura del archivo plano (medio magnético) que debe enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar para ser cargada en el módulo de Control de Aportes y sobre la cual se realiza la validación inicial de derechos de los afiliados para la prestación de Servicios Médicos.
- Determinar la estructura del archivo plano (medio magnético) y los plazos para el pago de los aportes de salud y de la presentación de la información.

2. INFORMACIÓN:

La Dirección General de Sanidad Militar es la entidad encargada de recaudar, validar y controlar los aportes del personal afiliado como cotizante al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con los cuales se garantiza la financiación del

Subsistema y la prestación de los servicios médicos contemplados en el Plan de Servicios de Sanidad, tanto para los afiliados no cotizantes y afiliados cotizantes con sus beneficiarios, al igual que los gastos generados por concepto de ATEP.

La información detallada con respecto a los aportes se origina en las entidades aportantes, por esta razón se busca definir criterios que garanticen la calidad de ésta, para lograr un adecuado control de los recursos y mantener actualizada la base de datos de afiliados como una fuente de información confiable para la planeación y programación de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y evitar prestar los servicios a usuarios que no tienen derecho.

3. EJECUCIÓN

3.1. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar, emite las directrices y realiza las coordinaciones que faciliten el proceso de causación, registro y control de los aportes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

3.2. Misiones Particulares

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR:

- a. Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. Recauda las cotizaciones en salud de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y los recursos por concepto de ATEP.
- c. Establece los procedimientos, formatos y plazos de acuerdo con las normas vigentes, para que las Entidades Aportantes reporten la información de las cotizaciones en salud y ATEP al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- d. Procesa, analiza y consolida mensualmente la información de aportes de los cotizantes reportada por las Entidades Aportantes.
- e. Realiza el proceso de validación de derechos de acuerdo con la información reportada en archivos planos por las entidades aportantes, actualizando la información y activando o inactivando los usuarios según corresponda.
- f. Informa a las entidades aportantes las diferencias encontradas entre los pagos realizados y los validados en la Dirección General de Sanidad Militar.

- g. Realiza control y seguimiento a las observaciones enviadas a las entidades aportantes con respecto al cumplimiento de los pagos de los aportes, así como de la generación y envío del archivo plano.

3.2.1. ENTIDADES APORTANTES

- a. Liquidan y descuentan las cotizaciones que corresponden a cada afiliado y transfieren al Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares junto con los aportes patronales de acuerdo con los plazos, así:

Plazo para autoliquidación y el pago de los aportes al SSFM para aportantes de 200 o más cotizantes, de acuerdo con establecidos en el Decreto No.1670 del 14 de Mayo de 2007:

Dos últimos dígitos del NIT o Documento de Identificación	Día hábil de vencimiento
00 al 10	1º
11 al 23	2º
24 al 36	3º
37 al 49	4º
50 al 62	5º
63 al 75	6º
76 al 88	7º
89 al 99	8º

Plazo para autoliquidación y el pago de los aportes al SSFM para aportantes de menos de 200 cotizantes, de acuerdo con establecidos en el Decreto No.1670 del 14 de Mayo de 2007:

Dos últimos dígitos del NIT o Documento de Identificación	Día hábil de vencimiento
00 al 08	1º
09 al 16	2º
17 al 24	3º
25 al 32	4º
33 al 40	5º
41 al 48	6º
49 al 56	7º
57 al 64	8º
65 al 72	9º
73 al 79	10º
80 al 86	11º
87 al 93	12º
94 al 99	13º

Para la liquidación del aporte del ATEP (2%) se entenderá en los términos establecidos en la Ley No.352 de 1997 en su artículo No.34 y Decreto No.1795 de 2000 en su artículo No.38, para el Caso del Comando General, Gestión General, Comando Ejercito

Nacional, Comando Armada Nacional y Comando Fuerza Aérea Colombiana.

- b. Informar por escrito y con un plazo máximo de 30 días posteriores a la fecha de novedad fiscal, los retiros de personal y/o desafiliaciones al Subsistema.
- c. Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2008 se dio inicio por parte de las entidades aportantes a realizar el pago de los aportes al FOSYGA del personal Ley 100 a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA, se obligan a reportar por escrito a la Dirección General de Sanidad Militar el día 25 de cada mes o hábil siguiente la información que se relaciona a continuación según corresponda a cada entidad:

TIPO DE APORTANTE	No. DE AFILIADOS	COTIZACIÓN AFILIADO	COTIZACIÓN PATRONAL	VALOR TRANSFERIDO AL FOSYGA
PERSONAL MILITAR DECRETO 1211		4%	8,5%	
PERSONAL CIVIL DECRETO 1214		4%	8,5%	
PERSONAL CIVIL LEY 100		4%	7%	1,5%
PERSONAL CIVIL PENSIONADO			12% Y/O 11%	1%

- d. Actualiza y envía la liquidación de los aportes en salud y ATEP y los archivos planos (medios magnéticos) a la Dirección General de Sanidad Militar en los plazos establecidos en el literal a) de conformidad con la presente Directiva.

Brigadier General **LUIS EDUARDO PEREZ ARANGO**
Director General de Sanidad Militar

T.A. Maria Fernanda Tovar B.
Jefe Cartera DGSM

P.D. Verónica Villamil O.
Div. De Informática

Vo.Bo.
P.E. Emile Torres López
Jefe División Gestión Financiera (E)

Vo.Bo.
T.O. Luis Francisco Lara S.
Jefe División Informática

Vo.Bo.
C.V.
CR. Rodrigo Carvajal Soler
Subdirector Administrativo y Financiero

Vo.Bo.
CN. Orlando Segura Gutiérrez
Subdirector Técnico

DISTRIBUCIÓN COPIAS:

- 1 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PENSIONADOS
- 2 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GESTION GENERAL
- 3 COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
- 4 COMANDO EJERCITO NACIONAL
- 5 COMANDO ARMADA NACIONAL
- 6 COMANDO FUERZA AEREA DE COLOMBIA
- 7 CAJA DE RETIRO FUERZAS MILITARES
- 8 HOSPITAL MILITAR CENTRAL
- 9 DIRECCION GENERAL MARITIMA
- 10 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
- 11 BATALLON DE INTENDENCIA LAS JUANAS
- 12 CLUB MILITAR
- 13 AGENCIA LOGISTICA BOGOTA
- 14 AGENCIA LOGISTICA ATLANTICO
- 15 DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
- 16 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR
- 17 COLEGIO NAVAL
- 18 AERONAUTICA CIVIL
- 19 DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

ANEXO**ARCHIVO PLANO PARA MEDIOS MAGNETICOS DE APORTES DE SALUD**

Los campos que NO se utilicen deben ir con ceros o blancos, según su característica (Numérico o Alfanumérico), para completar la longitud del registro.

Los datos numéricos se indicarán en valores enteros, justificados a la derecha del campo correspondiente. Si la longitud del dato es inferior a la longitud del campo, se completará con ceros a la izquierda.

Los datos alfanuméricos se diligenciarán en mayúsculas y se justificarán a la izquierda del campo correspondiente y se complementa con espacios en blanco (' ') a la derecha.

- El nombre del archivo debe ser:

SMaaaamm.TXT

Donde

aaaa corresponde al año y,
mm al mes de reporte.

- El medio magnético será rotulado así:

NOMBRE DEL APORTANTE
NIT
NOMBRE Y TELEFONO DEL RESPONSABLE
FECHA APORTE : MMAAAA

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MAGNÉTICO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

El archivo de envío de información contiene 3 tipos de registros que llamaremos en adelante registros Tipo-1, Tipo-2 y Tipo-3.

La información numérica debe ser justificada a la derecha en los casos en que la longitud del campo supera la longitud del dato y los caracteres remanentes del campo deberán llenarse con ceros, mientras que la información alfanumérica irá justificada a la izquierda y los caracteres remanentes se deben llenar con espacios.

A continuación se ofrece una descripción de los registros que componen el archivo de envío de información:

REGISTRO TIPO 1

Registro Tipo-1: Este se utiliza para enviar la información relacionada con la identificación de la Entidad Aportante y del periodo de cotización

INICIO DE ARCHIVO

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
1	1	N	Tipo de Registro	Obligatorio, debe ser 1
2	9	N	Número de Identificación Tributaria	Obligatorio
3	1	N	Dígito de Verificación	Obligatorio
4	60	A	Nombre o razón social del aportante	Obligatorio.
5	1	A	Corrección	Marque con una X si se trata de una corrección a un archivo presentado anteriormente. En este caso solamente se incluirán en el registro tipo 2 aquellos cotizantes que son objeto de modificación y los valores por registrar corresponderán al valor corregido. Si se marca esta casilla, se debe colocar la misma fecha del periodo de pago cotización que se corrige en el campo periodo de pago de cotización.
6	10	A	Fecha de pago del aporte	Obligatorio. Con el siguiente formato de fecha: (aaaa-mm-dd)
7	7	A	Periodo de pago de cotización	Obligatorio. Con el siguiente formato de fecha: (aaaa-mm)
8	40	A	Dirección Correspondencia	Obligatorio.
9	10	N	Teléfono	Obligatorio.
10	10	N	Fax	Obligatorio.
11	6	N	Número total de trabajadores	Obligatorio.
12	12	N	Total de la Nómina	Obligatorio.
13	6	N	Número de afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares	Obligatorio.

REGISTRO TIPO 2

Registro Tipo-2: Este se utiliza para enviar la información de la sección "LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES" de cada uno de los trabajadores. Debe existir un registro por cada empleado aportante al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
1	6	N	No de Secuencia,	Verificación de la secuencia ascendente - inicia en 00001
2	1	N	Tipo de registro	Obligatorio, debe ser 2
3	1	A	Tipo de Identificación del	Obligatorio corresponde a: (U=Nuip; C=Cédula de Ciudadanía; E=

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
			cotizante	Cédula de Extranjería; P= Pasaporte; T = Tarjeta de Identidad.)
4	12	N	Número de identificación del cotizante	Obligatorio
5	1	A	Colombiano residente en el exterior	Obligatorio marque con una X en caso de que el cotizante sea residente temporal o permanente en el exterior.
6	11	N	Unidad Militar	Obligatorio y debe ser de acuerdo con la tabla de códigos de unidad del Ministerio de Defensa Nacional, para las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas será el mismo número de identificación tributaria sin guiones ni espacios e incluyendo el dígito de verificación.
7	7	A	Código del grado	Obligatorio y debe ser de acuerdo con la tabla de códigos de grados del Ministerio de Defensa Nacional, para las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas, se debe suministrar la información correspondiente de las tablas base, a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de cargar esta codificación.
8	3	A	Sigla del Grado	Obligatorio y debe ser de acuerdo con la tabla de grados del Ministerio de Defensa Nacional, para las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas, se debe suministrar la información correspondiente de las tablas base, a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de cargar esta información.
9	10	A	Fecha de Ingreso	Obligatorio. Con el siguiente formato de fecha: (aaaa-mm-dd)
10	20	A	Primer apellido	Los aportantes deben reportar los campos primer y segundo nombre, primer y segundo apellido con las siguientes consideraciones: Para los nombres y apellidos compuestos se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ejemplo: Pedro Julian Alejandro de la Espriella Ramírez. Primer Nombre: Pedro Segundo Nombre: Julian Alejandro Primer Apellido: De la Espriella Segundo Apellido: Ramírez. En ninguno de los campos deben venir caracteres especiales. Se verificará que el campo primer nombre solo contenga en forma
11	20	A	Segundo apellido	
12	20	A	Primer nombre	
13	20	A	Segundo nombre	

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
				obligatoria un solo nombre y que el primer apellido es obligatorio.
14	1	A	ING: Ingreso	Puede ser un blanco o X.
15	1	A	RET: Retiro del sistema	Puede ser un blanco o X.
16	1	A	TDE: Traslado desde una EPS	Puede ser un blanco o X.
17	1	A	TAE: Traslado a EPS	Puede ser un blanco o X.
18	1	A	VSP: Variación del Salario Permanente.	Puede ser un blanco o X.
19	1	A	VST: Variación del Salario Transitoria	Puede ser un blanco o X.
20	1	A	SLN: Suspensión temporal del contrato de trabajo ó licencias no remuneradas o comisión Del servicio.	Puede ser un blanco o X.
21	1	A	IGE: Incapacidad temporal por enfermedad general	Puede ser un blanco o X. .
22	1	A	LMA: Licencia de maternidad o de paternidad.	Puede ser un blanco o X. .
23	1	A	VAC: Vacaciones	Puede ser un blanco o X. .
24	2	N	IRP: Incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional	Puede ser un blanco o el número de días entre (01 y 30).
25	2	N	Número de días cotizados a salud	Obligatorio. El campo debe permitir el número de días entre (01 y 30). Si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión del servicio debe permitir cero (0). Si el valor es menor a treinta (30), se debe haber marcado una X en la novedad correspondiente. Para el caso de los alumnos de las escuelas de formación, soldados regulares o campesinos el valor es cero (0).
26	2	N	Número de días cotizados a riesgos profesionales.	El campo debe permitir el número de días entre (01 y 30). Si el valor es menor a treinta (30), se debe haber marcado una X en la novedad correspondiente.

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
				Si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión del servicio debe permitir cero (0).
27	9	N	Salario básico (sin centavos)	Obligatorio, sin comas ni puntos. No puede ser menor que cero.
28	9	N	Subsidio Familiar	Obligatorio, sin comas ni puntos. No puede ser menor que cero.
29	9	N	Ingreso Base Cotización (aproximado al múltiplo de mil más cercano).	Obligatorio. No puede ser menor que cero, si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión de servicio, debe permitir cero (0), en el caso de una suspensión temporal debe se debe aportar el porcentaje correspondiente al empleador.
30	7	N	Tarifa de aportes del empleador de acuerdo con la Ley Ejemplo 8.5% Ley 1214 y 1211 y 7% Ley 100	Obligatorio. El valor del campo debe ser el decimal, (máximo 5 decimales) justificado a la izquierda y completando la longitud del campo con ceros a la derecha. El valor válido para el Ejemplo es: 0.08500. Se aclara que en el caso de una suspensión temporal o licencia no remunerada, se debe aportar el porcentaje correspondiente al empleador.
31	9	N	Cotización obligatoria del empleador. sin redondeo correspondiente a 8.5% Ley 1214 y 1211 y 7% Ley 100	Obligatorio. Se validará el cálculo de esta cotización multiplicando la tarifa por IBC. De acuerdo con la Resolución No.002310 del 22/JUL/2005
32	7	N	Tarifa de aportes del cotizante de acuerdo con la Ley No.1250 27/NOV/2008 Ejemplo 0%, 12%, 11%, 4%	Obligatorio. El valor del campo debe ser el decimal, (máximo 5 decimales) justificado a la izquierda y completando la longitud del campo con ceros a la derecha. Los valores válidos para el Ejemplo son: 0.00000, 0.12000, 0.04000.
33	9	N	Cotización obligatoria del cotizante sin redondeo correspondiente al 12%, 11%, 4%.	Obligatorio. Se validará el cálculo de esta cotización multiplicando la tarifa por IBC. Si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión del servicio debe permitir aporte cero (0). De acuerdo con la Resolución No.002310 del 22/JUL/2005
33A	9	N	Total aporte cotización obligatoria redondeo con (Cotización	Obligatorio. Se validará el cálculo de esta cotización multiplicando la tarifa del aporte del afiliado + la tarifa del aporte del

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
			aproximada al múltiplo de 100 más cercano) 12.5%, 12%, 11%.	empleador por IBC. Si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión del servicio debe permitir aporte cero (0). De acuerdo con la Resolución No.002310 del 22/JUL/2005
34	9	N	Valor de la Incapacidad por enfermedad general cuando se reporte esa novedad.	No será obligatorio aún cuando se marque la novedad respectiva. No puede ser menor que cero.
35	9	N	Valor de la licencia de maternidad, cuando se reporte esa novedad.	No será obligatorio aún cuando se marque la novedad respectiva. No puede ser menor que cero.
36	7	N	Tarifa de aportes de ATEP de acuerdo a la Ley. Ejemplo 2%	Obligatorio. El valor del campo debe ser el decimal, (máximo 5 decimales) justificado a la izquierda y completando la longitud del campo con ceros a la derecha. El valor válido para el Ejemplo es: 0.02000. Para el caso de los no cotizantes debe permitir cero. Si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión del servicio, incapacidad por enfermedad general, licencia de maternidad o paternidad, vacaciones, incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional, debe permitir tarifa cero (0).
37	9	N	Cotización obligatoria de ATEP aproximada al múltiplo de cien más cercano del empleador.	Obligatorio. Se validará el cálculo de esta cotización multiplicando la tarifa por IBC. Si el tipo de novedad es licencia no remunerada, suspensión o comisión del servicio, incapacidad por enfermedad general, licencia de maternidad o paternidad, vacaciones, incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional, debe permitir cero (0).
38	1	N	Código de Fuerza	(3=Ejército Nacional, 4=Armada Nacional, 5=Fuerza Aérea Colombiana, 6=Hospital Militar Central). Para la Entidades adscritas o Vinculas del Ministerio de Defensa el código de la Fuerzas se realizará de acuerdo con la tabla anexa.

REGISTRO TIPO 3

TOTAL APORTES DEL PERÍODO DECLARADO

No	Longitud	Tipo	Descripción	Instrucciones
1	1	N	Tipo de registro	Obligatorio, debe ser 3
2	12	N	Valor total del Ingreso Base Cotización	Corresponde a la sumatoria del ingreso base de cotización.
3	12	N	Valor total de la cotización obligatoria del empleador.	Corresponde a la sumatoria de la cotización obligatoria del empleador.
4	12	N	Valor total de la cotización obligatoria del cotizante.	Corresponde a la sumatoria de la cotización obligatoria del cotizante.
5	12	N	Valor total de la cotización obligatoria de ATEP	Corresponde a la sumatoria de la cotización obligatoria por ATEP.
6	12	N	Valor total de la Incapacidad por enfermedad general cuando se reporte esa novedad.	Corresponde a la sumatoria del valor de las incapacidades por enfermedad general.
7	12	N	Valor total de la licencia de maternidad, cuando se reporte esa novedad.	Corresponde a la sumatoria del valor de la licencias de maternidad y paternidad.
8	12	N	Total a pagar	Corresponde al valor total que debe ser cancelado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por concepto de aportes en salud y riesgos profesionales.