



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Un equipo humano al servicio de la salud

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2020

*SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA*



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



La seguridad
es de todos
Mindefensa

Radicado No. **73 4 6 1** / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI -13

Bogotá D.C. 25 de Noviembre de 2020

Para: DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DIRECTOR DE SANIDAD ARMADA NACIONAL
JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA COLOMBIANA
SUBDIRECCIONES DIGSA
ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

Asunto: **INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2020**

La Dirección General de Sanidad Militar imparte los lineamientos desde el punto de vista presupuestal, contable, ingresos y de tesorería que deben considerar las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar en el proceso de cierre de la vigencia fiscal 2020.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial, por tanto, estas cifras deben ser consistentes con la documentación que soporta los registros realizados en el aplicativo.

La responsabilidad de la consistencia de las cifras registradas es exclusiva de las entidades usuarias y de las autoridades presupuestales, contables y de tesorería. En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el Sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por todos los usuarios en la vigencia que termina. Así mismo, es necesario hacer validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo del año.

Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben tener en cuenta los lineamientos que, expedida la Contaduría General de la Nación en el mes de diciembre de 2020, relacionados con el cambio de periodo contable 2020 – 2021, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros aspectos del proceso contable informados a través de la Dirección General de Sanidad Militar.

I. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019 "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 enero al 31 de diciembre de 2020".



"Nos Vemos en la Victoria" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext.1152
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Decreto 412 del 03 de marzo de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones".
- Decreto 2411 del 30 de diciembre de 2019 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"
- Guía 12 "Ejecución Presupuestal del Gasto" Ministerio de Defensa Nacional
- Guía 15 "Vigencias Futuras" Ministerio de Defensa Nacional
- Régimen de Contabilidad Pública y demás normas legales vigentes en materia contable.
- Circulares, Manuales y Guías publicados por la Administración Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

OBJETO

Emitir lineamientos e instrucciones de carácter administrativo y financiero, que aseguren al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares un correcto y oportuno cierre presupuestal, contable, ingresos y de tesorería en la presente vigencia.

VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento del cierre de la vigencia fiscal 2020.

EJECUCIÓN

MISIÓN GENERAL

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares dará cumplimiento a los lineamientos que establece el presente instructivo con el fin de realizar un correcto registro, ejecución y contabilización de los recursos asignados en la presente vigencia.

MISIONES PARTICULARES

1. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA).

Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por los entes de control y la normatividad aplicable en materia contable, presupuestal y de manejo de los recursos del Fondo Cuenta, para garantizar el adecuado y oportuno flujo de la información financiera de las Direcciones de Sanidad Militar Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerzas Aérea y sus Establecimientos de Sanidad, brindando una herramienta para la evaluación y control de la gestión financiera.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Tome Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2. Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea

- Adelantar las acciones correspondientes al interior de la Subunidad Ejecutora, para que los intervinientes en cada uno de los procesos del área administrativa y financiera cumpla con los criterios e instrucciones emitidos en el presente instructivo.
- Difundir al nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en el presente instructivo.
- Consolidar los requerimientos a nivel de Subunidad Ejecutora y remitirlos a la Dirección General de Sanidad Militar y/o a los entes de control según corresponda en los plazos establecidos.
- Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas (SIIF-SILOG), de forma que estas reflejen la realidad financiera de la Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad.

3. Establecimientos de Sanidad Militar (ESM)

- Ejecutar los recursos financieros asignados por la Dirección General de Sanidad Militar para la vigencia de 2020, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos y financieros vigentes.
- Efectuar el registro de los hechos económicos de la Subunidad Ejecutora en las herramientas tecnológicas tales como (SIIF-SILOG).
- Elaborar los Estados Financieros, depurando cada una de las partidas contables que los conforman, revelando en las Notas Explicativas a los Estados Financieros todos los hechos económicos que afecten los saldos allí reflejados.
- Cumplir con la aplicación estricta de las normas legales establecidas, los procedimientos y plazos previstos en el presente instructivo.

Los usuarios del SIIF Nación deben tener en cuenta que, el registro de la información en el Sistema SIIF debe realizarse con fundamento en los documentos soportes, requiriéndose la congruencia de éstos con la información del aplicativo. De igual forma, se debe verificar que todas las actividades, operaciones y registros que se adelanten en las etapas de la gestión financiera, sean efectuadas de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



La seguridad
es de todos

Mindefensa

TABLA DE CONTENIDO

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2020

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO	4
1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	4
1.1.1 EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA ANTERIOR	4
1.1.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL	4
1.1.3 REGISTRO COMPROMISOS VIGENCIAS FUTURAS	5
1.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DE ENERO DE 2021	6
1.2.1 RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA AÑO ANTERIOR	6
1.2.2 INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020	6
1.3 ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN	7
1.3.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020	7
1.3.2 TRASLADO DE CONSTITUCION REZAGO PRESUPUESTAL	8
1.3.3 TRASLADO DE VIGENCIAS FUTURAS	16
1.4 PLAZOS PRESUPUESTO	19
1.5 ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA	20
PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA	21
2.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	21
2.1.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	21
2.1.2 GIRO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES	21
2.1.3 ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES DE VALOR LIQUIDO CERO	22
2.1.4 LEGALIZACIÓN ÓRDENES DE PAGO CON TRASLADO A PAGADURÍA	23
2.1.5 REINTEGROS	23
2.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	24
2.1.7 LEGALIZACIÓN DE DEDUCCIONES (ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES	24
2.1.8 COMPENSACION CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA	25
2.1.9 RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCION	26
2.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DE ENERO DE 2021	26



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2.2.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC.....	26
2.2.2 GIRO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES.....	26
2.2.3 GIRO ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES	26
2.2.4 INFORME CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA	27
2.2.5 INFORME ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA	27
2.2.6 CONCILIACIONES BANCARIAS	28
2.2.7 REZAGO PRESUPUESTAL – CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	28
2.2.8 ACTUALIZACIÓN PAGADURÍAS.....	29
2.3 INFORME LIBRO LEGALIZACION DEL GASTO	29
2.4 CONCILIACIONES.....	29
2.5 PLAZOS TESORERIA.....	30
PARTE III. ÁREA CENTRAL CONTABLE.....	32
3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	32
3.1.1 CAJA GENERAL.....	32
3.1.2 CUENTA BANCOS – 111005	32
3.1.3 CONCILIACIONES BANCARIAS	33
3.1.4 CUENTAS POR COBRAR Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	33
3.1.5 ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	34
3.1.6 INVENTARIOS.....	34
3.1.7 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	34
3.1.8 SUBCUENTAS “OTROS”	35
3.1.9 CUENTAS POR PAGAR	36
3.1.10TRANSFERENCIAS ENTRE UNIDADES	40
3.1.11OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	41
3.1.13OPERACIONES RECÍPROCAS.....	42
3.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DEL 04 DE ENERO DE 2021.....	45
3.1.1 REGISTRO DE OBLIGACIONES.....	45
3.1.2 CONCILIACIONES	45
3.1.3 NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	46
3.1.4 ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA.....	49
3.1.5 ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	50
3.1.6 PLAZOS ENVÍO DE INFORMACIÓN.....	50
3.1.7 CIERRE CONTABLE	51



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.1.8 ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	51
3.1.9 CENTRALIZACIÓN UNIDADES DE DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO.....	51
PARTE IV. ÁREA DE INGRESOS	52
4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	52
4.1.1 SALDOS PENDIENTES POR CLASIFICAR	52
4.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DEL 02 DE ENERO DE 2021	53
4.2.1 CLASIFICACION DE INGRESOS	53
4.2.2 CONSTITUCIÓN CUENTAS POR COBRAR	53
4.2.3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS Y EXÁMENES DE CAPACIDAD PSICOFÍSICA	53
4.2.4 EXPEDIENTES, GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y EDAD DE CARTERA.....	54
4.2.5 DETERIORO	54
4.2.6 ESTADO DE CUENTA DE DEUDOR POR CUENTA POR COBRAR.....	54
4.2.7 RECAUDO Y CONSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....	55
4.2.8 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR PÉRDIDA DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD	56
4.2.9 PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL	56
PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN	58
5.1 USUARIOS SIIF NACIÓN	58
5.1.1 CREACIÓN DE USUARIOS SIIF	58
5.1.2 ASIGNACION DE TOKEN	59
5.1.3 INGRESO A LA PÁGINA SIIF NACIÓN	59
5.1.4 CAMBIO DE CLAVE	59
5.1.5 CONSULTA PÁGINA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	60
5.1.6 INSTRUCTIVO CONFIGURACIÓN CLIENTES	60
5.1.7 CAMBIOS Y MEJORAS EN LA ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN SIIF	60
PARTE VI. PROCEDIMIENTO CIERRE APLICATIVO SILOG	66
6.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	66
6.1.1 ÁREA DE MANTENIMIENTO PM.....	66
6.1.2 ÁREA DE COSTOS	67
6.1.3 ÁREA DE COMPRAS (MM-PU)	69
6.1.4 ÁREA DE ALMACENES	72
6.1.5 AREA DE ACTIVOS FIJOS	76
6.1.6 ÁREA DE TESORERÍA	78



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

6.1.7	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD.....	82
6.1.8	ÁREA GESTIÓN INGRESOS.....	87
6.2	CIERRE PRESUPUESTAL SUBSISTEMA DE SALUD FUERZAS MILITARES.....	87



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co *Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.*

PARTE 1. ÁREA DE PRESUPUESTO



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

Previo al cierre de vigencia, es decir, antes del 31 de diciembre de 2020, las Direcciones de Sanidad Militar de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre presupuestal de la vigencia 2020 así:

1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

1.1.1 EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA ANTERIOR

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, deben consolidar y enviar a la Dirección General de Sanidad Militar, copia de las actas de liquidación de los contratos que se constituyeron como reserva presupuestal y no ejecutados en su totalidad, adjuntando la justificación amplia y suficiente, de los motivos por los cuales no se ejecutó la Reserva Presupuestal inicialmente constituida.

La Dirección General de Sanidad Militar reducirá los saldos correspondientes en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y elaborará la correspondiente ACTA DE CANCELACIÓN DE RESERVAS, según lo previsto en el artículo 39 del Decreto 568/96, a fin de remitirla a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en el año 2019 y ejecutadas en el año 2020 que a 31 de diciembre de 2020 no se hayan pagado, expiran de acuerdo al artículo 17 del Decreto 412 de 2018.

Las últimas obligaciones de los compromisos de reservas deben registrarse a más tardar el 10 de diciembre de 2020 para garantizar que antes del 15 de diciembre se efectúe su pago, para lo cual se debe verificar que las cuentas bancarias de los beneficiarios de estos pagos se encuentren en estado "Activa".

Las órdenes de pago presupuestales de compromisos de reservas presupuestales y de obligaciones de cuentas por pagar, que al 31 de diciembre de 2020 no queden en estado PAGADO, el sistema las anulará automáticamente, no permitiendo hacer su pago en el año 2021.

1.1.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben generar desde el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, listados de CDP que presentan saldo por comprometer con el fin de que antes del 31 de diciembre de 2020 se realicen las reducciones o anulaciones que haya lugar y no se reflejen saldos en los informes de ejecución.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben generar desde el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, listados de Compromisos que presentan saldos por obligar



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

con el fin de que antes del 31 de diciembre de 2020 se depure la información que va a ser parte del rezago presupuestal de la vigencia 2020.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben verificar los saldos de apropiación a fin de realizar oportunamente la reprogramación o redistribución de recursos que haya lugar y evitar tener en el cierre, saldos de apropiación.

En caso de no haber realizado la reprogramación respectiva y se presenten saldos de apropiación, las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deberán consolidar la información y enviar a la Dirección General de Sanidad Militar la justificación amplia y suficiente, de los motivos por los cuales no se utilizó en su totalidad los recursos asignados.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deberán realizar seguimiento a que el estado de las cuentas bancarias de los terceros beneficiarios de pagó con los cuales se han adquirido compromisos, estén "Activas", esto con el fin de evitar inconvenientes a la hora de efectuar los pagos de los mismos.

En el último trimestre de la vigencia 2020, las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben monitorear los saldos por comprometer, obligar y pagar de cada uno de sus ESM a fin de que se tomen las acciones pertinentes para dar celeridad a la ejecución de los recursos asignados.

En virtud de lo anterior, semanalmente debe enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar los avances y los tiempos de ejecución de los recursos pendientes por ejecutar.

1.1.3 REGISTRO COMPROMISOS VIGENCIAS FUTURAS

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, el registro de los compromisos asumidos con cargo a cupos de vigencias futuras autorizados, correspondientes a los actos administrativos suscritos en la vigencia actual, teniendo en cuenta que los cupos autorizados no comprometidos a 31 de diciembre, caducan.

Por ningún motivo se deben registrar en el período de transición, toda vez, que al momento de suscribir contratos respaldados con vigencias futuras se deben elaborar en el sistema los dos compromisos (vigencia actual y futura) en forma simultánea. Al respecto ver la Guía Financiera N° 15 Vigencias Futuras del MDN.

Para el caso de contratos que se encuentran en ejecución y se adicionen con cupo de vigencia futura, estos deben registrarse en el SIIF, simultáneamente con la modificación del contrato. Se podrán adicionar contratos que estén en ejecución con cupo de vigencias futuras sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal y no supere el 50% del valor del contrato.



Si se requiere reprogramar el plazo de ejecución de los contratos, sin aumentar el monto del mismo y ello implica afectar el presupuesto de la siguiente vigencia, se podrá solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por el cupo autorizado de vigencia futura, en este caso las apropiaciones de la vigencia actual quedaran libres y disponibles. Artículo 8° Decreto 1068/2015 y de acuerdo a lo señalado en la Guía No. 15 "Vigencias Futuras", emanada del Ministerio de Defensa Nacional.

La citada sustitución debe hacerse con oportunidad a fin de reprogramar el gasto y evitar que los recursos se pierdan.

Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual (2020) y vigencias futuras, **no se podrá constituir la parte de la vigencia actual en reserva presupuestal.**

1.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DE ENERO DE 2021

El primer día hábil de la vigencia 2021, las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación:

1.2.1 RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA AÑO ANTERIOR

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben radicar en la Dirección General de Sanidad Militar, el informe consolidado de ejecución de Reserva Presupuestal de la vigencia 2019, debidamente justificado y firmado por el Jefe de Presupuesto y Ordenador de Gasto, con plazo 15 de enero de 2021.

1.2.2 INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben radicar en la Dirección General de Sanidad Militar, el informe consolidado de saldos de apropiación correspondiente a la vigencia 2020, debidamente justificado y firmado por el Jefe de Presupuesto y Ordenador de Gasto".

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben verificar la ejecución presupuestal correspondiente a la vigencia 2020, a fin de realizar los ajustes pertinentes, antes del día 15 de enero de 2021.

Es de aclarar que de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y en el Decreto 1068 de 2015, durante el periodo de transición **NO SE PODRÁN** asumir compromisos con cargo al presupuesto del año 2020, sólo se podrá



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

realizar reducciones o anulaciones, si lo requieren, a los compromisos registrados hasta el 31 de diciembre de 2020 con saldo por utilizar.

1.3 ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN

Durante el periodo de transición, comprendido entre el 01 al 20 de enero de 2021, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.3.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, continuamente deben hacer revisión de los reportes de SIIF, (Listado de CDP, Listado de RP, reporte de ejecución presupuestal vigencia actual), para garantizar el cierre definitivo de la vigencia 2020, sin ninguna novedad.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben preparar la información de cierre de vigencia presupuestal 2020, a fin de dar cumplimiento a los plazos que más adelante se detallan en el presente instructivo.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben enviar a la Dirección General de Sanidad Militar, con plazo 15 de enero de 2021, el informe ejecutivo de ejecución presupuestal consolidado, es decir, el informe escrito mediante el cual se justifica y detalla:

- Valores y porcentajes de ejecución presupuestal del rezago año anterior y vigencia actual.
- Apropiación de recursos asignados en la vigencia actual que no fueron ejecutados en su totalidad.
- Ejecución de vigencias futuras aprobadas en la vigencia 2020 con ejecución año futuro 2021, 2022.
- Valor y porcentaje de constitución de rezago presupuestal vigencia 2020.

El informe en mención, debe estar acompañado de los formatos que se adjuntan al presente instructivo así: Formato FPF076 "Justificación detallada de la constitución de reserva presupuestal", Formato FPF078 "Relación detallada de la constitución de Cuentas por Pagar", Formato FPF079 "Resumen Compromisos Vigencias Futuras" y Formato FPF 11 "Justificación Sobrantes de Apropiación" y Anexo 001 Informe ejecución cupos de vigencia futura.

Los citados formatos forman parte de la información de cierre de vigencia, que se presenta a los entes de control. Es importante el correcto diligenciamiento de los mismos y en especial tener en cuenta las fechas mediante las cuales se detallan los plazos de pago del rezago presupuestal.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

1.3.2 TRASLADO DE CONSTITUCION REZAGO PRESUPUESTAL

De conformidad a la Guía No.37 "CONSTITUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL" emanada del Ministerio de Defensa Nacional, las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar deben verificar los saldos por comprometer de los registros presupuestales registrados en la vigencia 2020 y saldo por pagar de las obligaciones registradas en el sistema 2020, a fin de evitar la constitución de rezago presupuestal, sin el cumplimiento de los requisitos.

El proceso de traslado de documentos SILF para la constitución del rezago de la vigencia 2020 se encuentra en la guía citada anteriormente, en la cual se resaltan los siguientes aspectos:

- GENERALIDADES

" Las Subunidades Ejecutoras (que son las directamente responsables de la ejecución del presupuesto y de la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar), podrán constituir Reservas Presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y que sólo proceden en casos excepcionales de fuerza mayor o fortuita; por otra parte, se podrá constituir cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a la entrega de bienes y servicios o cuando se cuente con las exigibilidades correspondientes para su pago (...)"

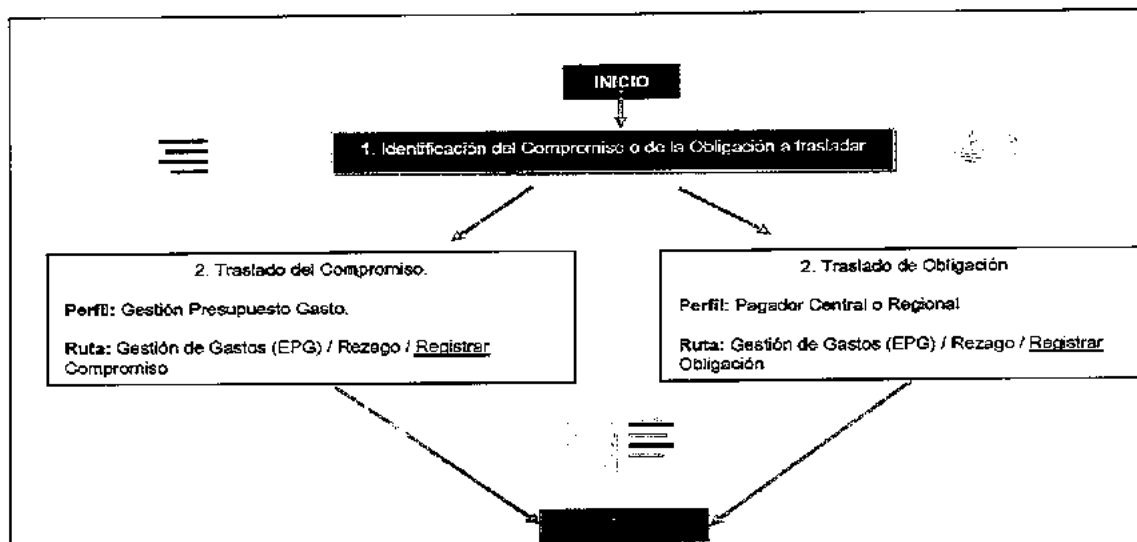


"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- FLUJOGRAMA



- DESARROLLO TRANSACCIONAL

Con el objetivo de realizar los traslados de compromisos y obligaciones satisfactoriamente en el Sistema SIIF Nación, es necesario que previamente se cuente con disponibilidad de cupo PAC Rezago Año Anterior.

A continuación, se describe el proceso de traslado de compromisos y obligaciones en SIIF así:

A. Traslado de Compromisos

Para realizar el traslado de los Compromisos el funcionario con el **Perfil** Gestión Presupuesto Gastos debe ingresar por la **Ruta**: Gestión de Gastos (EPG) / Rezago / Registrar Compromiso.



El sistema presenta la siguiente pantalla, en la cual se debe realizar las siguientes acciones:



Registrar Compromiso de Rezago Presupuestal

Fecha de registro * 2017 01 04

Compromiso presupuestal *

Fecha límite de reservas presupuestales

Compromisos

Seleccionar	Identificación	Estado	Fecha	Plan de pagos
<< No contiene registros >>				

Página 1 de 1

Planes de pago

☒ Seleccionar Todos

Compromiso	Posición PAC	Fecha	Atributo	Saldo por Obligar	Aplicar Fecha
<< No contiene registros >>					

Página 1 de 1

Fecha de pago: 2017 01 04

Total Saldo por Obligar: 0

DATOS ADMINISTRATIVOS

Calcular Cancelar

- Fecha de Registro: el sistema muestra por defecto la fecha en la cual se realiza la transacción.
- Compromiso presupuestal: hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar el o los compromisos que se requieren trasladar, de acuerdo a la posición de PAC asociada a la línea de pago vinculada a cada compromiso tal como se muestra a continuación.

Seleccionar Compromiso Presupuestal

Posición PAC * 1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CS

Buscar

☒ Seleccionar Todos

Seleccionar	Identificación	Estado	Fecha	Descripción	Tipo de Compromiso
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

Dentro de la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- Posición PAC: seleccionar la posición PAC correspondiente (al) o (los) compromisos a trasladar. Dar clic en el botón "Buscar". El sistema automáticamente muestra los compromisos con saldo pendiente por obligar y que corresponda a la posición PAC seleccionada. Seleccionar uno o varios compromisos y posteriormente dar clic en el botón "Aceptar" con el fin de cargar la información seleccionada en la pantalla principal.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Registrar Compromiso de Rezago Presupuestal

Fecha de registro *

Compromiso presupuestal *

Fecha límite de reservas presupuestales

Compromisos

Seleccionar	Identificación	Estado	Fecha	Plan de pagos
☐				Disf...

Página 1 de 1

Ver CupoPAC

- Ver Cupo PAC: hacer clic en el botón "Ver Cupo PAC" para verificar en que mes existe "Cupo PAC Disponible". Es de tener en cuenta que la nueva fecha de pago que se asigne al compromiso debe estar contenida en el mes donde exista "Cupo PAC Disponible".

Saldo Disponible Cupo PAC por Posición PAC

Posición PAC	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION OSF						
Disponible		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilizado		95.013.128,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Página 1 de 1

Cancelar

Saldo Disponible Cupo PAC por Posición PAC

Posición PAC	Descripción	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION OSF						
Disponible		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilizado		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Página 1 de 1

Cancelar

El sistema presenta en la parte inferior de la pantalla los planes de pago de los compromisos seleccionados, junto con la respectiva posición de PAC, totalizando el "Saldo por Obligar" de dichos compromisos.

Registrar Compromiso de Rezago Presupuestal

Fecha de registro *

Compromiso presupuestal *

Fecha límite de reservas presupuestales

Compromisos

Seleccionar	Identificación	Estado	Fecha	Plan de pagos
☐				Disf...

Página 1 de 1

Ver CupoPAC



Planes de pago

☐ Seleccionar Todos

Compromiso	Posición PAC	Fecha	Atributo	Saldo por Obligar	Aplicar Fecha
1-2 ANC - GASTOS GENER...					

1 < > >> >>> Página 1 de 1

Fecha de pago:

Total Saldo por Obligar: 85.013.128,00

Teniendo en cuenta que cuando se efectuó el registro de los compromisos se colocó una fecha de la vigencia que cierra, es necesario efectuar el cambio de la misma. Para registrar la nueva fecha de pago a cada línea de pago de los compromisos, se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar en la columna "**Aplicar Fecha**" los planes de pagos a modificar; dichos planes de pago deben contener la misma posición de PAC. Ejemplo 7-1 Gastos de Personal – Propios CSF, de acuerdo con el filtro seleccionado en el botón de búsqueda "Compromiso presupuestal".
2. Registrar la nueva "**Fecha de pago**", dicha fecha debe estar contenida en el mes donde se encuentra el "Cupo PAC Disponible". El atributo de la fecha de pago debe ser "NINGUNO", este atributo seleccionado no tiene incidencia en la obligación ya que en la transacción de obligación el usuario debe seleccionar el atributo contable correspondiente según lo establecido en el contrato.
3. Hacer clic en el botón "Aplicar". El sistema actualiza la columna "Fecha" del plan de pago, con la nueva fecha de pago.

Posteriormente dar clic en el botón "Datos Administrativos" diligenciando la carpeta con la información requerida y por último dar clic en el botón "Guardar".

Al guardar la transacción el sistema creará nuevos Compromisos cuya vigencia será 'Reserva Presupuestal', conservando la misma identificación (consecutivo) de la original, los datos de ítem de afectación de gastos, deducciones, tercero, medio de pago y datos administrativos, el valor corresponderá al saldo por obligar que se constituye como reserva presupuestal.

Las Subunidades Ejecutoras son las directamente responsables de la ejecución del presupuesto y de la constitución de reservas presupuestales por lo cual deberán establecer los controles pertinentes a fin de trasladar única y exclusivamente los compromisos que se van a constituir como "Reserva Presupuestal".

Para llevar a cabo la gestión de pago de los compromisos que quedaron como reservas presupuestales, es **obligatorio** que el compromiso haya sido trasladado.



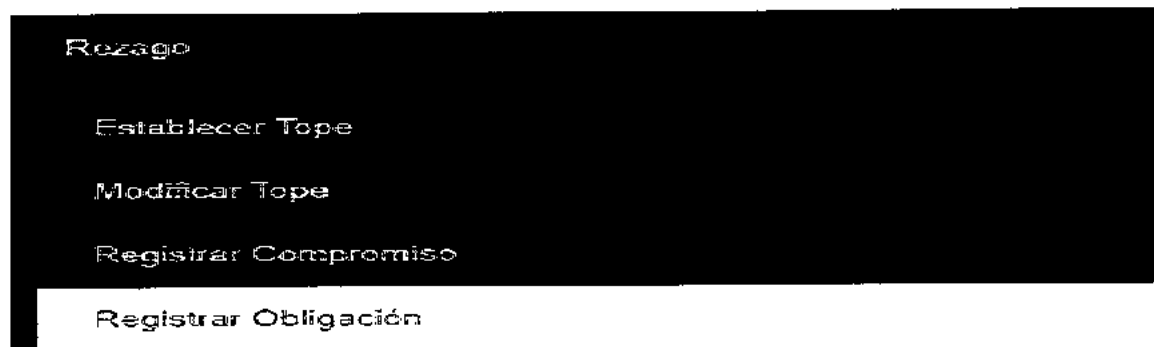
"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

B. Traslado de Obligaciones

Para realizar el traslado de Obligaciones el funcionario con el **Perfil Pagador Central o Regional** debe ingresar por la **Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Rezago / Registrar Obligación**.



El sistema presenta la siguiente pantalla, en la cual se debe realizar las siguientes acciones:

- Fecha de Registro: el sistema muestra por defecto la fecha en la cual se está registrando la transacción.
- Fecha máxima para constituir cuentas por pagar: el sistema muestra por defecto la fecha máxima.
- Obligación presupuestal: hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la o las Obligaciones que se requieren trasladar, de acuerdo a la posición de PAC asociada a la línea de pago de cada obligación.



[illegible]

El Sistema SIIF Nación permite en la pantalla anterior trasladar simultáneamente 150 obligaciones con saldo por pagar, al marcar la opción "Seleccionar Todos", por lo tanto, si se marca dicha opción previamente se debe realizar la revisión de lo registrado en el sistema con la documentación soporte que constituirá rezago presupuestal para todos los documentos a trasladar, de lo contrario se debe seleccionar aquellas obligaciones previamente verificadas.

Dentro de la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- **Posición PAC:** seleccionar la posición PAC correspondiente a (la) o (las) obligaciones a trasladar. Dar clic en el botón "Buscar". El sistema automáticamente muestra las obligaciones con saldo pendiente por pagar y que corresponda a la posición PAC seleccionada. Seleccionar una o varias obligaciones y posteriormente dar clic en el botón "Aceptar" con el fin de cargar la información seleccionada en la pantalla principal.

Registrar Obligación de Rezago Presupuestal						
Fecha de emisión						
Fecha máxima para constituir cuentas por pagar						
Obligación presupuestal						
Obligaciones						
Obligación	Compromiso	Tercero	Fecha	Estado	Plan de pagos	Eliminar
						☐
◀ ▶						Página 1 de
◀ ▶						➤
Ver Cupo PAC Disponible						Eliminar

- Ver Cupo PAC Disponible: hacer clic en este botón con el fin de verificar en cual mes existe "Cupo PAC Disponible", es de tener en cuenta que la nueva fecha de



pago que se asigne a la obligación debe estar contenida en el mes donde existe "Cupo PAC Disponible".

El sistema presenta en la parte inferior de la pantalla los planes de pago de las obligaciones seleccionadas, junto con la respectiva posición de PAC, totalizando el "Saldo por Ordenar Pago" de dichas obligaciones

Para registrar la nueva fecha de pago a cada línea de pago de las obligaciones, realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar en la columna "**Aplicar Fecha**" los planes de pago a modificar; dichos planes de pago deben contener la misma posición de PAC. Ejemplo 7-1 Gastos de Personal – Propios CSF, de acuerdo con el filtro seleccionado en el botón de búsqueda "Obligación Presupuestal".
2. Hacer clic en el botón "**Aceptar**" para activar el campo "Fecha de Pago".
3. Registrar la nueva "**Fecha de pago**", dicha fecha debe estar contenida en el mes donde se encuentra el "Cupo PAC Disponible".
4. Hacer clic en el botón "**Aplicar**". El sistema actualiza la columna "Fecha" del plan de pagos, con la nueva fecha de pago. Posteriormente se debe diligenciar la carpeta "Datos Administrativos" y por último dar clic en el botón "Guardar".

Al guardar la transacción el sistema creará nuevas obligaciones cuya vigencia será "Cuentas por Pagar", conservando la misma identificación (consecutivo) de la original, los datos de ítem de afectación de gastos, deducciones, tercero, medio de pago y datos administrativos, el valor corresponderá al saldo por pagar que se constituye como cuentas por pagar.



En virtud de lo anterior, debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Para llevar a cabo la gestión de pago de las obligaciones que quedaron como cuentas por pagar es OBLIGATORIO que la obligación se haya trasladado.
- Las Subunidades Ejecutoras son las directamente responsables de la ejecución del presupuesto y son las directamente responsables de la constitución de las cuentas por pagar por lo cual deberán establecer los controles pertinentes a fin de trasladar única y exclusivamente las Obligaciones que se van a constituir como "Cuentas por Pagar".
- Se debe tener en cuenta que legalmente la fecha máxima para constituir el Rezago Presupuestal es el 20 de enero de la siguiente vigencia, por lo tanto, a dicho corte las Subunidades Ejecutoras deben tener claramente establecido los montos a constituir.
- Una vez trasladados los compromisos y obligaciones al rezago presupuestal, no se podrán anular o modificar a menos que se cuente con el correspondiente acto administrativo que soporte esta transacción debidamente firmado por el ordenador del gasto y jefe de presupuesto o tesorero según corresponda.

1.3.3 TRASLADO DE VIGENCIAS FUTURAS

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben hacer una revisión previa al traslado de compromisos de vigencias futuras registrados en el año 2020 o anteriores, cuyo año futuro fue 2021. El traslado de las vigencias futuras debe corresponder al rubro presupuestal objeto del contrato y con quien se suscribió.

Para el traslado de compromisos de vigencias futuras en SIIF, debe realizarse el siguiente procedimiento de acuerdo a la guía No.15 "Vigencias futuras", emanada del Ministerio de Defensa Nacional, así:

Traslado de compromisos de vigencias futuras

El compromiso de vigencias futuras se crea en el año en el cual se obtuvo la autorización de vigencias futuras por el valor total aprobado; posteriormente cuando se va iniciando cada año futuro contenido en la autorización es necesario efectuar una cadena presupuestal que afecte el presupuesto de esa vigencia. Para hacer dicha afectación, el sistema cuenta con la funcionalidad "Traslado de compromisos de vigencias futuras"; mediante esta transacción se crea automáticamente una solicitud de CDP, un CDP y un compromiso en la vigencia en curso con base en los compromisos de vigencias futuras registradas en años anteriores para el año actual.

Esta transacción debe ser ejecutada desde la Subunidad Ejecutora (PCI de 9 dígitos), por el Perfil Gestión Presupuesto Gastos; siguiendo la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencias futuras / Traslado Vigencias Futuras. El sistema muestra la siguiente pantalla:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Fecha de registro *

Compromiso presupuestal

Compromiso Presupuestal

Compromiso Presupuestal

Tercero original

Tercero beneficiario de pago

Requiere cuenta bancaria

Cuenta bancaria

Funcionario ordenador del gasto

Identificación de vigencia futura	Año	Valor
☐ 27219	2020	138.895.478.520.00

Posición de Gastos	Fuente Financiación	Recursos Presupuestal	Situación Fondos
A-01-01-03 REMUNERACIONES NO	Nadie	RECURSOS CORRIENTES	CSF

« < > »

Registrar

Fecha de registro: automáticamente se muestra la fecha de registro del compromiso, igual a la fecha del sistema. Compromiso presupuestal: a través del botón de búsqueda seleccionar el compromiso presupuestal de vigencia futura y dar clic en el botón "Aceptar".

Automáticamente se activa la carpeta "Compromiso presupuestal" y se muestra la información del tercero, el medio de pago, la cuenta bancaria y el funcionario Ordenador del Gasto vinculado al compromiso presupuestal.

De igual manera se muestra la identificación de vigencias futuras, el año y el valor en pesos. Dar clic en "+" para obtener el detalle los ítems de afectación de gasto asociados al compromiso (Posición de gasto, fuente de financiación, Recurso presupuestal, Situación de fondos, valor en pesos – el sistema muestra el valor para el año actual). Posteriormente se selecciona el ítem de afectación gasto, cuando se pone de color verde, se activa el botón "Registrar", se da clic allí para abrir la ventana emergente "Ítems para afectación del gasto", obtener los ítems al nivel más desagregado, dar clic en el botón "Buscar" y registrar el valor en pesos, correspondiente al ítem de gasto tal como se observa a continuación:

Ítem para Afectación del Gasto

Identificación ítem	Descripción ítem
Identificación de Dependencia	Descripción de Dependencia
Fuente de financiación	Situación de fondos
Recurso presupuestal	Situación de fondos

Buscar

Vigencia actual valor por concepto en pesos 138.895.478.520.00

Total

Situación	Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Valor en Pesos	Valor Año
☒	F-Dependencia de Personal	A-01-01-03-027 PARTIDA DE ALIMEN...	5.000.000.00	344.389.00
	F-Dependencia de Personal	A-01-01-03-028 PARTIDA ALIMENTA	5.000	66.384.90
	F-Dependencia de Personal	A-01-01-03-029 BONIFICACION DE A	5.000	2.400.000
	F-Dependencia de Personal	A-01-01-03-030 BONIFICACION DE B	5.000	1.900.000

Para realizar el traslado de compromisos de vigencia futura, esta transacción desplegará los ítems de afectación del gasto de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal vigente. Una vez se acepta la información de la ventana



emergente "Ítem para afectación del gasto" se crea el ítem de afectación del gasto del nuevo compromiso presupuestal que se está creando.

Objeto del Compromiso: registrar puntualmente el objeto del contrato; se recomienda detallar el objeto de la adquisición y no el nombre del rubro presupuestal, puesto que este ya se visualiza en el rubro de gasto vinculado en el compromiso; este campo cuenta con capacidad para registrar 270 caracteres.

Una vez se carga la información de ítems en la pantalla principal, se da clic en el botón "Aceptar" y se activa la carpeta "Afectación de PAC"

Fecha de registro: 11/10
 Compromiso presupuestal: 1110
 Plan de Pagos

Afectación PAC

PAC Combinaciones:

Dependencia(s) para afectación de PAC	Posición del catálogo del PAC	Valor en Pesos
COMANDO EJERCITO	1-1 PAC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF	138.865.478.920.00

Plan de Pagos del PAC Posición:

Dependencia(s) para afectación de PAC	Posición del catálogo del PAC	Fecha para Pago	Valor en Pesos	Saldo por Cobrar
COMANDO EJERCITO	1-1 PAC - GASTOS DE PERSONAL N	2020-04-01	138.865.478.920.00	138.865.478.920.00

Botones: Aceptar, Cancelar

A partir de los ítems de gasto seleccionados, se muestran las combinaciones de PAC asociadas. Se selecciona el ítem, se da clic en el botón "Plan de pagos" y se define la fecha de pago, el valor, el atributo de la línea de pago y se da clic en "Aceptar". Cuando se tenga más de una combinación de PAC, realizar los mismos pasos.

Para el traslado de compromisos de vigencias futuras se debe garantizar la apropiación disponible para el valor del contrato correspondiente a la vigencia en la que se está haciendo el traslado. Con esta transacción se crean 3 documentos con consecutivos diferentes que se pueden consultar a través de los reportes.

Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza deben realizar la coordinación, verificación y seguimiento de los compromisos de traslado de compromisos de traslado de vigencias futuras que sus Establecimientos de Sanidad registren en el sistema, a fin de revisar la especial ejecución de los mismos, en lo relacionado con las obligaciones y los pagos.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, deben radicar en la Dirección General de Sanidad Militar, el informe consolidado de los cupos de vigencia futura autorizados, y la justificación de los saldos que no fueron utilizados, con plazo 15 de enero de 2021 conforme al anexo No. 001 Ejecución vigencia futura autorizadas, adjunto al presente instructivo.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

1.4 PLAZOS PRESUPUESTO

Para la rendición de informes, se ha establecido el siguiente calendario, el cual debe cumplirse estrictamente, toda vez que la información es soporte para la consolidación de la cartilla presupuestal de cierre de vigencia fiscal, así:

04-ENE-2021		Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea envían a la DIGSA los informes consolidados acompañados de los siguientes reportes: ✓ Justificación de saldos de apropiación no ejecutados de 2020. ✓ Justificación de la no ejecución rezago presupuestal vigencia 2019. ✓ Justificación de la no ejecución del cupo aprobado para vigencias futuras 2021.	Los Establecimientos de Sanidad Militar envían a su Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea los informes acompañados de los siguientes reportes: ✓ Justificación de saldos de apropiación no ejecutados 2020. ✓ Justificación de la no ejecución rezago presupuestal vigencia 2019. ✓ Justificación de la no ejecución del cupo aprobado para vigencias futuras 2021.
15-ENE-2021		Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea envían a la Dirección General de Sanidad Militar los siguientes informes consolidados acompañados de los reportes que se mencionan a continuación: ✓ Justificación de la constitución de rezago presupuestal, de acuerdo a Formato Ministerio de Defensa Nacional ✓ Certificación firmada por Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto, Contador y Tesorero, de la constitución del rezago presupuestal, así como de la verificación del estado activo de las cuentas Bancarias en SIIF. ✓ Impreso y medio magnético de la constitución de la reserva presupuestal y cuentas por pagar detallada y conforme los formatos adjuntos al presente instructivo.	Los Establecimientos de Sanidad Militar envían a su Dirección de Sanidad los siguientes informes acompañados de los reportes que se mencionan a continuación: ✓ Justificación de la constitución de rezago presupuestal, de acuerdo a Formato Ministerio de Defensa Nacional ✓ Certificación firmada por Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto, Contador y Tesorero, de la constitución del rezago presupuestal, así como de la verificación del estado activo de las cuentas Bancarias en SIIF. ✓ Impreso y medio magnético de la constitución de la reserva presupuestal y cuentas por pagar detallada y conforme los formatos adjuntos al presente instructivo.



15-ENE-2021	Trasladar compromisos presupuestales que constituyen reservas presupuestales DIGSA.	Trasladar compromisos presupuestales que constituyen reservas presupuestales, previa coordinación y autorización de la Dirección General de Sanidad Militar	Trasladar compromisos presupuestales que constituyen reservas presupuestales, previa coordinación y autorización de la Dirección General de Sanidad Militar.
18-ENE-2021	Consolidar informes cierre de vigencia para envío a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.	Consolidar informes cierre de vigencia de los ESM para envío a la Dirección General de Sanidad Militar.	Realizar informe de constitución rezago presupuestal para envío a las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
22-ENE-2021	Consolidar y Enviar informes a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.		

1.5 ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

- Revisar continuamente los avances de ejecución, relacionados con las obligaciones y los pagos, a fin de dar celeridad a la ejecución de los recursos asignados en la vigencia 2020 y evitar un alto porcentaje de constitución de rezago.
- Realizar oportunamente las reprogramaciones presupuestales a que haya lugar, a fin de evitar pérdidas de apropiación.
- Hacer monitoreo continuo de saldos de CDP, RP y obligaciones, a fin de evitar que, al cierre de la vigencia 2020, queden saldos pendientes por comprometer, saldos por obligar que no correspondan a la constitución de reservas y obligaciones por pagar que no correspondan a la constitución de una cuenta por pagar.
- Entregar los informes ejecutivos de cierre de vigencia presupuestal 2020, conforme las fechas establecidas en el presente instructivo.
- La Dirección General de Sanidad enviará a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, los lineamientos de cierre de vigencia 2020 que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional, con posterioridad a la fecha del presente instructivo, a fin de que se socialice al interior de cada uno de sus ESM y se dé estricto cumplimiento a los mismos.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

PARTE 2. ÁREA DE TESORERIA



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

Previo al cierre de vigencia, es decir, antes del 31 de diciembre de 2020, las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre de Tesorería, así:

2.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

2.1.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

La Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, asignó los cupos de PAC para la Vigencia Fiscal Año 2020, de conformidad con los cupos aprobados a la Unidad Ejecutora 15-01-11 por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Establecimientos de Sanidad Militar, deben ajustar los planes de pago de los contratos que se realicen al cupo de PAC establecido para la vigencia actual.

Para el recurso de Inversión y Gastos Generales CSF las solicitudes de anticipo cupo PAC para el mes de diciembre se aprobarán de acuerdo a la priorización de pagos que envíen las Direcciones de Sanidad Militar, por lo que se recomienda hacer una adecuada programación del PAC asignado.

La transacción de registro de obligaciones se podrá efectuar hasta el 31 de diciembre de 2020 teniendo en cuenta que durante el período de transición NO se puede efectuar el registro de obligaciones.

Se podrán realizar en el sistema SIIF Nación obligaciones cuando se cuente con PAC aprobado. Se deben adoptar las medidas necesarias para garantizar que los bienes y servicios recibidos a satisfacción, y que no cuenten con la respectiva obligación en el SIIF Nación por limitaciones en la asignación de PAC, se encuentren reconocidos en la contabilidad, por lo cual se procederá a hacer el reconocimiento de los hechos económicos, a través de registros contables manuales, de conformidad con las tablas de parametrización (TCON7- TCON9- TCON12) establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Una vez se disponga del PAC, se registrarán las obligaciones en el SIIF Nación, dando aplicación a los lineamientos definidos en la Guía Financiera No.12 Ejecución presupuestal de gasto, seleccionando en la transacción el atributo contable 40 – Bienes, Servicios Impuestos y Transferencias Causados (la cual no genera efectos contables).

2.1.2 GIRO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES

Es responsabilidad de los Tesoreros de los Establecimientos de Sanidad Militar, realizar el procedimiento correspondiente para registrar en el sistema las Órdenes de Pago



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Presupuestales, las cuales se deben dejar en estado Autorizado de acuerdo al procedimiento indicado en el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2020.

En consecuencia, el 22 de diciembre de 2020 es el último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales de egresos a fin de realizar el último giro de PAC con y sin situación de fondos el día 24 de diciembre de 2020.

A diciembre 28 de 2020, el Tesorero debe verificar que las órdenes de pago presupuestales queden en estado pagadas, en razón a que, con el cierre de diciembre 31 de 2020, las que no queden en tal estado serán anuladas por el sistema y esto conllevaría a constituir una cuenta por pagar.

Por lo anterior, se recomienda se evite programar pagos para el último día de giro del año, pues de presentarse estas circunstancias se verá afectada la ejecución y se generará una cuenta por pagar.

El pago a beneficiario final se hará únicamente al registrado en el acto administrativo o en la relación contractual con el cual se afectan las apropiaciones, salvo en los eventos definidos por el Comité de Seguridad del Sistema SIIF Nación o cuando se efectúe un endoso que esté debidamente soportado y autorizado por el Ordenador del Gasto.

Cuando se vaya a realizar un pago a un beneficiario y si por algún motivo, la cuenta bancaria presenta alguna causal que impida su utilización, se debe dar solución a la misma, NO ESTA AUTORIZADO acudir a la figura de escoger el tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría" dado que no hace parte de las excepciones determinadas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación y la orden de pago puede ser bloqueada por el MHCP al momento de su pago con el correspondiente llamado de atención.

Teniendo en cuenta que en el mes de diciembre, principalmente en los últimos días, el Sistema SIIF Nación tiende a congestionarse por incremento en las operaciones debido al cierre de vigencia, se recomienda realizar el menor número de pagos en ese período y efectuarles seguimiento exhaustivo para detectar novedades que se puedan presentar, como es el caso de órdenes de pago que resulten anuladas por pagos no exitosos, lo que ocasionaría que las obligaciones derivadas de estas órdenes se constituyan en cuentas por pagar.

2.1.3 ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES DE VALOR LIQUIDO CERO

El Pagador de la Subunidad, a más tardar el 22 de diciembre de 2020 debe dar el estado "pagado" a todas las órdenes de pago generadas con valor liquido cero (0) a través de la ruta: SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) / Administración / Órdenes de Pago / Asignar el Estado Pagado a Orden de Pago con Valor Neto Cero. Si esto no ocurre, el sistema las anulará automáticamente al cierre del 31 de diciembre de 2020, induciendo a una cuenta por pagar.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2.1.4 LEGALIZACIÓN ÓRDENES DE PAGO CON TRASLADO A PAGADURÍA

Las órdenes de pago presupuestales que debido a las excepciones contempladas por el Comité de Seguridad del SIIF Nación se realizaron con tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría" se les debe generar y pagar la correspondiente orden de pago no presupuestal (extensiva), teniendo especial cuidado con los pagos que se efectúen en los últimos días de diciembre.

Solo se autoriza el pago con "traslado a pagaduría" para el pago de impuestos y los servicios públicos a los cuales no se puedan adicionar instrucciones de pago (ANEXO 1- Guía No.30 Pago Servicios Públicos)

La Administración SIIF Nación dispuso la consulta llamada SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) / Consultas / Traslados Pendientes por Legalizar, que le permite al usuario del perfil pagador contar con información sobre las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de deducciones que se generaron con traspaso a pagaduría y no han culminado con el trámite extensivo.

El 28 de diciembre de 2020 es la fecha límite para generar y autorizar las órdenes de pago (extensivas) derivadas de los traspasos a pagaduría con su respectiva orden bancaria.

Se reitera la importancia de verificar en forma permanente, que todas las órdenes de pago no presupuestales (orden de pago extensiva) se encuentren culminadas, con el fin de reflejar la realidad de las operaciones y evitar la realización de registros contables manuales.

2.1.5 REINTEGROS

Al aplicar un reintegro de vigencia actual es necesario verificar en forma previa la documentación soporte para garantizar la consistencia de la cadena presupuestal.

Es importante tener cuidado al aplicar un reintegro a una orden de pago del rezago presupuestal, ya que si se aplica el reintegro a una orden de pago de una cuenta por pagar éste valor se cancela por el valor reintegrado. Si la orden de pago corresponde a una reserva presupuestal, al aplicar el reintegro se genera un saldo por obligar.

En el momento de aplicar un reintegro de una orden de pago presupuestal que esté amparando tanto una Reserva Presupuestal como a una Cuenta por Pagar y que están en ejecución, se debe tener cuidado de no ir a reducir el saldo por obligar en el Compromiso (Reserva Presupuestal año anterior) ya que se cancelaría el rezago presupuestal.

Los reintegros CSF-SSF se deben consignar antes del 18 de diciembre de 2020 en la cuenta corriente No. 311-02763-5 del Banco BBVA a nombre de la Dirección General de Sanidad Militar para que la Tesorería tenga el tiempo suficiente de tramitar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional la carga del extracto.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Se debe enviar a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar la "Planilla de Reintegro" (ANEXO 1) adjuntando la consignación, todos los soportes y la justificación del mismo para que se realice la carga y contabilización de los extractos bancarios y se genere el recaudo por clasificar en SIIF Nación.

Vinculados los reintegros por la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el Tesorero de la Subunidad que los generó debe aplicar oportunamente los reintegros de las órdenes de pago.

Aquellos reintegros que se efectúen en forma extemporánea se convertirán en un ingreso para el año siguiente y deberán ser aplicados a través del módulo de ingresos, por lo que se recomienda aplicar los mismos dentro de la vigencia y de esta forma reflejar la situación real en el sistema SIIF Nación.

2.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS

La Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional actualizó la Guía No.30 Pago Servicios Públicos (ANEXO 2). En la Guía se describe el proceso de pago de los servicios públicos en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta que se pueden presentar diferentes situaciones, las cuales se detallan para que los usuarios identifiquen el proceso y puedan realizar las transacciones adecuadamente en el Sistema SIIF Nación.

Es importante destacar que no se deben realizar pagos de servicios públicos que no han sido recibidos, es decir de manera anticipada, ni pagos por valores que superen los estimados en la (s) factura (s).

Los Establecimientos de Sanidad Militar, deben realizar los pagos de servicios públicos en forma prioritaria y oportuna con el fin de no generar pagos con cargo a intereses de mora ya que de lo contrario se deberá iniciar una investigación disciplinaria al funcionario responsable de la generación del pago inoportuno.

Así mismo, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, deben llevar el respectivo seguimiento de sus Establecimientos de Sanidad a fin de garantizar el pago oportuno de los servicios públicos, de modo que se pueda verificar los soportes que demuestren las medidas adoptadas para no presentar pagos de intereses de mora y así cumplir con la normatividad vigente.

2.1.7 LEGALIZACIÓN DE DEDUCCIONES (ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES

Cuando se efectúa el pago a un tercero, y se deban aplicar retenciones y/o descuentos, el tesorero debe girarlos a las respectivas entidades recaudadoras. Teniendo en cuenta la importancia de su pago y las repercusiones de orden legal que recaen sobre el tesorero, se sugiere que los pagadores se apoyen con el contador del Establecimiento en los aspectos de materia tributaria, a fin de evitar pago de multas ocasionadas por retenciones mal practicadas o la no presentación de declaraciones en el caso de impuestos.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

El Sistema SIIF Nación contiene una transacción de consulta de deducciones causadas, la cual permite a los pagadores y contadores tener información de los códigos de descuentos causados por movimiento y los valores de deducción disponibles y pendientes de pago. Se recomienda verificar el reporte de consulta de deducciones para constatar que no se queden saldos sin el respectivo trámite en el aplicativo SIIF Nación.

- Pago por Compensación Retenciones DIAN

La legalización de las deducciones por concepto de retenciones DIAN se efectúa en forma centralizada en la Dirección General de Sanidad Militar.

Los perfiles Pagador y Contable de los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben verificar que las deducciones causadas se encuentren legalizadas en el mes siguiente, utilizando el archivo de consulta deducciones con base a los saldos positivos (PAG) y negativos (EPG213-Verificar Pago por Compensación Retenciones DIAN)

- Legalización Pago Impuestos Municipales y otras deducciones

El procedimiento para la legalización y pago de los impuestos municipales y otras deducciones continúa realizándose de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Administrativo y Financiero para el inicio de la vigencia 2020.

El perfil pagador debe generar dos órdenes de pago no presupuestales de deducciones, una con marca "Recursos DTN" "NO" que girará directamente el Tesoro Nacional y que nace de cadenas presupuestales de gasto financiadas por recursos Nación CSF; así mismo debe generar una orden de pago no presupuestal de deducciones con la marca "Recursos DTN" "SI" para ordenar el pago de deducciones causadas a partir de cadenas presupuestales de gasto financiadas con recursos Nación SSF y que serán descontados de la libreta SCUN.

Los pagos de las deducciones se deben generar teniendo en cuenta el calendario tributario, con el fin de no mantener recursos estacionados en banco y evitar superar los días promedio permitidos de saldos en bancos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.3.2.8 del Decreto 1068 de 2015.

2.1.8 COMPENSACION CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA

El perfil pagador debe generar el documento de recaudo por clasificar por compensación de deducciones, documento que quedará disponible para la Subunidad 37-01-01-001 MIJ FONSECON del Ministerio del Interior seleccione en el campo "PCI Destino". Este proceso se debe realizar dentro del mes (diciembre 2020).

El procedimiento para realizar la deducción por contribución del cinco por ciento (5%) se encuentra descrito en el Instructivo Administrativo y Financiero para el inicio de la vigencia 2020.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, son responsables de rendir los respectivos reportes mensuales de recaudo y contribución del 5% en contratos de obra pública en forma consolidada de sus Establecimientos de Sanidad a la Dirección de Sanidad Militar, la cual centralizará comunicaciones correspondientes al Ministerio del Interior por medio de FONSECON.

2.1.9 RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCION

Teniendo en cuenta las restricciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la asignación de PAC de GASTOS GENERALES CSF e INVERSION, las cuales afectan la operatividad del SIIF Nación para el registro y contabilización de obligaciones, la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional emitió la CIRCULAR CIR2018-243 del 05 de abril de 2018.

Por lo anterior, los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben adoptar las instrucciones que se imparten en la circular anexa. (ANEXO 3 – CIR2018-243).

2.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DE ENERO DE 2021

2.2.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

Registrada la desagregación y distribución de apropiaciones por el área de presupuesto en las dependencias de afectación de gastos, la Tesorería realizará la distribución del cupo PAC y se podrá iniciar con la afectación del presupuesto para la vigencia fiscal.

Cabe recordar que la aprobación del PAC está a cargo de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN), de acuerdo a los criterios establecidos por dicha entidad, previo cumplimiento a la conciliación de las operaciones recíprocas.

2.2.2 GIRO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES

El sistema NO maneja período de transición para realizar pagos, una vez cerrado el SIIF Nación para la vigencia fiscal 2020, y considerando que se trata del sistema oficial, no es factible realizar modificaciones, por tal razón, se deben tener presente tanto las fechas hábiles del sistema como las bancarias.

2.2.3 GIRO ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES

Las deducciones asociadas a órdenes de pago presupuestales que hayan sido pagadas a 31 de diciembre de 2020, se podrán solicitar a través de órdenes de pago no presupuestales de deducciones a partir del 04 de enero de 2021, de acuerdo al procedimiento indicado en el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2020 emitido por la Dirección General de Sanidad Militar.



2.2.4 INFORME CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA

El Pagador de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe consolidar el "Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON" (ANEXO 4) con la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar y remitirlo a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el cinco (05) de enero de 2021.

De otra parte, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, relacionada con las normas técnicas relativas a los pasivos que se generen de la contribución del 5% por contrato de obra, se solicita diligenciar el "Formato de Registro Saldos no Consignados a cierre de la Vigencia, este formato se encuentra en la página Web del Ministerio: <http://www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon>, además de los soportes que respaldan dicha información, firmados por el respectivo contador.

2.2.5 INFORME ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA

Es importante recordar que según el fallo del Consejo de Estado No 11001-03-06-000-2016-00260-00, *"los pagadores de las entidades contratantes deben hacer las retenciones respectivas de manera proporcional a cada pago aplicando la tarifa de la base correspondiente al valor del contrato en el momento en el que efectúe el pago. Sin embargo, si se genera un ajuste de la base gravable como consecuencia de la adición al valor del contrato, los pagadores deben realizar las reliquidaciones a lo ya retenido aplicando la tarifa correspondiente a la base gravable ajustada. En todo caso, antes de realizarse el último pago pactado se debe verificar de acuerdo con el valor total del contrato (valor inicial + adiciones), en qué base se ubica definitivamente el mismo para así proceder a hacer los reajustes respectivos y el correspondiente recaudo"*.

Semestralmente se debe realizar la compensación de deducciones de "Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia", para lo cual una vez se cuenten con la(s) cadena(s) presupuestal(es) de gasto en el Sistema SIIF Nación y cumplan las anteriores precondiciones, se procede a realizar la compensación de esta deducción.

El perfil pagador debe generar el documento de recaudo por clasificar por compensación de deducciones, documento que quedará disponible para la Subunidad 22-01-01-00Q FONDO NACIONAL DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA del Ministerio de Educación, la cual se selecciona en el campo "PCI Destino". Este proceso se realiza cada semestre, así: los primeros cinco (5) días del mes de julio y enero de cada año.

El Pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe consolidar el "Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia" (ANEXO 5) con la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar y remitirlo a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el cinco (5) de enero de 2021.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2.2.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.

Las Tesorerías de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben enviar todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en cada una de las Pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo al procedimiento indicado en el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2020 emitido por la Dirección General de Sanidad Militar.

El Tesorero de cada Subunidad Ejecutora debe solicitar el 4 de enero de 2021, la certificación del saldo bancario a 31 de diciembre de 2020, de las cuentas de Gastos Generales SSF y Gastos Generales CSF.

Las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de 2020 deben ser consolidadas y verificadas por la Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea con el libro de bancos impreso de SAP y se debe recibir el 12 de enero de 2021 en la Tesorería de la Dirección General de Sanidad con el fin de realizar control y seguimiento a las partidas pendientes por conciliar en bancos y conocer la realidad de los saldos bancarios de las Tesorerías.

2.2.7 REZAGO PRESUPUESTAL – CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

Se insiste en la verificación de los soportes para el registro de las obligaciones, recordando que la totalidad de los registros contables deben estar respaldados en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren debidamente soportados.

Así mismo, se debe efectuar seguimiento permanente con el fin de conocer el estado de cada uno de los procesos contractuales, y de esta forma determinar a ciencia cierta aquellos que al finalizar el año deben ser objeto de constitución en Cuentas por Pagar.

Para realizar el seguimiento y control de las diferentes ACTIVIDADES descritas anteriormente se deben generar los reportes y consultas necesarios, es decir el reporte de obligaciones con saldo por ordenar para establecer cuales obligaciones quedaran como cuentas por pagar y el reporte de órdenes de pago, en estado diferente a pagada y anulada, para establecer que órdenes de pago están pendientes de gestionar.

Se recuerda que una vez constituida la cuenta por pagar, si se anula la obligación, se está cancelando el rezago presupuestal constituido, hecho que se traduce en reducción de PAC y de apropiación en forma definitiva, por ello es importante que previamente se analice y verifique toda operación que afecte el rezago presupuestal antes de realizar los registros en el Sistema SIIF Nación.

2.2.7.1 INFORME CUENTAS POR PAGAR

Las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben enviar el 18 de enero de 2021, los siguientes informes:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Cuadro resumen Constitución de Cuentas por Pagar (ANEXO 6)
- Informe Detallado Constitución Cuentas por Pagar (ANEXO 7)
- Informe ejecutivo sobre la ejecución cuentas por pagar vigencia anterior y justificación constitución cuentas por pagar vigencia actual.

Estos informes deben ser suscritos por el Director del Establecimiento de Sanidad Militar, Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto, Contador y Tesorero.

2.2.8 ACTUALIZACIÓN PAGADURÍAS

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben enviar la información actualizada de los Tesoreros y Ordenadores del Gasto de cada Establecimiento de Sanidad Militar, (ANEXO 8) "Actualización de Pagadurías", el dieciocho (18) de enero de 2021.

En igual sentido, cuando se presenten cambios de Tesoreros y/o Ordenadores del Gasto, deben coordinar con los respectivos bancos las actualizaciones de las firmas, así mismo actualizar estos cambios en el SIIF Nación.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Guía Financiera No.27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería", numeral 9.2.3 "Actualización información básica" (Anexo 9), se solicita enviar en medio magnético a esta Dirección, al correo electrónico de martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co, la actualización de pagadurías con los siguientes anexos, los cuales se deben presentar en el siguiente orden:

1. Formato diligenciado de "actualización de pagadurías" anexo.
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía del Tesorero y Ordenador del Gasto.
3. Acta de posesión del cargo del Tesorero y Ordenador del Gasto.
4. Acto administrativo de nombramiento del Tesorero y Ordenador del Gasto.

2.3 INFORME LIBRO LEGALIZACION DEL GASTO

Teniendo en cuenta el comunicado No.2016EE0147597 de fecha noviembre 22 de 2016 emitido por la Contraloría General de la República, el "Libro de Legalización del Gasto" debe ser diligenciado más no enviado, deben tenerlo en cada Subunidad Ejecutora para cuando el equipo auditor lo requiera.

2.4 CONCILIACIONES

La Tesorería debe conciliar con el área de presupuesto y contabilidad previo al cierre, todas las operaciones del área, con el propósito de garantizar su consistencia y permitir que todos los hechos económicos queden reconocidos contablemente en forma oportuna.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2.5 PLAZOS TESORERIA

22-DIC-2020	Último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales.	Último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales.	Último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales.
24-DIC-2020	Último día de giro para órdenes de pago presupuestales por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).	Último día de giro para órdenes de pago Presupuestales por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).	Último día de giro para órdenes de pago Presupuestales por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).
28-DIC-2020	Revisión culminación proceso de legalización de orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría pagadas en la vigencia 2020.	Revisión culminación proceso de legalización de orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría pagadas en la vigencia 2020.	Elaboración de orden de pago de PAG, derivada de las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales con traslado a pagaduría, y orden bancaria en estado pagada.
31-DIC-2020	Cierre calendario, hora 10 pm.	Cierre calendario, hora 10 pm.	Cierre calendario, hora 10 pm.
4-ENE-2021	Solicitud certificación de los saldos a 31-DIC-2020	Los tesoreros de las Direcciones de Sanidad Militar y los E.S.M. solicitarán a las Entidades Bancarias certificación de los saldos a 31- DIC-2020.	Las cuentas bancarias deben encontrarse con saldo 0 a 31 de diciembre de 2020. Caso contrario deberán elaborar justificación y anexarla a la Ejecución Presupuestal de cierre, con el fin de verificar saldos en bancos y dar respuesta al proceso de Sostenibilidad de la Contabilidad Pública.
5-ENE-2021	Se recibe por correo electrónico el formato.	Consolidar y enviar Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON	Enviar Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON
5-ENE-2021	Se recibe por correo electrónico y físico el formato con los documentos de compensación.	Consolidar y enviar Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional	Enviar Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

12-ENE-2021	Recibe las conciliaciones bancarias.	Consolida las conciliaciones bancarias de los ESM y envía a la DIGSA.	Realiza la conciliación bancaria
15-ENE-2021	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar, previa coordinación y autorización de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa.	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar, previa coordinación y autorización de la Dirección General de Sanidad Militar.	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar, previa coordinación y autorización de la Dirección General de Sanidad Militar.
18-ENE-2021	Consolidar informes cierre de vigencia para envío a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.	Consolidar y enviar a la Dirección General de Sanidad Militar los formatos "Actualización de Pagadurías" de los Establecimientos de Sanidad Militar, con sus soportes. (Anexo No.5)	Diligenciar y enviar a la Dirección de Sanidad Militar los formatos "Actualización de Pagadurías" Con sus soportes. (Anexo No.5)
22-ENE-2021	Enviar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa los informes de cierre de vigencia y formatos "Actualización de Pagadurías" de las Subunidades Administrativas de la Dirección General de Sanidad Militar.		

OBSERVACIÓN:

El sistema **No** tendrá período de transición para registrar obligaciones, estas se deben registrar antes del **31-12-2020**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 89 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

PARTE 3. ÁREA CENTRAL CONTABLE



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE III. ÁREA CENTRAL CONTABLE

Previo al cierre de vigencia, es decir, antes del 31 de diciembre de 2020, las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre contable, así:

3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

3.1.1 CAJA GENERAL

El saldo que debe presentar al cierre contable a 31 de diciembre de 2020 debe ser cero (0), de lo contrario debe darse una amplia explicación en las Notas a los Estados Financieros de la Dirección General de Sanidad Militar.

3.1.2 CUENTA BANCOS – 111005

En esta cuenta se registran los dos conceptos bancarios que maneja la Dirección General de Sanidad Militar "Con Situación de Fondos" y "Sin Situación de Fondos", los cuales deberán efectuar el cierre de esta vigencia teniendo en cuenta lo siguiente:

LAS CUENTAS CON SITUACIÓN DE FONDOS (En SILOG codificadas como 11100500): Corresponden a las cuentas corrientes autorizadas, donde la Dirección del Tesoro Nacional sitúa en los Establecimientos de Sanidad Militar, los dineros de Recurso 10 correspondientes a las legalizaciones de las órdenes de pago no presupuestales por concepto de deducciones de impuestos municipales y distritales.

El saldo de estas cuentas al 31 de diciembre de 2020 debe ser igual a cero.

CUENTA SIN SITUACIÓN DE FONDOS (En SILOG codificada como 111005): En estas cuentas la Dirección del Tesoro Nacional, sitúa los dineros correspondientes al valor de los impuestos municipales sobre las obligaciones de recurso 16 de cada Establecimiento de Sanidad.

El saldo de estas cuentas al 31 de diciembre de 2020 debe ser igual a cero.

El Contador del Establecimiento de Sanidad Militar, debe verificar antes del día 28 de Diciembre de 2020, que el área de Tesorería haya realizado el proceso de legalización de deducciones satisfactoriamente, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a través de la Consulta de Deducciones; de igual forma velar porque el pago de las deducciones por concepto de impuestos Municipales y Distritales se cancele en las fechas establecidos al ente rector del Municipio y/o Departamento.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.1.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias son elaboradas por las áreas de contabilidad, teniendo en cuenta lo indicado en el Instructivo Administrativo y Financiero para la vigencia 2020. Estas deberán ser analizadas y depuradas por las Tesorerías de cada Establecimiento de Sanidad Militar.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia 2020, no podrán existir partidas conciliatorias con más de sesenta (60) días de antigüedad.

La Tesorería de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, analizarán y realizarán las observaciones, recomendaciones y seguimiento a la depuración de las partidas conciliatorias, dejando constancia por escrito de la acción realizada, posteriormente dentro del mismo mes las remitirán a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar.

Previo al cierre de la Vigencia 2020, el Contador de cada Establecimiento y Dirección de Sanidad Militar, deberá verificar que los movimientos reflejados en los extractos y los registros automáticos generados por las transacciones efectuadas por los Tesoreros de los mismos, se encuentren registrados en su totalidad y correctamente, situación que deberá ser evidenciada a través de las **conciliaciones bancarias** firmadas por las dos partes, las cuales deben ser entregadas en la Dirección General de Sanidad Militar el doce (12) de enero de 2021.

3.1.4 CUENTAS POR COBRAR Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los Establecimientos de Sanidad Militar que realicen la prestación de servicios de urgencias a crédito y exámenes de capacidad psicofísica, deben presentar como anexo a las Notas de los Estados Financieros, el valor de los ingresos obtenidos y el estado de cartera de la Vigencia 2020, indicando para este último, los casos cuyo saldo correspondan a la vigencia anterior, la gestión de cobro realizada y la probabilidad de recuperación de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a 31 de diciembre de 2020, las cuentas por cobrar que registre cada Establecimiento de Sanidad Militar deberán estar totalmente identificadas, de igual manera serán objeto de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor. Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro. El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados de la misma.

Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

Compete al Contador, el Jefe de Presupuesto y/o el encargado de gestionar el módulo de Ingresos de los Establecimientos de Sanidad Militar, verificar el soporte documental de cada uno de los valores registrados en estas cuentas, solicitando la eliminación de los valores registrados y no soportados, sin perjuicio de las investigaciones administrativas a que haya lugar, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 357 de 23 de julio de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación.

3.1.5 ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

A 31 de diciembre de 2020 deben legalizarse los anticipos y amortizarse los gastos pagados por anticipado concedidos a proveedores, que hayan cumplido con la entrega total de los bienes y la prestación de servicios.

El saldo que al cierre de la vigencia presente estas cuentas deberán revelarse en las Notas a los Estados Financieros, realizándose un anexo detallado en donde indique: nombre, identificación del tercero, número del contrato, fecha de constitución del anticipo, valor inicial y saldo del mismo.

3.1.6 INVENTARIOS

Los saldos reflejados en esta cuenta deben corresponder exactamente al valor de la cuenta fiscal de almacén, y al inventario físico realizado con corte a 31 de diciembre de 2020.

El Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar, deberá realizar inventario y verificar que se encuentre debidamente incorporado en el Sistema, los valores correspondientes a Materiales para la Prestación de Servicios Médicos especialmente por concepto a la compra centralizada de medicamentos por la modalidad de suministro y reportado a la respectiva Dirección de Sanidad y este a su vez informarlo a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de realizar las respectivas conciliaciones de transferencias, procedimiento contemplado mediante el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia 2020.

Al cierre de la vigencia en las **Notas a los Estados Financieros**, se debe reflejar el detalle de los saldos por concepto de bienes en poder de terceros especificando proveedor y valor de los bienes entregados.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.1.7 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los saldos reflejados en esta cuenta deben corresponder exactamente al valor de la cuenta fiscal de almacén, y al inventario físico realizado a 31 de diciembre de 2020. Se debe verificar que se hayan realizado los registros contables correspondientes a las depreciaciones y amortizaciones de cada bien de conformidad con la vida útil del mismo y sin sobrepasar su valor de adquisición o donación.

Evaluar antes del 30 de noviembre de 2020, si existen indicios de deterioro del valor de la Propiedad Planta y Equipo y en caso de existir algún indicio, deberá ser evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda, según los lineamientos establecidos en la política No. 1 de Propiedad Planta y Equipo.

Los bienes inservibles u obsoletos identificados en el proceso de la toma física de inventarios deben ser dados de baja física y contablemente, antes de terminar la actual vigencia fiscal. Las Direcciones de Sanidad deben agilizar los procedimientos para la autorización de la baja de los bienes obsoletos e inservibles. De igual manera se les recuerda dar cumplimiento al manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

NOTA: Previo al cierre de la Vigencia 2020 el Contador de cada Establecimiento, Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, debe verificar que los movimientos efectuados por los Almacenistas, se encuentren registrados en su totalidad y correctamente, situación que deberá ser evidenciada a través de las conciliaciones de inventarios (Cuenta Fiscal de almacén y registros contables) firmadas por las dos partes.

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad, deben coordinar con las áreas técnicas correspondientes para que se realice la verificación de los indicios de deterioro de Inmuebles y Propiedades, planta y equipo establecidos en las políticas contables de la entidad, dejando evidencia mediante actas de verificación, así como los avalúos en caso de determinarse el deterioro.

3.1.8 SUBCUENTAS "OTROS"

Verificar que las SUBCUENTAS "OTROS" no superen el 5% del valor de la respectiva cuenta, indicando en las *Notas a los Estados Financieros* su discriminación y descripción de forma cualitativa y cuantitativa. Así mismo se debe diligenciar el siguiente anexo a las notas, explicando detalladamente lo registrado en estas cuentas, así:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR (FUERZA RESPECTIVA) JUSTIFICACION AJUSTE POR CUENTA					
CONCEPTO	SUBCUENTA	DESCRIPCION	CONCEPTO	CONCEPTO	OBSERVACIONES
15-01-11-XX	480890	Otros ingresos diversos	Efectivo registrado por costas	(50.000.000,00)	De acuerdo oficio XXXX
15-01-11-XX	480890	Otros ingresos diversos	Reclasificación Cl.14/79 ajuste	(2.345.000,00)	AB - Causación 10/6661 de fecha 31/03/2018
15-01-11-XX	480890	Otros ingresos diversos	Reclasificación Cl.14/79 ajuste	(20.000,00)	AB - Causación 10/6679 de fecha 22/05/2018
TOTAL CORRIENTE				(52.365.000,00)	
NOTA: Este anexo debe reportarse a nivel sub cuenta (6 Dígitos) y de acuerdo a la natura					
FIRMA CARGO (CONTADOR) N° TARJETA PROFESIONAL		FIRMA CARGO (JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO)			

3.1.9 CUENTAS POR PAGAR

Con el ánimo de garantizar la razonabilidad de la Información Financiera, es indispensable que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad, den cumplimiento al registro contable de la totalidad de las acreencias de la Entidad, incluidas aquellas que se encuentran bajo las disposiciones de la ley de presupuesto, seguridad social en salud y las demás normas que le sean aplicables.

De conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, se deberá registrar contablemente los valores relacionados con la prestación de servicios médicos adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de salud en la cuenta contable 248102 – ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- Contratos por Evento y otras modalidades contributivas.

NOTA: Previo al cierre de la Vigencia 2020, el Contador de cada Establecimiento y Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, deberá verificar que los movimientos efectuados en las obligaciones presupuestales, se encuentren registrados bajo los parámetros de las tablas contables TCON7, TCON9 Y TCON12, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, estos deben ser verificados en su totalidad, con el fin de que las cuentas por pagar se encuentren correctamente registradas en el aplicativo SIIF Nación.

Al cierre de la vigencia las cuentas de Retención en la Fuente y Retención de Impuesto de Industria y Comercio "PAGADO" se deben compensar con las subcuentas del



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

retenido de tal forma que al cierre de cada periodo solo queden las subcuentas del retenido correspondientes a las retenciones de las obligaciones que no se han pagado.

Por otra parte, las cuentas por pagar, con disponibilidad presupuestal y registro presupuestal que por alguna razón no se obliguen, deberán ser causadas en comprobantes manuales sin deducciones **de conformidad con lo dispuesto en el Concepto DIAN No. 052431 del 27 de agosto 2014**, las cuales serán reportadas en el formato de cuentas por pagar que se envía a la Dirección General de Sanidad Militar al cierre de la vigencia 2020. Estas cuentas por pagar para la siguiente vigencia (2021) deberán ser registradas con atributo 40 con sus respectivas deducciones para ser pagadas dentro de la vigencia.

Al cierre del periodo fiscal 31 de diciembre del 2020, cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar o regionales, que hayan adquirido obligaciones con Instituciones Prestadoras de Servicio IPS, deberán conciliar con las IPS y certificar los saldos de las cuentas por pagar, de aquellas que están respaldadas por contrato como de aquellas que NO, y soportarlas mediante acta firmada por: 1) Ordenador del Gasto 2) Área de cartera 3) Director del Establecimiento de Sanidad Militar.

Cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud deberá refrendar y avalar las actas emitidas por cada regional y/o Establecimiento con la consolidación de las Cuentas por Pagar presupuestales y no presupuestales, y certificar a través de documentos firmados por 1) Director de Sanidad, 2) Jefe de área de auditoría o el área que haga sus veces, 3) Jefe área de planeación, 4) Jefe área Financiera y 5) Contador.

La facturación de prestación de servicios médicos hospitalarios que sea radicada a la Entidad, llámese Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud, Establecimiento de Sanidad y/o firma Auditora, según corresponda, procederá a registrarse contablemente con la fecha en la cual se radica o se conozca la potencial cuenta por pagar.

Es responsabilidad de cada Dirección de Sanidad, impartir las Directrices a sus Establecimientos de Sanidad para la circularización con las IPS de la totalidad de sus acreencias a 31 de diciembre del 2020, con los respectivos cruces de cartera, con el fin de garantizar que todas aquellas obligaciones adquiridas por las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de FAC, a través de sus Regionales y/o Establecimientos de Sanidad Militar, queden debidamente reconocidas y registradas en los Estados Financieros, sustentadas en la totalidad de la facturación que se expida por los servicios causados hasta el 31 de diciembre del 2020.

Las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud Fuerza Aérea deben enviar a más tardar 31 de enero de 2021, en medio físico y magnético, los anexos que esta Dirección General requiera, de las cuentas por pagar presupuestales y de las potenciales cuentas por pagar a consolidarse como deuda de la respectiva Dirección de Sanidad.

Es responsabilidad de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana realizar los cruces de cartera con las IPS, verificar que sus regionales



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

y/o Establecimientos de Sanidad, estén efectuando las coordinaciones pertinentes con las IPS y auditoría, para que la totalidad de la facturación de la vigencia 2020, se entregue oportunamente para su registro en los Estados Financieros, con la finalidad de reconocer la totalidad de las obligaciones sujetas de transferencia por parte de la Nación.

Si en el proceso de auditoría se detecta que la facturación recibida presenta glosas, las cuales están sujetas al proceso de conciliación con la Entidad Prestadora del Servicio de Salud, la Dirección de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad, deberán proceder a registrarlas por su valor bruto, afectando las cuentas de Orden Acreedora previa disminución de las Cuenta por Pagar de la siguiente manera:

Registro Contable de las notas crédito conciliadas así:

DEBITO	DEBITO	DEBITO	DEBITO
248102XX	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – (Concepto Glosadas)	XXXX	
561302XX	CONTRATOS POR EVENTO REGIMEN CONTRIBUTIVO (Servicios Adquiridos vigencia actual)		XXXX

Registro Contable de las notas conciliadas de glosas así:

DEBITO	DEBITO	DEBITO	DEBITO
991590	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL	XXXX	
939012	FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD		XXXX

En caso de que la glosa sea pertinente y/o subsanada por la Entidad prestadora de Servicios de Salud y se genere la obligación de pagar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y/o Establecimientos de Sanidad Militar, deberán registrar el valor correspondiente en la Cuenta por Pagar previa disminución de las cuentas de Orden Acreedora, de la siguiente manera:

Registró Contable de las Cuentas por pagar ajustando las notas débito o crédito así:

DEBITO	DEBITO	DEBITO	DEBITO
939012	FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	XXXX	
991590	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL		XXXX

Registró Contable de la constitución de la cuenta por pagar conciliada la glosa así:

DEBITO	DEBITO	DEBITO	DEBITO
561302X	CONTRATOS POR EVENTO REGIMEN CONTRIBUTIVO (Servicios Adquiridos Vigencia Actual)	XXXX	
248102X	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – (Concepto Glosadas)		XXXX



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

En caso de que la glosa no sea pertinente y/o subsanada por la Entidad prestadora de Servicios de Salud, se cancelan las cuentas de orden constituidas.

En cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad, se deberá efectuar previamente al cierre de la vigencia, la verificación de los valores registrados en las cuentas por pagar, a fin de dar cumplimiento con lo establecido respecto al "Procedimiento de conciliación de cuentas contables".

Para tal efecto, toda la facturación radicada por las IPS, por servicios de Salud prestados a los usuarios hasta el 31 de diciembre del 2020, debe quedar registradas contablemente en las siguientes cuentas:

1. Cuentas 248102 - Administración de la Seguridad Social en Salud, Contratos por Evento y otras modalidades-Contributivo. **NO presupuestales:**

- 2481020010 Cuentas por pagar pendientes por Auditar no Presupuestales
- 2481020020 Cuentas por pagar Auditadas No Presupuestales
- 2481020030 Cuentas por pagar Glosadas no Presupuestales

2. Cuentas 248102 - Administración de la Seguridad Social en Salud, Contratos por Evento y otras modalidades-Contributivo. **Presupuestales:**

- 2481020040 Cuentas por pagar pendientes x Auditar Presupuestales
- 2481020050 Cuentas por pagar Auditadas Presupuestales
- 2481020060 Cuentas por pagar Glosadas Presupuestales

Adicionalmente, los saldos registrados en estas cuentas, se relacionaran en los formatos (Anexos) y deberán estar certificados por el Director de Sanidad y/o Jefe de Salud Fuerza Aérea, Ordenador del Gasto, Contador, Jefe de Dispensario y encargado del área de cartera, como aval de la conciliación realizada con cada IPS.

En las notas a los Estados Financieros, se deberá incluir como anexo la discriminación por Establecimiento, proveedor, concepto y vigencia del valor registrado en la cuenta 939012 - FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, así:

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR					
(FUERZA RESPECTIVA) ESM					
RELACIÓN CUENTA 939012 FACTURACIÓN GLOSA EN LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE SALUD					
ESTABLECIMIENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	VIGENCIA	VALOR	OTROS
VALOR TOTAL					
Elaboró	FIRMA	Revisó.	FIRMA	Vo.Bo.	FIRMA
	NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE
	CARGO		CONTADOR		ORDENADOR DEL GASTO



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 78 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.1.10 TRANSFERENCIAS ENTRE UNIDADES

Para el 31 de diciembre cierre de Vigencia 2020, se debe verificar que la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y los Establecimientos de Sanidad Militar registren los **FONDOS Y BIENES** en las cuentas 442807 "Bienes Recibidos sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 542307 "Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos)".

De igual manera que en las cuentas 442890 "Otras Transferencias (Obligaciones)" y 542390 "Otras Transferencias (Obligaciones)" se registren todas las transferencias que tienen que ver con **BENEFICIOS A EMPLEADOS, OBLIGACIONES**, lo anterior está establecido en la CIR2018-449 de fecha 18 de Julio de 2018, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Los responsables del proceso de Conciliación de Transferencias de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar deberán tener en cuenta lo siguiente para la recopilación de los soportes documentales, los cuales deben ser documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria que respaldan cada una de las transferencias realizadas, dichos documentos soporte son las actas de conciliación, entradas o salidas de almacén, oficios de recibido a satisfacción, extractos bancarios, consignaciones, entre otros, los cuales soportan y justifican las transferencias realizadas por cada Subunidad.

Se debe conciliar a 31 de diciembre de 2020, los saldos de las cuentas contables 442807 "Bienes Recibidos sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 542307 "Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 442890 "Otras Transferencias (Obligaciones)" y 542390 "Otras Transferencias (Obligaciones)", se debe garantizar que los registros contables de la unidad que recibe como la que transfiere registren las transferencias en el mismo mes, de igual forma deben soportar dicha transferencia con las actas de traslado, y el anexo No.2 de conciliación de transferencias, lo anterior debido a que estas cuentas al cierre de vigencia deben ser eliminadas en el momento de la consolidación, por lo cual no debe generar diferencias en el momento del cruce.

Por lo anterior, el día 20 de Enero de 2021, cada Establecimiento debe enviar los formatos de transferencias entre unidades los cuales son "Anexo No. 2 Traslado Entre Unidades de Bienes" y "Formato de Conciliación de Transferencias" con corte a 31 de Diciembre de 2020, para realizar la respectiva verificación y validación de la información y proceder a realizar la consolidación para la presentación del Balance General del cierre de vigencia 2020, ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

La conciliación de los registros de transferencias se legalizará con Acta firmada por las dos partes (la central contable de cada Dirección de Sanidad y la central contable de la Fuerza).



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Se debe tener en cuenta la CIR2018-449 del 18 de julio de 2018, donde se dan instrucciones y se establece el procedimiento para el reconocimiento de las transferencias entre entidades públicas y operaciones internas entre Subunidades y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional por concepto de traslados de fondos, bienes, obligaciones y gastos, e instrucciones para que sean aplicadas al interior de cada Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar.

3.1.11 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES

Los saldos acumulados de las cuentas contables 4705 y 5705 "Operaciones Interinstitucionales por Aportes y Traspasos de Fondos", deben ser conciliados frente a los giros de los Recursos 10 y 11 recibidos y enviados directamente con la DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL durante la vigencia 2020, el cual debe ser soportados por el formato de conciliación de operaciones interinstitucionales, dicho formato es presentado por la Dirección General de Sanidad Militar.

3.1.12 CIERRE CUENTA 73 COSTOS SERVICIOS DE SALUD

En aplicación a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, en cuanto al cierre anual de la cuenta de costos, cada Asignación Interna de la Unidad Ejecutora 150111 Salud, debe cerrar al 31 de diciembre de cada año la cuenta contable 73-Costos Servicios de Salud, de tal manera que el saldo final de cada auxiliar debe quedar en cero (0).

El registro debe realizarse después de haber trasladado los valores del mes de diciembre a la cuenta 63.

Este registro debe efectuarse con cada uno de las subcuentas que conforman el grupo 73-SERVICIOS DE SALUD. Si alguna de las cuentas o subcuentas del grupo 73 presenta saldo al cierre del 31 de diciembre de 2020, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NO podrá efectuar el cierre anual.

3.1.13 OPERACIONES RECÍPROCAS

El Informe de Operaciones Recíprocas, corresponde a los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades contables públicas.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, debe verificar la tabla de correlatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, para el reporte de las cuentas contables recíprocas, la cual se encuentra actualizada en la página de la Contaduría General de la Nación, ruta: <http://www.contaduria.gov.co> – Productos - reglas de eliminación.

Para tal efecto, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, deberán tener presente las recomendaciones que se señalan a continuación:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- **Código contable:** Este campo debe reportarse a nivel de subcuenta, en orden consecutivo del balance y teniendo en cuenta que se encuentren incluidas en las tablas de reglas de eliminación emitidas trimestralmente por la Contaduría General de la Nación, a través de su página web www.contaduria.gov.co,
- **Código Institucional:** Los códigos que deben reportarse son los que se encuentren incluidos en el directorio de entidades públicas emitidas trimestralmente por la Contaduría General de la Nación, a través de su página web www.contaduria.gov.co. Si el código de la entidad que estamos reportando, posee cero (0) a la izquierda, deberá eliminarse.
- **Valores Corriente y No Corriente:** Los valores de este formato deberán reportarse en pesos y en valores absolutos, debe contener dos decimales.

Los Establecimientos de Sanidad Militar deben reportar a la Dirección de Sanidad de su respectiva Fuerza, el saldo acumulado de las cuentas 100% recíprocas del valor registrado en el balance, las cuales generalmente son aquellas que solo se mueven con entidades del Estado como por ejemplo las cuentas donde se manejan las contribuciones, tasas, impuestos, etc.

A continuación, se enumeran las cuentas que a la fecha han tenido esta característica:

CUENTAS 100% RECÍPROCAS.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.9.08.01	En administración	4.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo
2.4.03.15	Otras transferencias	4.8.02.32	Rendimientos sobre recursos entregados en administración
2.4.07.03	Impuestos	5.1.04.01	Aportes al ICBF
2.4.07.06	Cobro cartera de terceros	5.1.04.02	Aportes al SENA
2.4.40.03	Impuesto predial unificado	5.1.04.03	Aportes a la ESAP
2.4.40.05	Valorización	5.1.04.04	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
2.4.40.14	Cuota de fiscalización y auditaje	5.1.20.01	Impuesto predial unificado
2.4.40.16	Impuesto sobre vehículos automotores	5.1.20.02	Cuota de fiscalización y auditaje
2.4.40.17	Intereses de mora	5.1.20.06	Valorización
2.4.40.75	Otros impuestos nacionales	5.1.20.11	Impuesto sobre vehículos automotores
2.4.40.80	Otros impuestos departamentales	5.1.20.90	Otros impuestos, contribuciones y tasas
2.4.40.85	Otros impuestos municipales	5.4.23.02	Para proyectos de inversión



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2.4.40.90	Otros impuestos distritales
4.1.10.02	Multas
4.1.10.04	Sanciones
4.4.28.02	Para proyectos de inversión
4.4.28.03	Para gastos de funcionamiento
4.4.28.90	Otras transferencias
4.7.05.08	Funcionamiento
4.7.05.10	Inversión
4.7.20.81	Devoluciones de ingreso
4.7.22.01	Cruce de cuentas
4.7.22.03	Cuota de fiscalización y auditaje
4.7.22.07	Cancelación de sentencias y conciliaciones

5.4.23.03	Para gastos de funcionamiento
5.4.23.04	Para programas de salud
5.4.23.90	Otras transferencias
5.7.05.08	Funcionamiento
5.7.05.10	Inversión
5.7.20.80	Recaudos
5.7.22.01	Cruce de cuentas
5.7.22.03	Cuota de fiscalización y auditaje
5.7.22.07	Cancelación de sentencias y conciliaciones
5.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo
5.8.90.25	Multas y sanciones

Así mismo existen cuentas que se deben reportar únicamente con las Entidades específicas que a continuación se relacionan:

De igual forma existen cuentas que se deben reportar con Entidades específicas así:

Cuentas	Entidades	Cuentas
2.4.07.03	Ministerio de Educación Nacional	11300000
2.4.07.06	Ministerio del Interior	96400000
4.7.05.08	Tesoro Nacional	923272394
4.7.05.10	Tesoro Nacional	923272394
4.7.22.01	Ministerio Educación	11300000
4.7.22.01	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	910300000
5.7.20.80	Tesoro Nacional	923272394
5.7.22.90	Tesoro Nacional	923272394

De igual manera, la consulta del código de la entidad reciproca reportada, debe ser verificado en la página de la Contaduría General de la Nación, ruta: <http://www.contaduria.gov.co> / Entidades Sector Público / Directorio de Entidades Públicas, con el fin de poder ser validados por el aplicativo de la Contaduría General de la Nación.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar en las fechas que se establezcan de acuerdo a las que establezca la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa la cual será informada oportunamente, para el reporte de la información recíproca se debe realizar la conciliación de saldos con las entidades reportadas, teniendo en cuenta las políticas para reporte de las operaciones recíprocas establecida en la circular No.CIR455 del 21 de Julio de 2020 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, en los siguientes anexos:

- ANEXO. "Reporte de operaciones recíprocas de las Entidades Públicas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- ANEXO. "Conciliación de operaciones Recíprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- ANEXO. "Formato de Acta de Conciliación de operaciones recíprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.

El soporte de la gestión efectuada deberá reposar en cada Establecimiento, Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea reportados en el ANEXO 4 y 5 generado por cada Establecimiento, el cual deberá ser enviado a cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea para su verificación, consolidación y envío a la Dirección General.

Se debe tener en cuenta que el código de operación recíproca del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar), es el mismo del Ministerio de Defensa Nacional, 011100000. Esta información debe ser notificada por cada Establecimiento y cada Dirección de Sanidad Militar y Jefatura de Salud Fuerza Aérea a las respectivas entidades con quien tengan transacciones. Los soportes de estos anexos deben reposar en cada una de las Direcciones de Sanidad.

3.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DEL 04 DE ENERO DE 2021

3.2.1 REGISTRO DE OBLIGACIONES

Se recuerda que en el periodo de transición no se podrán realizar obligaciones presupuestales en el sistema de información financiera SIIF Nación, solamente se podrán realizar anulaciones y o modificaciones de deducciones no presupuestales, por lo anterior las cuentas por pagar deben ser obligadas antes del 31 de diciembre de 2020.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.2.2 CONCILIACIONES

Es obligatorio realizar la conciliación de la información con las diferentes áreas frente a los registros contables, para garantizar que a diciembre 31 de 2020, la información de propiedad, planta y equipo, inventarios, cuentas por cobrar, intangibles, transferencias de Bienes, Fondos y Obligaciones, pasivos, cuentas de orden reflejen la realidad de la Unidad y cumplan con las características de confiabilidad y relevancia.

Hacer seguimiento a los pasivos derivados de órdenes de pago extensivas pendientes de aplicar por parte de las tesorías, para que queden culminadas antes del 31 de diciembre.

Realizar la respectiva conciliación con las entidades públicas de las cuales se haya recibido o entregado bienes de uso permanente sin contraprestación.

Verificar las cuentas contables que por su dinámica deben estar en cero: antes del cierre 590501, 311001, 311002.

Analizar y conciliar con las áreas que generan actos administrativos que originan derechos a favor de la entidad, con el propósito de garantizar el reconocimiento contable de los mismos.

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos deberán realizar la conciliación de la información generada por cada área, frente a los registros contables producidos dejando evidencia mediante acta, que permitan garantizar que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cumplan con los criterios definidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.

3.2.3 NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Teniendo en cuenta el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno el cual es incorporado mediante la Resolución No.533 de 2015, *"por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"*, en Parte 3. Instructivo No 002 del 2015 numeral 3 Revelaciones indica que *"las notas a los estados financieros, además de las revelaciones exigidas por el Marco normativo, las entidades resumirán los principales impactos de orden financiero derivados de la aplicación del Marco normativo para entidades de gobierno, tanto a nivel cuantitativo como a nivel cualitativo. Durante el primer periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020, la entidad incluirá, para efectos de conservación y trazabilidad, ya sea en los estados financiero o en las notas a los estados financieros, información financiera de tipo cuantitativo y cualitativo..."* Por lo anterior las Notas a los Estados Financieros deberán contener como mínimo la siguiente información con las siguientes características:

Información cualitativa y cuantitativa requerida conforme a los criterios establecidos; explicar y brindar información adicional sobre las partidas que conforman el Balance a



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

nivel de 6 dígitos, reportando las cuentas que generan impacto en los Estados Financieros estableciendo como rango de impacto o efecto material el 30% de la variación identificada en el respectivo periodo.

De igual forma, se deben tener en cuenta las Normas Técnicas de la Contabilidad Pública, establecidas por la Contaduría General de la Nación en la Resolución No. 182 de 2017 la cual expidió el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, se hace necesario que las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar verifiquen el procedimiento No. 307931 emitido por la Dirección General de Sanidad Militar y las contempladas en el Instructivo de Manejo Administrativo y Circular No.3547 MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 de fecha 28 de febrero de 2019 y la Política Contable No 16 Presentación Estados Financieros del 06 de Diciembre del 2018, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional y la Resolución 441 del 26 de Diciembre del 2019 según su parágrafo 3°. Los anexos de apoyo para la preparación de las notas a los estados financieros son archivos propuestos en Excel, así:

Formato anexo N_5 - Efectivo y Equivalente al _Efectivo emitido por la CGN
Formato anexo N_7 - Cuentas por cobrar
Formato anexo N_8 - Préstamos por cobrar
Formato anexo N_9 - Inventarios
Formato anexo N_10 - Propiedades, planta y equipo
Formato anexo N_11 - Bienes Uso público, históricos y culturales
Formato anexo N_12 - Recursos Naturales No Renovables
Formato anexo N_13 - Propiedades de inversión
Formato anexo N_14 - Activos intangibles
Formato anexo N_15 - Activos biológicos
Formato anexo N_16 - Otros derechos y garantía
Formato anexo N_17 - Arrendamientos
Formato anexo N_18 - Costos de financiación
Formato anexo N_19 - Emisión y colocación de títulos de deuda
Formato anexo N_20 - Préstamos por pagar
Formato anexo N_21 - Cuentas por pagar
Formato anexo N_22 - Beneficios a empleados y plan de activos
Formato anexo N_23 - Provisiones
Formato anexo N_24 - Otros pasivos
Formato anexo N_25 - Activos y pasivos contingentes
Formato anexo N_26 - Cuentas de Orden
Formato anexo N_27 - Patrimonio
Formato anexo N_28 - Ingresos
Formato anexo N_29 - Gastos
Formato anexo N_30 - Costos de Venta
Formato anexo N_31 - Costo de transformación
Formato anexo N_32 - Acuerdos de concesión
Formato anexo N_33 - Administración Recursos de Seguridad _Social en pensiones
Formato anexo N_34 - Var tasa de cambio moneda extranjera
Formato anexo N_35 - Impuesto a las ganancias.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, debe hacer llegar a esta Dirección por separado las Notas Explicativas a los Estados Financieros de los bienes recibidos de la cooperación internacional (Plan Colombia), las cuales harán parte integral de las Notas de los Estados Financieros.

Certificación a los Estados Financieros.

Consiste en un escrito que contenga la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, además de que se ha verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos. Esta Certificación debe ser anexada mensualmente con la Cuenta Fiscal a reportar.

Firma de los Estados Contables Básicos.

Los Estados Contables Básicos deben estar firmados por el Representante Legal y el Contador, anteponiendo la expresión "Ver certificación anexa". Para el efecto deben escribirse, en forma legible, los nombres y apellidos de los responsables, a cargo y el número de la tarjeta profesional del contador.

Estado de Situación Financiera.

La estructura de los activos debe conservar el orden de liquidez a solvencia, y los pasivos su grado de exigibilidad, reflejando de esta forma los bienes, derechos, obligaciones y el patrimonio. Los saldos de activo, pasivo y patrimonio se clasifican en corriente y no corrientes, a nivel subcuenta y en pesos. Para la clasificación de los activos y pasivos y patrimonio en partidas corrientes y no corrientes es necesario atender lo definido en las normas técnicas relativas a los estados, reportes e informes contables. Este informe debe ser mensualmente con la Cuenta Fiscal a reportar.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados, se presenta mostrando los saldos a nivel subcuenta y en pesos, presentando las actividades ordinarias clasificadas en operacionales y no operacionales y las partidas extraordinarias. Este informe debe ser mensualmente con la Cuenta Fiscal a reportar.

Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de Flujo de efectivo, es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación. Permite evaluar a partir del origen y aplicación del efectivo en un período, la capacidad de la entidad contable pública para obtener flujos futuros de efectivo, determinando sus necesidades de financiamiento



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

interno y externo, para cumplir oportunamente con sus obligaciones. Este informe debe ser anualmente con la Cuenta Fiscal a reportar.

REVELACIONES

Se debe incorporar análisis específicos, para tal efecto se debe realizar un análisis horizontal a nivel de subcuentas de los elementos de estado de situación financiera para determinar el porcentaje de variación mensual relativa, de tal manera que las variaciones superiores al 10% serán objeto de revelación y/o explicación de la variación.

Para el estado de resultados se debe realizar un análisis vertical a nivel de subcuentas de cada uno de los elementos para determinar el porcentaje de participación de total de grupo, de tal manera que aquellas subcuentas que tengan una participación superior al 10% o una variación superior al 100% en el saldo de la subcuenta serán objeto de revelación.

INFORMACIÓN SIIF NACIÓN

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos utilizan para el registro de la información contable los aplicativos SILOG y SIIF Nación; para lo cual es necesario que las áreas contables de las Direcciones de Sanidad, verifiquen, analicen y concilien los balances generados por el aplicativo Contable frente a los reportes de SIIF Nación y SAP, de cada Establecimiento de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea.

3.2.4 ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA

Para cierre de la vigencia se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los saldos de cada cuenta deben estar de acuerdo a su naturaleza.
2. Verificar que los saldos de la cuenta 2436 se trasladen del pagado al retenido y los terceros no posean saldos.
3. Verificar la correlatividad de cada cuenta contable en el traslado de costos del Grupo 7 al Grupo 6.
4. Los Grupos 7,8 y 9 deben reportar saldo en 0 (cero).
5. Las cuentas 311001 y 311002, no deben tener movimientos manuales, en razón a que el traslado del ejercicio del año inmediatamente anterior (registro en el mes de enero) y el resultado del ejercicio de cada vigencia (registro en el mes de diciembre) los realizará el sistema de Información Financiera SIIF Nación II de forma AUTOMÁTICA.
6. La cuenta 310506 no debe tener movimientos manuales sin autorización de la Dirección de Sanidad Militar.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

7. La cuenta 3145-Impactos por Transición al Nuevo Marco Normativo de Regulación no debe tener movimientos de los periodos de febrero a diciembre, debido a que solo se utilizó para el registro de saldos iniciales en la transición del Marco Normativo.
8. La cuenta 470508, 472290 y 470510 no debe registrar movimientos manuales en el sistema.
9. La cuenta 190801, no debe registrar movimientos manuales en el sistema.
10. Realizar en SIIF Nación, la verificación por unidad de la información contenida en los reportes Libro Diario y Saldos y Movimientos, este último enviado por la Dirección General de Sanidad Militar.
11. Verificar la razonabilidad de las cifras contables contenidas en SIIF Nación y el aplicativo Contable SAP-SILOG, efectuando la conciliación entre los mismos y generando los respectivos comparativos, teniendo en cuenta que el sistema oficial es SIIF Nación, en caso de existir diferencias, estas deben estar debidamente justificadas, no se deben registrar en este sistema inconsistencias de los sistemas de apoyo que para este caso Contable SAP-SILOG.
12. En la Cuenta Fiscal del mes de Diciembre de la Vigencia 2020, cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, deberá incluir el Reporte de Saldos y Movimientos de SIIF Nación consolidado, debidamente firmado.
13. Por ningún motivo se pueden realizar movimientos en el sistema después de la fecha establecida para el cierre contable.
14. Se debe realizar la depuración total de los terceros con sus correspondientes auxiliares externos y Catálogos presupuestal y de Ingresos, con saldos negativos. Verificar el reporte: Consulta de Saldos Negativos detallados de Códigos Contables de la Subunidad / Fecha de Corte/ Selección Clase: (Activo, Pasivo, Etc)

3.2.5 ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, ante el Comando respectivo, verificar en forma permanente las actividades de cierre de vigencia y efectuar durante los meses de noviembre y diciembre, visitas de auditoría financiera destinadas a verificar el correcto funcionamiento del aplicativo de control y manejo de inventarios y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los registros presupuestales y contables, en los Establecimientos de Sanidad Militar del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Las entidades podrán consultar gestiones pendientes (archivos Excel) en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.2.6 PLAZOS ENVÍO DE INFORMACIÓN.

31-dic-20	El sistema de información Financiera SIIF, no tendrá periodo de transición por lo que las obligaciones de cuentas por pagar se deben registrar antes del 31 diciembre de 2020.	El sistema de información Financiera SIIF, no tendrá periodo de transición por lo que las obligaciones de cuentas por pagar se deben registrar antes del 31 diciembre de 2020.	El sistema de información Financiera SIIF, no tendrá periodo de transición por lo que las obligaciones de cuentas por pagar se deben registrar antes del 31 diciembre de 2020.
12-ene-21	Envío formato de transferencias entre unidades con corte a 31 de Diciembre de 2020	Envío formato de consolidado de transferencias entre unidades con corte a 31 de Diciembre de 2020	Las Direcciones de Sanidad enviarán plazo a los Establecimientos de sanidad para cumplir las fechas establecidas para rendir la información.

3.2.7 CIERRE CONTABLE

La Contaduría General de la Nación y el Administrador SIIF Nación estipulan las fechas de cierre contable mensual programadas desde el inicio de la vigencia, solo hasta el mes de noviembre; por lo anterior una vez se determinen las fechas definitivas de cierre contable del mes de Diciembre 2020 por parte de estas Entidades, se informará a las Direcciones de Sanidad, dichos plazos, con el fin de que puedan determinar una fecha limite a sus establecimientos para rendir los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2020, garantizando la inclusión de la totalidad de las obligaciones sin respaldo presupuestal, así como la conciliación entre saldos presupuestales, de tesorería e inventarios con los saldos contables.

3.2.8 ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, ante el Comando respectivo, verificar en forma permanente las actividades de cierre de vigencia y efectuar durante los meses de noviembre y diciembre, visitas de auditoría financiera destinadas a verificar el correcto funcionamiento del aplicativo de control y manejo de inventarios y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los registros presupuestales y contables, en los Establecimientos de Sanidad Militar del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Las entidades podrán consultar gestiones pendientes (archivos Excel) en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

3.2.9 CENTRALIZACIÓN UNIDADES DE DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO

El procedimiento contable a seguir para el proceso de centralización de unidades es la sumatoria de los movimientos de la subunidades absorbidas con el del establecimiento que las absorbe, proceso que debe realizarse una vez se concluya la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas al cierre del año 2020. Esto implica también la consolidación de los registros de inventarios preferiblemente sin perder el control de la ubicación física y el responsable directo de los bienes.

La central contable que tenía a su cargo el Establecimiento de Sanidad que es absorbido, debe conservar el archivo de los documentos soportes contables de los años 2020 y anteriores, conforme a las normas que se imparten en este mismo instructivo, tendrán bajo su responsabilidad la expedición de los certificados de retención en la fuente a proveedores de bienes y servicios por los años 2020 y anteriores de igual forma el reporte de la información Exógena con destino a la DIAN por el año gravable 2020.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

PARTE 4. ÁREA INGRESOS



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE IV. ÁREA DE INGRESOS

Previo al cierre de vigencia; es decir, antes del 31 de diciembre de 2020, las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre de ingresos, así:

4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

4.1.1 SALDOS PENDIENTES POR CLASIFICAR

Atendiendo las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN), todos los valores pendientes por clasificar, se deben imputar con fecha de registro diciembre de 2020, por lo que todas las partidas deberán estar plenamente identificadas; así mismo, en caso de presentar duda sobre el rubro concepto de ingreso a utilizar se debe elevar la consulta a esta Dirección.

Los documentos de recaudo por clasificar de 2020 que correspondan a ingresos y no se clasifiquen en esta vigencia, quedarán disponibles para ser clasificados en la siguiente vigencia por la transacción "Recaudo Vigencia Anterior", la cual no genera efecto presupuestal, ocasionando diferencias en la ejecución presupuestal y los recaudos de la vigencia, conllevando a justificaciones ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional; por lo que es indispensable que **todos** los documentos por clasificar independientemente de la fuente (CSF-SSF) deben quedar clasificados con fecha 31 de diciembre de 2020.

Se recuerda que el aplicativo SIIF dispone de cargas masivas para el registro de causación básica, recaudo básico y recaudo - causación simultánea de ingresos, para lo cual los usuarios pueden encontrar las respectivas publicaciones de los instructivos en la página web tanto de Ministerio de Defensa Nacional como del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; de igual forma, en caso que el usuario requiera aclaración para realizar registros en dicho sistema deberá manifestarlo a la Dirección General con anterioridad a las fechas de cierre, a fin de evitar inconvenientes en el cierre.

Compete al Contador, el Jefe de Presupuesto y/o el encargado de gestionar el módulo de Ingresos en el Sistema SIIF Nación, de los Establecimientos de Sanidad Militar, verificar el soporte documental de cada uno de los valores registrados en las cuentas contables referentes al ingreso y cuentas por cobrar.

Así mismo, deberán verificar que la totalidad de la información (servicios prestados a contado y a crédito) se encuentre incorporada en los Sistemas, así como efectuar la conciliación respectiva de la información registrada en el módulo de ingresos y lo reflejado contablemente (SIIF Nación –SILOG).



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

4.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DEL 02 DE ENERO DE 2021

4.2.1 CLASIFICACION DE INGRESOS

En periodo de transición de ingresos se podrán imputar documentos con fecha diciembre 31 de 2020, siempre y cuando la consignación de los recursos se haya efectuado dentro del año 2020.

Para tal efecto se recomienda generar en el Sistema SIIF Nación, el reporte de Saldos por Imputar con saldo mayor a cero para el año 2020, por recursos CSF y SSF, conceptos que se pueden obtener utilizando las opciones Bancos, Compensación de deducciones, Títulos y Derechos y Cartera, por la siguiente ruta: Gestión de ingresos Presupuestales (ING)/Reportes/Informes/Recaudos por clasificar.

Se recomienda generar los Informes de Ejecución Presupuestal y Gestión de Ingresos para la vigencia 2020 con el fin de verificar la consistencia de la información registrada respecto a fuente de financiación y situación de fondos y realizar ajustes antes del cierre presupuestal.

En caso de ser necesario realizar ajustes a la información presupuestal de ingresos registrada en la vigencia 2020, se debe anular con el mismo año las imputaciones erradas y registrar las correcciones antes del cierre presupuestal.

4.2.2 CONSTITUCIÓN CUENTAS POR COBRAR

Es importante verificar que al cierre de la vigencia queden constituidas las cuentas por cobrar debidamente soportadas, utilizando la transacción de Causación Básica.

4.2.3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS Y EXÁMENES DE CAPACIDAD PSICOFÍSICA

Los Establecimientos de Sanidad que realicen prestación de servicios de urgencias y exámenes de capacidad psicofísica, deben presentar en las Notas de los Estados Financieros el valor de los ingresos obtenidos por estos conceptos; así mismo, quienes presenten cuentas por cobrar deben anexar el estado de cartera al cierre de la Vigencia 2020, indicando los valores que se encuentran en proceso de cobro persuasivo y los que ya superaron esta etapa, los cuales deben estar en proceso de envío o ya haber sido enviados a la Dirección General para dar continuidad al trámite de cobro coactivo.

De igual forma debe expresarse la antigüedad de cada cuenta de cobro, así como la gestión de cobro realizada y la probabilidad de recuperación de las mismas; que aún superada la etapa persuasiva presentan saldo por cobrar.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 546 del 14 de febrero de 2007, *"Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional-Fuerzas Militares-Policía Nacional"*, la Dirección General



de Sanidad Militar requiere que cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar, verifique sus cuentas por cobrar y envíe los expedientes y estado de cuenta de cada uno de sus deudores a la respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud, según corresponda, quien a su vez enviará oportunamente a la Dirección General de Sanidad Militar para dar continuidad a la etapa de cobro coactivo, una vez agotada la etapa persuasiva en cada Establecimiento de Sanidad Militar.

4.2.4 EXPEDIENTES, GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y EDAD DE CARTERA

Las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable 131916 servicios de salud por particulares y que a 31 de Diciembre de 2020 hayan cumplido el término de la etapa de cobro persuasivo, deberán ser enviados, con plazo máximo 08 de Enero de 2021, a la Dirección General de Sanidad Militar - Área Gestión de Ingresos los expedientes con la totalidad de los documentos soportes, de acuerdo con las directrices de la Resolución 5907 de 2011 *"Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo y Persuasivo en el Ministerio de Defensa Nacional"*, así mismo deben ser informadas mediante No. 1 - Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera.

Finalmente, cada establecimiento deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta 138509- Cuentas por cobrar de difícil recaudo – Prestación Servicios de Salud, del valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de las mismas hayan superado la etapa de cobro persuasivo, sin su recaudo.

4.2.5 DETERIORO

Cada Establecimiento de Sanidad Militar que registre cuentas por cobrar que superen la etapa de cobro persuasivo y que conforme a lo establecido en la Resolución 546 de 2007 fueron enviadas al Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva serán objeto de deterioro, teniendo en cuenta los criterios establecidos por Finanzas de Ministerio de Defensa Nacional.

4.2.6 ESTADO DE CUENTA DE DEUDOR POR CUENTA POR COBRAR

Los Establecimientos de Sanidad Militar que presenten saldos por cobrar, deben enviar a través de las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud Fuerza Aérea a la Dirección General de Sanidad Militar con plazo máximo 08 de Enero de 2021 el estado de cuenta individual y consolidado (No. 2 - Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado) de cada uno de los deudores diligenciando cronológicamente, cada una de las obligaciones por concepto, que se constituirán como cuenta por cobrar con las siguientes especificaciones:

- Nombre o razón social del deudor.
- Identificación Tributaria del deudor (Natural o Jurídico).
- Dirección de correspondencia y Correo electrónico.
- Generación cuenta de cobro y su respectiva radicación.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Número de la cuenta de cobro.
- Valor de la cuenta de cobro.
- Fecha de emisión y de vencimiento de la cuenta de cobro.
- Soportes del No. 15:
- Cálculo del deterioro. (Según Información emitida por Ministerio de Defensa Nacional)
- Libro auxiliar de las cuentas contables 1319 – 4312.
- Informe de las glosas, *notas débito y notas crédito presentadas durante la vigencia.*
- Informe de la gestión de cobro persuasivo. Resolución 0546/2007, Resolución 5907 de 2011, No. 2 Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-42 V2. Se deberán identificar los niveles de requerimiento, el estado de las obligaciones y los días de mora, por cada una de las cuentas de cobro.

4.2.7 RECAUDO Y CONSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

El plazo máximo establecido por el área de Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar para realizar los giros correspondientes a los recaudos por concepto de servicios de urgencias y exámenes de capacidad psicofísica es el 28 de diciembre 2020, por lo tanto, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán realizar la identificación de las partidas recibidas en sus cuentas bancarias para enviar a la Dirección General de Sanidad junto con la consignación los soportes que la originaron.

En el evento que no se identifique antes de la fecha estipulada para el traslado, deberá trasladarse como partida por identificar y efectuar la debida identificación con plazo 08 de enero de 2021 para realizar afectación del ingreso antes del cierre de vigencia. Así mismo, los valores recaudados deberán ser contabilizados y registrados en el mes que corresponda ya sea como un ingreso de la vigencia o como una partida por identificar.

Los ingresos recibidos por prestación de servicios de contado, que se generen posteriormente a la fecha de cierre bancario y dentro de la vigencia, deberán registrarse contablemente con el recibo de caja correspondiente y presupuestalmente en el ingreso deberá realizarse la debida clasificación dentro de la vigencia fiscal. (No. 3 - Recaudo ingresos venta a contado)

Los recaudos electrónicos y en efectivo se deberán trasladar a la cuenta corriente N°. 31102764-3 del BBVA a nombre de la Dirección General de Sanidad Militar durante la siguiente semana en la cual se recaudaron; así mismo, lo recibido en efectivo con posterioridad al cierre bancario deberá girarse el 04 de enero de 2021, debidamente clasificado como ingresos de la vigencia 2020, de igual forma en caso de confirmarse que no corresponde a una consignación derivada por prestación de servicios por urgencias deberá informarse oportunamente a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de realizar los trámites respectivos de identificación e ingreso según corresponda.



Se recomienda que el documento de cobro de los servicios prestados en atención de urgencias, se emitan una vez el paciente es dado de alta y firme el egreso del Establecimiento de Sanidad Militar – Hospital y/o Dispensario de Sanidad Militar, con el fin de iniciar oportunamente la radicación de las cuentas de cobro y el registro contable de la venta de contado o constitución de las cuentas por cobrar, con el fin que el respectivo Establecimiento gestione el trámite de glosa y cobro.

4.2.8 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR PÉRDIDA DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD

Los Establecimientos de Sanidad Militar que cuenten con investigaciones administrativas correspondiente a las responsabilidades por pérdida de bienes o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, deberán enviar el fallo o acto administrativo emitido por la autoridad competente, ya sea que ordene el descuento o exonere de responsabilidad al inculcado (investigado) con el fin que se efectúe la incorporación del derecho cierto por parte de la Dirección General de Sanidad Militar como cuenta por cobrar.

Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza o Jefatura de Salud Fuerza Aérea, deberán enviar con plazo máximo 08 de Enero de 2021, el No. 4 - Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, donde se consoliden todos los casos de investigaciones administrativas (abiertas y falladas) por concepto de responsabilidades por pérdida o daño de los bienes o recursos al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, donde se informe la apertura de la investigación, gestión y resultados de los fallos de primera y/o segunda instancia en el que se ordena el descuento y reconoce el o los responsables del pago del bien o recurso, así mismo el acto en el que se resuelve el cierre de la investigación sin culpables.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Dirección General de Sanidad Militar requiere al cierre de la vigencia fiscal, información - herramientas o mecanismos que permitan identificar de manera oportuna a los deudores, el estado de sus obligaciones, el concepto y el saldo de las obligaciones pendientes para con el SSFM, con el fin de realizar los registros contables a que haya a lugar e incorporar al SIF módulo de Gestión de Ingresos el derecho cierto de cobro.

Adicionalmente, se debe justificar el saldo de la cuenta 8361- Responsabilidades en proceso- internas, en la cual se registran las investigaciones y fallos por pérdida o daño de bienes o recursos al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, informando la gestión realizada con el fin de verificar y realizar el seguimiento a las mismas.

4.2.9 PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL

Los Establecimientos, las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud Fuerza Aérea deberán enviar los siguientes Informes en las fechas estipuladas:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

28-DIC-2020		Último día para trasladar recursos a la Dirección General de Sanidad Militar por concepto de venta de servicios (atención de urgencias, exámenes de incorporación).	Hospital Naval de Cartagena - Último día para trasladar recursos a la Dirección General de Sanidad Militar por concepto de venta de servicios (atención de urgencias), JEFSA (exámenes de incorporación).
08-ENE-2021	Último día para imputar documentos por clasificar de la vigencia 2020 con fecha de registro 31 de diciembre de 2020.	Último día para imputar documentos por clasificar de la vigencia 2020 con fecha de registro 31 de diciembre de 2020.	Último día para imputar documentos por clasificar de la vigencia 2020 con fecha de registro 31 de diciembre de 2020.
12-ENE-2021		Entrega a DIGSA, No. 5 "Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional"	
12-ENE-2021		Entrega a DIGSA No. 1 "Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera"	
12-ENE-2021		Entrega a DIGSA No. 2 "Estado de cuenta deudores e individual"	
12-ENE-2021		Entrega a DIGSA No. 3 "Recaudo venta de Contado"	
12-ENE-2021		Entrega a DIGSA "Informe Ejecutivo de cartera HONAC Diciembre 2020"	



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN

5.1 USUARIOS SIIF NACIÓN

5.1.1 CREACIÓN DE USUARIOS SIIF

El "Coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora" o su "Delegado", son las únicas personas autorizadas para envío de correo certificado a la administración SIIF, quienes se encuentran debidamente registrados en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el efecto y reposan en los archivos de ese Ministerio.

Para la solicitud de creación de usuarios se debe tener en cuenta el procedimiento indicado en el Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2020.

Se reitera que para el diligenciamiento del (1 formato "Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación") el **correo del usuario es el del funcionario y debe ser institucional (esto es obligatorio)**. Se debe verificar que estén creados y activos los usuarios con los perfiles requeridos para realizar los registros necesarios para el cierre de vigencia en el aplicativo.

La Administración del SIIF ha establecido las siguientes restricciones en la asignación de perfiles, aspecto que se debe tener en cuenta en la creación y modificación de usuarios en el sistema:

No es posible tener alguna combinación que involucre los siguientes perfiles:

- Entidad - Gestión Presupuesto de Gastos, Entidad - Gestión Contable, Entidad - Pagador Central, Entidad - Pagador Regional.
- Entidad - Programador Presupuestal, Entidad - Consolidador Presupuestal.
- Entidad - Pagador Central y Entidad - Beneficiario Cuenta
- Entidad - Pagador Regional y Entidad - Beneficiario Cuenta
- Entidad - Autorización Endoso y Entidad - Pagador Central.
- Entidad - Autorización Endoso y Entidad - Pagador Regional.
- Entidad - Gestión Administrativa, Entidad - Gestión Control Viáticos, Entidad - Gestión Autorizador Viáticos.
- Entidad - Consulta es incompatible con cualquier usuario de gestión, ya que debe ser asignado a un funcionario de control interno o que ejerza funciones de seguimiento.

Con la ausencia temporal de usuarios por efecto de la temporada de vacaciones de final y comienzo de año y demás novedades que se puedan presentar, se deben realizar oportunamente las modificaciones de usuarios con los perfiles requeridos, para suplir dicha ausencia.

Es importante realizar los empalmes necesarios de tal forma que antes de salir a disfrutar de las vacaciones o los turnos navideños, el personal que se quede a cargo en



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

el Área Financiera pueda responder en forma eficiente con los diferentes registros y controles que deban realizarse en el Sistema SIIF Nación.

Igualmente, cuando el funcionario se desvincule de la Entidad debe devolver el dispositivo al Coordinador SIIF en atención que el Token es propiedad de la Dirección General de Sanidad Militar y se debe descargar de sus inventarios.

El usuario del Sistema SIIF Nación es responsable por la consistencia, veracidad, oportunidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos registrados en el sistema con su cuenta de usuario y su certificado de firma digital y las implicaciones disciplinarias y legales serán asumidas por el titular de la cuenta de usuario, así como tener especial cuidado en el uso de los diferentes medios para el intercambio de información que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.

El incumplimiento de las medidas de seguridad del Sistema SIIF Nación podrá acarrear sanciones disciplinarias dentro de los términos establecidos en el Código Único Disciplinario, sin perjuicio de las demás acciones legales. Se recuerda que es responsabilidad de todo funcionario cuidar de la información a la que tenga acceso, evitar su destrucción o utilización indebida.

5.1.2 ASIGNACION DE TOKEN

Se debe verificar las fechas de vencimiento de los certificados digitales para hacer el trámite ante la entidad certificadora, para expedición o renovación, con el fin de permitir al usuario el acceso permanente al sistema.

Se informa que de acuerdo a la selección de proveedor para la asignación de token se contrató con la firma **CAMERFIRMA COLOMBIA SAS**, la Dirección General de Sanidad Militar estará informando si se presentan cambios en este proceso.

5.1.3 INGRESO A LA PÁGINA SIIF NACIÓN.

Si por algún motivo no se puede acceder al sistema a través de la página del Ministerio de Hacienda, se puede ingresar por los siguientes links:

Usuarios externos Con Certificado Digital:/

<https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionexternos>

5.1.4 CAMBIO DE CLAVE

El sistema pide cambio de clave cada 30 días, si un usuario sale a vacaciones y del último cambio de clave a la fecha de regreso de vacaciones hay más de 30 días, es necesario además, de habilitarlo solicitar nueva clave al correo olvidopasswordsiif@minhacienda.gov.co.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Se recomienda **no dejar para el último día este cambio**, dado que el aplicativo para la fecha de expiración de la contraseña tiene en cuenta además del día la hora de la última vez que se realizó el cambio. Si no se hace el cambio de contraseña cuando el aplicativo lo solicita el usuario se va a bloquear y no le va a permitir realizarlo.

5.1.5 CONSULTA PÁGINA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Efectuar permanente seguimiento a las noticias publicadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Administración SIIF-Nación, en donde se encontrarán listados con información sobre trámites que deben culminar antes del 31 de diciembre de 2020.

5.1.6 INSTRUCTIVO CONFIGURACIÓN CLIENTES.

La Administración del SIIF Nación - Dirección de Tecnología público en el Portal de SIIF Nación, sección: Información de Soporte, Aspectos Técnicos, el documento "SIIF – Lista de Chequeo para las Entidades", que tiene como propósito orientar a los soportes técnicos de cada entidad para que mantenga actualizada las configuraciones que requiere tener la entidad para operar el aplicativo

5.1.7 CAMBIOS Y MEJORAS EN LA ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN SIIF.

Para conocimiento de todos los usuarios del SIIF NACIÓN, a continuación, se informan las nuevas funcionalidades que se encuentran en el sistema de acuerdo a la información emitida por la administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

- Se encuentra disponible en la aplicación la consulta de relación de usos presupuestales, la cual, tiene como propósito permitir a los usuarios verificar las relaciones de uso presupuestal vinculadas a una unidad ejecutora.

Ruta

Administración de Apropriaciones y Aforos (APR) / Consultas / Parametrización / Relación de usos presupuestales.

Perfiles

Entidad gestión presupuesto.
Entidad gestión central de cuentas.
Entidad gestión contable.

- Computadores con Windows 7: en razón a que Microsoft no está dando soporte al sistema operativo Windows 7, lo cual origina riesgos de seguridad al no disponer de actualizaciones de dicho sistema operativo, si aún se están utilizando computadores para acceder al SIIF Nación con Windows 7, es indispensable que se solicite al soporte técnico de su entidad la actualización del sistema operativo a Windows 10 con sus respectivas actualizaciones.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasarmadas.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasarmadas.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Mediante Circular Externa No.32 del 24 de agosto de 2020, la Administración SIIF informó los cambios y mejoras en la actualización de versión del SIIF Nación, así:

ESTANDARES DE PANTALLA

En la nueva versión se realizan algunos cambios en los estándares de las pantallas, el cambio de los colores en los botones de Aceptar, Cancelar, Limpiar y Datos Administrativos, así mismo el cambio de algunos iconos cuya función será:

Acción	Icono
Insertar, Agregar, Crear, adicionar filtro	
Limpiar	
Quitar	
Detalle del documento	
Registro Masivo	
Elaborar/Verificar, Modificar	
Aprobar/Rechazar	
Visualizar	
Eliminar	
Aceptar	
Buscar	
Búsqueda Avanzada	

MODULO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTO (EPG)

Mejoras al proceso de autorización, reconocimiento y pago de Viáticos así:

- En la transacción de solicitud de comisión se permite el registro de terceros con cuentas en estado 'Activas, Registrada o Registro Previo'.
- En la transacción de autorización de viáticos cuando el funcionario que tiene el perfil Autorizador Viáticos es el Ordenador del Gasto, el sistema de forma automática genera el reporte de "Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago comisión al interior de país" y lo deja firmado digitalmente para que el usuario que necesite lo pueda descargar en formato PDF desde la transacción de generación del reporte de "Comisión al interior del país" y al momento de imprimir muestre en el campo definido la firma digital del ordenador del gasto.
- De igual manera cuando se autoriza o revoca una comisión de viáticos, el sistema de forma automática enviará correo informando a los terceros incluidos en la comisión; siempre y cuando la información del correo electrónico se encuentre actualizada en el sistema, a través de la transacción de ADM donde se crea o modifica terceros naturales.
- Reporte de Compromiso Presupuestal: Se presentan dos nuevos campos, Genera Viáticos y Número de Solicitud de Viáticos, cuando al crear el compromiso se le asocia una solicitud de viáticos.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Nueva transacción Revocar Autorización de Viáticos: Se independiza de la transacción de modificar viáticos la operación de revocar, dejándola en una transacción independiente vinculada a los perfiles Gestión Control Viáticos y Gestión Autorizador Viáticos, permitiendo revocar comisiones de terceros Autorizadas o con Compromiso.
- Nuevas transacciones de Prorrogar e Interrumpir comisión de viáticos: Se dispondrán transacciones para solicitar, verificar y autorizar prórroga o interrupción a comisiones en curso; estas autorizaciones generarán actos administrativos (reporte de autorización) de manera independiente referenciando la comisión inicial sobre la cual se presentó la novedad.
- Se modifica la consulta de viáticos por tercero incorporando los siguientes campos: Tipo de trámite de la comisión, comisión inicial, fecha de comisión inicial, rutas, fecha inicial y final de comisión, rubro de viáticos y rubro de gastos de viaje.
- Se modifica el reporte de Comisión al interior del país, donde se refleja el usuario que Verificó la comisión y la fecha de verificación, junto con la información del tipo de trámite del viático y la comisión inicial asociada.

En el sitio:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13.viticos encontrarán la guía que detalla las transacciones involucradas en el proceso.

Con estos cambios incluidos al proceso de viáticos, la Administración del SIIF Nación recuerda nuevamente que, según lo establece el decreto 1068 de 2015, PARTE 9, es obligación de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, utilizar las funcionalidades previstas en el SIIF Nación, para registrar los trámites y la información asociada a cada área de negocio en él contemplada.

Nuevas transacciones para realizar reclasificación de deducciones.

Dentro del proceso de pago existen situaciones en las que la entidad, por alguna razón, aplicó a las obligaciones deducciones de forma errada, por tal razón, para corregirlas cuando se tiene asociada una orden de pago en estado pagada, se definieron las transacciones:

- Solicitud de reclasificación de deducciones: El usuario registrará un tercero y las órdenes de pago en estado pagadas a este, el sistema dispone las posiciones de descuento vinculadas para que se seleccione la o las deducciones que se quiere reclasificar. La transacción estará vinculada al perfil Entidad-Gestión Contable.
- En la sección Nuevas Deducciones, se definen las nuevas deducciones que el usuario necesita dejar aplicadas para la Orden de Pago seleccionada.
Importante: El valor total de las deducciones seleccionadas de la orden de pago debe ser igual a las nuevas deducciones reclasificadas.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Aprobar Solicitud de reclasificación de deducciones: Con esta transacción el sistema generará por cada deducción seleccionada movimientos negativos en la bolsa deducciones y por cada nueva deducción reclasificada movimientos positivos. Esta transacción estará vinculada al perfil Entidad-Gestión Pagador Central o Regional.
- Contablemente realiza los movimientos según parámetros contables definidos por la contaduría, que se pueden visualizar en el comprobante contable que se genera como resultado de la aprobación.
- Anular Solicitud de reclasificación de deducciones: Con esta operación el sistema reversa las operaciones realizadas al momento que fue aprobado el documento de reclasificación. Esta transacción vinculada al perfil Entidad-Gestión Pagador Central o Regional.

Nuevas transacciones para registrar masivamente hasta Compromiso y/o hasta Obligación.

Para facilitar el registro de muchas operaciones de forma masiva, se dispone de nueva funcionalidad que permite a partir de un archivo XMLs el registro masivo de documentos hasta crear solo Compromisos Presupuestal o Compromisos y Obligaciones de forma simultánea según la cantidad de terceros incluidos en el archivo.

La guía y el validador de Excel que genera el archivo en extensión XMLs lo podrán encontrar en:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto

MODULO DE CONTABILIDAD (CON)

- Reportes de Estados Financieros Bajo Convergencia Normas Internacionales
- En esta nueva versión se implementan las siguientes transacciones, las cuales cuentas con guías explicativas del paso a paso de su ejecución, las cuales puedes ser consultadas en la página web del SIIF NACION.
- Se disponen las 3 tipologías de crear y aprobar comprobantes de corrección de errores de años anteriores. Para poderlos ejecutar, ponemos a su disposición la guía "Guía comprobante de corrección de Errores de Años anteriores".
- Se incorporan a la aplicación los Estados contables normalizados por la CGN bajo convergencia de Normas Internacionales, para lo cual se han dispuesto las siguientes guías, las que se deben leer en estricto orden. Cada Entidad debe definir en una estructura, como quiere ver el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados:
 - Para el Estado de Situación Financiera
 - Guía Estructura Estado Situación Financiera
 - Guía Reporte Estado Situación Financiera



- Para el Estado de Resultados
Guía Estructura Estado de Resultados
Guía Reporte Estado de Resultados
- Para el Estado de Cambios en el Patrimonio Individual
Guía Reporte Estado de Cambios en el Patrimonio Individual
- Para del CHIP Reporte CGN 2016_1 Variaciones Significativas
Guía TCON093 HT Balance General Análisis Vertical - horizontal
Guía Reporte CGN 2016_1 Variaciones Significativas
- Consultas Contables antes y después de cierre de periodo contable del año. Se adicionaron a varias de las consultas existentes del módulo contable, la opción de consultar la información contable antes y después del cierre de año. Esta nueva funcionalidad denominada "libro mayor antes de cierre", aplica para las consultas donde se encuentre involucrado el mes de diciembre de cada año. Las consultas con esta actualización son las siguientes:
 - Saldos y Movimientos por ECP
 - Consulta Saldos Contables y Auxiliares ECP
 - Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora
 - Saldos y Movimientos por Subunidad
 - Consulta Saldos Contables y Auxiliares Subunidad
 - Consulta Recursos Recibidos DTN vs libreta de cada Entidad. Esta consulta es para la DTN, de tal forma que le permite generar la información de las operaciones que se aumentan, así como también las disminuciones detalladas por la administración de recursos recibidos SCUN.
- Información Contable Histórica. Con el propósito de aliviar los procesos en las bases de datos de SIIF Nación, se procedió a manejar la información contable, anterior a 2017, en bases de datos históricas. De igual manera se realizaron los desarrollos correspondientes para que esta información pueda ser consultada.
- Presentación de transacciones, consultas y/o reportes. Se desarrollaron mejoras en la presentación de algunas transacciones, consultas y/o reportes del macro proceso contable que permiten al usuario una mejor visualización de las opciones en cada proceso que requiera utilizar.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

MODULO DE GESTION DE RECURSOS FÍSICOS (GRF)

Se inicia el despliegue del módulo en primera fase y de piloto con varias entidades que fueron previamente seleccionadas, con las cuales se ha realizado el poblamiento del Catálogo de Bienes. Las transacciones puestas en esta versión permiten la operatividad desde el enfoque del negocio con el perfil Entidad - Gestión de Recursos Físicos.

Catálogo de Gestión de Recursos Físicos: Permite poblar el catálogo con los bienes requeridos con sus respectivas características. El poblamiento se hará mediante estrategia gradual en la medida en que las entidades lo requieran.

- **Transacciones de Parametrización:** Estas transacciones permiten:
Roles y procesos de la entidad: Registrar política contable de bienes.
Estructura Ubicaciones: Identificar ubicación física de bienes.
Vida Útil: Registrar la Vida Útil por defecto, a un grupo de bienes.
- **Transacciones de Gestión:** Estas transacciones permiten:
Entrada: Registrar entrada de uno o varios bienes de manera manual o automática. Incorporando sus valores contables y características técnicas.
Traslado: Gestionar movimientos de bienes entre ubicaciones físicas, cuentadantes o situación del bien.
Baja: Dar de baja bienes en poder de la entidad.
- **Hoja de Vida:** Crea una hoja de vida de cada bien con la información que lo caracteriza y con los saldos financieros asociados a su gestión.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

PARTE 6. PROCEDIMIENTO CIERRE APLICATIVO SILOG



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA**

PARTE VI. PROCEDIMIENTO CIERRE APLICATIVO SILOG

6.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

Con el ánimo de garantizar un cierre exitoso, las sociedades de Sanidad Militar deberán coordinar previo el cierre de ingresos y gastos con el personal del módulo contable del SILOG, ya que por la cuantía de las cifras que ellas manejan, se requiere activar parametrizaciones específicas y la supervisión de dicho proceso.

Al finalizar la vigencia 2020, la información reflejada en el SILOG debe corresponder a la totalidad de los movimientos y transacciones, la cual debe ser conciliada con las cifras existentes en SIIF, teniendo siempre presente que este (SIIF) es el sistema oficial para el Sector Público.

Los movimientos de las cuentas y terceros (Deudores y Acreedores) susceptibles de compensación, deben estar debidamente depurados o compensados, así mismo las cuentas de mayor (Impuestos), garantizando de esta forma la razonabilidad de las cifras antes de efectuar el traslado de saldos para el periodo siguiente 2021.

Las unidades deben tener especial cuidado para que la cuenta 2401010020 al final del ejercicio quede con saldo cero y debidamente compensada.

Toda la información que se registre debe estar acorde con los hechos económicos y reflejar la realidad de los mismos, por tal razón se debe tener en cuenta que la información que se registra en SILOG debe estar debidamente soportada.

Los activos fijos en tránsito, se identifican por la transacción AR01, icono delimitaciones opcionales, carpeta asignaciones, status BT. No debe efectuarse el desplazamiento del periodo logístico a la siguiente vigencia hasta tanto no se hayan registrado todos los movimientos y no se hayan efectuado las respectivas conciliaciones de información.

Las unidades que se centralizan administrativamente, deben compensar todas las partidas; para las cuentas de bancos por la transacción F-03 realizar la compensación posterior a la conciliación bancaria, previo saldo final \$ 0 (cero) comparado con el saldo final del extracto bancario correspondiente.

6.1.1 ÁREA DE MANTENIMIENTO PM

Para auditar ordenes de Mantenimiento, este procedimiento se puede verificar a través de machcode, busque la sociedad "SE31, SF70, SA56, auditar, luego se da ejecutar. Para que le genere el listado de órdenes abiertas, liberadas, con cierre técnico para realizar el proceso de cierre.

Para auditar la actualización de los contadores vehículos, este procedimiento se puede verificar a través de la transacción IK17 (Visualizar Documentos de Medición) en campo



equipos (selección múltiple) ingreso los equipos (vehículos) anteriormente buscados, luego ejecutar.

Para auditar promedio de consumo K/G de los vehículos, este procedimiento se puede verificar a través de la transacción MCIZ (Análisis consumo de vehículos) en campo equipos ingrese los equipos (vehículos) anteriormente buscados, luego se da ejecutar y le muestra el trayecto, vol. combustible.

Para auditar la actualización de los contadores temperatura neveras de vacunas, este procedimiento se puede verificar a través de la transacción IK17 (Visualizar Documentos de Medición) en campo equipos (selección múltiple) ingrese los equipos industriales como las neveras y congeladores anteriormente buscados, luego se da ejecutar y ejecutar

Las órdenes de mantenimiento del ejercicio 2020 que SI tengan cierre técnico, se les deben efectuar por las siguientes transacciones KGI2 Recargos de Costos Indirectos, KO88 Liquidación y IW32 Cierre Comercial.

Las órdenes de mantenimiento del ejercicio 2020 que NO tengan cierre técnico y pasen al ejercicio 2020, se les deben efectuar bajo la siguiente transacción KGI2 Recargos de Costos Indirectos, liquidaciones parciales o periódicas para que pasen al siguiente ejercicio sin costos pendientes por liquidar.

Para la apertura de la vigencia 2021 se debe actualizar la tarifa del costo de la Hora de mantenimiento (HORMAN) para el centro de costo pertinente al puesto de trabajo, mediante la transacción KP26.

6.1.2 ÁREA DE COSTOS.

Es importante tener en cuenta, que, con los acumuladores básicos del sistema, es decir, los Centros de Costos podemos tener de forma inmediata las imputaciones por concepto de ingresos, costos y gastos, igualmente podemos tener valoraciones específicas como es el costo hora de la mano de obra o los indirectos respecto a la capacidad de producción o de prestación de servicios.

Así las cosas, el análisis de cada Unidad se fundamentará en el estudio de los informes, observando si la imputación de costos, gastos e ingresos realizada a cada Centro Costos corresponde a la realidad, esto permite a su vez verificar la gestión desarrollada en cada proceso.

Igualmente observaran si algún o algunos Centro Costos no ha sido utilizado y con los responsables de los procesos identificar la causa.
Informes para Análisis.

Mediante las siguientes transacciones usted podrá analizar la realidad económica de su Unidad.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz_alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

S_ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación
 S_ALR_87013612 - Área: Centros de costo
 S_ALR_87013613 - Área: Clases de coste
 S_ALR_87013623 - CeCo: Comparación trimestral
 S_ALR_87013624 - Centros de coste: Comparación ejercicios

Para el costeo específico, debemos verificar las órdenes de mantenimiento, utilizando como criterio de referencia que debemos planificar y ejecutar las mismas mensualmente y sobre ello realizar los análisis respectivos sobre los resultados obtenidos.

Para esto, es fundamental verificar que en todas las órdenes que se encuentren abiertas tanto de producción como de mantenimiento, se actualice el valor del material a producir, se liquiden y cierren completamente. Este procedimiento es obligatorio para aquellas unidades que manejen procesos de producción y mantenimiento.

De igual forma se establecen los siguientes criterios adicionales para el cierre de vigencia de las sociedades de Salud que se encuentran en productivo.

Verificar que se haya realizado la distribución de gastos: Consiste en validar en el informe de centros de costo del periodo 12 ejercicio 2020, que los conceptos de gastos distribuidos se reflejen en los centros de costo receptores como consecuencia de haber ejecutado los ciclos de distribución mediante la transacción **KSV5**. Dicha verificación se realiza a través de la transacción **S_ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación**.

Consiste en validar en el informe de centros de costo del periodo 01 al periodo 12, del ejercicio 2020, mediante la transacción **KSU5**, donde verificamos que los conceptos de CECOS generales, Directivos y Jefaturas ESM, se reflejen en los centros de costo receptores como consecuencia de haber ejecutado los ciclos de sub-reparto, reparto mediante la transacción **KSU5**. Dicha verificación se realiza a través de la transacción **S_ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación**, constatando que el saldo del centro de costo emisor se haya abonado a los CECOS receptores y su saldo se encuentre en 0. Se muestra ejemplo con el periodo 01 al periodo 12 de 2020.

Realizar la planificación de centros de costo para la vigencia 2021: Consiste en ejecutar la transacción **KP98**, copiar real en plan, por la cual los registros de totales por clase de costo y centro de costo del ejercicio 2020 pasan a ser datos plan en la versión 0 del ejercicio 2021. Esta transacción requiere especificar los datos a copiar. Se ejecuta primero en test y luego en real desactivando el recuadro

Es obligatorio revisar periódicamente que en el centro de coste de traslado de bienes y servicios de cada sociedad, no figuren de manera permanente cargados activos fijos (es decir, evitar que se registre costos de depreciación de activos fijos en este ceco), ya que esto solo debe ser de manera temporal mientras se legaliza o materializa la entrega o recepción de los mismos, y en ningún caso al cierre de vigencia deben existir activos fijos asignados a este centro de coste, así mismo este centro de coste no debe tener imputaciones diferentes a las que se registran en la dinámica del traslado de bienes y servicios, esta revisión está a cargo del contador de la sociedades a través de la



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFM, conforme a la Ley 352 de 1997.

transacción AR01 y la transacción _ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación.

Los activos fijos deben estar asignados en los centros de coste donde corresponde o se esté haciendo uso de ellos incluyendo aquellos de control administrativo, es decir la ubicación y el responsable de cada uno, esta actividad le corresponde al almacenista encargado a través de la transacción AR01, de encontrarse activos fijos en dichos centros de costo deben realizar su respectiva reubicación, por la transacción AS02 o masivamente por la ZMODIAM.

No deben existir activos fijos asignados, a centros de costo que se encuentren bloqueados. (El bloqueo de los centros de costo lo solicita el contador de la sociedad). Esta revisión debe hacerse antes de generar el cierre tanto de periodo como de vigencia, para realizar de manera oportuna las correcciones correspondientes, el encargado de dicha revisión es el almacenista de la sociedades, y esta se realiza a través de la transacción AR01, de encontrarse activos fijos en dichos centros de costo deben realizar su respectiva reubicación, por la transacción AS02 o masivamente por la ZMODIAM.

En las sociedades financieras que manejen procesos de producción y/o mantenimiento, se debe liquidar los costos que correspondan a las órdenes de mantenimiento, órdenes producción y/o órdenes internas de costos, según el procedimiento que maneje cada sociedades, esta actividad debe realizarse periódicamente, asimismo para el cierre de vigencia, de tal manera que se evidencien los costos registrados en cada periodo; el responsable será el analista de costos o quien haga sus veces a través en la sociedad de las transacciones KG12 Recargos y KO88 Liquidar órdenes.

Transacciones para actualizar tarifas de mano de obra directa, correr recargos y liquidar órdenes: KP26 _ Actualizar tarifas mano de obra directa en centro de coste La actualización de las tarifas de mano de obra directa, se debe determinar y actualizar por parte de los analistas de costos, jefes de producción o mantenimiento o quien haga sus veces, realizando planificación de la respectiva tarifa para la actividad, por la transacción KP26; las tarifas de recargos se reportan al área de costos del grupo SILOG, lo cual según el análisis se pueden actualizar de manera mensual, trimestral o anual, dependiendo de los cambios y/o disponibilidad en la planta de personal.

6.1.3 ÁREA DE COMPRAS (MM-PU)

Realizar verificación de tipo de documento por tipo de documento iniciando por las hojas de entrada de servicio, los pedidos, los contratos marco y las solicitudes de pedido con el fin de que todos queden alineados cerrados y concluidos.

a) Hojas de entrada de servicio.

Se debe verificar que no queden hojas de entradas mal creadas y sin finiquitar en el sistema.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Ingresa a la transacción ML84, llene los datos de "CENTRO" y lapso del año en "CREADO EL", debe verificar que los puntos de no bloqueados y no aceptados estén activados y se ejecuta.

El sistema trae las hojas de entrada que están mal creadas y están en rojo, dichas hojas deben ser anuladas.

b) Pedidos de compras y almacenes.

En este paso se debe verificar los pedidos que quedaron pendientes por realizarle entrada y depurarlos llegado el caso.

Entra a la transacción ME2N llena los campos de ALCANCE DE LISTA "ALV", CONDICIÓN DE SELECCIÓN "WE103", CENTRO, y FECHA DE DOCUMENTO "para este caso se recomienda un lapso de 2 años para descartar pedidos anteriores", y ejecutar.

El sistema trae los pedidos a los que le falta hacer entrada y la posición correspondiente ya sea por cantidad o por valor, este debe alinearlos a lo que realmente sucedieron especialmente los del año de cierre.

Ya identificado los pedidos y las posiciones a depurar de cada centro de costos, se ingresa a la transacción ME22N para depurar el pedido, y la posición que aparece en el listado es la que posee el error o novedad y se realiza lo siguiente en el sistema:

Si la posición no tuvo movimiento, es decir, no tiene la pestaña de historial de pedido se debe borrar y grabar las modificaciones.

Si la posición posee pestaña de historial de pedido, pero la cantidad es cero debido a que anularon las salidas se debe borrar la posición y grabar.

Si la posición posee pestaña de historial de pedido se deben verificar las cantidades y valores de salida con las del pedido si existe diferencia, se debe ajustar el pedido a la realidad económica, posteriormente se graban las modificaciones.

Ya ajustado o anulado el pedido, automáticamente queda inactivo y no volvería a salir en los reportes, hay que recordar que, si la sociedad fue centralizadora de otras, el almacenista debe depurar los documentos del centro anterior o centros centralizados, con el fin que la información de estos quede también depurada.

c) Contratos marco.

Se busca que si el contrato marco se liquidó físicamente quede igual en el sistema, es decir, ejecutado al 100%.

Si quedo pendiente por ejecutar, en caso de reserva presupuestal y vigencias futuras el saldo respectivo se deberá realizar la anotación en el contrato con el fin que en el otro periodo se siga la trazabilidad de este.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Este se debe verificar a través de la transacción ZMM_CONTMARCO el porcentaje de ejecución de los contratos y estos deben estar al 100%.

En esta transacción se debe relacionar la sociedad y la fecha de creación "para esta se recomienda el lapso de los últimos 2 años por si había alguno pendiente".

Luego de generado el reporte respectivo identificar los contratos marco que no están ejecutados al 100%, por la transacción ME32K en Datos de posición, se marcará la primera posición y en el icono de texto se realizará la nota correspondiente del motivo porque el contrato marco no está ejecutado al 100%, (ya sea por recorte); si llegado el caso hubo algún recorte o quedo un pedido sin referencia al contrato marco el cual no descontó o sumo en la ejecución debe colocar el texto y el número del pedido, luego debe ajustar el valor previsto a los pedidos que se realizaron y en el texto aclarar el monto inicial del contrato y el motivo por el cual se le redujo al valor previsto "este ajuste no debe suceder si todos los pedidos se hacen con referencia al contrato marco".

Para las Solicitud de pedido, la transacción ME5A diligencie los campos: alcance de lista, centro, dar clic en el icono opciones, busque fecha de solicitud de clic en el icono selección múltiple y en la pestaña seleccionar intervalos coloque el lapso a buscar de acuerdo a las fechas de corte correspondiente.

Seleccione todas las opciones de solicitud menos "solicitudes pedido concluidas" posteriormente seleccione el icono Ejecutar, y se visualizará el listado de solicitudes, copie el número de solicitud y vaya a la transacción ME52N para que concluya las solicitudes así:

En la transacción ME52N ubique datos de posición y en la pestaña cantidades y fechas, allí se encuentra una casilla que se llama concluida, dar clic sobre el cuadro y activarlo, este procedimiento se debe realizar por cada una de las posiciones.

Acto seguido se da la opción Grabar; al realizar cada transacción es importante concluir todas las solicitudes porque el proceso se debe cerrar definitivamente, ya que el proceso posterior a la solicitud no se bloqueó o alinee con la solicitud de pedido no se dejara concluir, el objetivo final es que toda la etapa precontractual y contractual quede alineada con la realidad y los soportes físicos para que estos documentos se puedan archivar y dejen de quedar en un estado activo esperando a que el proceso se clausure.

Las Direcciones de Sanidad Militar y sus Establecimientos, verificaran los números de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (CRP), con el fin de estandarizar el ingreso de información y mitigar las novedades presentadas por las sociedades que se encuentran bajo el sistema SILOG, los campos de CDP y CRP se deberán digitar como aparece en SIIF, sin anteponer ceros y otro carácter especial, si se realizan las observaciones para que la sociedades responsable del proceso de contratación modifique la información. Así mismo a partir del 01 de enero del 2020 estos campos son objeto de revisión y criterios para los avales correspondientes por el módulo



de compras. Para verificar el cumplimiento de estos campos (CDP y CRP) se ingresa a la transacción ME3N. Si se presenta novedad con el CDP el usuario debe ingresar a la transacción ME52N y modificar dichos campos. Si se presenta novedad con el CRP el usuario debe ingresar a la transacción ME32K y modificar dichos campos.

6.1.4 ÁREA DE ALMACENES

Verificaciones generales.

Los almacenistas deberán registrar todas las entradas y salidas efectuadas antes de la fecha de cierre de la vigencia fiscal, para ello el Contador deberá analizar la correspondiente información contable que se deriva del movimiento de estas cuentas. (15*, 16*, 17* y 19 contra la cuenta de gasto a la que apliquen).

Si los almacenes gestionan ubicaciones WM, se deben verificar las zonas intermedias de entradas y salidas de mercancías con el fin de tramitar las respectivas órdenes de transporte cuando en ellas exista material.

Se debe verificar que los almacenistas en sus stocks disponibles no posean material con estatus 03 o Z5. Se debe verificar el material que gestiona fecha de vencimiento que se encuentre vigente en el sistema igual que con el material físicamente.

Todas las salidas y entradas que se realicen con fecha posterior al cierre deberán ser registradas en la siguiente vigencia. Recuerde que el sistema solo le permite tener dos periodos logísticos consecutivos abiertos. Puede visualizar el estatus de periodos logístico por la MMRV y visualizar el estatus de periodos logísticos.

a) Análisis cuentas de inventarios.

Este reporte permite establecer si existe alguna diferencia entre los valores registrados en contabilidad frente a la valoración registrada en el inventario logístico (consumo), siempre la variación debe ser cero, en caso de presentar alguna diferencia podría obedecer a las siguientes razones:

El valor del inventario que se encuentra en stock en tránsito, que financieramente el registro ya se efectuó a la cuenta contable pero el inventario aún no ha sido recibido físicamente, para tal efecto se debe confirmar que la sociedades no lo hubiese recibido y hacer las respectivas explicaciones en las notas a los Estados Financieros de cierre de ejercicio 2020.

Al realizar alguna modificación a una categoría de valoración, con ello se genera un cambio en los materiales y esta afecta su registro contable, lo que implica analizar y coordinar con el SILOG para realizar la reclasificación del caso si da a lugar.

Que se haya adquirido un mismo material con dos valores diferentes dentro del mismo proceso de contratación, al momento de contabilizar el movimiento los valores se



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

promedian, por tal motivo al pretender realizar una anulación no coordinan los valores ingresados con los que se pretenden sacar, por tal motivo arroja desviación.

Para poder hacer un análisis de las cuentas que interfieren en el inventario, puede ingresar a la Transacción MB5L y esta le arrojará la información correspondiente a cada una de las cuentas.

Este reporte permite establecer si existe alguna diferencia entre los valores registrados en contabilidad frente a la valoración registrada en el inventario logístico (consumo), siempre la variación debe ser cero, en caso de presentar alguna diferencia podría obedecer a las siguientes razones:

El valor del inventario que se encuentra en stock en tránsito, que financieramente el registro ya se efectuó a la cuenta contable pero el inventario aún no ha sido recibido físicamente, para tal efecto se debe confirmar que la sociedades no lo hubiese recibido y hacer las respectivas explicaciones en las notas a los Estados Financieros de cierre de ejercicio 2020.

Al verificar la transacción ZMMLX02 deberá generarse antes de realizar el desplazamiento logístico a la vigencia 2021; así mismo deberá tomarse la foto al reporte, la cual servirá como antecedentes para posteriores verificaciones.

Al revisar el stock de almacén, no se deben presentar materiales con palabra BORRADO; no se deben presentar materiales con valores negativos (zonas intermedias) y se deben registrar las ubicaciones correctas de acuerdo las existencias físicas.

El stock de almacén no debe presentar materiales con clase de valoración diferente a control administrativo con cantidad y sin valor. Esto se debe a que le hicieron un traspaso de material desde otro almacén del mismo centro y no se ha realizado entrada 315 en el almacén receptor

Para verificar en cada una de las sociedades que los elementos se encuentran en tránsito previo un traspaso de otra sociedad en SILOG y que se haya utilizado la funcionalidad de MULTISOCIEDAD, puede utilizar la siguiente transacción ZMB5T.

Se recuerda que según plazos establecidos por cada una de las Direcciones de sanidad y sus Establecimientos, existen fechas para su recepción física al Almacén e incorporación contable. UNA VEZ PASADA LA FECHA SE TENDRÁ QUE REALIZAR CON LA SIGUIENTE VIGENCIA. Se recomienda especial cuidado con esta situación, para evitar inconvenientes en el cierre fiscal, pues se generan movimientos automáticos y el propósito debe ser que los almacenistas reflejen las existencias físicas reales que tienen bajo su responsabilidad.

Por otra parte, se debe verificar que no existan bienes en zonas intermedias, las cuales se pueden identificar en la columna TP (Tipo almacén), identificadas con 9*; para solucionar este caso, el Almacenista debe dar la entrada o ubicación dentro de la bodega o almacén correspondiente por medio de la transacción LT01 *Análisis y movimientos de stocks en el inventario*.



41 Rlv

b) Desplazamiento de periodo Logístico.

Se ejecuta una vez se ha revisado y verificado que todos los movimientos de almacenes de la vigencia 2020, hayan sido registrados y que los saldos resultantes coincidan con SIIF.

La sociedad puede programar la fecha en la cual realizará el cierre, previa coordinación con todas las unidades que se encuentran en línea en el SILOG, o con la autorización de la Dirección Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar.

Para el cierre del ejercicio no se requiere ningún procedimiento adicional, basta con desplaza el periodo al mes 01 (enero) de la vigencia 2021; automáticamente las operaciones que realicen los almacenes quedan registradas en el año 2021, previa solicitud a la Central Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar.

Por medio de la transacción MMRV – *Contable periodo ant.autorizado*, podrá ver el estatus en el cual las sociedades antes del desplazamiento deben encontrarse de la siguiente manera:

La sociedad debe verificar que no quede abierta la opción "Contab.per.ant. Permitida". Si por alguna razón se requiere realizar ajustes en el mes de diciembre 2020, el Almacenista, en coordinación con el Contador de la sociedad habilita este link; el Contador es el único autorizado para realizar el desplazamiento Logístico.

Se recomienda siempre habilitar el icono de Contab.per.Ant. NO permitida. Para el desplazamiento logístico se procede bajo la transacción MMPV.

Verificar que el periodo logístico haya quedado efectivamente desplazado, nuevamente se corre la transacción MMRV y se visualiza el estatus logístico de la sociedad.

Almacenes:

El almacenista debe generar el acta de inventario de cierre de vigencia con la transacción ZMM104 con la actualización respectiva del conteo físico y las observaciones indicado como concepto ACTA DE INVENTARIO CIERRE DE VIGENCIA 2020, con el fin de que en el sistema quede actualizado para procesos de auditoría el cumplimiento del inventario de acuerdo al manual de bienes.

Se debe tener en cuenta que se indica en Tipo de Operación la opción Generar Acta para realizar el conteo y para registrar el conteo se indica en Tipo de operación la opción Actualizar Acta y las observaciones, para la actualización requieren indicar el número de acta que el sistema le asigna al generarla, una vez actualizada realizar la impresión de la respectiva acta.

Igualmente, se debe realizar la verificación y control de las fechas de vencimiento de los medicamentos y/o insumos medico quirúrgicos correspondientes al inventario del almacén a través de la transacción ZMM029.

c) Contratos:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Se debe realizar la verificación del estado de los contratos con el respectivo saldo pendiente por ejecutar (en caso de que se halla ejecutado totalmente el saldo, en caso de reserva presupuestal y vigencias futuras el saldo respectivo, y en caso de contratos con anticipos sin recepción de bienes o con saldo de anticipo pendiente por amortizar por no recepción de bienes, el saldo respectivo) con cada uno de los documentos presupuestarios que los respaldan y/o autorización de vigencias futuras. Verificar a través de la transacción ZMM142 Seguimiento de contratos.

Se debe realizar la verificación de la actualización de las fechas de vencimiento de los contratos que hayan sido adicionados para la siguiente vigencia y/o cuyo vencimiento corresponda a la vigencia 2020 y/o siguientes, para tal fin puede utilizar la transacción ZMM142 o la transacción ME3L.

Realizar la actualización del estado de liquidación de los contratos cuyas actas de liquidación ya fueron realizadas. Transacción ME32K

Posteriormente se debe verificar que no existan pedidos de compras con clase de documento DGSM con pedido o DGSM sin pedido en estado retenidos, este aspecto afecta la ejecución futura de los contratos y de los documentos presupuestales.

Verificar que no existan pedidos de compras con clase de documento DGSM con pedido o DGSM sin pedido en estado retenidos, este aspecto afecta la ejecución futura de los contratos y de los documentos presupuestales. Hojas de entrada Transacción ML84Se debe verificar que no queden hojas de entradas mal creadas y/o mal borradas en el sistema.

Ingresa a la transacción ML84, llene los datos de centro logístico y lapso del año en "fecha documento" (01.01.2018 a 31.12.2019), debe verificar que los puntos no bloqueados y no aceptados estén activados y se ejecuta. El sistema trae las hojas de entrada que están mal creadas y están en rojo, dichas hojas deben ser anuladas, por la transacción ML81N. Esta información obtenida después de filtrar la columna concluida y borrada, debe ser analizada con presupuesto y plan de compras en los cuales se le debe dar continuidad al proceso contractual o identificar motivos por los cuales no se ha iniciado un proceso de contratación.

d) Plan de Compras.

Una vez contratos y presupuesto hayan realizado la verificación de saldos de documentos presupuestarios de cierre de vigencia, planeación debe realizar la conciliación de los siguientes aspectos:

Total, apropiación, total ejecución de solicitudes de pedido y total ejecución plan de compras



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Verificar que el 100% de las vigencias futuras comprometidas estén registradas tanto en ejecución de solicitudes de pedido como en ejecución de plan de compras confirmamos los valores y la ejecución, realizar los siguientes pasos:

Grabar la última versión definitiva.

Realizar la copia de seguridad.

Realizar el traslado de vigencias futuras a la siguiente vigencia

6.1.5 AREA DE ACTIVOS FIJOS

Verificación de Activos Fijos en tránsito los almacenistas deberán registrar todas las entradas y salidas efectuadas antes de la fecha de cierre de la vigencia fiscal, para ello el Contador deberá analizar la correspondiente información contable.

Todas las salidas y entradas que se realicen con fecha posterior al cierre deberán ser registradas en la siguiente vigencia. Para esto el contador deberá visualizar antes de realizar el cierre de activos fijos, que el señor almacenista no tenga en sus inventarios Bienes en Tránsito, para esto utilizan la transacción AR01.

Verificar los bienes que están en tránsito fin determinar su situación real, el reporte se genera con la transacción AR01 filtrando en el campo estatus el código "BT" Bien en tránsito de los activos fijos que estén capitalizados.

En este recuadro seleccione la opción "BT" (Bien en tránsito) dando doble clic y para finalizar dar clic en el icono. Para optimizar la búsqueda se le puede agregar la opción de filtro por almacén de la siguiente manera.

El sistema presenta el listado de los activos que le han transferido a la sociedad y que están pendientes por recibir físicamente.

Ya realizada la modificación por el señor almacenista debe mostrar el siguiente pantallazo, ya no tienen elementos en Tránsito.

a) Ejecución del Proceso de Depreciación.

Este proceso como actividad del mes de diciembre 2020, debe ser ejecutado igual que los meses anteriores al final de los movimientos de cada mes.

Transacción para las sociedades de SALUD (AFABN).

Para ejecutar la transacción recuerde primero ejecutar en TEST para verificar posibles errores y luego en proceso de fondo, Así:

Ingresa los datos correspondientes. Para este caso definimos una impresora por default, pero se debe considerar de acuerdo a como estén configuradas para cada caso.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Posteriormente ingrese los datos correspondientes, dispositivo de Salida es General; en esta pantalla se da y muestra el siguiente pantallazo en el cual se determina el tamaño del papel que generalmente está establecido de forma estándar.

En la que se indica si este debe ser ejecutado de inmediato o bajo alguna especificación de fecha, hora o algún evento.

Generalmente se toma la opción inmediata y luego la opción grabar (icono en la parte inferior), con lo cual inicia la ejecución de la depreciación y las correspondientes contabilizaciones.

Una vez ejecutado, el sistema emite un mensaje de que el proceso de fondo fue planeado, para ver el avance del proceso de fondo, use la vía de menú Sistema_ Servicios _ Jobs_ Resumen Jobs (Transacción SM37).

En este usted podrá ver la fecha, hora de inicio, duración de la ejecución, el usuario y el status que en este caso muestra que está finalizado. Si se quiere revisar al detalle lo realizado, se marca y se selecciona mostrando la siguiente pantalla. Clic nuevamente Clic

En razón de que esta ejecución se hace en forma test, es necesario regresar una posición con la flecha verde y desmarcar Ejecución de test en el recuadro inferior.

b) Cambio de ejercicio.

El sistema por medio de esta transacción habilita la información de datos maestros y valores de los activos fijos de una vigencia a la siguiente, con el fin de poder realizar operaciones en la nueva vigencia.

Acceso mediante menú Finanzas _ Gestión Financiera _ Activos Fijos _ Operaciones Periódicas _ Cambio de ejercicio Nota: Para poder realizar cualquier proceso con activos fijos a partir del primero de enero de 2021 se debe ejecutar el cambio de ejercicio en el sistema; de lo contrario No se lo permitirá, esto no implica cerrar la anterior vigencia se podrá seguir trabajando en ambas vigencias.

En la transacción AJRW en razón de que esta ejecución se hace en forma test, y que no tuvo ninguna novedad el procedimiento, volvemos a realizarlo nuevamente pero ya en forma real así que quitamos el flag en ejecución de test.

c) Cierre de ejercicio.

Al correr la transacción se garantiza que no se realicen más transacciones que involucren movimientos de activos fijos en la vigencia 2020 que es la que se está cerrando. Acceso mediante menús Finanzas _ Gestión Financiera _ Activos Fijos _ Operaciones Periódicas _ Cierre de ejercicio _ Ejecutar.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Transacción AJAB

El campo Clases de activos fijos AFEC no aplica. El modo de procesamiento de esta transacción es igual que la AFAB (Primero en test, y luego sin test). En razón de que esta ejecución se hace en forma test, y que no presenta errores, se vuelve a realizar el procedimiento, pero ya en forma real, así que se quita el flag.

Verificar que el Ejercicio efectivamente haya cerrado para la vigencia que está cerrando. Por la transacción OAAQ ingrese al sistema.

6.1.6 ÁREA DE TESORERÍA

a) El proceso de cierre contable para Bancos:

Se registran los movimientos en un periodo determinado de tiempo, en lo relacionado con los ingresos y egresos.

Verificación de saldos en bancos (Transacción ZTLB). Esta transacción me permite visualizar los movimientos realizados durante el mes, correspondiente a cada una de las cuentas corrientes o de ahorros, con el fin de validar los saldos en libros.

Posteriormente vamos ingresamos a la transacción ZTRFONDOS a la opción ejecutar verificación de saldos y allí encontraremos el estado Diario de los fondos y valores.

Esta transacción se utilizada para verificar que los saldos de las cuentas bancarias, correspondan al saldo en bancos, balance y libros.

Los saldos deben coincidir con lo visualizado a través de la (FS10N), vamos a la opción ejecutar.

Los saldos de la cuenta 470508* se deben generar por separado y compararlo con el reporte de SIIF, en la opción de cuentas contables damos clic en: Incluir cuentas 47 Los saldos de la cuenta 470508 Gastos de Funcionamiento se verifican por la Transacciones FS10N, estos movimientos son los realizados a beneficiario final por parte de la Dirección del Tesoro Nacional.

b) Cargue Extracto Bancario manual (Transacción FF67).

Se debe tener en cuenta que la fecha de carga del extracto manual, se realizará el último día del mes, tomando el saldo del mes anterior.
 Las verificaciones que se realizan son las siguientes:

No. Extracto: Que el número del extracto sea consecutivo, durante el año y para el siguiente año inicie en 1.

En caso que no hayan movimientos en el extracto, ni libros debe seguir el consecutivo.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Fecha de contabilización de extracto: Siempre debe ser el último día del mes sea domingo o festivo.

Los saldos: El saldo del fin de mes anterior debe ser el saldo inicial del siguiente mes.

Status: que en el status aparezca **Manu. Contab. Completa**.

En caso que no hayan movimientos en el extracto, ni libros **debe seguir el consecutivo** para el siguiente mes en el cargue del siguiente extracto.

En caso que hayan movimientos y el saldo sea cero se debe cargar el extracto y hacer conciliación bancaria normalmente.

c) **Completa Carga de Extracto Bancaria Automático (Transacción FF.5).**

Para esta transacción no tenemos en cuenta que la fecha del extracto sea el último día del mes, debido a que este cargue se hace diario, en el archivo que nos genera directamente el banco por el aplicativo multicash. No se tienen en cuenta los números de extracto y fechas de extracto. Las verificaciones que se realizan en esta transacción son las siguientes:

Los saldos: El saldo del fin de mes anterior debe ser el saldo inicial del siguiente mes.

d) **Contabilización Extracto Bancario manual (Transacción FEBA)**

Una vez cargado el extracto bancario este debe contabilizarse mediante la transacción FEBA, así:

Clase de documento: Debe ser CB Conciliación Bancaria.

Fecha de documento: El último día del mes.

Fecha de contabilización: El último día del mes.

Documento de compensación: Evidencia si realizo conciliación bancaria con el último día del mes.

Se digita el rango de fechas correspondiente al mes que se realizó la carga del extracto. Se verifica que se encuentren las cargas de extracto en estado color rojo (estatus pendiente de contabilización).

Se selecciona la carpeta por cuenta y se selecciona contabilizar posiciones, así con cada cuenta.

Una vez realizadas las contabilizaciones se refresca la transacción y esta debe arrojar los extractos en color verde y cada línea con su respectivo consecutivo de contabilización de extracto.

Visualización de saldos (Transacción FS10N).

La verificación de los saldos se debe realizar de la siguiente manera:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFM, conforme a la Ley 352 de 1997.

El saldo en extracto se genera con la cuenta contable con nivel de tesorería cero (0).
El saldo en libros se debe generar con la cuenta contable terminada en el signo más (+).

e) Reporte de Conciliación Bancaria (Transacción ZTRCB).

Las verificaciones que se realizan de esta transacción son las siguientes:

Saldos finales del extracto con el extracto físico de la cuenta, adicional debe coincidir con los saldos de la FF67 y FS10N cuenta terminada en (0).

Saldo en libros debe coincidir con los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes en el libro físico con la transacción ZTLB, ZTRFONDOS y FS10N, cuenta terminada en signo (+).

f) El proceso para el cierre la Cuenta Única Nacional.

En cumplimiento al Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 del año 2015 y la Guía Gestión de Recursos a través de la Cuenta Única Nacional donde establece realizar los movimientos en la SCUN. En el sistema SAP se realizará de la siguiente manera se registran los movimientos en un periodo determinado de tiempo, en lo relacionado a los ingresos y egresos correspondientes a la Cuenta Única Nacional.

g) Verificación de movimientos y saldos Cuenta Única Nacional (Transacción ZTLB).

Esta transacción me permite visualizar los movimientos realizados durante el mes, correspondiente al Sistema de Cuenta Única Nacional, con el fin de validar los movimientos y el saldo en libros. Vamos a la opción ejecutar.

h) Verificación de saldos en boletín (Transacción ZTRFONDOS):

Esta transacción se utilizada para verificar que los saldos del Sistema Cuenta Única Nacional correspondan al saldo en la libreta, balance, libros y reporte de SIIF.

i) Cargue Extracto Manual (Transacción FF67):

Se debe tener en cuenta que la fecha de carga del extracto manual se debe realizar el último día del mes, tomando el saldo del mes anterior.

Las verificaciones que se realizan en esta transacción son las siguientes:

- **No. Extracto:** Que el número del extracto sea consecutivo, durante el año y para el siguiente año inicie en 1.
- **Fecha de contabilización de extracto:** Siempre debe ser el último día del mes sea domingo o festivo.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

- Los saldos: El saldo del final de mes anterior debe ser el saldo inicial del siguiente mes.
- Tatús: que en el status aparezca Manu. Contabilidad. Completa Códigos de operación: Deben ser los que inician por C1, C2, C3, C4, C5 y C6 según el caso.

En caso que no hayan movimientos en el extracto, ni libros debe seguir el consecutivo para el siguiente mes, en el cargue del siguiente extracto.

En caso que hayan movimientos y el saldo sea cero se debe cargar el extracto y hacer conciliación bancaria normalmente.

Cargue Masivo Extracto Cuenta Única Nacional (Transacción ZFF67).

Para esta transacción se debe tener en cuenta el archivo de Excel con las siguientes características:

En la primera columna los códigos de operación con la letra C y el nivel de tesorería.
En la segunda columna la fecha sin puntos ni comas, personalizada con texto.
Valores solo se colocará punto (.) en el caso de los decimales.

Se suprime la primera fila, se genera un archivo plano – Texto delimitado por tabulaciones.

Las verificaciones que se realizan en esta transacción son las siguientes:

- No. Extracto: Que el número del extracto sea consecutivo, durante el año y para el siguiente año inicie en 1.
- Fecha de contabilización de extracto: Siempre debe ser el último día del mes sea domingo o festivo.
- Los saldos: El saldo del fin de mes anterior debe ser el saldo inicial del siguiente mes. Status: que en el status aparezca Menú- Contabilidad-Completa.
- En caso que no hayan movimientos en el extracto, ni libros debe seguir el consecutivo para el siguiente mes en el cargue del siguiente extracto.

En caso que hayan movimientos y el saldo sea cero se debe cargar el extracto y hacer conciliación bancaria normalmente.

Verificación de la Contabilización del Extracto (Transacción FEBA).

Vamos a la opción ejecutar

Visualización de saldos (Transacción FS10N):

La verificación de los saldos se debe realizar de la siguiente manera:



13461-33

Radicado No.

/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-13 "Instructivo cierre Financiero Vigencia Fiscal 2020" pág.82

- El saldo en extracto se debe generar con la cuenta contable 190801002 terminada con el nivel de tesorería cero (0).
- El saldo en libros se debe generar con la cuenta contable 190801002, terminada con el signo más (+). Reporte de Conciliación (Transacción ZTRCB): Vamos a la opción ejecutar.
- Verificar saldos cuenta de Acreedores Varios (Transacción FBL1N)
- Se realiza el cruce de saldos por el valor constituido de la cuenta de acreedores a través del pro diverso C242529001 (para el caso de Fuerzas Militares), el valor total que aparece en este listado debe ser igual al valor en el balance general para la cuenta contable correspondiente a cheques por reclamar.

Cabe anotar que si los dineros están reintegrados a la Dirección del Tesorero en la FBL1N deben estar bloqueados con la letra D, hasta su reintegro al beneficiario, y este valor debe ser igual en el balance general (Cuentas por cobrar)

6.1.7 ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)

Una vez concluidas las operaciones contables en el año fiscal a cerrar, (incluyendo las áreas de Mantenimiento y Activos Fijos), así como también una vez cruzados y verificados los respectivos saldos con los registrados en SIIF, se debe ejecutar los procesos de arrastre de saldos al nuevo año para el libro auxiliar de Deudores, Acreedores y Libro Mayor, la cancelación de las cuentas de resultado, al igual que la cancelación de las cuentas de Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones, hace parte del cierre con documento.

Para el arrastre de estas cuentas, es OBLIGATORIA la generación de comprobante contable, registrado en el periodo 13 con fecha de contabilización 31 de diciembre de 2020, con el fin de establecer los movimientos reales entre el periodo 1 y el periodo 12 en forma independiente, más adelante se explica esta dinámica.

El cierre financiero de fin de año consiste en la ejecución de los siguientes programas, tanto para el arrastre de saldos al nuevo ejercicio (2021) como la cancelación de cuentas de resultado.

1. Arrastre de saldos de deudores.
2. Arrastre de saldos de acreedores.
2. Cancelación de cuentas de resultado contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias y
3. luego con la cuenta remanente.
4. Cancelación de cuentas de Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones
5. Arrastre de saldos de cuentas de mayor.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

NOTA: se requiere antes del traslado de saldos, realizar las compensaciones a que haya lugar, tanto para deudores y acreedores, así como para aquellas cuentas de mayor que lo requieran (cuentas de impuestos, 2401010020, 2436* 2440, entre otras).

Para lo anterior utilice las siguientes transacciones:

Concepto Visualización partidas Compensación partidas

Deudores	FBL5N	F-32
Acreedores	FBL1N	F-44
Cuentas de Mayor	FBL3N	F-03

a) Arrastre de saldos deudor y acreedor: Transacción F.07.

El sistema traslada los saldos del auxiliar de cuentas por cobrar al año siguiente, es decir, el saldo de cada uno de los deudores y no el saldo de la cuenta de mayor (éste se realiza con el arrastre de saldos de cuentas de mayor). Transacción: F.07.

Posteriormente el sistema traslada los saldos del auxiliar de cuentas por pagar al año siguiente, es decir, el saldo de cada uno de los acreedores y no el saldo de la cuenta de mayor (éste se realiza con el arrastre de saldos de cuentas de mayor). Transacción: F.07.

Por la siguiente Ruta: Finanzas – Gestión Financiera – Deudores/acreedores – Operaciones Periódicas– Cierres – Arrastrar – Arrastre de saldos. Esta transacción está bajo el poder del grupo SILOG.

Los parámetros de selección para este reporte son:

- Sociedad: Código que identifica a la sociedad FI.
- Arrastre al ejercicio, año al cual se debe realizar el arrastre. Es el ejercicio en el cual se van a iniciar las operaciones contables y financieras, es decir 2021.
- Seleccionar Deudores y Acreedores, marcar uno de los dos flag, de acuerdo con el tipo de cierre a realizar. Se pueden restringir valores, pero la recomendación es ejecutar este proceso para todos los terceros. Ejecución en test: Seleccione este flag para generar el programa en forma de prueba.
- Log detallado, se activa este flag para que el sistema genere de manera detallada los saldos a arrastrar al ejercicio siguiente por cada uno de los terceros. Una vez se tienen los datos digitados, se ejecuta el reporte con el ícono ejecutar.
- El sistema despliega la información de los terceros y los valores a modificar en el saldo inicial, así como la cantidad de datos maestros ejecutados en el reporte. El



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de exaepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

sistema no solo arrastra los saldos normales, también el saldo por cada uno de indicadores CME (Ej.: anticipos) Una vez analizados los datos, se procede a ejecutar el programa en forma real.

NOTA: Recuerde que con esta transacción se trasladan los saldos del libro auxiliar de deudores y acreedores al nuevo ejercicio, más NO el saldo de la cuenta contable, debido a que esta transacción es realizada por el arrastre de saldos de cuentas de mayor (transacción F.16), la cual se ejecutara después de realizar la cancelación de las cuentas de resultado.

b) Contabilizaciones Iniciales y de cierre: Transacción F_CO_01.

Este proceso genera el comprobante contable de cancelación de cuentas de PYG. Es OBLIGATORIA su ejecución. Transacción F_CO_01. Previo se recomienda verificar por la transacción ZLMAYOR el reporte de saldos 31 de diciembre de 2019 de las cuentas 400000000 a 799999999 para determinar si el resultado corresponde a déficit o superávit. RUTA: Finanzas – Gestión Financiera – Libro Mayor – Operaciones periódicas – Cierre – Contabilizaciones iniciales y de cierre – Colombia.

Los parámetros de selección para este reporte son:

Plan de cuentas: PGCP.

Cuenta de mayor: Delimitación específica a una cuenta o grupo de cuentas para efectuar el arrastre. (4* a 7*) Sociedad: Código de la sociedad FI.

Ejercicio: Año en el cual se finalizaron las operaciones financieras. Selecciones:

Periodos Contables: del 1 al 16. Selección de cuentas E.

Crear ejec.real batch input: Marque una X si se desea ejecutar el proceso en forma real. Deje en blanco este espacio en caso de efectuar el cierre en forma de test.

Nombre del juego de datos BI: Digite el nombre del Bach Input a ejecutar para efectuar el comprobante de cancelación de cuentas de resultados.

c) Cuentas.

- Cuenta de Pérdidas y Ganancias: Cuenta de pérdidas y Ganancias (EJ: 5905010000).
- Cuenta de remanente: Cuenta de excedente o déficit del ejercicio (Ej. 3110010000 o 3110020000). Debe ser digitada manualmente por cada contador de acuerdo con el resultado propio de su ejercicio. Según lo reportado en el ZLMAYOR.
- Cuenta de balance: Cierre. Cuenta de pérdidas y Ganancias (EJ: 5905010000).
- Cuenta de existencias: Apertura: Cuenta de pérdidas y Ganancias (EJ5905010000).



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

d) Contabilizaciones.

Parámetros para el cierre:

- Clase de documento: Clase de documento para efectuar el cierre del ejercicio.
ER Fecha de contabilización: Fecha en la cual se va a generar el comprobante contable de cierre.

NOTA: para poder realizar el cierre debe solicitar al SILOG la creación del rango de números 28, el cual será habilitado previo el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la presente guía.

Fecha de documento:

Fecha en la cual se va a generar el comprobante contable de cierre.

Periodo: Periodo de registro para la cancelación de cuentas de resultado 13.

Parámetros de apertura:

Clase de documento: Clase de documento para efectuar la apertura del ejercicio nuevo.

Es un requerimiento técnico digitar la clase de documento. No es necesario digitar las fechas de contabilización y documento, así como el periodo contable.

Otros Parámetros:

- Clave de contabilización Debe: 40.
- Clave de contabilización Haber: 50.
- ND. IVA Soportado: V0 (Seleccionarlo no digitarlo).
- Ind. IVA Repercutido: A0 (Seleccionarlo no digitarlo).
- Texto: Indique el texto de posición para el documento de cierre.
- Centro de costo: Centro de costo para efectuar las imputaciones de cierre.
- Clave contabilización Debe Activo Fijo: 70.
- Clave contabilización Haber Activo Fijo: 75.

El sistema despliega las cuentas contables a arrastrar el año siguiente, la moneda y el saldo de la cuenta. Al finalizar el listado, se tiene como cifra control la sumatoria de las cuentas de Pérdidas y Ganancias a arrastrar, que puede ser comparado con los saldos de cuentas de Pérdidas y Ganancias esta mediante la transacción FS10N. Una vez analizada la información, se procede a ejecutar el reporte en forma real, se ejecuta el reporte con el icono.

El sistema genera automáticamente el juego de datos con los documentos contables de cierre. Para registrar el juego de datos se accede por la transacción SM35.

A continuación, se despliega la pantalla de ejecución y por recomendación se selecciona el botón de visualizar solo errores, Log ampliado y modo experto. Posteriormente presione el icono.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Una vez culminado el juego de datos aparece el siguiente mensaje El sistema genera dos documentos por cada cuenta de cierre, así:

Cancelación de cada una de las cuentas de resultados contra la cuenta de cierre (Ej: 5905010000).

Cancelación de la cuenta de cierre contra la cuenta de remanente. Ej.: 3110010000 o 3110020000).

Se debe verificar de nuevo el reporte ZLMAYOR periodo 13 y verificar que las cuentas 4*, 5*, 6* y 7* tengan saldo cero. Cancelación de cuentas de Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones. Para el cierre de las cuentas de Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones a partir de este año se debe realizar mediante la ejecución de la transacción F_CO_01, empleando los mismos pasos del punto anterior, pero teniendo especial cuidado en el rango de las cuentas a cerrar.

Arrastre de saldos de cuentas de mayor, mediante la transacción F.16 se podrá ejecutar el proceso de arrastre al nuevo ejercicio de la siguiente manera:

Las cuentas de balance se trasladan sobre ellas mismas. RUTA: Finanzas – Gestión Financiera – Libro Mayor – Operaciones periódicas – Cierre –Arrastrar – Arrastre de saldos.

Los parámetros de selección para el reporte son:

Ledger: Es el depositario en donde se encuentra la información. Existen dos, uno de libro mayor identificado con 00 y el otro para la moneda paralela identificado con Z1.

Éste último debe ser ejecutado para las sociedades que tengan este manejo.

Sociedad: Código de la sociedad FI que identifica a la sociedad.

Arrastre al ejercicio: Año en el cual se van a iniciar las operaciones financieras (2021)

Ejecución en test: Marcar este campo para efectuar una ejecución de prueba.

Dar salida lista de resultados: Despliega los saldos de las cuentas de balance a arrastrar y el valor total de arrastre para las cuentas de resultado.

Saldos indiv. Cta. remanente: Detalla cada una de las cuentas de PYG que van a componer el saldo de la cuenta remanente.

Debido a que esta transacción no genera comprobante contable, **no es necesario ejecutar ningún juego de datos (Transacción SM35).**

NOTA: Este reporte se puede ejecutar tantas veces sea necesario, pero una vez el programa se genere la primera vez, no es obligatorio volverlo a generar, dado que los movimientos registrados después de esta fecha se trasladan automáticamente al nuevo ejercicio.

Para el inicio de operaciones del ejercicio siguiente se debe hacer la reclasificación del saldo de la cuenta 3110XX utilidad o déficit según



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFM, conforme a la Ley 352 de 1997.

corresponda a la 3109010010 Excedente acumulado ó 3109020010 Déficit acumulado, a través de un registro manual por la transacción FB50 así:

6.1.8 ÁREA GESTIÓN INGRESOS

Para el cierre del módulo SAP –ERP para el Rol Cartera los establecimientos deben tener en cuenta lo siguiente:

Verificación de causaciones y recaudo simultáneo	Los saldos registrados en el valor disponible del rubro correspondiente, debe ser iguales a los que se registran en SIIF.	Y_DEV_35000008FB03
Compensación de las causaciones.	Todas las causaciones creadas cada mes deben estar compensadas con el comprobante de ingreso, exceptuando las cuentas por cobrar.	FBL3N
Cruce de cuentas por cobrar	Las causaciones de las cuentas por cobrar que pasan la vigencia o son de vigencias anteriores deben verificarse por tercero y deben ser iguales a las registradas en SIIF.	FBL5N

Así mismo, el sistema se encuentra parametrizado para enlazar las cuentas contables y los rubros presupuestales, por lo tanto, en el momento de realizar la causación por cualquier concepto se debe tener especial cuidado en hacer uso de las cuentas contables correctas y debe verificarse que contenga el rubro presupuestal correspondiente.

Para realizar esta verificación las Direcciones de Sanidad deben enviar a esta Dirección, la conciliación del cierre del mes de diciembre, así como el cierre acumulado de la vigencia 2019 (1 Formato cierre mensual SAP).

6.2 CIERRE PRESUPUESTAL SUBSISTEMA DE SALUD FUERZAS MILITARES.

Generalidades.

De acuerdo con la implementación del módulo Presupuesto el proceso de cierre anual se realiza sin constitución de reservas de apropiación, siendo necesario el arrastre a la vigencia 2021 de los Compromisos (Reservas Presupuestales y Pedidos sin contrato) y Cuentas por Pagar, las cuales no afectarán el presupuesto de la vigencia 2020.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Como pre-requisito para realizar el proceso de cierre anual, es necesario que los diferentes módulos estén cerrados y el presupuesto de la vigencia 2020 esté cargado y cubra el valor de las vigencias futuras.

Los pasos generales para realizar este proceso, y que se detallan a continuación, son los siguientes:

Liberar/concluir saldos de Documentos de Registros Presupuestales (Reservas-Compromisos de gastos-Pedidos) y Certificados de Disponibilidad (Solicitudes de pedido- Pre compromisos de gastos).

Preparación del sistema antes del cierre.

Arrastre de documentos.

Cierre de versiones y periodos presupuestales

Requisitos previos cierre presupuestal:

Validación reporte ejecución presupuestal Sistema SILOG Vs SIIF. no tener partidas abiertas de Registros Presupuestales que no hagan parte del rezago presupuestal. Todas las solicitudes de pedido deben estar concluidas. Los pedidos de compras no deben tener saldo, todos deben estar obligados. Las vigencias futuras deben estar en el Sistema con ejecución hasta el compromiso (Reserva Presupuestal).

Pasos para realizar el cierre presupuestal.

Verifique que solo queden las partidas abiertas que harán parte del rezago presupuestal, mediante la transacción FMRP_RFFMEP1AX (- *Comprometido y real - >Contabilizaciones (todas)*). Los únicos documentos que deben presentar saldo son los correspondientes a los Registros Presupuestales y Obligaciones que conformarán el rezago presupuestal de la vigencia 2020, el usuario debe verificar que los demás documentos que no conforman el rezago, no presenten en el sistema saldo, así como los pedidos y solicitudes de pedido.

Para los registros presupuestales cuya numeración en el sistema comienza con 20xxxxxxx 30xxxxxxx (para el caso de nómina), solo deben quedar con saldo aquellos que hagan parte de las reservas presupuestales para la vigencia 2021.

Para las obligaciones (cuentas por pagar) cuya numeración en el sistema comienza con 51xxxxxx o 61xxxxxx (Documentos de cargue inicial) y los ingresos (cuentas por cobrar), solo deben presentar saldo en el sistema aquellos documentos que harán parte de las cuentas por cobrar y pagar en la vigencia 2021.

Las solicitudes de pedido al cierre de vigencia no deben presentar saldos. Los pedidos de compras generados con relación a contratos no deben presentar saldos

Solicitar mediante requerimiento al área de presupuesto del SILOG, abrir los periodos así, periodo 16 de la vigencia 2020 y el periodo 01 de la vigencia 2021, a través de la transacción FMIR:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Una vez validado que en el sistema solo figuren con saldo los documentos que harán parte del rezago presupuestal, se procede a realizar el cargue de la apropiación de la vigencia (2021), mediante la transacción FMBB.

Una vez cargada la apropiación inicial de la vigencia 2021, el usuario debe verificar que el Plan de Compras de la vigencia 2021, también haya sido cargado en el sistema, como requisito esencial para el arrastre del rezago presupuestal.

Verificado que el plan de compras de la vigencia 2021 se encuentre debidamente cargado en el sistema, se procede a realizar el cargue de apropiación correspondiente al valor de las reservas presupuestales a la vigencia 2021.

Una vez el usuario realice el cargue de la apropiación de la reserva (2020) que no debe confundirse con el cargue de apropiación de la vigencia 2021, procede a realizar el arrastre del rezago presupuestal, el cual se debe realizar en dos pasos:

Primero debe arrastrarse los documentos que conforman las reservas presupuestales (81) mediante la transacción FMJ2

Recuerde ejecutar la transacción FMJ2 en forma de test, para identificar posibles errores en la ejecución del arrastre.

En tipo de valor registre 81 para reservas y 65 para compromisos de gastos en caso de nómina.

Una vez arrastrada la reserva presupuestal, se procede a realizar el arrastre de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar (54), mediante la transacción FMJ2. Proceda a verificar mediante cualquier reporte de presupuesto (FMAVCR01 / Y_DEV_35000007 / Y_DEV_35000008, que el arrastre haya sido exitoso.

Solicite por medio de requerimiento, el cierre de la vigencia 2020. Inicio ejecución vigencia 2021.





13 4 6 1

Radicado No.

/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-13 "Instructivo cierre Financiero Vigencia Fiscal 2020" pág. 90

49814

INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACION

Los Ordenadores del Gasto, Jefes de presupuesto, Contadores, Tesoreros y Almacenistas de las Unidades Militares con Establecimientos de Sanidad Militar, deben mantener contacto permanente con sus homólogos en la Dirección de Sanidad de la respectiva Fuerza, con el fin de realizar cruce de información y cifras para minimizar al máximo las diferencias que puedan llegar a presentarse, los plazos previstos en el presente instructivo deben ser cumplidos estrictamente, y solo serán modificados en caso que dependan de las decisiones o actuaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Igualmente, se deben realizar empalmes necesarios cuando se presenten las vacaciones, licencias, comisiones, turnos navideños, entre otras situaciones, con el fin de responder eficientemente y oportunamente con la información que se requiera.

Es pertinente manifestar, que una vez el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emita los lineamientos y plazos para el cierre de vigencia e inicio de la nueva vigencia, la Dirección General de Sanidad Militar los dará a conocer en forma oportuna.

Finalmente, se resalta que la Dirección General de Sanidad Militar se encuentra comprometida en optimizar la utilización de los recursos apropiados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y en garantizar el registro de la información financiera y la confiabilidad de la misma, para lo cual, se requiere compromiso de los funcionarios que participan en las diferentes actividades financieras y administrativas, para dar un estricto cumplimiento a las políticas aquí descritas, así como, a los procedimientos establecidos para el particular.

Comuníquese y cúmplase,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General Sanidad Militar

AUTENTICA:

Capitán de Navío JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA

Vo.Bo. Enríque Torres López. Coordinadora Gestión Financiera.

Elaboraron. Martha Martínez Bernal. Tesorera

Olga Sánchez. Contadora Centralizadora

Yury Andrea Orjuela. Gestión de Ingresos

Johanna Córdoba. Presupuesto



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

ANEXOS INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2020



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



La seguridad
es de todos

Mindefensa

ANEXOS INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2020

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Formato Justificación sobrantes de Apropiación
2. Formato Relación Detallada Constitución Cuentas por Pagar
3. Formato Justificación Detallada Constitución Reserva Presupuestal
4. Formato Resumen Compromisos Vigencias Futuras.

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

1. Planilla de Reintegro
2. Guía No.30 Pago Servicios Públicos
3. Circular CIR2018-243 Ministerio de Defensa Nacional
4. Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON
5. Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional
6. Cuadro resumen Constitución de Cuentas por Pagar
7. Informe Detallado Constitución Cuentas por Pagar
8. Actualización de Pagadurías
9. Guía Financiera No.27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería"

PARTE 3. ÁREA CENTRAL CONTABLE

1. Formato de Operaciones Recíprocas
2. Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas
3. Formato de Conciliación Transferencias entre Unidades

PARTE 4. ÁREA DE INGRESOS

1. Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera
2. Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado
3. Recaudo ingresos venta a contado
4. Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN

1. Formato Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación
2. Circular Externa No.032 del 24 de agosto de 2020 emitida por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext. 1152

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



República de Colombia

Cuadro Resumen Constitución Cuentas por Pagar

Código: FP-F-077

Versión: 2

Vigente a partir de: 10 de diciembre de 2019

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
CON SITUACIÓN DE FONDOS (Recursos 10, 11)	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SIN SITUACIÓN DE FONDOS (Recursos 10, 11, 16)	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	0,00
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SUBTOTAL	0,00
SIN SITUACIÓN DE FONDOS (Recurso 50 - Fondo De Defensa Nacional)	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SUBTOTAL	0,00
TOTAL UNIDAD EJECUTORA	0,00
TOTAL COMPROMISO	0,00
TOTAL INVERSIÓN	

Tesorero

Jefe Financiero

Ordenador del Gasto



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizada su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO Resumen Constitución Reserva Presupuestal 2019 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Código: FP-F-075 Versión: 1 Vigente a partir de: 23 de agosto de 2019
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR	
CON SITUACION DE FONDOS (recursos 10, 11)	0,00	
→ GASTOS GENERALES	0,00	
→ TRANSFERENCIAS	0,00	
* Mesadas Pensionales		
* Cesantías Definitivas		
* Cesantías Parciales		
* Indemnizaciones		
* Compensación por Muerte		
* Bonificación Soldados voluntarios		
→ INVERSION	0,00	
* Inversión Ordinaria		
SIN SITUACION DE FONDOS (recursos 10, 11, 16 SSF)	0,00	
→ GASTOS GENERALES	0,00	
→ TRANSFERENCIAS	0,00	
* Mesadas Pensionales		
* Cesantías Definitivas		
* Cesantías Parciales		
* Indemnizaciones		
* Compensación por Muerte		
* Bonificación Soldados voluntarios		
→ INVERSION		
* Inversión Ordinaria		
SIN SITUACION DE FONDOS (recurso 50 - Fondo De Defensa Nacional)		
→ GASTOS GENERALES		
→ INVERSION		
* Inversión Ordinaria		
TOTAL UNIDAD EJECUTORA	0,00	
TOTAL TRANSFERENCIAS	0,00	
TOTAL INVERSION	0,00	
FUENTE SIIF NACIÓN		
Jefe Presupuesto	Ordenador del Gasto	
Nota: En "Total Transferencias" como su nombre lo indica se registrará la totalidad que constituye la Unidad Ejecutora en este concepto del gasto, y adicionalmente reportaré los valores de los rubros que se señalan en el cuadro con el propósito de conocer como quedó la situación de estos rubros.		

CONCEPTO DEL GASTO

VALOR

Jefe de Presupuesto

Ordenador de Gasto

Capitán de Navío JHON OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 1 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Objetivo: establecer lineamientos para el pago de servicios públicos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con el fin de que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a desarrollar, para efectuar el pago de servicios públicos y ampliar los conocimientos sobre el tema tratado.

Alcance: desde la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el análisis de los diferentes reportes de seguimiento y control. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para los Establecimientos Públicos del Sector Defensa, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN.

Elaborado por:	PD. Sandra Yanneth Moreno Rincón PD. Tatiana Guzmán Tovar PD. Johan Sebastian Reyes Álvarez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Revisado por:	PD. Jhon Alexander Bernal Celis
Cargo:	Coordinador Grupo Control Presupuestal
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	ORIGINAL FIRMADO

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial.
2	31/03/2020	Se ajusta Generalidades, numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7.1, 3.8, 3.9, 3.9.1, 3.9.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.10.1, 3.10.2, 3.10.3, 3.11, 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y las notas Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Circular No. CIR2020 231 del 31 de marzo de 2020.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 2 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	4
2.	FLUJOGRAMA.....	8
3.	DESARROLLO TRANSACCIONAL.....	10
3.1.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	10
3.2.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	11
3.3.	Registro Presupuestal del Compromiso	12
3.4.	Radicación documentos soporte.....	16
3.5.	Registro de la Obligación Presupuestal.....	18
3.5.1.	Registro contable automático generado con la obligación (Transacción EPG066)	20
3.6.	Orden de Pago Presupuestal.....	20
3.7.	Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago (Beneficiario final)	22
3.7.1.	Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con Instrucciones Adicionales de Pago	22
3.8.	Autorizar Orden de Pago	32
3.8.1.	Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con pago a beneficiario final	32
3.9.	Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones Adicionales de Pago.....	33
3.9.1.	Generación de Orden de Pago No Presupuestal.....	33
3.9.2.	Autorización Orden de Pago No Presupuestal	33
3.9.3.	Generación de Orden Bancaria	33
3.9.4.	Pago Orden Bancaria	34
3.9.5.	Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con traslado a pagaduría	34
3.10.	Pago de Servicios Públicos endosados a Fiducia	34
3.10.1.	Endosar Orden de Pago Presupuestal	35
3.10.2.	Autorizar Orden de Pago Presupuestal	35



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 3 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

3.10.3. Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización	35
3.11. Consideraciones especiales	35
4. ANÁLISIS DE REPORTES Y CONSULTAS	38
4.1. Reportes de Comprobantes	38
4.2. Listado de Consultas	39
4.3. Listado Compromisos Consolidado	39
4.4. Consulta Comprobantes Contables	40
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	40
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS	40
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	40
8. ANEXOS	41
9. DEFINICIONES	41

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 4 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

1. GENERALIDADES

En el Sistema Presupuestal Colombiano el Presupuesto General de la Nación está compuesto por el Presupuesto de Rentas, de Gastos o Ley de Apropriaciones y las Disposiciones Generales. El Presupuesto de Rentas contiene la estimación de los ingresos de la Nación, el presupuesto de Gastos incluye los gastos que se prevé ejecutar en la respectiva vigencia fiscal y las Disposiciones Generales que corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para la cual se expiden.

En el Presupuesto de Gastos se distingue tres tipos de Gastos: Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión. Los gastos de funcionamiento son aquellos destinados para atender las necesidades de los órganos estatales con el fin de desarrollar las actividades para las cuales se constituyó la Entidad, ahora bien, dentro de los Gastos de Funcionamiento se encuentran los asociados a la adquisición de bienes y servicios, los cuales se refieren a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución o la Ley.

Dentro del concepto de adquisición de bienes y servicios se encuentra contemplado el rubro A02-02-02 Adquisición de servicios" a través del cual se atenderán todas aquellas erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural, telefonía y demás servicios públicos domiciliarios, incluyendo su instalación y traslado. En tal sentido, el artículo 44 del Decreto 111 de 1996 indica:

"Los jefes de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación asignarán en sus anteproyectos de presupuesto y girarán oportunamente los recursos apropiados para servir la deuda pública y atender el pago de los servicios públicos domiciliarios incluidos los de agua, luz y teléfono. A quienes no cumplan con esta obligación se les iniciará un juicio fiscal de cuentas por parte de la Contraloría General de la República, en el que se podrán imponer multas que se estimen necesarias hasta que se garantice su cumplimiento".

Esta norma resalta la importancia de dar prioridad en la ejecución del gasto al pago de los servicios públicos so pena de incurrir en investigación por parte de organismos de control.

Por otra parte, es importante resaltar que no se deben realizar pagos de servicios públicos que no han sido recibidos (pagos anticipados), ni pagos por valores superiores a los escritos en la factura.

Con el propósito de reconocer la realidad presupuestal y contable del gasto de servicios públicos, en el sentido que los consumos corresponden al cumplimiento de la misión de la entidad, se recomienda realizar las gestiones administrativas para independizar los servicios públicos asociados a las áreas entregadas a terceros mediante comodato, contratos de arriendo, vivienda fiscal, entre otras. Mientras esto ocurre, la Unidad correspondiente deberá realizar el control y cobro respectivo del consumo efectuado por el tercero y clasificar el ingreso de estos recursos por el rubro concepto "recuperaciones" CSF o SSF según corresponda.

Así mismo, cuando la Unidad Ejecutora tenga a cargo el pago de servicios públicos de bienes Inmuebles recibidos en comodato o en arriendo, se debe realizar las gestiones administrativas con las diferentes empresas para inscribirlas y recibir los beneficios que en algunos casos se otorga a las entidades públicas.

En esta Guía Financiera se describirá el proceso de pago de los servicios públicos a través del aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta que se pueden presentar diferentes situaciones, las cuales se describen a continuación, para que los usuarios identifiquen el proceso y puedan realizar las transacciones adecuadamente en el Sistema SIIF Nación:



a. Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con instrucciones adicionales de pago.

Teniendo en cuenta que algunas empresas de servicios públicos tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de servicios públicos de forma automática y procesar directamente dicha información en sus sistemas, el Sistema SIIF Nación tiene definida una funcionalidad que permite a las Unidades o Subunidades Ejecutoras realizar los pagos de dichas facturas directamente al beneficiario final siempre y cuando el giro de recursos sea realizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN.

Con el fin de realizar la gestión en el Sistema SIIF Nación, es necesario que se genere una orden de pago presupuestal por cada una de las empresas de servicios públicos y por cada servicio que presten, es decir cuando una empresa de servicios públicos brinda dos (2) o más servicios como es el caso de telefonía fija y móvil o acueducto, alcantarillado y aseo, cuando se va a efectuar el pago, se deben registrar las órdenes de pago a beneficiario final de forma independiente por cada servicio público y en la cuenta bancaria correspondiente al servicio prestado.

De no ser así, la empresa aplicará la totalidad del pago efectuado al tipo de servicio al que corresponda la cuenta bancaria donde fueron abonados los recursos generando un saldo a favor por este concepto, mientras que **el otro servicio quedará presentando mora en el pago.**

NOTA 1: en atención a la alianza celebrada Enel-Codensa S.A.S. E.S.P y Promoambiental Distrito S.A.S. E.S.P a través de la cual Enel-Codensa será la empresa encargada de facturar el cobro del Servicio de Aseo prestado por Promoambiental Distrito en la localidades de Usaquén, Chapinero, La Candelaria, Santa Fé, San Cristóbal, Usme y Sumapaz de la ciudad de Bogotá, D.C., no se aplicará el lineamiento relacionado con expedir cadenas presupuestales de forma independiente al servicio prestado por estas entidades prestadoras de servicios públicos.

Cuando la factura del servicio de energía prestado por Enel – Codensa presente el cobro del servicio de aseo, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. La solicitud de CDP, CDP y CRP deben tener asociados los respectivos rubros presupuestales que respaldan la prestación de los servicios públicos de energía y aseo.**
- 2. Se creará una obligación por el valor total de la factura asociando como beneficiario de pago a Enel – Codensa, empresa que generó la factura de cobro de los dos servicios, utilizando dos usos presupuestales uno para el servicio de Energía y otro para el servicio de Aseo. Es importante vincular una misma fecha de pago para esta factura.**
- 3. Al momento de generar la orden de pago se debe vincular la referencia de pago establecida para Enel – Codensa por el valor total de la factura.**

Una vez se realiza el pago, la empresa Enel- Codensa se encarga de reportar a Promoambiental Distrito S.A.S. E.S.P el pago del servicio de aseo.

Para este caso, es importante que al interior de la Subunidad Ejecutora se tome las respectivas medidas para realizar el seguimiento y control del pago realizado, a fin de no causar intereses de mora.

De otra parte, si la factura de Aseo de BOGOTÁ llega de forma independiente, se tiene que realizar el procedimiento de endoso, establecido en la presente guía financiera.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 6 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Posteriormente se debe vincular a cada orden de pago la información de la(s) referencia(s) de pago que se encuentra(n) contenida(s) en la(s) factura(s), siendo posible efectuar la cancelación de múltiples facturas con una sola orden de pago presupuestal siempre y cuando corresponda al mismo servicio.

Las empresas de servicios públicos cuyas facturas pueden ser canceladas con código de referencia a través del Sistema SIIF Nación son:

A. TELEFONÍA FIJA

- UNE EPM Bogotá S.A.
- Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Fijo Movistar).
- Empresa de Teléfonos de Bogotá – ETB.
- Empresas Públicas de Medellín ESP.

B. TELEFONÍA MÓVIL

- Claro Móvil (Celular Comcel S.A.).
- Tigo Colombia Móvil S.A ESP.
- Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Móvil – Movistar).

C. ENERGÍA

- Enel Codensa S.A ESP.
- Enel Codensa S.A. ESP – Promoambiental Distrito S.A.S. ESP

D. ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio E.S.P.

E. GAS

- Gas Natural S.A. ESP.

b. Pago a empresas de servicios públicos con traslado a pagaduría y sin Instrucciones Adicionales de Pago.

Para el pago de las demás empresas de servicios públicos que no están registradas en el literal anterior, la generación de la Orden de Pago se debe realizar con la modalidad de "Tipo Beneficiario Traslado a Pagaduría", de modo que la DGCPTN sitúe los recursos a las cuentas autorizadas de la entidad para que ésta realice el pago debitando sus cuentas.

Es de señalar, que para la finalización del pago se debe generar una orden de pago no presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Guía Financiera N° 13 "Generación orden de Pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 7 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

c. Pago de servicios públicos endosados a Fiducia.

Las empresas prestadoras de servicios públicos que no cuenten con código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación, pueden autorizar que el pago de las facturas se realice a cuentas de fiducia utilizando la funcionalidad del endoso de la Orden de pago, para ello se habilitó en el Sistema SIIF Nación, el medio de pago "giro", esto con el objetivo de registrar los compromisos presupuestales a nombre de la empresa de servicios públicos y poder realizar el pago directamente a la fiducia sin utilizar la figura de "Traslado a Pagaduría".

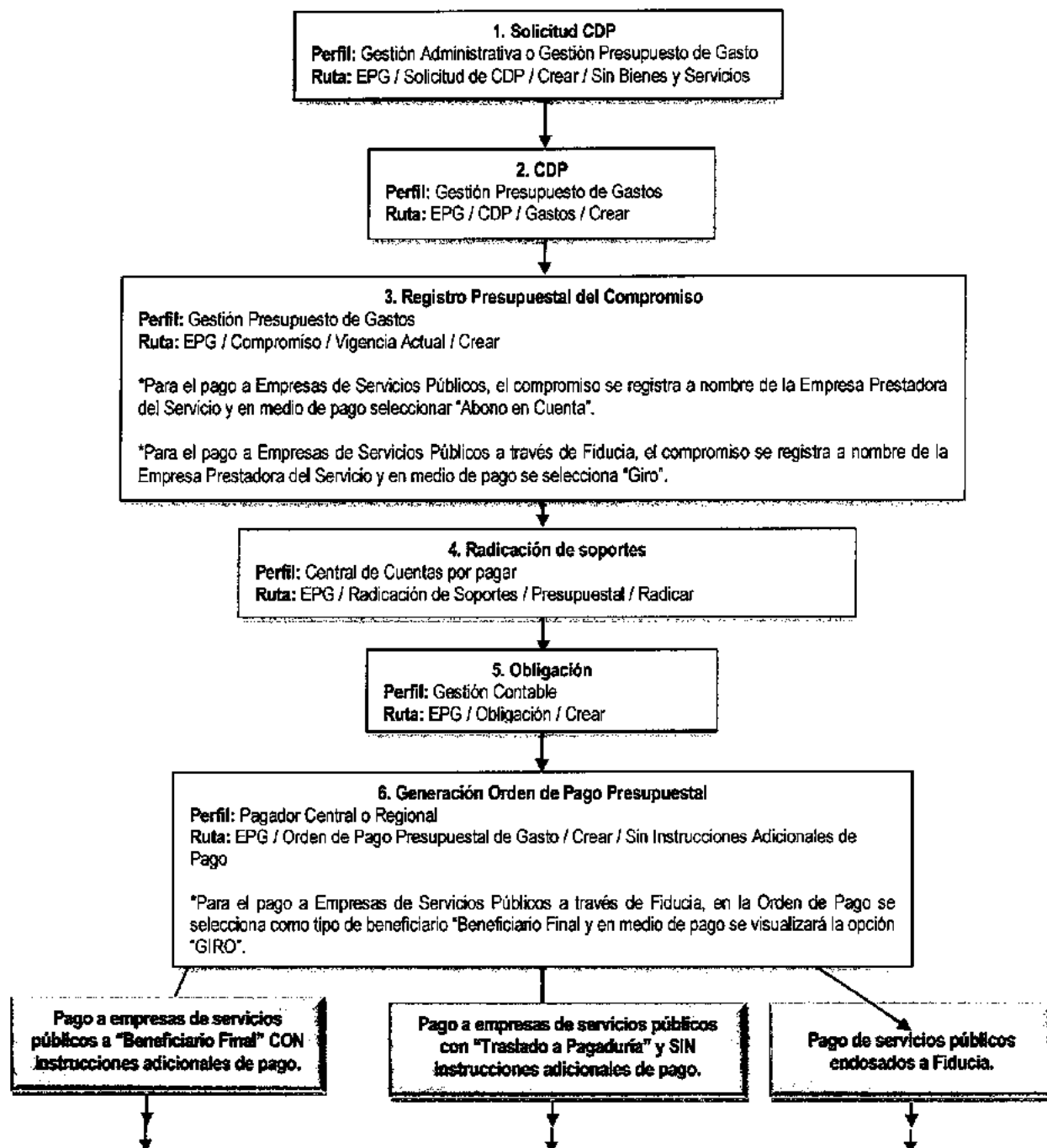
Para estos casos donde el compromiso queda con medio de pago "Giro", la Orden de Pago a Beneficiario Final también debe quedar con medio de pago "Giro". Una vez generada la orden de pago se realiza el endoso (ver al respecto el numeral 3.10 de la presente Guía Financiera No. 32 "Endoso de Orden de Pago").

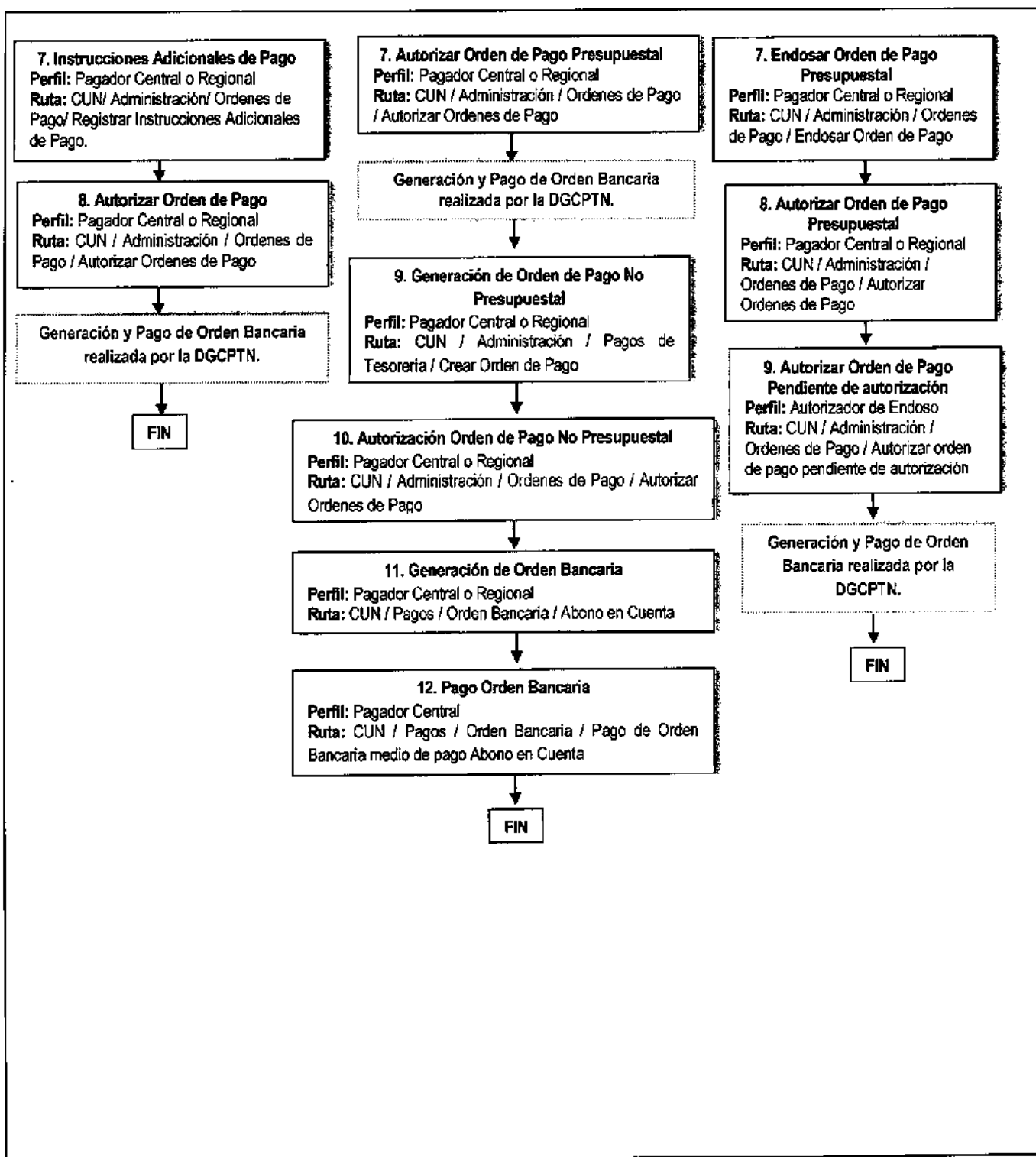
Este procedimiento no aplica para los pagos que se deban realizar a las empresas que poseen número de referencia y que actualmente se encuentran habilitadas por la Administración SIIF Nación para efectuar el pago a beneficiario final.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 8 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

2. FLUJOGRAMA

INICIO







3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Se debe registrar una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el respectivo rubro presupuestal asociado al servicio público, la cual se expide por el valor proyectado de las facturas que se estiman pagar durante la vigencia (lo cual debe ser resultado de un estudio estructurado con base en los pagos de vigencias anteriores y otros criterios que se estimen pertinentes). Se aclara que se debe expedir una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por cada concepto de servicio público, y en ningún caso puede ser por el valor total de la apropiación.

Rubros presupuestales asociados a los servicios públicos:

Servicio Público	Código Rubro Presupuestal	Descripción Rubro Presupuestal
ALCANTARILLADO Y ASEO	A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
ACUEDUCTO	A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
ENERGIA	A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
GAS NATURAL	A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
INSTALACIÓN Y TRASLADO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELEFONIA MOVIL CELULAR	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELEFONO,FAX Y OTROS	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos.

Ruta: Gestión del Gasto

Fecha de registro * 2020-03-19 *

Apertura de este ítem: CUBIENSA

Dependencia de Bienes y Servicios
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia para Afectación de Gastos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Selección Posiciones de Gastos

Posiciones del Catálogo del Gasto	Valor
A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y...	150.000,00

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 11 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Sobre la anterior pantalla se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

Apertura de Caja Menor: definir el valor "NO"; este campo aplica únicamente para realizar la apertura de la caja menor.

Dependencia de Bienes y Servicios: seleccionar la dependencia de bienes y servicios relacionada con la dependencia de afectación de gastos donde existe apropiación disponible para atender el pago del servicio público.

Posiciones del Catálogo de Gastos: seleccionar el rubro presupuestal asociado al servicio público, digitar el valor y posteriormente dar clic en el botón "Aceptar". El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total Solicitud de CDP**" el equivalente a la sumatoria de los valores registrados para las Posiciones de Gasto.

Observaciones: incluir la justificación de la expedición de la Solicitud del CDP.

Datos Administrativos: registrar el documento soporte. El sistema permitirá ingresar la fecha del documento soporte siendo esta anterior o igual a la fecha de registro de la solicitud.

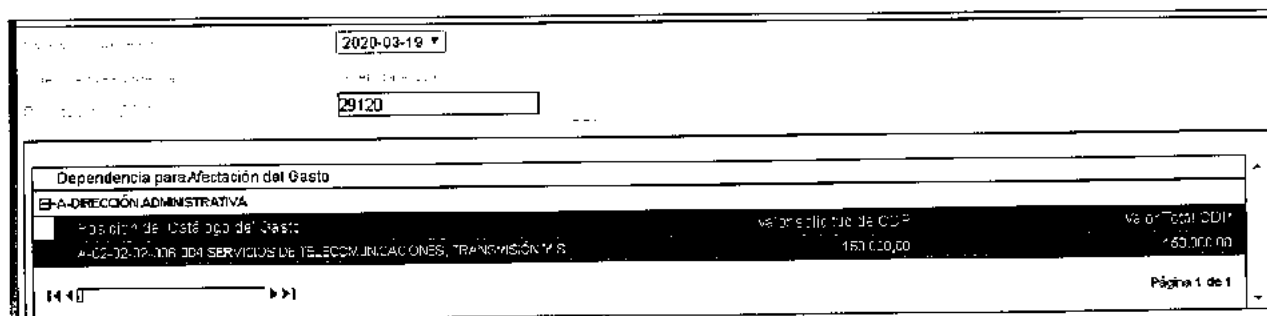
Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón "Guardar". El sistema presenta el número consecutivo de la solicitud quedando ésta en estado "Generada".

3.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Registrar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) seleccionando el respectivo rubro presupuestal según el tipo de servicio público. De conformidad con el numeral 3.1. de la presente guía financiera, el CDP se debe expedir por el valor proyectado de las facturas que se estiman pagar durante la vigencia (lo cual debe ser resultado de un estudio estructurado con base en los pagos de vigencias anteriores y otros criterios adicionales que se estimen pertinentes). Se aclara que se debe expedir un CDP por cada concepto de servicio público, y en ningún caso puede ser por el valor total de la apropiación.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / CDP / Gastos / Crear.



Dependencia para Afectación del Gasto	Posición de Costeo de Gasto	Valor Solicitado de CDP	Valor Total CDP
A-02-02-12-106	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y S	150,000.00	150,000.00

Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: se presenta automáticamente la fecha del Sistema.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 12 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Fecha de registro: el sistema la presenta automáticamente.

Vigencia Presupuestal: automáticamente el sistema presenta "Vigencia Actual".

Solicitud de CDP: seleccione o digite el número de la solicitud de CDP con cargo a la cual se va a registrar el CDP.

Dependencia para Afectación del Gasto: el sistema automáticamente presenta la dependencia y la posición de gasto vinculada a la solicitud de CDP. Seleccionar el "ítem para afectación del gasto" que se requiere utilizar y hacer clic en el botón "Registrar".

Ítems para afectación de gasto del CDP: registrar el valor en "Pesos colombianos" para la posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud y no debe exceder el "Saldo de apropiación presupuestal disponible" para el "rubro de gasto" seleccionado.

El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total CDP**" la sumatoria del valor registrado en la Posición de Gasto.

Texto justificativo: ingrese la justificación de la expedición del CDP en forma clara y concisa. No se debe incluir en este campo código o descripción del rubro presupuestal, en atención a que dicha información se visualiza dentro del comprobante del CDP.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (Solicitud de CDP), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte.

Posteriormente al hacer clic en el botón "Guardar" se presenta en forma automática el número consecutivo asignado y se almacena el documento en estado "Generado".

NOTA 2: es importante tener en cuenta que para el pago de los servicios públicos se debe utilizar correctamente los rubros presupuestales que se indican en la presente guía financiera, así como tomar los respectivos controles administrativos en la verificación oportuna del pago a fin de no causar intereses de mora.

3.3. Registro Presupuestal del Compromiso

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

Fecha de registro *	2020-03-31
Certificado de disponibilidad presupuestal *	28320

Sobre la anterior pantalla se debe tener en cuenta:

Fecha de registro: el sistema automáticamente define la fecha de creación del compromiso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: registrar el número de CDP que respalda la expedición del compromiso presupuestal.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 13 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Al digitar el número del respectivo certificado presupuestal, el sistema activa la carpeta "plan de pagos"

Plan de Pagos

Requiere mecanismo multimonedado ☐ Sí ☒ No

Mecanismo multimonedado

Ítem para afectación del gasto

Ítem para afectación del gasto con proyecto especiales

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo de Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos	Valor Comprometido en Pesos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TE...	01 Nación	10 - RECURSOS C...	01 CSF	150.000

Valor total en pesos 150.000

Valor total en la moneda original 0

Requiere mecanismo multimonedado: se debe seleccionar la opción "NO", teniendo en cuenta que esta opción hace referencia a pagos en moneda diferente a pesos.

Ítem para afectación del Gasto: seleccionar el "ítem de afectación del gasto" del CDP. Se define el valor a comprometer, valor que debe ser igual o inferior al valor registrado en el CDP.

Automáticamente se presentarán las combinaciones de PAC vinculada a la posición de gastos seleccionada en el punto anterior para que sea registrado el correspondiente plan de pagos.

Plan de pagos por posición PAC: seleccionar la combinación de PAC y hacer clic en el botón "Plan de Pagos" para definir la "Línea de pago" del compromiso.

Carpeta Compromiso Presupuestal

Fecha de registro *

Certificado de disponibilidad presupuestal * 20320

Plan de Pagos

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos

Identificación del tercero contratista *

Solicitud de Comisión

Ordenador del gasto *

Medio de pago *

Cuenta bancaria

Objeto del Compromiso *

Calles Administrativas

Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 14 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Una vez diligenciado el Plan de pagos del Compromiso, se activa la carpeta “**Compromiso Presupuestal**”, en la cual se deben registrar los siguientes campos:

Identificación del tercero contratista: por medio del botón de búsqueda (...) seleccionar la empresa de servicios públicos correspondiente.

Ordenador del gasto: seleccionar el cargo del Ordenador del Gasto.

Medio de pago: seleccionar como medio de pago “**Abono a Cuenta**”. Este medio de pago es utilizado para efectuar pagos a beneficiario final.

El compromiso se registra por el valor total de las facturas según el tipo de servicio público y a nombre de la empresa prestadora del servicio público; como medio de pago se debe seleccionar “**Abono en Cuenta**” (para pagos a beneficiario final) (ver nota 3), seleccionando la cuenta bancaria que corresponda a la empresa prestadora del servicio acorde al siguiente listado:

A. Telefonía Fija

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EPM BOGOTÁ	1SP01	BOGOTA	379038235	AHORROS	900092385-9
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P. (FJO MOVISTAR)	1SP04	BOGOTA	000358572	CORRIENTE	830122566-1
EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ	1SP06	CITIBANK	0020936509	CORRIENTE	889999115-8
EMPRESA PÚBLICAS DE MEDELLÍN	1SP07	BANCOLOMBIA	00190499600	CORRIENTE	890904996-1

B. Telefonía Móvil

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
CLARO MOVIL	2SP01	CITIBANK	0060136017	CORRIENTE	800153993-7
TIGO	2SP02	DAVIVIENDA	006269997984	CORRIENTE	830114921-1
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P. (Móvil – Movistar)	2SP04	BOGOTA	062781273	CORRIENTE	830122566-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 15 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

C. Energía

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
CODENSA SA ESP	3SP01	SUDAMERIS	90060000410	AHORROS	830037248-0

D. Acueducto y Alcantarillado

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EAAB-ESP- ACUEDUCTO	4SP01	DAVIVIENDA	007900287975	AHORROS	899999094-1
EAAB-ESP- ACUEDUCTO	4SP02	GNB SUDAMERIS	1804673	CORRIENTE	899999094-1
EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO VILLAVICENCIO	4SP05	BANCO BOGOTA	364141978	AHORROS	892000265

E. Servicios de Gas

Gas Natural:

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
GAS NATURAL	5SP01	COLPATRIA	0201008573	CORRIENTE	800007813-5

F. SERVICIO DE ASEO

Empresas de aseo en Bogotá Ciclo X

Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P.
Ciudad Limpia Bogotá SA ESP

Bogotá Limpia S.A.S. E.S.P.
Área Limpia S.A E.S.P

Para estas empresas la orden de pago se debe **ENDOSAR** a favor de PATRIMONIO AUTONOMO CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A.- FAP CONCESION ASEO BOGOTA 2018. A continuación, se presenta la información de la cuenta bancaria:

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
PATRIMONIO AUTONOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. - FAP CONCESION ASEO BOGOTA 2018	4SP03	OCCIDENTE	230887267	CORRIENTE	900531292-7

NOTA 3: es importante señalar que la Unidad o Subunidad Ejecutora no debe crear las cuentas bancarias de las entidades prestadora de servicios públicos relacionadas anteriormente en el sistema, éstas cuentas bancarias se deben vincular.

NOTA 4: se debe tener en cuenta que, si el pago se realizará a una empresa de servicios públicos por intermedio de una fiducia, tanto en el compromiso como en la generación de la Orden de Pago se debe seleccionar como Identificación de Tercero



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 16 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Contratista a la empresa de servicios públicos y como medio pago se debe seleccionar la opción "Giro". Posteriormente al realizar el endoso de la Orden de Pago, se debe seleccionar como tercero a la fiducia y como medio de pago la opción "Abono en Cuenta" seleccionando la cuenta bancaria de la fiducia correspondiente. El tercero y la cuenta bancaria de la fiducia deben estar creados previamente en el Sistema SIIF Nación antes del registro del Compromiso Presupuestal de acuerdo con el paso a paso establecido en la Guía Financiera No. 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

Cuenta bancaria: al seleccionar el medio de pago "abono en cuenta", se habilita este campo que permite por medio del botón de búsqueda (...), seleccionar la cuenta bancaria de la empresa de servicios públicos teniendo en cuenta los parámetros de selección de la cuenta bancaria correspondiente al tipo de servicio público a cancelar definidos anteriormente.

Objeto del Compromiso: registrar en forma concisa la relación de facturas a cancelar correspondiente al mismo tipo de servicio y a la misma empresa de servicios públicos.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte en este caso las facturas, expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte. En esta carpeta el sistema trae por defecto la fecha del día en que se efectúa la operación, razón por la cual el usuario que está efectuando la operación debe colocar la fecha del acto administrativo correspondiente.

Al grabar el compromiso el sistema presentará el número consecutivo del mismo disminuyendo la apropiación presupuestal certificada.

NOTA 5: para el pago de facturas de servicios públicos a cuentas de fiducias, el compromiso presupuestal se debe registrar a nombre de la Empresa Prestadora del Servicio y como medio de pago se debe seleccionar "GIRO", como se muestra a continuación.

Plan de Pagos		Compromiso Presupuestal
Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal		
Valor total del compromiso presupuestal en pesos	1.000.000	
Identificación del tercero contratista *	900063431 - Entidad Publica Prueba 210	
Solicitud de Comisión		
Ordenador del gasto *		
Medio de pago *	Giro	
Cuenta bancaria		
Objeto del Compromiso *		

3.4. Radicación documentos soporte

Perfil: Central de Cuentas

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Radicación de Soportes / Presupuestal / Radicar.

En el campo "Tipo de Cuenta por pagar" se debe seleccionar "Servicios Públicos" y Documento soporte "Factura".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 17 de 41

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Radicación de soportes

Fecha de registro 2020-03-19

Tercero beneficiario * 564300000 - 7

Registrar Detalles

Compromiso * B1720

Tipo de moneda Pesos

Saldo comprometido no obligado en moneda extranjera 0,00

Saldo en pesos 150.000,00

Solicitud de viático

Detalle Cuenta por pagar	
Cuenta por pagar	
Tipo cuenta por pagar * 03 - Servicios Públicos	
Documentos soporte	
Identificación	Descripción
17	FACTURA
Página 1 de 1	
Convenio Interadministrativo	
Aplica convenios interadministrativos	Si * No

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Fecha de registro: el sistema automáticamente presentará la fecha actual.

Tercero beneficiario: por medio del botón de búsqueda (...), seleccionar el tercero beneficiario de la radicación de soportes que se está registrando, el cual debe ser el mismo que se registró en el compromiso presupuestal.

Compromiso: por medio del botón de búsqueda (...), seleccionar el "Compromiso presupuestal de gasto" con cargo al cual se realizará la radicación de soportes. Cuando el tercero seleccionado es el titular de un solo compromiso en el sistema, este consecutivo se muestra automáticamente y no requiere de selección.

Tipo de cuenta por pagar: seleccionar la opción "03 - Servicios Públicos".

Documentos soporte: seleccionar la opción "Factura".

Valor en Pesos colombianos: registrar el valor de la radicación de soportes, el cual debe ser menor o igual al saldo "Comprometido no obligado" del compromiso asociado.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



Cuenta bancaria: si se requiere (pagos a beneficiario final o traslado a pagaduría), se digita el número de cuenta correspondiente para el pago, luego se da clic en "verificar". Si la información es correcta habilitará automáticamente las siguientes opciones de lo contrario presentará el siguiente mensaje: "El tipo y/o número de cuenta no son correctos".

Tipo DIP: el sistema presenta automáticamente la opción de "Servicios Públicos".

Posteriormente, hacer clic en el botón "Aceptar".

Tipo de gasto: seleccionar el Tipo de Gasto 21 - Gastos de administración y operación-Generales:

NOTA 6: para tener claridad sobre la información contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007, la cual se puede consultar por la ruta Contabilidad (CON) / Parametrización / Parámetros Contables / Causación de Gastos de EPG / T-CON-007 Causación de gastos / Consultar Catálogo.

Atributo contable: seleccionar la opción 05-NINGUNO, teniendo en cuenta que en el momento de realizar la obligación y pago ya se ha recibido el servicio. Al seleccionar éste atributo el sistema contabilizará en el momento de guardar la obligación.

Ítem para afectación del gasto con compromiso: el sistema cargará de forma automática la información del rubro de gasto asociado al compromiso vinculado.

Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema automáticamente activa la grilla "Plan de pagos del compromiso", al seleccionarla presenta la pantalla sobre la cual se debe seleccionar la fecha de pago de la obligación y dar clic en el botón "Aceptar".

Automáticamente el sistema lo envía a la pantalla principal donde se puede observar en la grilla denominada "Lineas de pago de la Obligación", la información registrada en la pantalla anterior.

Luego se debe dar clic en el botón "Aceptar" y el sistema activa las carpetas "Beneficiario", "Datos Contables", "deducciones" y "Usos contables" en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Beneficiario:

Esta carpeta es de consulta y permite verificar los datos del Beneficiario y la cuenta bancaria de la Obligación que se está generando frente a los documentos físicos.

Carpeta Deducciones: No aplica

Usos presupuestales:

En esta carpeta se debe incluir el detalle del servicio de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal Vigente, indicando el valor que corresponde a cada uso presupuestal que aplique.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 20 de 41

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Relaciones de Usos Presupuestales

☐ Todos

Seleccionar	Rubro	Descripción Rubro	Valor Original	Valor Modificado
☒	A-02-02-02-000-004-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES	150.000,00	150.000,00
☐	A-02-02-02-000-004-02	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A TRAVÉS DE	0,00	0,00
☐	A-02-02-02-000-004-03	SERVICIOS DE CONTENIDOS EN LÍNEA (ON-LINE)	0,00	0,00
☐	A-02-02-02-000-004-04	SERVICIOS DE AGENCIAS DE NOTICIAS	0,00	0,00
☐	A-02-02-02-000-004-05	SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	0,00	0,00
☐	A-02-02-02-000-004-06	SERVICIOS DE PROGRAMACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y	0,00	0,00

Carpeta Datos Contables:

Esta carpeta permite verificar, confirmar o ajustar los datos necesarios para definir el registro contable; El sistema presenta en forma automática el atributo, el tipo de operación y el tipo de gasto, de modo que si alguna de estas condiciones no es adecuada, se puede modificar antes de seleccionar aceptar. Adicionalmente para agregar el uso contable se da clic en el ícono de los tres puntos (...) y posteriormente se selecciona el uso que corresponde "servicios públicos".

Al guardar la obligación presupuestal, el sistema presenta el número consecutivo del mismo.

3.5.1. Registro contable automático generado con la obligación (Transacción EPG066)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	DÉBITO	CRÉDITO
511117001	Servicios públicos	XXX	
249051001	Servicios públicos		XXX

3.6. Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin instrucciones Adicionales de Pago.

En la Orden de Pago se puede seleccionar alguno de los siguientes tipos de beneficiarios:

- **Beneficiario Final:** para aquellos pagos dirigidos a las empresas prestadoras de servicios públicos que cuenten con código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación o cuando el pago del servicio público se realice a cuentas de fiducia.
- **Traslado a pagaduría:** para aquellos pagos dirigidos a las empresas prestadoras de servicios públicos que no estén contempladas en el literal a) del numeral 1 Generalidades de la presente Guía Financiera.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 21 de 41

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Fecha de registro * 2020-03-19
Obligación presupuestal *
Valor bruto en pesos 0,00
Deducciones en pesos 0,00
Valor neto en pesos 0,00
Valor bruto en moneda extranjera
Deducciones en moneda extranjera
Valor neto en moneda extranjera

Línea de Pago Ítems de Afectación de Gasto Deducciones Información de Pago

Línea de pago

Línea de pago *

Dependencia afectación PAC	Posición catálogo PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Valor
<< No contiene registros >>				
Página 1 de 1				

En dicha transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: el sistema muestra esta fecha automáticamente.

Obligación presupuestal: registrar el número de la "Obligación presupuestal del Gasto" con cargo a la cual se va a generar la "Orden de Pago".

El sistema activa las carpetas "Línea de Pago", "Ítems de Afectación de Gasto", "Deducciones" e "Información de Pago" en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Línea de Pago:

El sistema automáticamente muestra la línea de pago registrada en la Obligación Presupuestal.

Carpeta Ítems de Afectación de Gasto:

Visualizar el ítem de Afectación de Gasto vinculado a la Obligación a partir de la cual se generará la Orden de Pago. Verificar el valor ordenado en pesos para el ítem de afectación de gasto.

Carpeta Deducciones: teniendo en cuenta que en el pago de Servicios Públicos no se generan deducciones, esta carpeta deberá estar vacía.

Carpeta Información de Pago: sobre esta carpeta se debe registrar lo siguiente:

Tipo de beneficiario: seleccionar el Tipo de beneficiario correspondiente ya sea "Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría".

Tipo de cuenta bancaria: seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, "Ahorro o Corriente". Aplica solo cuando el medio de pago es "Abono en cuenta".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30		Página 22 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS		Código: FP-G-030
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Cuenta Bancaria: registrar el número de la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago, la cual debe ser igual a la registrada en el Compromiso Presupuestal que soporta el proceso de pago.

NOTA 7: en caso que se haya seleccionado como tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría" la cuenta bancaria debe ser seleccionada haciendo clic en el botón de búsqueda (...). Las cuentas bancarias disponibles para realizar "Traslado a Pagaduría" son las cuentas bancarias "Pagadoras" de tesorería con el atributo "Autorizada".

Fecha límite de pago: seleccionar la "Fecha límite de pago" de la Orden de Pago, la cual debe ser superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

Una vez diligenciados los campos anteriores, se debe dar clic en el botón "Guardar".

NOTA 8: para realizar el pago de las facturas a cuentas de fiducia, al momento de registrar la orden de pago presupuestal seleccionar como tipo de beneficiario "Beneficiario final" y en el campo de medio de pago se visualizará la opción "GIRO" (previa selección realizada en el compromiso), luego de generada la orden de pago se debe endosar. Ver numeral 3.10 de la presente guía financiera.

3.7. Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago (Beneficiario final)

Teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se pueden presentar en el pago de servicios públicos, a continuación, se detallan cada una de las transacciones que se deben realizar en el Sistema SIIF Nación dependiendo de los siguientes criterios:

3.7.1. Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con Instrucciones Adicionales de Pago

Como se ha indicado anteriormente, este proceso aplica para aquellos casos en los cuales los pagos del servicio público van a hacer dirigidos en la cuenta bancaria de las empresas prestadoras del servicio, teniendo en cuenta el código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación. Es importante indicar que en el literal a) del numeral 1 "Generalidades", se menciona las empresas de servicios públicos a las cuales se les debe realizar el pago mediante este proceso.

Registro de las Instrucciones Adicionales de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional.

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Registrar Instrucciones Adicionales de Pago.

Con el ingreso al Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN, las entidades que manejen recursos Nación SSF y Propios deberán registrar las Instrucciones Adicionales de Pago.

Vale la pena recordar que para realizar ésta transacción la Orden de Pago de Servicios Públicos debe encontrarse en estado "Generado".

El sistema muestra la siguiente pantalla:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 23 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2020-03-19
 Tipo de Operación ☒ Crear ☐ Eliminar

Aceptar Cancelar

Por defecto, el aplicativo muestra como operación a realizar la opción "Crear", posteriormente dar clic en el botón "Aceptar", con lo cual el sistema trae la siguiente pantalla donde se deben diligenciar los campos que se indican a continuación:

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2020-03-19
 Tesorería * ...
 Tipo de DIP * Seleccione ...
 Orden pago * ...

Aceptar Cancelar

Tesorería: por medio del botón de búsqueda (...), el sistema muestra para seleccionar la 13-01-01-DT Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional quien es la Tesorería que va a efectuar el pago.

Tipo de DIP: seleccionar "Un valor desagregado en múltiples referencias".

Orden de Pago: consultar y seleccionar el número de la Orden de Pago generada.

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra la siguiente pantalla:

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2019-06-20
 Tesorería * 13-01-01-DT Unidad Ejecutora Prueba 353-Administración
 Tipo de DIP * Un valor desagregado en múltiples referencias
 Orden pago * 136319919

Desagregado en múltiples referencias

Esquema Banco Agente * 110 NACHAN PESOS CUENTA
 Tipo de operación CTX: Intercambio de información corporativa

Relación referencias de pago y valor

Códigos operación * ...
 Valor neto 1.000.000.000
 Número de referencia
 Valor

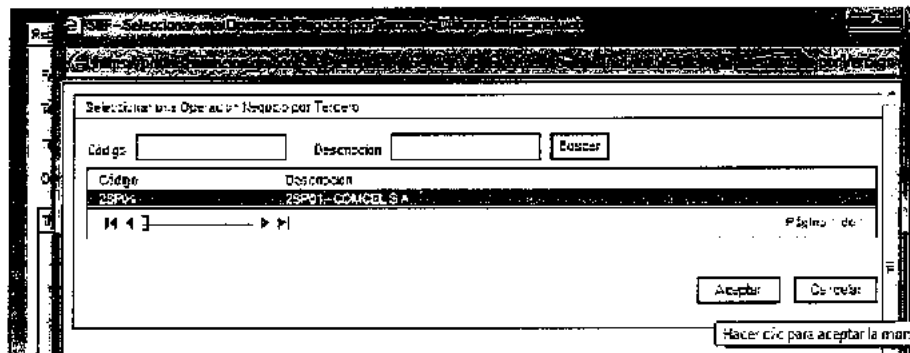
Aceptar

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30		Página 24 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS		Código: FP-G-030
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

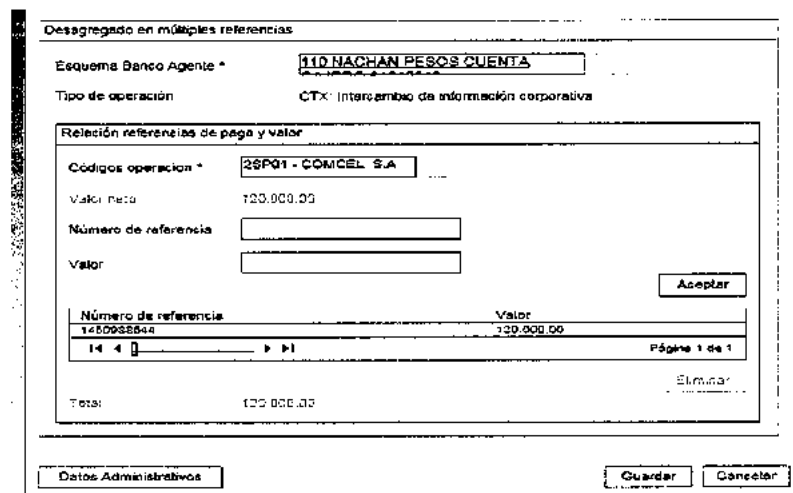
Esquema Banco Agente: seleccionar el banco agente que se muestra por defecto.

NOTA 9: el esquema de banco agente hace referencia a la entidad financiera donde está creada la cuenta bancaria y de la cual saldrán los recursos para el pago al beneficiario final. Los bancos comerciales asociados a un Esquema de Banco Agente, se denominan Bancos Relacionados.

Códigos operación: seleccionar el código de negocio vinculado a la empresa de servicios públicos beneficiaria del pago.



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra la siguiente pantalla:



Número de referencia: digitar el número de referencia de cada una de las facturas a cancelar que corresponden a los números que aparecen en los campos registrados de cada factura así:

Los números de referencia se deben ingresar por cada factura de pago. Se recuerda que NO se deben cargar varias facturas a una misma referencia.



Página 25 de 41

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- 

RECEIBO DE PAGAMENTO

Valor total devido: R\$ 1.000,00

Valor pago: R\$ 500,00

Valor restante: R\$ 500,00

REPRESENTANTE: ALVARADO 40272834-22

Sem recargo hasta 01/03/2012

Con recargo hasta 22/03/2012

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NOTA: Este documento es válido para el pago de impuestos y contribuciones.

Mola, esta es tu factura del mes de ENERO

PDPS PRI

RECEIBO FACTURADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO

Valor total debido: R\$ 1.000,00

Valor pago: R\$ 500,00

Valor restante: R\$ 500,00

REPRESENTANTE: ALVARADO 40272834-22

Sem recargo hasta 01/03/2012

Con recargo hasta 22/03/2012

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NOTA: Este documento es válido para el pago de impuestos y contribuciones.

- | | |
|--|--|
| FACTURA DE VENTA
<small>FORMULARIO PARA EMISORES QUE NO SEAN AUTOMATIZADOS</small> | |
| Nombre:
IBEROAMERICANA -
CANAL DEL CENTRO,
S.A. DE C.V.
Actividad: | Factura
Caja:
Número de Copia:
Fecha de Emisión:
Motivo: |
| Resumen de Cargos y Retenciones
CARGOS
IVA
TOTAL FACTURA
DEDUCCIONES
TOTAL FACTURA | Fecha límite de pago: 31-DEC-2010
Forma de pago: 420201401
Forma de pago electrónica: |

- [illegible]

Si se va a cancelar la factura de internet, se utiliza como número de referencia el campo denominado "Factura de Venta", el cual se debe completar con ceros a la izquierda hasta completar 14 dígitos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 26 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ SA-ESP

FACTURA DE VENTA N. 9000075003

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	INTERSECA S.A. ESP	NIT	9000075003
DIRECCIÓN	CALLE 12 SUR 18 148 LONGA BALDOS	TEL	0157 2088
CÓDIGO	000996029	TELÉFONO	0157 2088
CIUDAD	BOGOTÁ	TOTAL MES	13.402.000,00
CONVENIO	CONVENIO NAL 694	VALOR NETO	11.725.000,00
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CARGO FIBRA MENSUAL INTERNET DEDICADO		

- **EPM:** el campo a utilizar esta denominado "Referencia de Pago" (numero de 11 dígitos sin guiones).

Contrato: 10967652

Factura agosto de 2017 - Ciclo: 103

CR 51 CL 49 -03 OFICINA EPM

Andes - Antioquia

Documento No: 008 8522012

Clientes: [REDACTED]

CC/NIT: 800130708

Referente de pago: 586256265-23

Vencimiento Día/Mes/Año: 28/08/2017

Con recargo: 28/08/2017 - Valor total a pagar

Para facturas de conceptos diferentes a Servicios Públicos, el número de referencia es RI (numero de 9 dígitos sin guiones).

Empresas Públicas de Medellín E.S.P.

NIT: 890.904.996-1

Somos Automatenedores (Resolución 547 enero 25/2002)

Grandes Contribuyentes, agentes retenedores del IVA.

DOCUMENTO DE COBRO

Referente para pago

NUMERO: RI 6542778-70

FECHA DE EMISIÓN: 14/08/2017

FECHA DE VENCIMIENTO: 14/10/2017

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	908033 FID 421787 EPM PROGRAMA DE LEALTAD Y REC	SIGLA:	CEDE
CONTACTO DEL CLIENTE:		TELÉFONO:	830.0
DIRECCIÓN:	GRÁ 13 No 26 A 47 PISO 9	CIUDAD:	BOGOTÁ
		DEPA:	Cund

- **CLARO:** el campo a utilizar está denominado como "referencia de Pago".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 27 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Claro
COMERCIAL S.A.
NIT 900.000.000
Calle 90 No. 14-37 Toribío - Bogotá, D.C.
Servicio de telefonía fija y móvil
Régimen de IVA del 2% de agosto de 2010
Resolución de Autorización C&C No. 0157 de agosto 22 de 2009
CÁMBIOS CONTINUOS Y REFERENCIALES DE IVA

Sr. MINISTERIO DE DEFENSA Dirección adminal
Cr 57-683 Puente de Piedra - Bogotá D.C. 583 Zona Postal 1

Página 1 de 1

CANCELE SU FACTURA CON ESTE NÚMERO

Referencia de Pago 8214316621

PAGUE ANTES DE 17-Jul-2012 TOTAL A PAGAR 13,028,711.11

- TIGO: el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).

tigo
TELECOMUNICACIONES S.A.S.
Calle 100 No. 100-100 Toribío - Bogotá, D.C.
Servicio de telefonía fija y móvil
Régimen de IVA del 2% de agosto de 2010
Resolución de Autorización C&C No. 0157 de agosto 22 de 2009
CÁMBIOS CONTINUOS Y REFERENCIALES DE IVA

Sr. MINISTERIO DE DEFENSA Dirección adminal
Cr 57-683 Puente de Piedra - Bogotá D.C. 583 Zona Postal 1

FACTURA DE VENTA

Este es el número que necesitamos

SI PUEDEM ENVIAR DATOS ADICIONALES, ESTE NOS SIRVE COMO ADICIONAL, SIN EMBARGO LA REFERENCIA PRINCIPAL ES LA DE ARRIBA. ESTE NO ES NECESARIO

- MOVISTAR: el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).

Móvil
movistar

FACTURA DE SERVICIOS
Régimen de IVA del 2% de agosto de 2010
Resolución de Autorización C&C No. 0157 de agosto 22 de 2009
CÁMBIOS CONTINUOS Y REFERENCIALES DE IVA

Cuenta N° 3151730 Referencia para pago móvil

Total a Pagar \$ 37,900
Fecha Lím. de Pago: 22/Jun/2012
Número celular: 316 2209084

Referencia para pago móvil: 3151730



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 28 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- **CODENSA:** el campo a utilizar está denominado como "Factura de Servicios Públicos" sin espacios ni guión. Ejemplo: para el caso de la imagen el número de referencia sería 546535440.

En el caso de que "Número de Factura de servicios Públicos", no exista en SIIF NACION:

- Se deben solicitar los recursos con Traslado a Pagaduría y pagar por (PSE) a través del banco en el cual se recibieron los recursos.
- Se debe generar un incidente a través del Call Center de SIIF NACION, entregando la siguiente información, para que CODENSA en el siguiente periodo cargue las facturas que correspondan a estos "Números de clientes":
 - Nit de la entidad del estado
 - Razón Social de la entidad del estado
 - Número de Cliente
 - Factura de servicios Públicos (Referencia que no existe)

- **ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO BOGOTÁ:** el campo a utilizar está denominado como "factura de servicios públicos No." que corresponde a 11 dígitos sin ningún carácter.

En SIIF NACION únicamente se pueden pagar las facturas que correspondan al "CICLO X: Entidades oficiales del Estado" (Ver imagen de la factura).

En el caso de que en la factura no figure éste ciclo, se debe tomar contacto directo con el Acueducto y realizar el correspondiente trámite para que sean clasificadas en "CICLO X".

Para aquellas facturas que no correspondan al "CICLO X" se tienen que solicitar los recursos con traspaso a pagaduría y pagarlas por (PSE) a través del banco en donde recibió los recursos.



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 29 de 41

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

En el caso de que el "Número de Factura de servicios Públicos" siendo del "CICLO X" no exista en SIIF NACION, se debe realizar lo siguiente:

- Solicitar los recursos con un Traslado a Pagaduría y pagar por (PSE) a través del banco donde recibieron los recursos.
- Se debe generar incidente a través del Call Center de SIIF NACION, entregando la siguiente información, para que el acueducto en el siguiente periodo cargue las facturas que correspondan a estas cuentas contrato:
 - Nit de la entidad del estado
 - Razón Social de la entidad del estado
 - Cuenta Contrato
 - Factura de servicios Públicos (Referencia que no existe)

- ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO VILLAVICENCIO: el campo a utilizar está denominado como "Código de Usuario".

- GAS NATURAL: el campo a utilizar está denominado como "Número de cuenta / Referencia de Pago".

- EMPRESAS PRESTADORAS DE ASEO EN BOGOTÁ Ciclo X:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 30 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Como referencia de pago, se registra por cada factura que se pague el número definido en el espacio Cuenta de Contrato (número para pagos) (número de 8 dígitos sin letras, ni caracteres especiales).

DATOS DEL USUARIO		Factura de Servicio Público Número:
Nombre:	CANDELARIA	12374891
Dirección de Predio:	KR 49C BIS A 68B SUR 07 PI A	
Dirección de Envío:	KR 49C BIS A 68B SUR 07 PI A	
Tipo de Productor:	Gran Prod.	
Unid. Resid. Ocupadas:	Estrato: 3	
	Unidades No Resid. Ocupadas: 1	
		Cuenta de Contrato: 12192420
		Número para pagos:

Valor: digitar el valor de la factura.

Dar clic en el botón "Aceptar" para que la información quede registrada en la parte inferior y proceder a registrar los datos de la siguiente factura (si se requiere). El sistema verifica que la sumatoria de los valores registrados sea igual al valor neto de la Orden de Pago.

Es necesario tener en cuenta que esta operación se realiza para el pago de facturas de una misma empresa de servicio público que preste el mismo servicio, por lo tanto si se deben pagar varios servicios, se debe realizar cadenas presupuestales independientes así pertenezca a la misma empresa de servicio público tal como se muestra en el numeral 3.3 "Registro Presupuestal del Compromiso" de la presente Guía Financiera.

Al dar clic en el botón "Guardar", el sistema vincula la información de las facturas a la Orden de Pago.

Si por alguna razón se requiere Anular una orden de pago a estas dos empresas que ya tiene vinculada referencia(s) de pago, primero se tienen que eliminar las referencias de pago y luego si puede anular la orden de pago. Esto con el fin de que las referencias vuelvan a quedar disponibles para ser utilizadas".

A continuación, se relaciona el contacto de las empresas a las cuales se les efectúa giros con medio de pago beneficiario final con instrucciones adicionales:

A. Contacto y ejemplo referencia de Pago Telefonía Fija

Contacto EPM Bogotá:

carteraune@une.com.co / adriana.layos@une.com.co

Contacto Colombia Telecomunicaciones S.A E.S.P. - Fijo Movistar:

Diana Carolina Quintero – Cel. 317-4021684 – diana.quintero@telefonica.com

Sonia Yamile Acosta Castillo: - Cel. 317-6479410- sonia.acosta@telefonica.com

Recaudo.preconcilia@telefonica.com

Contacto Empresa de Teléfonos de Bogotá:

Diana Gutiérrez Martínez - Tel: 2 42 30 07 Ext. 2246 - recaudo@etb.com.co



Contacto Empresas Públicas de Medellín:

El Buzón RecaudoEmpresarial@epm.com.co recibirá toda la información relacionada con los pagos de Servicios Públicos. En este mismo buzón debe informar el pago que se está realizando y las respectivas fechas, para verificar las transacciones en caso de presentar inconsistencias

B. Contacto y ejemplo referencia de pago Telefonía Móvil

Contacto Claro Móvil: Eric Alfredo González Guzmán - Tel. 6169797 Ext. 3531 egozalezg@comcel.com.co

Contacto Tigo: Alexander Romero - Tel 3303000 Ext 1338 - luis.romero@tigo.com.co

Contacto Colombia Telecomunicaciones S.A E.S.P. (Móvil – Movistar):

Diana Carolina Quintero – Cel. 317-4021684 – diana.quintero@telefonica.com

Sonia Yamile Acosta Castillo: - Cel. 317-6479410- sonia.acosta@telefonica.com

C. Contacto y ejemplo referencia de pago Energía

Contacto ENEL Condensa S.A. ESP

jaime.valderramaa@enel.com

carlos.blanco@enel.com

D. Contacto y ejemplo referencia de pago Acueducto y Alcantarillado.

Contacto EAAB-ESP- ACUEDUCTO Bogotá:

María Del Carmen Parra- Tel 3445434 - mcparra@acueducto.com.co

E. Contacto y ejemplo referencia de pago Servicio de Gas

Contacto Gas Natural:

Sandy Rojas – Tel. 3485500 Ext. 14344 - srojas@gasnatural.com.co

Lina Gutierrez – Tel. 3485500 Ext. 14328 - lgutierr@gasnatural.com.co

F. Contacto y ejemplo referencia de pago Servicio de Aseo

Contacto empresas prestadores de aseo en Bogotá Ciclo X:

Para este caso, una vez realizado el pago se debe enviar por correo electrónico a recaudo@proceraseo.co la siguiente información:

- Nombre de la entidad que realizó el pago
- NIT de la Entidad que realizó el pago
- Fecha de pago
- Valor pagado

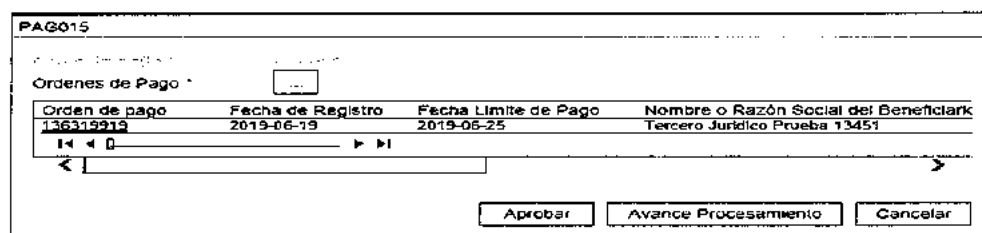
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 32 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- Número de cuenta contrato del pago (Factura de cobro)
- Número de pagador que aparece en la factura (si lo tiene)

3.8. Autorizar Orden de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago



Sobre la anterior pantalla diligenciar los siguientes campos:

Órdenes de pago: utilizando uno o varios filtros de búsqueda el Pagador Central o Regional podrá seleccionar las Órdenes de Pago que requiere autorizar, teniendo en cuenta que el tipo de Orden de pago Presupuestal debe corresponder a "Egresos".

Una vez seleccionada la Orden de Pago que el usuario desea aprobar hacer clic en el botón "Aprobar", automáticamente el sistema generará el número consecutivo de la tarea de aprobación y cuyo resultado posteriormente debe ser consultado haciendo clic en el botón "Avance de Procesamiento".

Es de tener en cuenta que el proceso de Autorización de Órdenes de Pago es una tarea que se ejecutará una vez realizado el proceso de validación de los datos contenidos en la orden de pago. Este proceso no podrá verse de manera inmediata y deberán ser consultados como mínimo cinco minutos después de ser ejecutada la transacción.

NOTA 10: es de aclarar, que el tesorero de una Unidad o Subunidad Ejecutora que autoriza una orden de pago presupuestal previa verificación documental, lleva implícita la responsabilidad del pago.

Una vez la Orden de Pago quede en estado Aprobada, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPNTN efectuará la generación y pago de la Orden Bancaria a cada entidad prestadora de servicios públicos.

3.8.1. Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con pago a beneficiario final

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
249051001	Servicios públicos	XXX	
470508(1)	Funcionamiento		XXX
190801002 (2)	Recursos Entregados en Administración		XXX

1. Cuando corresponde a recursos CSF

2. Cuando corresponde a recursos SSF



3.9. Pago a empresas de servicios públicos con “Traslado a Pagaduría” y SIN Instrucciones Adicionales de Pago

Al generar las órdenes de pago presupuestales de gastos con tipo de beneficiario “Traslado a pagaduría”, la DGCPTN dispone los recursos en las cuentas Pagadoras de la Unidad o Subunidad Ejecutora para realizar desde allí el pago al beneficiario final, requiriendo que una vez se sitúen los recursos en la cuenta bancaria de tesorería, la realización en el sistema SIIF Nación de un proceso extensivo, donde se crea y paga una orden de pago no presupuestal en el Macroproceso del Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN), para así reconocer en el Sistema SIIF Nación la salida de los recursos de la cuenta de la tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora. Dada la relevancia financiera de ésta transacción, deberá realizarse en el momento que se hace efectivo el desembolso de los recursos al tercero.

Una vez generada la orden de pago, se realiza el proceso de autorización de la orden de pago acorde a lo dispuesto en el numeral 3.8 de la presente guía financiera. Al quedar la Orden de Pago en estado Aprobada, la DGCPTN efectuará la generación y pago de la Orden Bancaria situando los recursos en la cuenta bancaria de Tesorería seleccionada en la transacción de “Generación de Orden de Pago Presupuestal”.

A continuación, se muestran los pasos a realizar acorde a lo dispuesto en la Guía Financiera No. 13 “Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría”:

3.9.1. Generación de Orden de Pago No Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Pagos / Pagos de Tesorería / Crear Orden de Pago

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.1 “Generación Orden de Pago No Presupuestal” de la Guía Financiera No. 13 “Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría”.

3.9.2. Autorización Orden de Pago No Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.2 “Autorización Orden de Pago No Presupuestal” de la Guía Financiera No. 13 “Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría”.

3.9.3. Generación de Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Pagos / Orden Bancaria / Abono en Cuenta

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.3 “Generación Orden Bancaria” de la Guía Financiera No. 13 “Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría”.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 34 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

3.9.4. Pago Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Pagos / Orden Bancaria / Pago con Abono en Cuenta

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.4 "Pago Orden Bancaria" de la Guía Financiera No. 13 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.5. Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con traslado a pagaduría

Registro automático generado con la Orden de pago presupuestal

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora	XXX	
470508 (1)	Funcionamiento		XXX
190801002 (2)	Recursos Entregados en Administración		XXX

1. Cuando corresponde a recursos CSF

2. Cuando corresponde a recursos SSF

Registro automático generado con la Orden de pago no presupuestal – Transacción PAG049 (ver al respecto la Guía Financiera No. 13 "Generación Orden de Pago No Presupuestal Originada en Traslado a Pagaduría")

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
249051001	Servicios públicos	XXX	
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora		XXX

3.10. Pago de Servicios Públicos endosados a Fiducia

Si el pago se realiza a través de una fiducia, una vez generada la Orden de Pago Presupuestal, el **Perfil** Pagador Regional y/o Central debe registrar el endoso de la Orden de Pago a nombre de la Fiducia, para lo cual se requiere previamente haber creado en el sistema SIIF Nación la fiducia como un tercero con su respectiva cuenta bancaria y dicha cuenta debe estar en estado "Activa" (ver Guía Financiera No. 5 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias").

Uno de los ejemplos en los que aplica esta figura del endoso corresponde a las empresas de aseo de Bogotá Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P., Ciudad Limpia Bogotá S.A. E.S.P., Bogotá Limpia S.A.S. E.S.P., y Área Limpia S.A. E.S.P.¹

En los casos anteriores, se registra el compromiso, la obligación y la orden de pago a nombre de cada una de las empresas prestadoras del servicio de aseo, seleccionando el medio de pago "Giro". Posteriormente se endosa la orden de pago a favor del **PATRIMONIO AUTONOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. – FAP CONCESION ASEO BOGOTA 2018**, seleccionando el medio de pago "Abono en cuenta" y la siguiente cuenta bancaria:

¹ Circular Externa 035 del 6 de agosto de 2018, emitida por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. "Procedimiento para el pago a las empresas prestadoras de aseo en la ciudad de Bogotá".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 35 de 41

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Banco: OCCIDENTE
Cuenta: 230887267
Clase de Cuenta: CORRIENTE
Identificación Tributaria: 900531292-7

3.10.1. Endosar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Endosar Orden de pago

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.1 "Definir el atributo de Endosada a una Orden de Pago Presupuestal de Gasto" de la Guía Financiera No. 32 "Endoso de Orden de Pago".

Una vez realizado el endoso, la Orden de Pago Presupuestal continúa en estado "Generada" pero con el atributo "Endosada".

3.10.2. Autorizar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.2 "Autorizar una Orden de pago con el atributo "Endoso" en estado Generada de la Guía Financiera No. 32 "Endoso de orden de pago".

Finalizado el proceso de autorización la Orden de pago presupuestal quedará en estado "Pendiente de autorización".

3.10.3. Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización

Perfil: Autorizador de Endoso

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar orden de pago en estado pendiente de autorización

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.3. "Autorizar una Orden de Pago con el atributo endoso en estado Pendiente de Autorización" de la Guía Financiera No. 32 "Endoso de Orden de pago".

Una vez la Orden de Pago quede en estado Aprobada, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN efectuará la generación y pago de la Orden Bancaria a la fiducia respectiva.

3.11. Consideraciones especiales

A continuación, se presentan algunas consideraciones especiales para la correcta ejecución del presupuesto asignado para cubrir los gastos de servicios públicos domiciliarios.

- Se debe tener en cuenta que una vez efectuado el pago se requiere que la Unidad o Subunidad Ejecutora informe por correo electrónico al contacto de la entidad prestadora del servicio público la siguiente información:
 - Nombre y NIT de la entidad que efectuó el pago.



- o Fecha de pago.
- o Valor pagado.
- o Número de referencia de pago.
- o Número de la cuenta contrato y
- o demás información que requiera la entidad prestadora del servicio.

- Un reintegro presupuestal de vigencias anteriores se puede aplicar a un pago de servicios públicos siempre y cuando no se afecten las operaciones recíprocas y la información exógena. Por ejemplo, cuando se efectúe un pago doble o que la empresa de servicios públicos realice una facturación por mayor valor. (Ver numerales 3.1., 3.2., y 3.3. de la Guía Financiera No. 26 "Aplicación de Reintegros en el SIIF Nación"). Se debe tener especial cuidado al registrar el reintegro de la vigencia anterior, toda vez que dependiendo el origen de los recursos, se debe seleccionar el rubro concepto correspondiente.
- Cuando se requiera aplicar un reintegro de un pago de servicios públicos, es necesario tener en cuenta lo indicado por el Director General del Presupuesto Público Nacional en el Oficio N° 3-2011-029684 del 15 de diciembre de 2011 en el cual indica: "Si la devolución de recursos que realiza el funcionario público corresponde a pagos de facturas canceladas por la Entidad en vigencias anteriores, se debe clasificar en el sistema por el módulo de Ingresos - Recaudo de Ingresos" teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el numeral 3.7 "Reintegro de Vigencias Anteriores" de la Guía Financiera No. 26 "Aplicación de Reintegros en el SIIF Nación" los reintegros de vigencias anteriores se convierten en un ingreso presupuestal y deben ser clasificados por el respectivo rubro concepto de ingresos así:

ORIGEN DEL RECURSO	RUBRO PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL
	Reintegros vigencias anteriores Funcionamiento	Reintegros vigencias anteriores Inversión
Recursos Nación CSF	2-0-01-2-13-1-03	2-0-01-2-13-1-05
Fondos Internos Ministerio de Defensa	6-0-14-2-13-1-03	6-0-14-2-13-1-05
Recursos Nación SSF	3-1-01-2-13-1-03	3-1-01-2-13-1-05
Establecimientos Públicos Recursos Propios CSF	6-0-15-2-13-1-03	6-0-15-2-13-1-05
Fondos Internos Policía Nacional	6-0-33-2-13-1-03	6-0-33-2-13-1-05
Fondo Salud Fuerzas Militares		

- Las Unidades Ejecutoras deberán adoptar las medidas necesarias para evitar el pago de **intereses de mora en los servicios públicos**.

En caso de presentarse pago por este concepto, la Unidad Ejecutora debe realizar las gestiones administrativas pertinentes para identificar las causas que generaron estos costos y establecer las respectivas responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Si se determina que un funcionario público ocasionó la causación de intereses de mora en el pago de servicios públicos, la Unidad o Subunidad Ejecutora debe realizar los siguientes pasos:

1. El funcionario deberá realizar la consignación de los recursos a la cuenta corriente según corresponda (el valor correspondiente a intereses de mora y demás valores adicionales incurridos por la demora en el pago del servicio):



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 37 de 41

Código: FP-G-030

Versión: 2

Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Situación del Pago	Banco	No. Cuenta	Vigencia	Nombre de la Cuenta
Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado con cargo al presupuesto de funcionamiento Recursos Nación CSF.	Banco de la República	6101151-6	Actual y Anterior	Dirección del Tesoro Nacional – Reintegros Gastos de funcionamiento
Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado en cualquier vigencia con Recursos Nación SSF o Propios.	El que aplique	La que aplique	Actual / Anterior	Los recursos se deberán consignar a la cuenta de Fondos Internos o Fondo Salud (según aplique).

NOTA 11: cuando se trate de consignaciones de recursos Nación CSF, se debe tener en cuenta las indicaciones establecidas en el numeral 3.1 "Consignaciones Banco de la República" de la Guía Financiera No. 25 "Consignación a Cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional".

- Una vez asignado o generado el Documento de Recaudo por Clasificar se debe realizar la clasificación del ingreso, teniendo en cuenta el origen de los recursos y la fuente de financiación, con los rubros conceptos que se encuentran creados en el sistema a la fecha:

Origen del Recurso	Rubro Presupuestal de Ingresos	
Fondos Internos Ministerio de Defensa Recursos Nación SSF	6-0-14-2-13-2-02	Recuperaciones
Recursos Nación CSF	2-0-00-2-13-2-02	Recuperaciones

NOTA 12: lo anterior con el fin de reflejar las gestiones adelantadas por parte de la Unidad Ejecutora para la recuperación de los recursos y facilitar la conciliación de los saldos con las empresas prestadoras de servicios públicos.

NOTA 13: es importante que al realizar recuperaciones por intereses de mora efectivamente pagados a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se realice la clasificación de ingresos de acuerdo a los rubros enunciados y que **NO** se apliquen reintegros presupuestales a las cadenas presupuestales con las que se efectuó el pago en el aplicativo SIIF Nación, ya que dicha operación reflejaría una modificación de la información exógena y de operaciones recíprocas que no corresponde con la realidad.

En consideración a lo expuesto mediante concepto jurídico radicado No. 1852 del 15 de noviembre de 2007 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil numeral IV se estipula que:

"En el caso concreto del pago de multas, sanciones e intereses de mora entre entes de carácter público, hay que determinar si ellos se produjeron por la conducta dolosa, ineficiente, ineficaz o inoportuna o por una omisión imputable a un gestor fiscal. Si es así se concluye que surge para el ente que hace la erogación un gasto injustificado que se origina en un incumplimiento de las funciones del gestor fiscal. Es claro entonces, que dicho gasto implica una disminución o merma de los recursos asignados a la entidad u organismo, por el cual debe responder el gestor fiscal.

No sobra enfatizar en este punto, que la Constitución y el régimen de control fiscal vigente no consagran la responsabilidad fiscal objetiva de los servidores públicos, de manera que para que ella se pueda declarar, se requiere, en todo caso, que en el proceso de responsabilidad fiscal que se adelante se pruebe fehacientemente la existencia de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 38 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

los tres elementos que la integran, vale decir, el daño patrimonial, representado en este caso, por el monto de los recursos que la entidad u organismo tuvo que pagar por concepto de multas, sanciones o intereses de mora, "la conducta dolosa o gravemente culposa" del servidor y el nexo causal entre los dos anteriores".

Ahora bien, teniendo en cuenta lo contemplado anteriormente, las Unidades o Subunidades Ejecutoras, **deberán realizar los pagos de servicios públicos en forma prioritaria y oportuna con el fin de no generar pagos con cargo a intereses de mora** ya que de lo contrario se deberá iniciar una investigación disciplinaria al funcionario responsable de la generación del pago inoportuno.

Por otra parte, el Nivel Central de cada Unidad Ejecutora deberá llevar el respectivo seguimiento de sus Subunidades a fin de garantizar el pago oportuno de los servicios públicos, de modo que la Dirección de Finanzas del MDN al realizar las visitas de seguimiento al Nivel Central, pueda verificar los soportes que demuestren las medidas adoptadas para no presentar pagos de intereses de mora y así cumplir con la normatividad vigente.

- Es importante destacar que no se deben realizar pagos de servicios públicos que no han sido recibidos, es decir de manera anticipada, ni pagos por valores que superen los estimados en la (s) factura (s), ello de conformidad con lo expresado en el numeral 1. "Generalidades" de la presente Guía Financiera.

4. ANÁLISIS DE REPORTES Y CONSULTAS

El sistema SIIF Nación a través de los macroprocesos en los cuales se realiza la ejecución del gasto al pago de los servicios públicos presenta los diferentes reportes y consultas, los cuales los usuarios pueden generar y analizar.

4.1. Reportes de Comprobantes

A través del menú de los "Reportes" se puede generar los "Comprobantes" en los cuales se detallan cada una de las características de un documento específico generado en cualquiera de las diferentes instancias presupuestales: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso, Radicación de Soportes, Obligación y Orden de Pago, dado que en cada una de las instancias de la cadena presupuestal se debe imprimir el soporte físico de los registros generados en SIIF Nación y teniendo en cuenta que es necesario la firma del responsable de cada área en los documentos tramitados por la misma, la impresión de este tipo de reporte permite verificar todos los detalles del documento, para posteriormente respaldar dicha operación presupuestal con la firma del responsable o jefe de área.

Los reportes pueden ser generados así:

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: EPG / Reportes / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.



Compromiso Presupuestal de Gasto.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Radicación de Soportes.

Perfil: Central de Cuentas por Pagar

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Radicación de Soportes / Radicación de Cuenta por Pagar – Comprobante.

Obligación Presupuestal.

Perfil: Gestión Contable

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Obligación / Obligación Presupuestal – Comprobante.

Orden de Pago Presupuestal.

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante.

4.2. Listado de Consultas

A través del menú de las "Consultas" se puede generar los diferentes "Listados", los cuales presentan los principales datos de cualquiera de los documentos generados en la cadena presupuestal, a partir de la selección de los criterios "Filtros" que el usuario considere necesarios.

Mediante este tipo de consultas el usuario puede obtener de manera agregada un listado en Excel de las operaciones realizadas en cada una de las instancias de la cadena básica de ejecución presupuestal.

Para visualizarlos se debe consultar las siguientes **Rutas:** Gestión del Gasto (EPG) / Consultas y aquí se tiene la opción para ver el listado de: Compromisos, Obligaciones, CDP o listados de órdenes de pago.

4.3. Listado Compromisos Consolidado

Esta consulta se debe realizar ingresando a la Unidad de seis (6) dígitos y muestra de forma consolidada los compromisos presupuestales registrados por cada una de las Sub Unidades pertenecientes a la Unidad Ejecutora de conexión; esta nueva funcionalidad es muy parecida a la consulta de compromiso que esta hoy disponible.

Así mismo permite filtrar por tipo de documento soporte registrado en los datos administrativos del compromiso.

Este reporte se encuentra por la **Ruta** Gestión del Gasto (EPG) / Consultas / Listado Compromisos Consolidado / Consolidado; asignado a los perfiles Gestión Presupuesto Gastos, Entidad Consulta, ESP - Control Consulta, ESP Consulta Agregados.

NOTA 14: todos los reportes pueden ser exportados a Excel o PDF, sin embargo, por ningún motivo debe ser ajustada o modificada la información que estos contengan, dado que esto invalidará el documento como soporte de las operaciones financieras realizadas en el sistema SIIF Nación y se constituye en una falta gravísima, acarreado el delito de falsedad en documento público.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 40 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

4.4. Consulta Comprobantes Contables

Teniendo en cuenta que toda transacción que tiene parametrización contable genera un comprobante contable, a continuación, se muestra la ruta por la cual se puede generar mencionados comprobantes a partir de la información del documento:

Ruta: Contabilidad (CON) / Consulta / Consultas / Comprobantes Contables / Comprobantes Contables.

Perfil: Gestión Contable; Entidad Consulta; ESP – Control Consulta.

Esta opción permite llamar con los filtros propuestos el comprobante contable a partir de datos tales como entidad, fecha, valor, número de transacción, tipo de transacción.

5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

6. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 7.1 Ley 142 de 11 de julio de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- 7.2 Ley 344 del 27 diciembre 1996 "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede una facultad extraordinaria y se expiden otras disposiciones".
- 7.3 Ley 632 de 29 de diciembre de 2000 "Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996.
- 7.4 Ley 689 de 28 de agosto 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994".
- 7.5 Ley 819 del 9 julio 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- 7.6 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". Parte 9 "Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".
- 7.7 Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- 7.8 Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.9 Resolución 468 del 19 de agosto de 2016, de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.10 Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 41 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

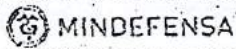
- 7.11 Concepto jurídico radicado No. 1852 del 15 de noviembre de 2007 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil.
- 7.12 Circular Externa N° 20 de Julio 24 de 2012 "Procedimiento de pago servicio Movistar Móvil – Colombia Telecomunicaciones S.A. del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.13 Circular Externa N° 09 de febrero 29 de 2012 "Cuenta bancaria pagos a UNE EPMBOGOTÁ S.A".
- 7.14 Circular Externa N° 19 de marzo 12 de 2013 "Cuenta bancaria pagos a Comunicación Celular COMCEL S.A.
- 7.15 Circular Externa N° 29 de abril 17 de 2013 "Cuentas bancarias pagos a Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.16 Circular Externa 035 del 6 de agosto de 2018, emitida por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. "Procedimiento para el pago a las empresas prestadoras de aseo en la ciudad de Bogotá".
- 7.17 Oficio No. OFI15-32291 MDN-DSGDF-GCP de abril 27 de 2015 "Procedimiento para el pago de facturas de servicios públicos con cargo a Recursos Nación Con Situación de Fondos – CSF.
- 7.18 Procedimiento Pago servicios públicos a beneficiario final, última versión del 9 de abril de 2019. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No Aplica.

9. DEFINICIONES

No Aplica.



RAD. No 011600-214701 de 08/04/2018 10:25 Radicador: WILLFLOR
Remite: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Destino: DGSN
Asunto: RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE BIENES Y SE
MON-COMANDO GENERAL - Bogotá D.C. CAN - Tel 3150111

CIRCULAR

CIR2018-243

Bogotá D.C. 5 de abril de 2018

PARA: DIRECTORES FINANCIEROS UNIDADES EJECUTORAS

Asunto: Reconocimiento de obligaciones de bienes y servicios recibidos a satisfacción

Teniendo en consideración las restricciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la asignación de PAC, las cuales afectan la operatividad del SIIF Nación para la elaboración y contabilización de obligaciones, esta Dirección se permite impartir las siguientes instrucciones con el propósito de dar cumplimiento al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual establece:

- *Numeral 5: Principios de Contabilidad Pública – Devengo: Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.*
- *Numeral 6.2.2. Reconocimiento de pasivos: Se reconocerán como pasivos, las obligaciones presentes que tenga la entidad, que hayan surgido de eventos pasados y que para liquidarlos, la entidad deba desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos futuros, siempre que el valor de la obligación pueda medirse fiablemente.*

Por lo anterior, las unidades ejecutoras deberán en cada cierre mensual adoptar las medidas necesarias para garantizar que los bienes y servicios recibidos a satisfacción, y que no cuenten con la respectiva obligación en el SIIF Nación por limitaciones en la asignación de PAC, se encuentren causados en la contabilidad. Así las cosas, la Unidad procederá a hacer el reconocimiento de los hechos económicos, a través de registros contables manuales, de conformidad con las tablas de parametrización (TCO7–TCO9–TCO12) establecidas por la contaduría General de la Nación.

Una vez se disponga del PAC, las unidades ejecutoras elaborarán la obligación en el SIIF Nación, dando aplicación a los lineamientos definidos en la Guía No.12 Ejecución presupuestal de gasto, seleccionando en la transacción el atributo contable 40- Bienes, servicios Impuestos y Transferencias Causados.



Cabe indicar, que la Contaduría General de la Nación, tiene definido el Atributo 40-Bienes, servicios impuestos y Transferencias Causados para registrar en el Sistema SIIF Nación este tipo de operaciones, de conformidad con el procedimiento establecido, así:

El Atributo contable "40-Bienes y servicios causados" permite la cancelación de los pasivos registrados utilizando la funcionalidad de registros manuales, en el momento en que se reciben los bienes y servicios, en cumplimiento del principio de causación o devengo.

Por lo anterior, la entidad en la etapa de la obligación presupuestal, debe seleccionar el Atributo contable "40-Bienes y servicios causados", para que en el pago el sistema cancele el pasivo registrado manualmente con la recepción de los bienes y servicios.

De acuerdo con lo expuesto, en aplicación de los lineamientos impartidos se generaran los siguientes registros contables:

- Registro Manual en el momento en que se realice el reconocimiento de las entradas de almacén de los bienes o servicios recibidos:

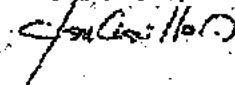
Cuenta Contable	Denominación	Débito	Crédito
1514XX/1635XX/5XXXX	Materiales y Suministros/ Propiedades, planta y equipo/ Gastos	XXX	
24XXXX	Cuentas por pagar		XXX

- La transacción de Obligación en SIIF Nación no genera registros contables
- Registro automático en el momento de la Orden de Pago

Cuenta Contable	Denominación	Débito	Crédito
24XXXX	Cuentas por pagar	XXX	
2435XX	Retención en la Fuente e impuesto de timbre		XXX
4705XX/190801002	Fondos Recibidos/ Recursos entregados en Administración - CUN		XXX

En lo que respecta al procedimiento a realizar en el Sistema de Información Logística SILOG, y con el propósito de guardar consistencia en la información que se produce, se deberá elaborar la entrada al almacén y verificación de factura al recibir los bienes y servicios a satisfacción, transacciones que generarán diferencias frente al SIIF Nación, derivadas de las retenciones practicadas cuando a ello haya lugar, no obstante, estas diferencias estarán justificadas en la operatividad de los dos sistemas de información y se compensarán en el momento de realizar el pago de la Orden de Pago en el SIIF Nación.

Cordial Saludo,



Firmado digitalmente por CLARA INES CHIQUILLO DIAZ
 Directora Financiera

Edm. Dirección e Inversión
 Carrera 54 No. 26-26 CAJ
 Correo: 157 13 3450111
 Web: www.mdefensa.gov.co
 Twitter: @mdefensa
 Facebook: Ministerio de Defensa





Formato de Registro Recaudado Contribución - FONSECON (2)

Anexo 4 Formato de Registro Recaudado Contribución - FONSECON

Nombre Subunidad

Código de la Subunidad 15-01-11

A	B	C	D	E	F	G		H	I	J	K	L			M	N			O	P
						Tipo de Contrato						Fecha de la Retención				Fecha de Consignación				
Año	No. Contrato	Fecha de Inicio Contrato D/M/A	Fecha de Terminación Contrato D/M/A	Contribuyente PN o PJ (Contratista)	NIT o CC	Obra Pública	Concesión	Valor Inicial del Contrato	Valor de las Adiciones (Si las Hay)	Valor TOTAL de la Contribución según Contrato	Valor Retenido	D	M	A	Valor Consignado	D	M	A	Valor a Reportar a la Contaduría por Operaciones Recíprocas	Codigo Subcuenta Contable

Pagador de la Entidad responsable de la Retención y Consignación

Nombre y Apellidos:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Entidad

Elaborado:

Certificado por el CONTADOR

Nombre y Apellidos:

Tarjeta No.

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Entidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA
FORMATO DE REGISTRO RECAUDO ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD RETENEDORA	
NIT	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
PERÍODO	VIGENCIA

[illegible]

Firma del Jefe de oficina pagadora o quien haga sus veces
Nombre y Apellidos
Cargo
Teléfono
Correo Electrónico

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO Cuadro Resumen Constitución Cuentas por Pagar	Página 1 de 1 Código: 29.6 - PFMDNSGDF - F060 - 02 Vigente a partir de: 01 NOV 2017
--	---	---

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
CON SITUACION DE FONDOS (recursos 10, 11)	
→ GASTOS DE PERSONAL	0,00
→ GASTOS GENERALES	0,00
→ TRANSFERENCIAS	0,00
* Mesadas Pensionales	0,00
* Cesantías Definitivas	0,00
* Cesantías Parciales	0,00
* Indemnizaciones	0,00
* Compensación por Muerte	0,00
* Bonificación Soldados voluntarios	0,00
→ INVERSION	0,00
* Inversión Ordinaria	0,00
SUBTOTAL	0,00
SIN SITUACION DE FONDOS (recursos 10, 11, 16 SSF)	
→ GASTOS DE PERSONAL	0,00
→ GASTOS GENERALES	0,00
→ TRANSFERENCIAS	0,00
→ INVERSION	0,00
* Inversión Ordinaria	0,00
SUBTOTAL	0,00
SIN SITUACION DE FONDOS (recurso 50 - Fondo De Defensa Nacional)	
→ GASTOS DE PERSONAL	0,00
→ GASTOS GENERALES	0,00
→ TRANSFERENCIAS	0,00
* Mesadas Pensionales	0,00
* Cesantías Definitivas	0,00
* Cesantías Parciales	0,00
* Indemnizaciones	0,00
* Compensación por Muerte	0,00
* Bonificación Soldados voluntarios	0,00
→ INVERSION	0,00
* Inversión Ordinaria	0,00
SUBTOTAL	0,00
TOTAL UNIDAD EJECUTORA	0,00
TOTAL FONDO ORDINARIO	0,00
TOTAL INVERSION	0,00

Jefe de Presupuesto	Contador	Tesorero
Director Establecimiento de Sanidad Militar		Ordenador del Gasto

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA:

[illegible]

GASTOS GENERALES

[illegible]

INVERSION

PLAN DE CUENTAS 2013		CATALOGO DE CLASIFICACION PRESUPUESTAL 2019 (NIVEL ORDINAL)		RFC	Nº Csp	Nº OBLIG	PROVEEDOR	Nº CONTRATO	CONSTITUCION CUENTAS POR PAGAR		MES DE PAGO
SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO					VALOR USD o EUROS "	TASA CAMBIO "	VALOR EN PESOS
TOTAL INVERSION											
										0.00	0.00
TOTAL UNIDAD											
										0.00	0.00

Notas:

1. Se debe diligenciar la información en letra mayúscula, presentar el subtotal por recurso y concepto del gasto. Si la Unidad no posee recursos en algún concepto deberá dejar en blanco el campo correspondiente.
 2. La justificación será contrato por contrato
 3. Se debe diligenciar el valor completo en las casillas que solicitan información numérica
- ** Solo aplica en contratos de moneda extranjera**

++ Solo aplica en contratos de moneda extranjera

Jeke Departamento Financiero

Tesorerero Unidad Ejecutora

ANEXO 8 - ACTUALIZACIÓN DE PAGADURÍAS



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia



Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional
Grupo de Pagos y Cumplimiento

CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PAGADURÍAS

NIT: 0

NOMBRE ENTIDAD

CÓDIGO ENTIDAD PRESUPUESTAL CÓDIGO ENTIDAD PAGADORA

NOMBRE PAGADURÍA

DIRECCIÓN PAGADURÍA

CIUDAD DPTO CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO INDICATIVO NÚMERO FAX

PAGADOR O TESORERO NOMBRE FIRMA

TELÉFONO PAGADOR CELULAR PAGADOR

DIRECTOR FINANCIERO NOMBRE FIRMA

ORDENADOR DEL GASTO NOMBRE FIRMA

LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Deben anexar copia del Acto Administrativo de nombramiento, copia del RUT, acta de posesión y cédulas de las personas que firman.

VERIFICACIÓN DE DATOS (Para uso exclusivo de la DTN)

INCLUIR DEVOLVER

OBSERVACIONES

AJUSTES

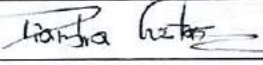
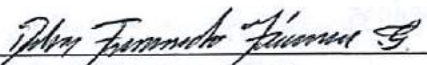
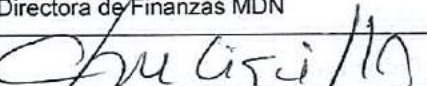
GRABADO POR	FECHA	CONFIRMADO POR	FECHA

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 1 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de :07 de octubre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera en aspectos relacionados con la normatividad vigente para los trámites de apertura, sustitución y terminación de cuentas, inclusión y exclusión al GMF en las cuentas, así como la creación de cuentas bancarias de tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios fortalezcan los conocimientos y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

Alcance: desde la solicitud de apertura de cuenta autorizada hasta el análisis de reportes de cuentas bancarias. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Jeimy Mariluz Marin AS. Fernando Forero Benavides PD. Johan Sebastián Reyes Alvarez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Revisado por:	PD. Nelson Fernando Tamara Garavito
Cargo:	Coordinador Grupo Control Tesorería
Firma:	
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión inicial



TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	4
2.	FLUJOGRAMA.....	5
2.1	Creación Cuentas Autorizadas	5
2.2	Creación Cuentas Registradas	6
3.	SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ENTIDAD FINANCIERA	7
4.	CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS	9
4.1	Marco Legal	9
4.2	Apertura, sustitución y terminación de cuentas autorizadas	9
4.2.1	Apertura de Cuentas Bancarias Autorizadas	9
4.2.2	Sustitución de Cuentas Bancarias Autorizadas	12
4.2.3	Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas	16
5.	CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS	18
5.1	Marco Legal	18
5.2	Apertura, sustitución y terminación de cuentas registradas	18
5.2.1	Apertura de Cuentas Bancarias Registradas	18
5.2.2	Sustitución de Cuentas Bancarias Registradas	19
5.2.3	Terminación de Cuentas Bancarias Registradas	20
6.	CUENTAS BANCARIAS REPORTADAS	20
6.1	Marco Legal	20
6.2	Apertura, y terminación de cuentas reportadas	21
6.2.1	Apertura de Cuentas Bancarias Reportadas	21
6.2.2	Terminación de Cuentas Bancarias Reportadas	23
7.	DESARROLLO TRANSACCIONAL	24
7.1	Cuentas Bancarias Autorizadas (Recursos Nación CSF)	24
7.1.2	Registrar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación	24
7.1.3	Autorizar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación	27
7.1.4	Crear cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación	28
7.1.5	Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación	30

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 3 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

7.1.6	Terminación de cuentas bancarias Autorizadas	32
7.2	Cuentas Bancarias Registradas (Recursos Nación SSF y Recursos Propios).....	32
7.2.1	Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios	32
7.2.2	Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios	35
7.2.3	Terminar cuenta bancaria Recursos Nación SSF Recursos Propios.....	35
8.	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	36
8.1	Estados de las cuentas bancarias	36
8.2	Cambio manual del estado de las Cuentas Bancarias de Tesorería	36
8.3	Vincular atributo "Autorizada" a una cuenta bancaria de tesorería.....	37
9.	EJECUCIÓN E INFORMES CUENTAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS.....	40
9.1	Utilización de los recursos situados a Cuentas Corrientes Autorizadas	40
9.2	Informe de Saldos, Indicadores de Ejecución y Actualización Básica	41
9.2.1	Informe de Saldos.....	41
9.2.2	Indicadores de Ejecución.....	41
9.2.3	Actualización información básica.....	42
9.2.4	Cambio de denominación Unidades o Subunidades Ejecutoras:	42
9.2.5	Disposición de cheques, chequeras y/o colillas	43
10.	DISPOSICIONES VARIAS	43
11.	ANÁLISIS DE REPORTES	44
11.1	Cuentas bancarias de tesorería.....	44
12.	ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	44
13.	NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	44
14.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	45
15.	ANEXOS.....	46
16.	DEFINICIONES	46

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 4 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

1. GENERALIDADES

La Ley 1 de 1980, en su artículo 3 estableció que “las únicas personas autorizadas para celebrar contratos de cuenta corriente bancaria a nombre de las entidades públicas son su representante legal o jefe de la entidad respectiva y en su defecto las personas en quienes éstos deleguen, previo visto bueno de la Tesorería General de la República o las tesorerías departamentales o municipales según el caso. Las cuentas corrientes bancarias de las entidades públicas deberán ser abiertas y mantenidas con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios establecidos o que establezcan las autoridades fiscalizadoras del orden nacional, departamental o municipal, en forma tal que ningún establecimiento bancario podrá abrir cuenta alguna sin el previo cumplimiento de tales requisitos”.

Es pertinente aclarar que la Tesorería General de la República corresponde a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

En concordancia con lo establecido en la Ley, al interior del Ministerio de Defensa Nacional MDN sólo podrán abrir cuentas corrientes los funcionarios delegados para ello.

El Manual para la apertura – terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la DGCPTN, define las cuentas en las cuales se pueden transferir recursos de la Nación así:

- **CUENTAS AUTORIZADAS:** hace referencia a las cuentas en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación PGN excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos y para su creación se requiere previa autorización de la DGCPTN. Las cuentas corrientes en las cuales se manejen recursos con objeto de gasto de Caja Menor son consideradas como cuentas autorizadas.
- **CUENTAS REGISTRADAS:** son aquellas cuentas diferentes a las AUTORIZADAS, a las que DGCPTN traslade recursos de la Nación, para nuestro caso corresponde a la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución.
- **CUENTAS REPORTADAS:** en razón a que los Órganos Ejecutores requieren de la utilización de distintas figuras jurídicas para garantizar una efectiva ejecución de los proyectos asignados a la entidad, las cuentas bancarias a utilizar, deben ser informadas a la DGCPTN quien tiene la competencia para autorizar e identificar las cuentas bancarias de tesorería como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF.

Pertenecen a este grupo las cuentas para el manejo de recursos de gastos reservados, recursos de la Cuenta Única Nacional que sean recaudados por los Órganos Ejecutores y deban ser trasladados al Sistema Cuenta Única Nacional SCUN y todos aquellos conceptos que por virtud de una norma estén dentro de los parámetros de las exenciones del GMF.

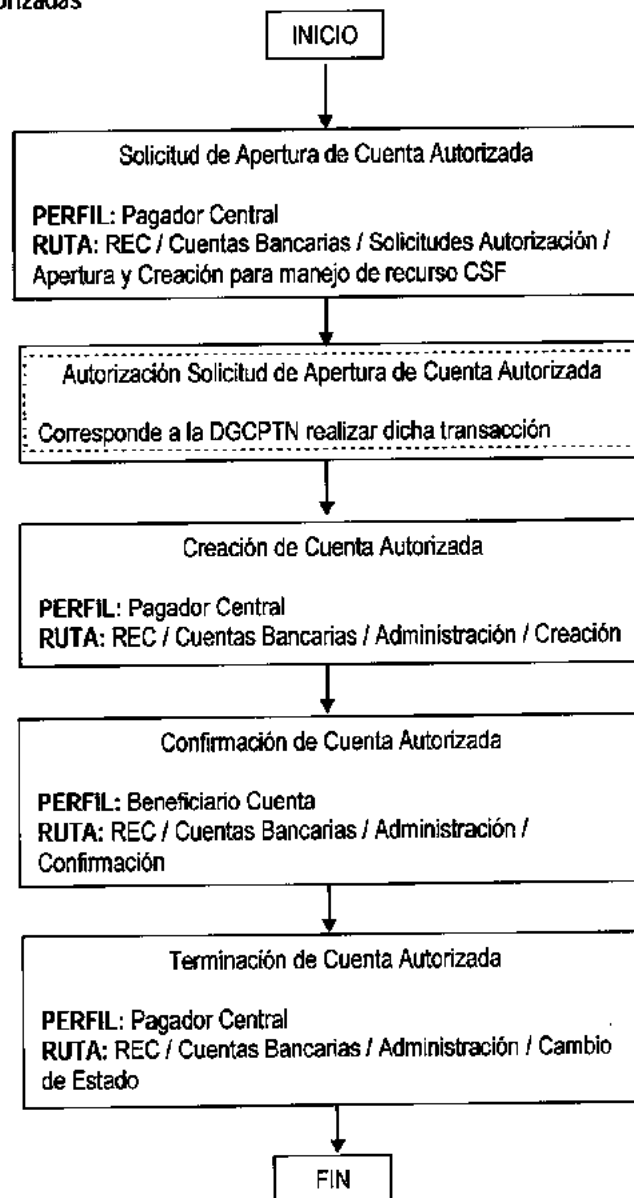
La presente guía describe los pasos que deben seguir las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional para la apertura, terminación y sustitución de las cuentas bancarias de tesorería, así como la creación y terminación de las mismas en el Sistema SIIF Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la DGCPTN.

NOTA 1: si bien, normativamente se han expuesto tres tipos de cuentas de tesorería, para la creación de las mismas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se contemplan las cuentas Autorizadas y Registradas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 5 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

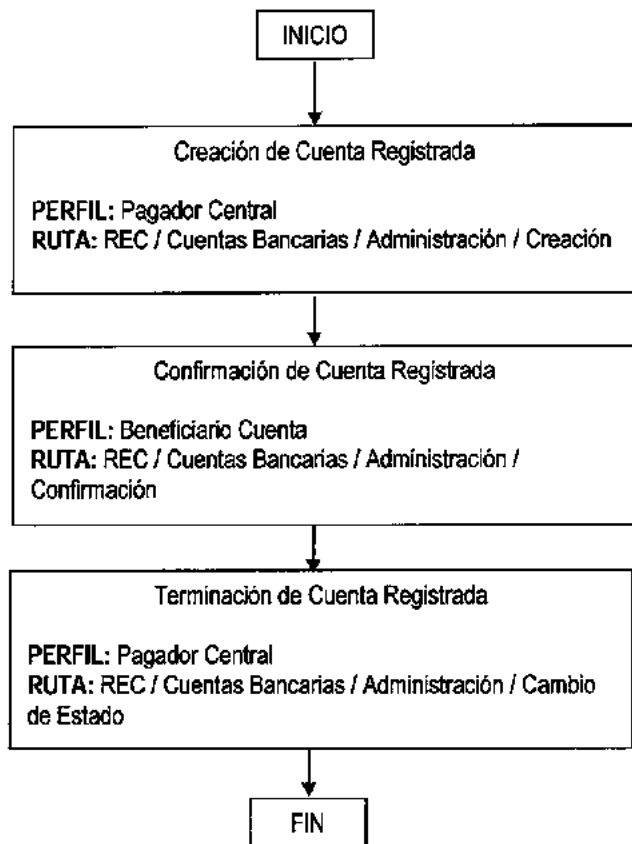
2. FLUJOGRAMA

2.1 Creación Cuentas Autorizadas



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 6 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

2.2 Creación Cuentas Registradas



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 7 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

3. SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ENTIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.2.19 del Decreto 1068 de 2015, las Unidades Ejecutoras deben realizar un proceso de selección objetiva de la Entidad Financiera conforme a los principios de contratación administrativa. Así mismo, se deben considerar parámetros tales como seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales y tecnología disponible, eficiencia y menores costos para la Nación y el Órgano Ejecutor.

Con el propósito de realizar la evaluación de los servicios financieros requeridos, las tesorerías de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, deben invitar a ofertar a las entidades financieras, teniendo en cuenta entre otros los siguientes ítems recomendados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN:

- ¿Cuántos recursos manejará el Banco?
- ¿Cuántos beneficiarios le abonarán en cuenta?
- ¿Cuántos pagos se realizarán por ventanilla?
- ¿Cuántos pagos en efectivo realizará el Banco, de conformidad con el listado suministrado por la entidad?
- ¿Cuántos pagos efectuará el Banco a beneficiarios con cheque?
- ¿Cuántas consignaciones nacionales realizará el Banco?
- ¿Cuántos giros efectuará el Banco a nivel nacional?
- ¿Cuántas transferencias de fondos efectuará el Banco a nivel nacional?
- ¿Cuántos traslados vía SEBRA se realizarán?
- ¿Se requiere servicio de cajero?
- ¿Qué cantidad de cheques serán entregados en blanco por el Banco a la entidad?
- ¿Número de hojas promedio mensual del extracto entregado en papel por el Banco?
- ¿Número de extractos en medio magnético?
- ¿Número de tarjetas débito entregadas a los beneficiarios por el Banco? (Funcionarios de Nómina)
- Informar si la entidad requerirá transporte de valores, el número requerido al mes y el valor promedio de cada traslado.
- ¿Cuántos pagos se harán mediante cheque de gerencia?
- ¿Número de transferencias electrónicas requeridas al mes?, diferenciado las nacionales de las locales.
- Cualquier otro servicio que requiera la entidad por parte del Banco.

En la invitación a ofertar se debe comunicar al banco que los costos de los servicios financieros requeridos se cubrirán mediante el mecanismo de reciprocidad y que por ningún motivo se podrán debitar de los saldos de las cuentas, igualmente se deben establecer e indicar los parámetros de evaluación de las ofertas.

Sin embargo, cuando los costos de los servicios no se puedan atender mediante reciprocidad la entidad debe prever y programar la apropiación para realizar dicho gasto.

Al tenor de lo establecido en el artículo 2.3.2.19 del Decreto 1068 de 2015, se deben considerar criterios como:

- **Seguridad:** el establecimiento financiero seleccionado debe cumplir con los parámetros de calificación establecidos por la DGCPTN para la apertura de cuentas autorizadas.

Las entidades financieras deben tener la calificación vigente de las firmas evaluadoras de riesgo autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que para largo plazo debe ser igual a AAA y en el corto plazo igual a F1+ o BRC1+ o VrR1+ (dependiendo de la firma calificadora de riesgo); entendiéndose por vigente que no haya transcurrido más de un (1) año, contado a partir de la fecha de la última actualización.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 8 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

NOTA 2: en las páginas de las diferentes firmas calificadoras de riesgo se podrá consultar la evaluación vigente de las entidades financieras, tales páginas son: www.brc.com.co, www.fitchratings.com.co y www.vriskr.com.

- **Cobertura Geográfica:** las tesorerías deben tener en cuenta que la entidad financiera disponga de sucursales, no solo en el sitio donde se apertura la cuenta, sino, donde la Unidad lo requiera para el desarrollo propio de sus actividades.
- **Servicios Adicionales y Tecnología:** las Unidades deben evaluar que la entidad financiera ofrezca el servicio de transacciones a través de los portales bancarios en tiempo real, capacitación para el acceso a los mismos y soporte técnico en forma permanente, así como cualquier otro servicio que la Unidad requiera.
- **Menores costos para la Nación y el Órgano Ejecutor:** las Unidades deben calificar la oferta con el menor costo.
- **Calidad:** las Unidades deben analizar el índice de solvencia de la entidad financiera, revisando al menos los tres periodos inmediatamente anteriores a la fecha de la evaluación. Se recuerda que la relación de solvencia total mínima de los establecimientos de crédito será del 9%, tal como lo señala el artículo 2.1.1.1.2 del Decreto 1771 del 23 de agosto de 2012, "por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010, en lo relacionado con el cálculo de la relación mínima de solvencia de los establecimientos de crédito", es decir, que las entidades que se encuentren por debajo de este porcentaje, se deben considerar como riesgosas y por lo tanto no se tendrán en cuenta dentro del proceso de selección.

El índice de solvencia se puede ver en la página de la Superintendencia Financiera: www.superfinanciera.gov.co por la ruta: Informes y Cifras / Cifras / Establecimientos de Crédito / Información Periódica / Mensual / Evolución de la Relación de Solvencia.

- **Eficiencia:** las Unidades deberán tener en cuenta al momento de evaluar las diferentes propuestas de las entidades financieras, qué entidad le brinda la mayor cantidad de servicios con el menor costo de reciprocidad.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los principios de la Contratación Estatal establecidos en la Ley 80 de 1993:

ARTÍCULO 23. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

NOTA 3: las Unidades deberán realizar la ponderación de los diferentes parámetros antes descritos de acuerdo con su necesidad, con el fin de realizar una selección objetiva de la entidad financiera con la que se pretende contratar; para ello se debe calificar cada uno de los criterios mencionados a partir de la mejor oferta.

NOTA 4: este procedimiento se debe llevar a cabo siempre que se requiera abrir una cuenta ya sea por sustitución o por la apertura de una cuenta nueva.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 27	Página 9 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

4. CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS

4.1 Marco Legal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.2.5 del Decreto 1068 de 2015, se denominan cuentas bancarias autorizadas las cuentas en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación, excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos. La autorización correspondiente será otorgada por la DGCPTN.

NOTA 5: aunque el Decreto 1068 del 2015 exceptúa de la autorización y/o registro de las cuentas en que se manejen recursos de Caja Menor, con la entrada en vigencia del SCUN, todas las cuentas bancarias de Caja Menor (CSF y SSF) deberán ser autorizadas y surtirán el proceso de éstas las cuentas bancarias autorizadas.

NOTA 6: en ningún caso se podrán abrir cuentas de Caja Menor a nombre del cuentadante de la caja menor.

4.2 Apertura, sustitución y terminación de cuentas autorizadas

A manera de información, todos los trámites de cuentas corrientes de tesorería que realiza la Dirección de Finanzas ante la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, los realiza a través de la sede electrónica de esa Subdirección.

4.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Autorizadas

Las Unidades Ejecutoras a través de las Direcciones Financieras o sus equivalentes, solicitarán a la Dirección de Finanzas del MDN, el trámite de solicitud de apertura de la cuenta corriente Autorizada, para ello deben indicar claramente las causales que justifican dicha apertura y adjuntar los siguientes documentos:

- Oficio remitido del Director Financiero o su equivalente solicitando el trámite de apertura con una breve justificación de la solicitud.
- Formulario original de "MIS.3.5. Fr.4 SOLICITUD PARA APERTURA / TERMINACIÓN / SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS" (ver numeral 15.1 de la presente Guía Financiera), marcando con una X la casilla "apertura" y diligenciando totalmente los numerales I, II y IV; se debe indicar también el número de cuenta reservado conforme a la estructura del banco. Este formato debe ser firmado por el Banco¹, el Ordenador del Gasto y el Tesorero de la Unidad.

NOTA 7: en el formulario mencionado anteriormente, numeral I Datos Generales de la Entidad Solicitante, el ítem "Nombre de la Entidad Solicitante" debe conservar la siguiente estructura: DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA – NOMBRE DEL BATALLÓN O BASE MILITAR – OBJETO DEL GASTO".

¹ Los gerentes de la sucursal bancaria o de banca oficial que tengan firma registrada ante la DGCPTN, son quienes deben firmar el formulario escribiendo además, su nombre y adicionando el sello correspondiente, en señal de certificación del número reservado de la cuenta corriente. Este número debe estar legible y sin enmendaduras. Adicionalmente, es necesario que el banco en donde se solicita la apertura de la cuenta cumpla con lo establecido en las normas vigentes (artículo 2.3.2.13 del Decreto 1068 de 2015, artículo 26 del Decreto 359 de 1995, artículo 5 numeral 2 del Decreto 630 de 1996 y Circular 092 de noviembre 11 de 1994 de la Superintendencia Financiera).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 10 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora.
- Certificación bancaria de acuerdo a la estructura correspondiente (número de dígitos) en la que se indique el nombre de la cuenta corriente autorizada de la siguiente manera: "DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA – NOMBRE DEL BATALLÓN O BASE MILITAR – OBJETO DEL GASTO".
- Para las Unidades nuevas, fotocopia del Decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por objeto de gasto y el código de consolidación contable.
- Para las pagadurías nuevas, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea la nueva Unidad o la pagaduría correspondiente y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del Gasto y del Tesorero.

NOTA 8: es importante tener en cuenta que la denominación de la cuenta corriente que se solicita autorizar, debe quedar registrada en el formato de solicitud de apertura de la siguiente manera: DGCPTN – MDN - Nombre de la Entidad Ejecutora – Descripción del Objeto de Gasto. Así mismo, deben quedar registradas en el sistema bancario y en el sistema de pagos SIIF – Nación.

NOTA 9: las firmas del formulario mencionado anteriormente deben coincidir con el formato "Actualización de Tesorerías" que reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas del MDN. En el caso que se hayan presentado cambios deberán anexar los respectivos soportes para la actualización respectiva.

NOTA 10: para procurar una selección objetiva de los establecimientos financieros se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 3 "Selección Objetiva de la Entidad Financiera" de la presente Guía Financiera.

NOTA 11: es importante resaltar, que los trámites ante la DGCPTN que no se adelanten con el aval de la Dirección de Finanzas del MDN serán devueltos sin surtir el proceso requerido, por lo anterior toda solicitud debe hacerse ante la Dirección de Finanzas.

NOTA 12: la DGCPTN para efectos de lograr una adecuada ejecución de los recursos solamente autoriza a cada Unidad Ejecutora una cuenta por cada concepto de gasto.

Una vez la Dirección de Finanzas del MDN verifique dichos soportes, procederá a radicarlos On line en la Sede Electrónica de la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN junto con el oficio remitidor de solicitud, dependencia que lo tomará como soporte al momento de autorizar la solicitud que se cree en el Sistema SIIF Nación. En caso de encontrarse inconsistencias se devolverá la solicitud a la correspondiente Unidad Ejecutora.

Las solicitudes que sean aprobadas, pasan a proceso de confirmación, el cual es realizado por la DGCPTN, instancia que emitirá a través de la sede electrónica el correspondiente "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE", el cual será enviado a la Subunidad Ejecutora respectiva por intermedio del nivel central y cuya validez es de treinta (30) días calendario.

El oficio realizado por la DGCPTN, lo elaboran en original y dos copias distribuidas así:

- Original: Para el órgano ejecutor solicitante.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 11 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

- Copia 1: Banco (Banca Oficial o su equivalente).
- Copia 2: Archivo DGCPTN.

Este oficio consta de dos partes, así:

- La primera parte, una vez el nivel central sea informado por el correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, con el respectivo documento en PDF, deberá informar al Tesorero o Pagador de la Unidad Ejecutora solicitante que la autorización de apertura se encuentra provisionalmente aprobada.
- La segunda parte, CERTIFICACION, la Unidad Ejecutora debe descargar el documento e imprimirla y presentarla ante la sucursal bancaria, con el fin de ser fechada y firmada por el Gerente, certificando que:
 - ✓ La Unidad Ejecutora cumplió con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de apertura de la cuenta corriente.
 - ✓ El número de cuenta corriente, el NIT y la denominación incluida en la base de datos de la DGCPTN corresponde al reservado por el banco.
 - ✓ La Cuenta Corriente figura con el nombre establecido por las normas legales vigentes.

Una vez el gerente de la sucursal bancaria haya firmado la certificación, la Unidad Ejecutora solicitante deberá enviar escaneado en PDF el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE" al nivel central para que sea enviado a la Dirección de Finanzas al correo finanzas@mindefensa.gov.co para dar trámite a través de la Sede Electrónica ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, dentro de los plazos establecidos.

Con dicha comunicación el Órgano Ejecutor puede iniciar el proceso de registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, comenzando por la solicitud de apertura de cuenta bancaria para el giro de recursos Nación con Situación de Fondos CSF. Una vez aprobada la solicitud por la DGCPTN, el Órgano Ejecutor debe continuar con el registro de creación de la cuenta en el Sistema SIIF Nación, dejándola disponible para el envío a pre notificación. Esta debe quedar en estado Registrada.

NOTA 13: si vencido el plazo de los treinta (30) días de vigencia del "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE" y la DGCPTN no recibe por parte de la Unidad Ejecutora solicitante la certificación que debe diligenciar el Banco, el sistema automáticamente cancela la solicitud y la entidad tendrá que iniciar nuevamente el proceso, pero para ello deberá explicar ante la DGCPTN las razones del incumplimiento en los términos dispuestos por dicha entidad. Es importante resaltar, que las nuevas solicitudes pueden ser rechazadas considerando lo establecido en el artículo 2.3.2.13 del Decreto 1068 de mayo de 2015, transcrito anteriormente.

Recibida la certificación por medio de la Sede Electrónica en la DGCPTN, ésta la radica y se procede a actualizar la solicitud en el sistema de Cuentas Corrientes, a más tardar el siguiente día hábil.

Actualizada la solicitud en el sistema de Cuentas Corrientes de la DGCPTN, se emite el "OFICIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE", el mismo se informa y envía mediante correo electrónico de la Dirección de Finanzas al nivel central, quien a su vez enviará e informará a la Unidad Ejecutora que la cuenta objeto de la solicitud ha sido aprobada definitivamente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 12 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

El oficio de aprobación definitiva, se elabora en original y dos copias distribuidas así:

- Original: Para el órgano solicitante.
- Copia 1: Banco (Banca Oficial o su equivalente).
- Copia 2: Archivo DGCPTN.

Con este documento la Unidad Ejecutora deberá registrar la cuenta en el sistema SIIF Nación por el Módulo de Recaudos (REC) dentro de los cinco días siguientes a la expedición del oficio de aprobación definitiva.

NOTA 14: de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.3.2.5 del Decreto 1068 de mayo de 2015, el órgano titular que maneje cuentas radicadas en el exterior deberá mantener informada a la DGCPTN sobre la apertura y cancelación de estas cuentas.

Es importante resaltar, que el manejo de estas cuentas es responsabilidad del Ordenador del Gasto y del Tesorero de la respectiva Unidad. En caso de tratarse de cuentas de compensación deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el capítulo 8 de la circular reglamentaria externa- DCIN-83 emitida por el Banco de la República, así como la Resolución 9147 del 2006 emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

4.2.2 Sustitución de Cuentas Bancarias Autorizadas

Es de tener en cuenta que la DGCPTN autoriza la sustitución de cuentas corrientes autorizadas de los órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación PGN en los siguientes eventos:

- Cuando se configure alguna de las causales consagradas en los numerales 1), 2) y 3), del artículo 2.3.2.15 del Decreto 1068 de 2015, la Unidad Ejecutora deberá adjuntar a la solicitud de apertura de la cuenta corriente los documentos que acrediten los hechos enunciados en los numerales descritos.
- Cuando se presente solicitud de sustitución de una cuenta autorizada por parte del Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora, en razón a que se encuentre en curso alguna investigación administrativa o judicial ante las autoridades competentes, en relación con presuntas conductas que puedan colocar en riesgo la integridad de los recursos públicos, se procede a elevar solicitud de sustitución de la cuenta, bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto de dicha Unidad Ejecutora.
- Cuando como resultado de la evaluación que realice el órgano ejecutor a la estructura financiera del respectivo establecimiento de crédito, se solicite la sustitución de una cuenta autorizada para su apertura en otro establecimiento bancario.

En el caso citado en el último literal se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento, avalado en el manual de cuentas de la DGCPTN, así:

- En caso que el establecimiento financiero en el cual la Unidad tenga autorizada la cuenta correspondiente que se solicita sustituir, cumpla con los parámetros de calificación de riesgo establecidos en el numeral 3. "Selección objetiva de la Entidad Financiera" se procederá a citar a una "reunión de conciliación" entre el Banco, la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional y la Unidad Ejecutora, en los términos previstos para el efecto en este procedimiento, cuando se aduzca como justificación de la sustitución, la deficiente prestación de servicios por parte

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 13 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

de la entidad financiera, situación que se deberá justificar y argumentar con oficios enviados a la entidad financiera y recibidos por parte de la misma.

Cuando la reunión de conciliación sea procedente, se adelantarán los siguientes pasos:

- * Con los documentos requeridos para el proceso de sustitución la DGCPTN evalúa si la solicitud se encuentra dentro de los parámetros para realizar una reunión de conciliación.
- * Si la evaluación es afirmativa la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, oficia al banco remitiendo fotocopia de los documentos allegados por la Unidad Ejecutora y cita a la reunión de conciliación, igualmente cursa oficio a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, para que con la Unidad Ejecutora representen al Órgano Ejecutor solicitante de la sustitución.
- * En la "Reunión de Conciliación", la Dirección de Finanzas expone los inconvenientes presentados con el servicio de la entidad financiera y por su parte, el establecimiento financiero aclarará dichos inconvenientes e informará la forma en que han venido prestando los servicios a la Unidad Ejecutora, para ello tendrá en cuenta entre otras cosas, la calidad del servicio y la solución brindada a la Unidad Ejecutora frente a reclamos por deficiencia en la prestación de servicios.
- * En la reunión, el Subdirector de Operaciones de la DGCPTN establece los compromisos pertinentes y el plazo para el cumplimiento de los mismos; este plazo en ningún caso puede exceder a un mes calendario, contado a partir del día siguiente de efectuada la reunión.
- * La DGCPTN levanta un acta de la reunión, la cual es enviada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, al Banco y a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de que éstos efectúen los ajustes necesarios, los cuales deben ser informados a la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta.
- * Realizadas las modificaciones al acta por parte de la DGCPTN, los asistentes a la "Reunión de Conciliación" firman el acta definitiva.
- * Vencido los plazos acordados en la reunión de conciliación la Unidad Ejecutora solicitante informará a la Dirección de Finanzas del MDN dentro de los tres días siguientes sobre el cumplimiento o no de los mismos y comunicará claramente si persiste o retira la solicitud de apertura por sustitución, enfatizando los inconvenientes no solucionados por parte de la entidad financiera.
- * La Dirección de Finanzas del MDN solicita a la DGCPTN continuar con el procedimiento de sustitución por el incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la entidad financiera en la conciliación. Por su parte, la DGCPTN evalúa la situación y si es el caso autoriza la sustitución de la cuenta corriente, para lo cual la Unidad Ejecutora y el Banco deben seguir con el procedimiento establecido.

Dichas sustituciones, se realizarán por iniciativa del Órgano Ejecutor, siempre y cuando las respectivas cuentas corrientes a sustituir tengan como mínimo un (1) año de apertura y no se presente cualquiera de los presupuestos jurídicos establecidos en el artículo 2.3.2.13 "Causales para negar autorización de cuentas", del Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015.



CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
CUENTAS BANCARIAS DE
TESORERÍA

Código: FP-G-027

Versión: 1

Vigente a partir de: 07 de
octubre de 2019

Ahora bien, si la solicitud de sustitución se sustenta en la evaluación financiera que realice la Unidad Ejecutora y se determina por parte de la DGCPTN que el establecimiento bancario cumple con los criterios definidos para autorizar la apertura de las cuentas corrientes, no procederá la sustitución.

- Por otro lado, en caso que la Entidad Financiera en la cual la Unidad Ejecutora tenga autorizada la cuenta correspondiente que se solicita sustituir, **no cumpla** con los parámetros de calificación de riesgo establecidos en el numeral 3. "Selección objetiva de la Entidad Financiera" de la presente Guía Financiera, la sustitución de la cuenta procederá sin necesidad de que se convoque a reunión de conciliación. En este caso, la sustitución de la cuenta se autorizará por parte de la DGCPTN, con base en la comunicación escrita que para tal efecto envíe el representante legal o el ordenador del gasto del órgano ejecutor respectivo.

NOTA 15: adicionalmente a las anteriores consideraciones, para que se autorice la sustitución de una cuenta a una Unidad Ejecutora, es necesario que la Entidad Financiera en la que se pretende la apertura de la respectiva cuenta, también cumpla con los criterios definidos por parte de la DGCPTN para la apertura de las cuentas autorizadas a los órganos ejecutores.

De otra parte, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió el Decreto 564 del 21 de marzo de 2013 "Por el cual se modifican algunas disposiciones en materia de sustitución de cuentas autorizadas por la DGCPTN", en consecuencia, la Dirección de Finanzas del MDN emitió la Circular No. CIR 2013-52 del 06 de mayo de 2013 mediante la cual se da a conocer la forma de proceder frente a esta nueva modalidad de sustitución así:

1. La Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas se solicitará sin justificación por parte de los Órganos Ejecutores del Presupuesto Nacional, durante los meses de marzo y abril de los años impares.

Para este trámite es necesario que las tesorerías realicen la sustitución dentro del término y parámetros señalados en el citado decreto; en caso de poseer varias cuentas corrientes, trasladarlas todas a la misma entidad financiera, salvo que por circunstancias de cobertura y eficiencia no sea posible.

Durante los meses de marzo y abril de los años impares los Establecimientos Públicos y las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional no requerirán presentar justificación de la sustitución, pero si la Selección objetiva de la nueva entidad financiera.

En cuanto a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, si deben explicar la razón de la sustitución ante la Dirección de Finanzas, aunado a la selección objetiva de la nueva entidad financiera.

2. Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas por parte de los Órganos Ejecutores del Presupuesto Nacional en cualquier momento.

Se recuerda que, en cualquier momento, diferente al planteado en el numeral primero, se pueden tramitar solicitudes de sustitución de cuentas, para ello es necesario justificar y documentar la deficiencia en la prestación del servicio del banco actual, además de presentar la selección objetiva de la nueva entidad financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, la DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá por solicitud de los Órganos Ejecutores del Presupuesto Nacional, de acuerdo con los procedimientos internos que esta defina, efectuar la sustitución de cuentas corrientes autorizadas a otra entidad financiera, en caso de que la entidad financiera no preste un servicio adecuado, en términos de calidad, costos, seguridad y eficiencia.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 15 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Las Unidades Ejecutoras que requieran la sustitución de una cuenta corriente autorizada, remitirán dicha solicitud justificada, adjuntando debidamente diligenciado el formulario "MIS.3.5.Fr.4 SOLICITUD PARA APERTURA / TERMINACIÓN / SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS" (ver numeral 15.1 de la presente Guía Financiera) y fotocopia legible del NIT; en el formulario se marcará una X en la casilla correspondiente a "apertura".

El diligenciamiento del formulario debe hacerse de conformidad con el procedimiento descrito en el numeral 4.2.1 "Procedimiento para la apertura de Cuentas Bancarias Autorizadas" y el original del mismo remitirlo a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para iniciar el trámite ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN.

La sustitución se realizará en dos etapas, así:

○ **Primera etapa**

APERTURA DE LA CUENTA NUEVA: en esta etapa se hace todo el proceso correspondiente a la apertura de la nueva cuenta descrito en los numerales:

- 7.1.2 "Registrar solicitud de apertura de cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación".
- 7.1.3 "Autorizar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación".
- 7.1.4 "Crear cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación".
- 7.1.5 "Confirmar Cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación".

NOTA 16: se recuerda que para la apertura de una cuenta se debe hacer una selección objetiva de los establecimientos financieros, para ello se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 3 "Selección Objetiva de la Entidad Financiera" de la presente Guía Financiera.

○ **Segunda etapa**

TERMINACIÓN DE LA CUENTA Y CANCELACIÓN: una vez la nueva cuenta se encuentre activa en la base de datos de DGCPTN y en el Sistema SIIF Nación, se podrá iniciar la transferencia de recursos a través de esta cuenta, por lo cual se deberá cancelar la cuenta sustituida de acuerdo al numeral 4.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias de Tesorería de la presente Guía.

Con el fin de realizar el trámite de terminación de la cuenta que se va a sustituir, la DGCPTN emite el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE SUSTITUCIÓN TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE". Este oficio se elabora en original y dos copias distribuidas así:

- Original: entidad Solicitante
- Copia 1: banca Oficial (o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCPTN

Una vez la Unidad Ejecutora solicitante reciba el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE SUSTITUCIÓN TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE", lo presentará ante la entidad bancaria correspondiente con oficio remitido solicitando la cancelación de la cuenta.

Posteriormente con la certificación que la cuenta se encuentra en estado CANCELADO / SALDADO, la Unidad deberá enviarlo por intermedio del nivel central a la Dirección de Finanzas del MDN, al correo finanzas@mindefensa.gov.co para ser cargado

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 16 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

a la Sede Electrónica de la DGCPTN, con el fin de culminar el trámite ante la DGCPTN. Con base en la certificación bancaria recibida, la DGCPTN emitirá el "OFICIO DE APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN TERMINACIÓN DEFINITIVA PARA CUENTA CORRIENTE.

Este oficio se elabora en original y dos copias y su distribución es:

- o Original: entidad Solicitante
- o Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- o Copia 2: archivo DGCPTN

La Dirección de Finanzas del MDN actualiza la base de datos registrando la cuenta en estado terminada de acuerdo con la fecha del oficio de la DGCPTN e informa a la Unidad Ejecutora a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, enviando el documento en PDF, para que en un plazo no mayor a cinco (05) días, cancele en el sistema SIIF Nación la cuenta, siguiendo el proceso definido en el numeral 7.1.6 "Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas" descritos en la presente Guía Financiera.

NOTA 17: es importante resaltar, que debe realizarse todo el trámite descrito pues de lo contrario la cuenta no quedará cancelada para la Unidad o Entidad ante la DGCPTN y esto ocasionará inconsistencias en la presentación de los informes mensuales, afectando negativamente la calificación del Órgano Ejecutor para asignaciones de PAC.

4.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas

Para efectuar la "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas" debe tenerse en cuenta las causales establecidas en el artículo 2.3.2.15 del Decreto 1068 de 2015, así:

Cada órgano podrá solicitar la terminación de una cuenta, en los siguientes eventos:

- o Pérdida, destrucción o hurto de la respectiva chequera, talonario o similar. En este evento, la cuenta que la sustituya deberá abrirse en la misma sucursal o agencia y entidad financiera en que se manejaba la cuenta cuyo contrato se autoriza terminar.
- o Cierre de la sucursal o agencia en que se había abierto la respectiva cuenta.
- o Cambio de domicilio de la entidad.

Parágrafo. La DGCPTN podrá ordenar la terminación de los contratos con las entidades financieras en las que se manejan los recursos del Presupuesto Nacional, en los siguientes eventos:

1. Incumplimiento por parte de la entidad financiera de los requisitos establecidos para el desarrollo de la Cuenta Única Nacional;
2. Cuando la entidad financiera se rehúse a participar, o demande condiciones remuneratorias que no sean aceptadas por la DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el desarrollo del plan piloto o el establecimiento de la Cuenta Única Nacional, o niegue la apertura de cuentas pertenecientes a la Cuenta Única Nacional;

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 17 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

3. *Cuando se envíe en forma extemporánea o incorrecta la información que se le solicite en desarrollo de lo dispuesto en el presente título.*
4. *En caso de cambio de domicilio del órgano, y cuando la entidad financiera no cumpla con los criterios mínimos de calificación, según los parámetros establecidos por la DGCPTN”.*

La Unidad Ejecutora solicitante titular de la cuenta, deberá enviar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional los siguientes documentos de solicitud de terminación de la cuenta, para iniciar el trámite ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, así:

- Oficio remitisorio en el cual se efectúa la solicitud del trámite, éste debe venir firmado por el Director Financiero o su equivalente y se dará una breve justificación de por qué no necesita la cuenta.
- Formulario original denominado “Mis.3.5.FR.4 SOLICITUD PARA APERTURA / TERMINACIÓN / SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS” (ver numeral 15.1 de la presente Guía Financiera), para lo cual deben marcar con una X la casilla de “terminación” y diligenciar totalmente los numerales I y III; validando que se haya colocado exactamente el número de cuenta a terminar conforme a la estructura del banco de acuerdo a la certificación. El formulario debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Tesorero de la Unidad y el Coordinador del Grupo Control Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional.
- Fotocopia legible del NIT.
- Para las Unidades o pagadurías a terminar o liquidar se debe anexar fotocopia del acto administrativo mediante el cual se suprime o liquida la Unidad o la pagaduría correspondiente.

Una vez la Dirección de Finanzas del MDN recibe y verifica los documentos entregados, compara contra las actualizaciones de pagaduría que las firmas del Ordenador del Gasto y del Pagador correspondan a los funcionarios que hacen sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora; si está correcto, el Coordinador del Grupo Control Tesorería de la Dirección de Finanzas del MDN autoriza y radica On line en la Sede Electrónica de la DGCPTN los documentos en mención, a su vez la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, emitirá el “OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE”, en original y dos copias distribuidos así:

- Original: para el órgano ejecutor solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente).
- Copia 2: archivo DGCPTN

La Dirección de Finanzas enviará por correo electrónico en PDF el documento al nivel central para que informe a la Unidad Ejecutora solicitante el “OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE”, la Unidad lo presentará ante la entidad bancaria correspondiente con oficio remitisorio solicitando la cancelación de la cuenta y a su vez la certificación de que la cuenta se encuentra en estado CANCELADO / SALDADO.

NOTA 18: *la Unidad Ejecutora deberá realizar el procedimiento descrito en el párrafo anterior en un tiempo inferior a treinta días, contado a partir de la fecha de expedición del OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE”.*

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 18 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Posteriormente la Unidad deberá enviar escaneado en PDF al nivel central para que reenvíe a la Dirección de Finanzas del MDN, la certificación bancaria con el estado CANCELADO / SALDADO, para que ésta culmine el trámite ante la DGCPTN.

Con base en la certificación bancaria recibida, la Dirección de Finanzas la subirá a la Sede Electrónica para que la DGCPTN emita el "OFICIO DE APROBACIÓN DE TERMINACIÓN DEFINITIVA PARA CUENTA CORRIENTE", en original y dos copias distribuidas así:

- Original: órgano ejecutor solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCP y TN

Con este oficio la Dirección de Finanzas del MDN informa al nivel central a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, para que informe a la Unidad Ejecutora que, en un plazo no mayor a cinco días, inactive la cuenta terminada en el Sistema SIIF Nación por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Cambio de Estado, igualmente la registrará en la base de datos en estado terminada de acuerdo a la fecha del oficio de la DGCPTN. En este momento es cuando la cuenta quedará terminada para el órgano ejecutor ante la DGCPTN, para la Dirección de Finanzas MDN y en el sistema SIIF Nación.

5. CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS

5.1 Marco Legal

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.2.5 del Decreto 1068 se denominan CUENTAS REGISTRADAS, las cuentas diferentes a las autorizadas, a las que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional traslada recursos de la Nación.

Estas cuentas tienen las siguientes características:

- ✓ La denominación de la cuenta es: Nombre de la entidad que generalmente es una entidad territorial – concepto del gasto.
- ✓ Están abiertas para el giro de los recursos de sobretasa a la gasolina y ACPM.
- ✓ Cuando son de un Órgano Ejecutor corresponden a conceptos tales como: acreedores varios sujetos a devolución y devolución de impuestos.

NOTA 19: para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, las cuentas Registradas serán las cuentas de "Acreedores Varios Sujetos a Devolución".

5.2 Apertura, sustitución y terminación de cuentas registradas

5.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Registradas

Es importante resaltar, que el registro de una cuenta registrada (Acreedores Varios Sujetos a Devolución) se efectúa con el único propósito de que las Unidades Ejecutoras del Presupuesto General de Nación, obtengan la devolución de los recursos

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 19 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

que por dicho concepto fueron consignados en cuentas de la DGCPTN (ver al respecto la Guía Financiera N° 21 "Acreedores Varios").

Para la creación de estas cuentas las subunidades deben a través de la Unidad Ejecutora enviar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional completamente diligenciado el formulario original "MIS.3.5.Fr.5 SOLICITUD DE APERTURA O CANCELACION DE CUENTAS CORRIENTES REGISTRADAS" (ver numeral 15.13 de la presente Guía Financiera), para que a su vez ésta Dirección verifique contra las actualizaciones de pagadurías que las firmas corresponden a los funcionarios que hacen las veces de Ordenador del Gasto y Tesorero o Pagador de la Unidad; posteriormente el Coordinador del Grupo Control Tesorería de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional firma el formato y lo envía por la Sede Electrónica de la DGCPTN, a la Subdirección de Operaciones.

Las cuentas registradas de Acreedores Varios Sujetos a Devolución deben denominarse, tanto para la Unidad o Subunidad Ejecutora, como para el Banco de la siguiente manera: **"DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - NOMBRE DE LA UNIDAD O SUBUNIDAD EJECUTORA - ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN"**.

NOTA 20: la Unidad Ejecutora (nivel central) debe tener en cuenta que el trámite de creación de la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución ante la DGCPTN se debe realizar con diez (10) días calendario de anticipación a la solicitud de la primera devolución.

Las Unidades Ejecutoras solicitarán a la entidad financiera la certificación de la cuenta que contenga denominación, número de cuenta, tipo de cuenta, NIT y estado de la cuenta; una vez se cuente con la certificación bancaria de la cuenta deberá remitir dicho documento a la Dirección de Finanzas del MDN y esta a su vez lo enviará por la Sede Electrónica de la DGCPTN a la Subdirección de Operaciones con el fin de que la cuenta sea registrada en la base de datos y posteriormente se emita por esa Entidad el "OFICIO DE CONFIRMACIÓN CUENTA".

Con el "OFICIO DE CONFIRMACIÓN CUENTA", la Dirección de Finanzas MDN incluye la nueva cuenta en la base de datos e informa a través del correo finanzas@mindefensa.gov.co, a la Unidad Ejecutora solicitante para que proceda a crear la cuenta bancaria en el sistema SIIF Nación, para lo cual deberá realizar el procedimiento descrito en el Numeral 7.2.1 "Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios" de la presente Guía Financiera, a través de la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación.

NOTA 21: es de tener en cuenta que solamente cuando la Cuenta Bancaria de Acreedores Varios Sujetos a Devolución este activa en el Sistema SIIF Nación, la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN podrá girar los recursos a dicha cuenta.

5.2.2 Sustitución de Cuentas Bancarias Registradas

Cuando alguna Unidad o Subunidad Ejecutora requiera sustituir la Cuenta Bancaria Registrada de Acreedores Varios Sujetos a Devolución deberá a través del Nivel Central remitir a la Dirección de Finanzas del MDN, la solicitud suscrita por el Director Financiero o su equivalente, sustentado las causas de este requerimiento y anexar formato de "Mis.3.5Fr.5 SOLICITUD DE APERTURA O CANCELACION DE CUENTAS CORRIENTES REGISTRADAS" (Ver numeral 15.13 de la presente Guía Financiera), con la apertura

Si la solicitud de sustitución es aprobada, se debe crear en el Sistema SIIF Nación la nueva cuenta de acuerdo a los parámetros establecidos en el Numeral 7.2.1 "Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios" de la presente Guía

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 20 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Financiera. Así mismo, para efectuar la terminación de la cuenta a sustituir se debe seguir el procedimiento descrito en el Numeral 7.1.6 "Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas" de la presente Guía Financiera.

5.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias Registradas

La solicitud de terminación de cuenta registrada para Acreedores Varios Sujetos a Devolución en la DGCPTN, se efectuará mediante el "MIS.3.5.Fr.5 SOLICITUD DE APERTURA O CANCELACION DE CUENTAS CORRIENTES REGISTRADAS", (Ver numeral 15.13 de la presente Guía Financiera) y la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional remitirá por la Sede Electrónica a la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN..

El formulario debe estar completamente diligenciado de acuerdo con los requisitos planteados en la sección de terminación de cuentas registradas y firmado por el Ordenador del Gasto y el Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora, firmas que ésta Dirección valida contra las actualizaciones de pagadurías para constatar que correspondan a los funcionarios que hacen sus veces en la Unidad y verificado dicho aspecto, el Coordinador del Grupo Control Tesorería firmará el formulario.

La Dirección de Finanzas eliminará de su base datos la cuenta con el "OFICIO DE CONFIRMACIÓN TERMINACIÓN DE CUENTA" emitido por la DGCPTN.

Para efectuar la cancelación de las cuentas de Acreedores Varios Sujetos a Devolución en el Sistema SIIF, el usuario con el perfil Pagador Central debe seguir el procedimiento descrito en el Numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas" de la presente Guía Financiera.

6. CUENTAS BANCARIAS REPORTADAS

6.1 Marco Legal

Se denominan "Cuentas Bancarias Reportadas" aquellas cuentas en las cuales se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación por los siguientes conceptos:

- Recursos Nación con situación de fondos CSF: en virtud de encargos fiduciarios celebrados por los órganos ejecutores, con los cuales se garantiza la ejecución de estos recursos.

La denominación de estas cuentas debe ser: Nombre del Órgano Ejecutor – Encargos Fiduciarios Recursos del Presupuesto General de la Nación.

- Las cuentas reportadas en las cuales los Órganos Ejecutores manejen recursos del Presupuesto General de la Nación recaudados y ejecutados sin situación de fondos SSF, en virtud de una norma específica.

La denominación de estas cuentas debe ser: Nombre del Órgano Ejecutor – Recaudo Recursos del Presupuesto General de la Nación.

- Las cuentas reportadas en las cuales los Órganos Ejecutores manejen recursos del Presupuesto General de la Nación ejecutados de recursos de la Nación por transferencias sin situación de fondos SSF, en virtud de una norma específica.

La denominación de estas cuentas debe ser: Nombre del Órgano Ejecutor – Ejecución de recursos de la Nación por transferencias del Presupuesto General de la Nación.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 21 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

d) Las cuentas en la cuales se maneja los recursos recaudados para el manejo de la Cuenta Única Nacional.

Para este caso y conforme a lo establecido en el manual para la apertura – terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la DGCPTN, se efectúa un reporte a las entidades financieras para que marquen en su sistema una cuenta como exenta del impuesto al Gravamen de los Movimientos Financieros – GMF, conforme a lo establecido en la Ley 633 del 29 de diciembre de 2000, el Decreto 406 del 14 de marzo de 2001 y la Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014.

NOTA 22: vale la pena realizar la aclaración que en el Sistema SIIF Nación las cuentas registradas abarcan tanto las cuentas denominadas "Registradas" como las cuentas denominadas "Reportadas".

6.2 Apertura, y terminación de cuentas reportadas

6.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Reportadas

Para su apertura las Unidades Ejecutoras, a través de las Direcciones Financieras o sus equivalentes, efectúan la solicitud de apertura de la cuenta reportada, indicando las causales que justifican el trámite y adjuntando para tal fin los siguientes documentos:

- Oficio remitario en el cual se efectúa la solicitud de la apertura, éste debe venir firmado por el Director Financiero o su equivalente y se dará una breve justificación de la solicitud.
- Formato denominado "MIS.3.5.Fr.2 CUENTA REPORTADA PARA LA EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS". Con la firma del formulario el Ordenador del Gasto y el Tesorero manifiestan bajo la gravedad del juramento que los recursos que se manejarán en la cuenta pertenecen al Presupuesto General de la Nación y, por lo tanto, son exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF.
- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora.
- Certificación bancaria con la denominación que se indica en el numeral 5.2.1 "Procedimiento para la apertura de Cuentas Bancarias Registradas", de la presente Guía Financiera.
- Para las nuevas pagadurías, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea la nueva Unidad o la pagaduría correspondiente y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del Gasto y del Tesorero.
- Para las nuevas Unidades, Decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por ese objeto de gasto al Órgano Ejecutor.
- Para las Unidades Ejecutoras nuevas, se requiere para su creación fotocopia del código de consolidación contable.
- Copia de la norma que soporta la apertura de la cuenta.

Las Cuentas Sin Situación de Fondos SSF deben denominarse de la siguiente manera: "DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA - NOMBRE DEL BATALLÓN O BASE MILITAR - FONDOS INTERNOS - RECAUDO RECURSOS DEL PRESUPUESTO NACIONAL".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 22 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

NOTA 23: en la denominación de la cuenta, en la parte donde se identifica la naturaleza del fondo se debe registrar el nombre del fondo especial al cual corresponde, es decir, **FONDOS INTERNOS, FONDO DE DEFENSA O FONDO DE SALUD**.

Una vez se diligencie completamente el formato, debe enviarse con oficio remititorio a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para evaluar la pertinencia del trámite.

En dicho sentido, es de resaltar que existen varias causas por las cuales se puede rechazar las solicitudes de apertura de estas cuentas entre ellas se relacionan las siguientes:

- Envío extemporáneo de la información que la Unidad Ejecutora deba suministrar a la Dirección de Finanzas, en especial las previstas en esta Guía.
- Cuando la pagaduría respectiva ya tenga vigente un contrato de cuenta, por el mismo Fondo Especial, salvo que se trate de una sustitución de cuenta.
- Cuando la calificación de riesgo del establecimiento financiero no se encuentre dentro de los parámetros establecidos por la DGCPTN, como se mencionó anteriormente.
- Cuando la Dirección de Finanzas del MDN conozca que la entidad financiera se encuentre sometido a la vigilancia especial de los Órganos de Control del Estado o a toma de posesión o liquidación forzosa administrativa.
- Cuando la Unidad Ejecutora a través de la misma tesorería haya solicitado por alguno de los Fondos la apertura o sustitución de la cuenta en un tiempo no mayor a un (1) año.

Radicados los documentos completos en la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, se evalúa la conveniencia de la solicitud y si cumple con los lineamientos establecidos anteriormente, se inicia el proceso de trámite por la Sede Electrónica ante la DGCPTN, ésta emitirá el "OFICIO DE INCLUSIÓN AL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS", en original y dos copias distribuidos así:

- Original: para la Unidad Ejecutora solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCPTN

Con este documento la Dirección de Finanzas del MDN registra la nueva cuenta en su base de datos y lo envía en PDF informando a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, al nivel central para que la Unidad o Subunidad Ejecutora solicitante proceda a presentar ante la entidad bancaria correspondiente el "OFICIO DE INCLUSIÓN AL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS", máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición, dejando constancia de su presentación, para que la entidad financiera marque en su base de datos la Exención del Gravamen a los Movimientos Financieros.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 23 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Dentro del mismo plazo y con el **OFICIO DE INCLUSIÓN AL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS** como soporte, en la Unidad Ejecutora el usuario con el Perfil Pagador Central creará la cuenta en el SIIF Nación a través de la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación.

6.2.2 Terminación de Cuentas Bancarias Reportadas

La Unidad solicitante titular de la cuenta, deberá enviar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para iniciar el proceso ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, los siguientes documentos:

- Oficio remitario en el cual se efectúa la solicitud de Terminación, éste debe venir firmado por el Director Financiero o su equivalente y se dará una breve justificación del por qué no se necesita la cuenta.
- Formato denominado "MIS.3.5.Fr.2 CUENTA REPORTADA PARA LA EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS". Para lo cual se debe diligenciar la casilla "Registro de Exclusión de Cuenta" y los numerales I y IV. El formato debe presentarse con la firma del Ordenador del Gasto y el Tesorero.
- Certificación bancaria en la cual se certifique el estado "Cancelado" de la cuenta.
- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora.
- Para las Unidades o pagadurías a terminar o liquidar se debe anexar fotocopia del acto administrativo mediante el cual se suprime o liquida la Unidad o la pagaduría correspondiente.

Una vez radicados los documentos completos en la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional se iniciará el proceso de trámite por la Sede Electrónica ante la DGCPTN, ésta emitirá el "OFICIO DE CONFIRMACIÓN TERMINACIÓN DE CUENTA", en original y dos copias distribuidos así:

- Original: para la Unidad Ejecutora solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCPTN

Con este oficio la Dirección de Finanzas informa a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, al nivel central para que la Unidad o Subunidad Ejecutora, en un **plazo no mayor a cinco días**, inactive en el SIIF Nación la cuenta terminada para lo cual el usuario con el perfil Pagador Central debe ingresar por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Cambio de Estado.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 24 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

7. DESARROLLO TRANSACCIONAL

7.1 Cuentas Bancarias Autorizadas (Recursos Nación CSF)

7.1.2 Registrar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación

Cuando la Unidad Ejecutora o Entidad recibe por parte de la DGCPTN el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE, el funcionario con el PERFIL: Pagador Central debe ingresar por la RUTA: REC / Cuentas bancarias / Solicitudes Autorización / Apertura y Creación. El Sistema presenta la siguiente pantalla:

Solicitud de apertura y creación con atributo de autorizada a las cuentas bancarias

Datos Cuenta Bancaria					
Posición Institucional *	...				
Entidad financiera *	...				
Sucursales <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descripción		
Código	Descripción				
Detalle de cuenta bancaria					
Tipo cuenta bancaria *	Seleccione...				
Tipo moneda *	Seleccione...				
Situación de Fondos *	Seleccione...				
Descripción *					
Numero de cuenta *					
Use *	Pagadora				
Fuente de Financiación *	Seleccione...				
Requisitos de apertura de la cuenta bancaria *					
Datos Administrativos Guardar Cancelar					

En esta transacción diligenciar los siguientes campos:

- **Posición Institucional:** hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la Unidad 13-01-01-DT_DIRECCION TESORO NACIONAL DGCPTN.
- **Entidad Financiera:** hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la entidad financiera donde se requiere realizar la apertura de la cuenta bancaria.
- **Tipo cuenta bancaria:** seleccionar el tipo de cuenta bancaria (Corriente / Ahorros).
- **Tipo moneda:** seleccionar el tipo de moneda de la cuenta.
- **Situación de Fondos:** seleccionar Con Situación de Fondos "CSF".
- **Descripción:** registrar el nombre de la cuenta bancaria.



NOTA 24: dentro de la denominación de las cuentas bancarias de Caja Menor se debe considerar el Nombre de la Unidad o Subunidad Ejecutora, el nombre de la dependencia y el objeto de la Caja Menor, por ejemplo: Ministerio de Defensa Nacional – Gestión General – Caja Menor – Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior – Recursos del Presupuesto General de la Nación.

- **Número de cuenta:** registrar el número de cuenta bancaria, teniendo en cuenta la estructura de las cuentas que se manejan en las entidades financieras (ver tabla No. 1)

Tabla No.1 Estructura y Longitud de Cuentas Bancarias.

CODIGO DE BANCO	NOMBRE	ESTRUCTURA CUENTAS BANCARIAS					
		CORRIENTES			AHORROS		
		SUC	CTA	TOTAL	SUC	CTA	TOTAL
1	Bogotá	3	6	9	3	6	9
2	Popular	3	6	9	3	6	9
6	Santander	3	6	9	3	6	9
7	Bancolombia	3	8	11	3	8	11
8	Tse Royal Bank of Scotland Col.	3	6	9	0	10	10
9	Citibank	0	10	10	0	10	10
10	HSBC	0	15	15	0	15	15
12	GNB Sudameris	Ver nota (1)					
13	BBVA	4	10	14	4	10	14
14	Helm Bank	3	6	9	3	6	9
19	Colpatria	3	7	10	3	7	10
23	Occidente	3	6	9	3	6	9
30	BCSC	Ver nota (2)					
40	Agrario	5	7	12	5	7	12
39	Davivienda Ver nota (3)	4	8	12	4	8	12
52	AV Villas	3	6	9	3	6	9

NOTA (1) Para el Banco GNB Sudameris, se debe tener en cuenta lo siguiente:

CODIGO DE BANCO	TIPO DE CUENTA		SUC	CTA	TOTAL
12	Cuentas Ahorro	NUEVAS	5	7	12
		ANTIGUAS	3	8	11
		ANTIGUAS	3	6	9
	Cuentas Corrientes	NUEVAS	3	6	9
		ANTIGUAS	5	7	12

NOTA (2) Para el Banco BCSC, se debe tener en cuenta lo siguiente:



CODIGO DE BANCO	TIPO DE CUENTA		SUC	CTA	TOTAL
30	Cuentas Ahorro	NUEVAS	0	11	11
		ANTIGUAS	5	8	13
	Cuentas Corrientes		0	11	11

NOTA (3) Para el caso de las cuentas que correspondan al Banco denominado: DAVIVIENDA –Red Bancafé. Granbanco y/o BANCAFE, deben hacer lo siguiente:

1. Crear las cuentas utilizando el Banco DAVIVIENDA.
2. El número de dígitos de estas cuentas debe ser NUEVE (9).

Para el caso de las cuentas que correspondan al Banco denominado DAVIVIENDA, se debe hacer lo siguiente:

1. Crear las cuentas utilizando el Banco DAVIVIENDA
2. El número de dígitos de estas cuentas es doce (12).

El número de dígitos establecidos para cada banco no debe ser superior o inferior en ninguno de los casos, a los presentados en la anterior tabla.

NOTA 25: es pertinente indicar, que en caso de requerirse la creación de entidades financieras que no estén creadas en el Sistema SIIF Nación, es necesario tomar contacto con Call Center del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 6021270 para solicitar la parametrización de las longitudes de las cuentas bancarias para las mismas.

- o **Fuente de Financiación:** seleccionar la opción "Nación".
- o **Requisitos de apertura de la cuenta bancaria:** registrar los requerimientos de apertura de la cuenta.

Carpeta "Vincular Posiciones"

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 27 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Solicitud de apertura y creación con atributo de autorizada a las cuentas bancarias

Datos Cuenta Bancaria Vincular Posiciones

Seleccione las posiciones de catálogo vigente PAC a vincular

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página

Seleccione las posiciones activas del catálogo de ingresos a vincular

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página

Seleccione las posiciones del catálogo de pagos no presupuestales a vincular

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página

Detalles de solicitud de autorización de apertura y creación de cuenta bancaria *

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

- **Seleccione las posiciones de catálogo vigente PAC a vincular:** seleccionar la(s) posición(es) de PAC vinculadas al concepto de gasto que se administrará a través de la cuenta bancaria, para vincular una cuenta con más de un concepto de gasto debe tener previa autorización de la DGCPTN para su aprobación.

Diligenciados los anteriores campos hacer clic en el botón "Guardar". Esta solicitud quedará a disposición de la DGCPTN quien será la encargada de aprobarla o rechazarla, tomando como soporte los documentos previamente enviados a esa Dirección a través de la Sede Electrónica de la DGCPTN.

NOTA 26 para realizar la solicitud de apertura de una cuenta de compensación, se debe tener en cuenta lo descrito en el anexo No. 1 "Procedimiento para apertura y manejo de cuentas de compensación", de la Circular No. CIR-497 del 21 de noviembre de 2012, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

NOTA 27: para la solicitud de apertura de Cuentas de Compensación en la carpeta "Vincular posiciones", se debe seleccionar todos los conceptos de gasto, teniendo en cuenta que a través de estas cuentas se atienden obligaciones por diferentes conceptos.

7.1.3 Autorizar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación

La autorización de solicitud de apertura para cuenta bancaria autorizada y/o de compensación, corresponde a la DGCPTN quien podrá autorizar o negar la autorización de cuentas para el manejo financiero de los recursos.

Si la Unidad Ejecutora no cumple con los requisitos establecidos para dar trámite a solicitudes de apertura de cuentas corrientes, la DGCPTN emitirá concepto al respecto, dejando constancia del mismo e informando a la Unidad Ejecutora, la cual dispondrá de diez (10) días hábiles para subsanar la causal de incumplimiento. En este caso la Dirección de Finanzas del

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 28 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Ministerio de Defensa Nacional coordinará con la Unidad Ejecutora para establecer si es posible subsanar la causal de incumplimiento e informará a la DGCPTN.

Las causales de negación a las solicitudes de apertura de una Cuenta Corriente Autorizada se encuentran establecidas en el artículo 2.3.2.13 del Decreto 1068 de mayo de 2015, así:

- Incumplimiento por parte del órgano solicitante de la obligación de inversión forzosa prevista en la legislación vigente.
- No remisión o envío extemporáneo de la información que el respectivo órgano deba suministrar a la DGCPTN, en especial de la prevista en este decreto.
- Cuando la pagaduría respectiva tenga vigente un contrato con una entidad financiera por el mismo concepto de gasto, salvo que se trate de sustitución de cuenta.
- Cuando el establecimiento financiero correspondiente se encuentre sometido a la vigilancia especial de los órganos de control del estado o a toma de posesión o liquidación forzosa administrativa.
- Cuando la calificación del establecimiento o entidad financiera por la DGCPTN no sea satisfactoria. Para estos efectos se tendrán en cuenta las condiciones de calidad y cobertura del servicio, las tarifas, la tecnología disponible y la oportunidad y calidad de los reportes periódicos de información que el establecimiento o la entidad financiera deba presentar ante dicha Dirección, en razón a convenios vigentes o a la normatividad aplicable.
- Cuando la entidad financiera se haya rehusado a participar en el convenio de plan piloto de Cuenta Única Nacional.
- Cuando durante el último año la entidad financiera haya incumplido las obligaciones de los contratos de cuenta corriente suscritos con los órganos ejecutores de presupuesto nacional".
- No remisión o envío extemporáneo y/o incompleto de la información que el respectivo órgano deba suministrar a la DGCPTN, en razón a convenios vigentes, a la normatividad aplicable y a los manuales expedidos por la mencionada Dirección.
- Cuando al órgano, en los seis (6) meses anteriores a la fecha de la solicitud, se le haya otorgado autorización para la celebración de un contrato de cuenta por el mismo concepto y no lo haya celebrado en el término indicado en los manuales expedidos por la DGCPTN".

En caso contrario, es decir que la DGCPTN apruebe la autorización para la solicitud de creación de cuenta bancaria, se procede a realizar el siguiente paso.

7.1.4 Crear cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación

Una vez la DGCPTN apruebe la "Solicitud de Creación de Cuenta Autorizada" el usuario con el PERFIL: Pagador Central deberá crear la cuenta bancaria ingresando por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación.



Crear cuentas bancarias

Requiere "autorización de cuenta bancaria" **Seleccione...**

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

Nro. PCI Solicitante Fecha de Creación

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito Cuenta Crédito

Posición del Catálogo Institucional responsable de la imputación del recaudo **Seleccione...**

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Dentro de la transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

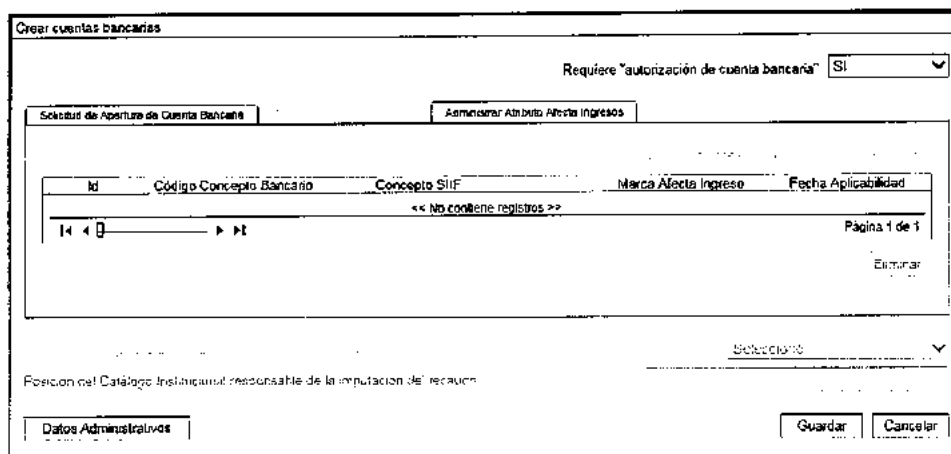
- Requiere "Autorización de cuenta bancaria: seleccionar la opción "SI".
- Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria: seleccionar la solicitud previamente creada.
- Hacer clic en el botón "Seleccione".
- Cuenta Débito: registre el número de cuenta contable débito "111005001".
- Cuenta Crédito: Registre el número de cuenta contable crédito "240720001".

NOTA 28: es importante verificar la cuenta contable seleccionada en el campo "Cuenta Débito", toda vez que ésta define el registro Débito en el momento de recibir recursos de la DGCPN. La "Cuenta Crédito" el sistema actualmente no la asocia a ninguna operación, no obstante, la cuenta a seleccionar es la 240720001 "Recaudos por clasificar".

Los demás campos de esta carpeta son opcionales y no requieren ser diligenciados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 30 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Carpeta "Administrar Atributo Afecta Ingresos"



- Hacer clic en el botón "Buscar relaciones conceptos de movimiento" (...) y seleccionar los conceptos de los movimientos bancarios que se realizan en la cuenta a crear.
- **Marca Afecta Ingreso:** cada Unidad Ejecutora de acuerdo a su realidad financiera debe seleccionar para cada movimiento bancario (movimiento crédito – entrada de recursos a la cuenta bancaria de tesorería) si afecta o no ingresos, haciendo clic en la correspondiente marca.
- Hacer clic en el botón "Guardar" para finalizar la transacción.

Una vez creada la cuenta el usuario con el perfil **Beneficiario Cuenta** debe proceder a "Confirmar" los datos registrados en la misma, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.1.5 "Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación" de la presente Guía Financiera.

7.1.5 Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación

Una vez creadas las cuentas bancarias el **PERFIL "Beneficiario Cuenta"** debe ingresar por la **ruta: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Confirmación**, el sistema presenta la siguiente pantalla:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 27

Página 31 de 46

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
CUENTAS BANCARIAS DE
TESORERÍA

Código: FP-G-027

Versión: 1

Vigente a partir de: 07 de
octubre de 2019

Confirmar condiciones de creación de las cuentas bancarias

Buscar cuentas bancarias

Entidad Financiera

Naturaleza jurídica

Número

Código interno

Tipo de identificación

Razon social

Datos Comunes de la Cuenta Bancaria

Nombre de la
cuenta

Sucursal

Número cuenta

Fecha de esta

Moneda

Tipo de cuenta

Estrado de cuenta

Buscar cuentas bancarias: a través del botón de búsqueda, seleccionar la cuenta bancaria de tesorería que se requiere confirmar.

Datos Específicos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria Tesorería

Cuenta Bancaria Tercero

Uso de la cuenta tesorería

Fuente de financiación

Situación de fondos

Utilizar código de referencia de la entidad beneficiaria del recaudo

Selección

Clase de cuenta bancaria

Delimitación de relaciones de conceptos de movimientos

Id	Concepto Entidad	Concepto SHF	Tipo de Movimiento
<< No contiene registros >>			



Cambiar el estado a registrada

Diéjese de la modificación del estado

Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

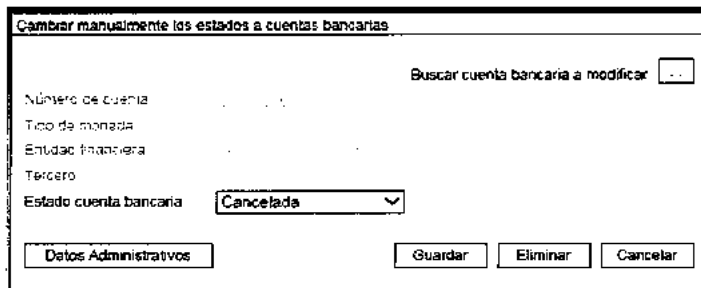
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 32 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Una vez verificada la información, se debe dar clic en el botón "Guardar" de modo que la cuenta quede disponible para el proceso de validación en el Sistema SIIF Nación.

NOTA 29: para las Cuentas de Compensación en el Sistema SIIF Nación se debe seguir el procedimiento anteriormente descrito, con la diferencia que una vez la cuenta se encuentre en estado "Registrada", el usuario con el **PERFIL:** "Pagador Central" debe realizar el cambio de estado de "Registrada a Activa", siguiendo los pasos descritos en el numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas".

7.1.6 Terminación de cuentas bancarias Autorizadas

Para cancelar la Cuenta Bancaria en el Sistema SIIF Nación el funcionario con el **PERFIL:** Pagador Central deberá ingresar por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Cambio de Estado.



Al ingresar a la transacción se debe diligenciar los siguientes campos:

- **Buscar cuenta bancaria a modificar:** hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la cuenta bancaria de tesorería a "cancelar".
- **Estado cuenta bancaria:** seleccionar la opción "Cancelada".
- Hacer clic en el botón "Guardar" para terminar la transacción.

NOTA 30: es importante resaltar, que debe realizarse totalmente el trámite descrito, pues de lo contrario, la cuenta no quedará cancelada para la Unidad ante la DGCPTN y esto ocasionará inconsistencias en la presentación de los informes mensuales, generando diferencias entre las fuentes de información de la DGCPTN, el SIIF Nación y las bases de datos de las Unidades Ejecutoras. Se recuerda que este aspecto es objeto de supervisión por parte de la Contraloría General de la República.

7.2 Cuentas Bancarias Registradas (Recursos Nación SSF y Recursos Propios)

7.2.1 Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios

Para crear la cuenta bancaria de Recursos Nación SSF y Recursos Propios en el Sistema SIIF Nación, el **PERFIL:** Pagador Central ingresará al Sistema por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación.

Crear cuentas bancarias											
Requiere "autorización de cuenta bancaria" NO											
Datos de la Cuenta Bancaria	Administrar Archivo Afiliado Ingresos										
Entidad financiera 											
Sucursales 											
Datos de la cuenta bancaria <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Cuenta Corriente</td> <td style="width: 30%;">Selección...</td> <td style="width: 20%;">Cuenta Ahorro</td> <td style="width: 30%;">Selección...</td> </tr> <tr> <td>Cuenta de Capital</td> <td>Selección...</td> <td>Cuenta de Retiro</td> <td>Selección...</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Posición Catalogo de Ingresos</td> <td style="width: 50%;">Selección...</td> </tr> </table>		Cuenta Corriente	Selección...	Cuenta Ahorro	Selección...	Cuenta de Capital	Selección...	Cuenta de Retiro	Selección...	Posición Catalogo de Ingresos	Selección...
Cuenta Corriente	Selección...	Cuenta Ahorro	Selección...								
Cuenta de Capital	Selección...	Cuenta de Retiro	Selección...								
Posición Catalogo de Ingresos	Selección...										
Definir banco destino 											
Definir Cuenta Contable Débito y Crédito <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Cuenta Débito *</td> <td style="width: 50%;">Cuenta Crédito *</td> </tr> </table>		Cuenta Débito *	Cuenta Crédito *								
Cuenta Débito *	Cuenta Crédito *										

Selección

Proyecto del Catálogo Institucional susceptible de computación del sistema.

Datos Administrativos
Guardar
Cancelar

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 34 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Una vez dentro de la transacción diligenciar los siguientes campos:

- **Requiere "autorización de cuenta bancaria":** seleccionar la opción "NO".
- **Entidad Financiera:** hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la entidad financiera donde se requiere realizar la apertura de la cuenta bancaria.
- **Tipo moneda:** seleccione el tipo de moneda de la cuenta.
- **Tipo cuenta bancaria:** seleccione el tipo de cuenta bancaria. (Corriente / Ahorros).
- **Identificación:** registrar el número de cuenta bancaria, teniendo en cuenta la estructura de las cuentas que se manejan en las entidades financieras (ver tabla No. 1).
- **Descripción:** registrar el nombre de la cuenta bancaria.
- **Uso de la cuenta bancaria:** seleccionar la opción "Pagadora".
- **Situación de Fondos:** seleccionar Sin Situación de Fondos "SSF".
- **Fuente de Financiación:** seleccionar la opción "Nación".
- **Cuenta Débito:** registrar el número de cuenta contable "111005001 Cuenta Corriente".
- **Cuenta Crédito:** registrar el número de cuenta contable "240720001 Recaudos por Clasificar".

NOTA 31: es importante verificar la cuenta contable seleccionada en el campo "Cuenta Débito" y "Cuenta Crédito", toda vez que esto define el registro contable en el momento de efectuar la contabilización del extracto y generación los documentos de recaudo por clasificar.

Los demás campos de esta carpeta son opcionales y no requieren ser diligenciados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 35 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Crear cuentas bancarias

Requiere "autorización de cuenta bancaria"

Id	Código Concepto Bancario	Concepto SIIF	Marca Afecta Ingreso	Fecha Aplicabilidad
« No contiene registros »				
14				

Página 1 de 1

Selecciones

Posición del Catálogo Institucional responsable de la imputación del recurso

Carpeta "Administrar Atributo Afecta Ingresos", diligenciar los siguientes campos:

- Hacer clic en el botón "Buscar relaciones conceptos de movimiento" (...) y seleccionar los conceptos de los movimientos bancarios que se realizarán en la cuenta a crear.
- Marca Afecta Ingreso:** cada Unidad Ejecutora de acuerdo a su realidad financiera debe seleccionar para cada movimiento bancario (movimiento crédito – entrada de recursos a la cuenta bancaria de tesorería) si afectan o no ingresos, haciendo clic en la correspondiente marca.
- Hacer clic en el botón "Guardar" para finalizar la transacción.

Una vez creada la cuenta, el usuario con el perfil "Beneficiario Cuenta" debe proceder a "Confirmar" los datos registrados en la misma.

7.2.2 Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios

Para confirmar la cuenta bancaria de Recursos Nación SSF y Recursos Propios en el Sistema SIIF Nación, el **PERFIL: Beneficiario Cuenta** ingresará al Sistema por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Confirmación, siguiendo los pasos descritos en el numeral 7.1.5 "Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación" de la presente Guía Financiera.

7.2.3 Terminar cuenta bancaria Recursos Nación SSF Recursos Propios

Para terminar la cuenta bancaria de Recursos Nación SSF y Recursos Propios en el Sistema SIIF Nación, el **PERFIL: Pagador Central** ingresará al Sistema por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Cambio de Estado, siguiendo los pasos descritos en el numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias autorizadas" de la presente Guía Financiera.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 36 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

NOTA 32: es importante resaltar, que debe realizarse totalmente el trámite descrito pues de lo contrario la cuenta no quedará cancelada para la Unidad, situación que puede ser objeto de llamados de atención por parte de las Entidades de Control.

8. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

8.1 Estados de las cuentas bancarias

Es importante tener en cuenta los estados que pueden presentar las cuentas bancarias una vez han sido creadas en el Sistema SIIF Nación, así:

- **Registro Previo:** es el estado en el que queda la cuenta cuando se ha creado y aún no se ha enviado a validar.
- **Registrada:** es el resultado de la confirmación de la creación de la cuenta bancaria por parte de la Unidad o Subunidad Ejecutora o Establecimiento Público.
- **Activa:** si surtido el trámite de validación la cuenta está correctamente creada, el sistema la deja en estado activa.
- **Inválida:** sucede cuando los datos registrados en sistema SIIF Nación no corresponden a los de la Entidad Financiera o el proceso de activación de la cuenta resulta no exitoso porque en el banco la cuenta no se encuentra activa.
- **Inactiva o Cancelada:** cuando el usuario del perfil Pagador Central o Regional cambia el estado de una cuenta inválida, o activa a cancelada o inactiva; cuando no se requiera que la cuenta sea utilizada en una gestión de pago.

8.2 Cambio manual del estado de las Cuentas Bancarias de Tesorería

A través de la transacción "Cambio de Estado" de Cuentas Bancarias se puede modificar el estado de las mismas, teniendo en cuenta que solo se pueden realizar los siguientes cambios:

De	A
Registro previo	Cancelada
Activa	Inactiva o Cancelada
Inválida	Registro previo o Cancelada
Inactiva	Registro previo o Cancelada

Es importante mencionar que si la cuenta bancaria cambió de estado Inválida a Registro Previo o de Inactiva a Registro Previo, el **PERFIL Beneficiario Cuenta** deberá confirmar la cuenta tal como se indica en el numeral 7.1.5 de la presente Guía Financiera, para que luego se surta el proceso de revalidación de cuentas en el Sistema SIIF Nación con el fin que cambie a estado "Activa".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 37 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Este cambio manual de estado lo realiza el PERFIL: Pagador Central ingresando por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Cambio de Estado, siguiendo lo establecido en el numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas".

8.3 Vincular atributo "Autorizada" a una cuenta bancaria de tesorería

Para que la DGCPTN consigne recursos en cuentas de Tesorería de las Unidades cuando se realizan pagos con tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría", es necesario que las cuentas bancarias de tesorería "Pagadoras" tengan el atributo "Autorizada", para lo cual se requiere que el PERFIL Pagador realice la solicitud a través de la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Solicitudes de Autorización / Habilitación Atributo autorizada.

Solicitud autorización de habilitación del atributo de autorizada a las cuentas bancarias

Posición catálogo institucional *

Cuenta bancaria tesorería *

Datos de la Cuenta Bancaria

Entidad Financiera

Naturaleza jurídica
Número
Código interno
Tipo de identificación
Razón social

Datos Comunes de la Cuenta Bancaria

Nombre de la cuenta
Número cuenta
Moneda
Estado de cuenta
Sucursal
Fecha de creación
Tipo de cuenta

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 38 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Datos Específicos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria Tesorería

Cuenta Bancaria Tercero

Uno de la cuenta tesorería

Fuente de financiación

Situación de fondos

Utilizar código de referencia de la entidad beneficiaria del recaudo

Seleccionar...

Clase de cuenta bancaria

Delimitación de relaciones de conceptos de movimientos

Id	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Tipo de Movimiento
<< No contiene registros >>			

Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

Dentro de esa pantalla se debe diligenciar la siguiente información:

Posición Catálogo Institucional: buscar y seleccionar 13-01-01-DT – Dirección del Tesoro Nacional.

Cuenta bancaria tesorería: hacer clic en el botón de búsqueda de cuentas bancarias y seleccionar la cuenta bancaria que se requiere autorizar.

Detalles de la solicitud de autorización: registrar el motivo de la autorización.

Carpeta "Vincular Posiciones"



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 27

Página 39 de 46

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
CUENTAS BANCARIAS DE
TESORERÍA

Código: FP-G-027

Versión: 1

Vigente a partir de: 07 de
octubre de 2019

Datos de la Cuenta Bancaria

Vincular Posiciones

Seleccione las posiciones de catálogo vigente PAC a vincular

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	
« < > »	
< >	

Página

Seleccione las posiciones activas del catálogo de ingresos a vincular

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	
« < > »	
< >	

Página

Seleccione las posiciones del catálogo de pagos no presupuestales a vincular

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	
« < > »	
< >	

Página

Detalles de solicitud de autorización *

Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

Dentro de esa pantalla se debe diligenciar la siguiente información:

- Seleccionar las posiciones de catálogo de PAC a vincular haciendo clic en el botón de búsqueda (...).
- Guardar la transacción.

Una vez registrada la solicitud, la Unidad Ejecutora debe enviar al correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, indicando en el asunto "Solicitud Autorización Cuenta Bancaria" los números de solicitudes realizadas para que el MHCP proceda con la autorización y las cuentas queden disponibles para ser utilizadas.

NOTA 33: esta transacción se realiza siempre y cuando en el Sistema SIIF Nación exista una cuenta bancaria "Registrada" y la DGCPTN determine que dicha cuenta requiere "Autorización", para la cual solamente se debe vincular el atributo "Autorizada".



UNIDAD EJECUTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 40 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

9. EJECUCIÓN E INFORMES CUENTAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS.

9.1 Utilización de los recursos situados a Cuentas Corrientes Autorizadas

El Decreto 1068 de 2015, establece:

Artículo 2.3.2.6: "Los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, entregue a los órganos y entidades financiados con recursos de la Nación, no tendrán por objeto proveer de fondos las cuentas bancarias oficiales, sino atender los compromisos y obligaciones asumidos por ellos frente a su personal y a terceros, en desarrollo de las apropiaciones presupuestales legalmente autorizadas".

Artículo 2.3.2.7: "Los recursos de la Nación que entregue el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional-, a las entidades ejecutoras, no podrán utilizarse para la constitución de depósitos de ahorro y a término, ni a la suscripción de ningún tipo de activos financieros".

Artículo 2.3.2.25: "Los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos de la Nación, si se causan pertenecer a ésta y en consecuencia, deberán consignarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 16 del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, exceptúense los obtenidos con los recursos recibidos por los órganos de previsión y seguridad social, para el pago de prestaciones sociales de carácter económico".

Artículo 2.3.2.8: "Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional, girados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes AUTORIZADAS por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.

En el caso de aquellos órganos que hacen giros a sus oficinas regionales, los cinco (5) días de que trata el inciso anterior se contarán de la siguiente manera: La oficina central deberá hacer el giro a las seccionales a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que recibió la transferencia de los recursos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Las seccionales deberán hacer uso de los recursos en los mismos términos del inciso anterior.

Los saldos de meses anteriores que se mantengan sin utilizar harán parte del cálculo anterior en el mes respectivo, mientras persista esta situación.

Una vez finalizado el mes, si la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional detecta que se mantuvieron recursos en cuentas autorizadas por más de cinco (5) días promedio al mes, lo reportará a la Procuraduría General de la Nación - Procuraduría Delegada y a la Contraloría General de la República para que hagan las investigaciones sumarias y apliquen las sanciones del caso.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional establecerá los procedimientos y requisitos para el cumplimiento del presente artículo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 41 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

Parágrafo. Los recursos destinados a gastos reservados no estarán sujetos al límite establecido en el inciso 1 del presente artículo.

9.2 Informe de Saldos, Indicadores de Ejecución y Actualización Básica

9.2.1 Informe de Saldos

El informe de los saldos y movimientos de las Cuentas Autorizadas y Registradas del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras no debe presentar saldos negativos (sobregiros), no obstante, si por alguna razón se llegarán a presentar, se debe realizar un informe que explique dicha situación y la gestión adelantada para corregirla y evitar que se vuelva a generar.

9.2.2 Indicadores de Ejecución

Con base en la información de los movimientos y saldos de las Cuentas Corrientes Autorizadas y Registradas, reportada por los establecimientos financieros, las Unidades Ejecutoras deben realizar en forma mensual el análisis de los siguientes indicadores de ejecución, los cuales son utilizados por la DGCPTN para evaluar la gestión de las Unidades Ejecutoras en la utilización de los recursos, estos indicadores son:

- Porcentaje de ejecución de acuerdo con la información de bancos, se considerará buena ejecución cuando se utiliza por lo menos el 95% de los recursos situados por la DGCPTN.
- Días promedio de permanencia de los recursos en los bancos, se considera una buena gestión cuando los recursos no permanecen más de 5 días calendario en bancos.

Los indicadores de ejecución fueron diseñados como un mecanismo de eficiencia en la ejecución de los recursos del Presupuesto Nacional, así:

- A las Unidades Ejecutoras, les permite adoptar los mecanismos presupuestales, financieros y administrativos necesarios que garanticen la optimización de los recursos del Presupuesto General de la Nación situados por la DGCPTN.
- A la DGCPTN le sirve como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a asignación de PAC y giros, es así que se considera que el Ministerio de Defensa Nacional debe mostrar una ejecución en bancos por lo menos del 95% de los recursos, en el mes que les han sido girados y cumplir con lo establecido en el artículo 2.3.2.8 del Decreto 1068 de 2015, en cuanto a permanencia de los recursos en los bancos.

Para mayor comprensión de estos indicadores, a continuación, se formulan:

** Porcentaje de ejecución de acuerdo con la información de bancos:*

$$\frac{\text{TOTAL DÉBITOS}}{\text{SALDO INICIAL} + \text{CRÉDITOS}} = \% \text{ DE EJECUCIÓN CUENTAS BANCARIAS}$$

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 42 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

** Días promedio de permanencia de los recursos en los bancos:*

$$\left(\frac{\text{SALDO PROMEDIO}}{\text{SALDO INICIAL + CRÉDITOS}} \right) \times \text{NÚMERO DE DÍAS CALENDARIO} = \text{DÍAS PROMEDIO}$$

El SALDO PROMEDIO para este caso se puede hallar el valor en el extracto bancario, sin embargo, este valor se puede calcular tomando el saldo inicial del primer día de cada mes sumando los cargos y restando los abonos de acuerdo a los movimientos que se presenten durante el mes y en cada día respectivo. Posteriormente el promedio total del mes nos arrojará como resultado el saldo promedio.

9.2.3 Actualización información básica

Acorde con las normas legales vigentes, todas las Unidades Ejecutoras del Presupuesto General de la Nación deben actualizar los datos básicos, diligenciando el formato denominado "MIS.3.5.Fr.3 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PAGADURIAS", el cual debe ser enviado en medio magnético a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional al buzón Finanzas@mindefensa.gov.co, con copia a Nelson.Tamara@mindefensa.gov.co, en enero de cada año, o cada vez que alguno de los datos allí consignados haya variado (datos del Ordenador del gasto y tesorero).

La información debe seguir el siguiente orden:

1. Formato diligenciado de "actualización de pagadurias".
2. Fotocopia de cedula de ciudadanía del Tesorero y Ordenador del Gasto
3. Acta de posesión del cargo.
4. Acto administrativo de nombramiento
5. Copia del NIT

NOTA 34: es importante que el documento escaneado sea legible y el documento PDF enviado tenga el nombre de la Unidad Ejecutora a actualizar.

9.2.4 Cambio de denominación Unidades o Subunidades Ejecutoras:

En el caso que exista un cambio de denominación de la Unidad o Subunidad Ejecutora, se debe informar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa con el fin de realizar al trámite ante la DGCPN para que se actualice con la nueva denominación las cuentas bancarias que reposan en la base de datos de esa Entidad.

Para ello debe remitir la siguiente documentación:

- Oficio remitido en el que informa el cambio de denominación.
- Acto administrativo que ordena el cambio.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 43 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora antes y después de realizar el cambio.

9.2.5 Disposición de cheques, chequeras y/o colillas

Frente a la destrucción mediante incineración y/o devolución de cheques y colillas, es importante mencionar que este proceso depende de las políticas internas de cada Entidad Financiera, por tal razón después de la terminación de la cuenta, el tesorero deberá realizar las coordinaciones necesarias para su destrucción mediante incineración o devolución según sea el caso.

Para la destrucción:

- Realizar el inventario de los cheques sin utilizar e indicar el número de la cuenta y objeto del gasto.
- Levantar acta de destrucción en la cual se debe registrar la justificación de la destrucción y el inventario anteriormente realizado. En dicha acta deben intervenir: Jefe del departamento financiero o quien haga sus veces, Tesorero y un delegado de la oficina de control interno de la Unidad.
- Remitir mediante oficio copia del acta de destrucción a la Entidad Financiera de los cheques que fueron objeto de incineración.
- En la conciliación de la cuenta corriente del respectivo mes, se debe adjuntar copia del acta de destrucción.
- Archivar la documentación soporte del proceso de la destrucción.

Para la devolución:

- Enviar oficio a la entidad financiera informando la devolución de cheques y colillas relacionando el número de cuenta y objeto de gasto.
- En la conciliación de la cuenta corriente del respectivo mes, se debe adjuntar el oficio remitido con el sello y firma de recibido de la Entidad Financiera donde se registró el proceso de devolución de la chequera.
- Archivar la documentación soporte del proceso de devolución.

10. DISPOSICIONES VARIAS

Las Unidades y Subunidades Ejecutoras realizarán por intermedio de sus respectivas Direcciones o Departamentos Financieros los trámites de cuentas (apertura, terminación y sustitución), ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional quien adelantará las gestiones pertinentes con la Subdirección de Operaciones de la DGCPN, utilizando la Sede Electrónica de la DGCPN, diseñada para tal fin.

Los Tesoreros deben hacer seguimiento permanente de la solidez de las entidades financieras donde manejan los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ello se recomienda revisar por lo menos una vez al año las calificaciones de riesgo emitidas por las firmas especializadas en el tema, si la calificación se encuentra por debajo del estándar establecido por la DGCPN, se debe adelantar el procedimiento de sustitución.

En la página www.brc.com.co, www.fitchratings.com.co y www.vriskr.com, podrán consultar la escala de calificación – largo plazo y corto plazo de las diferentes entidades financieras.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 27

Página 44 de 46

CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
CUENTAS BANCARIAS DE
TESORERÍA

Código: FP-G-027

Versión: 1

Vigente a partir de: 07 de
octubre de 2019

11. ANALISIS DE REPORTES

11.1 Cuentas bancarias de tesorería

ruta: REC / Cuentas Bancarias / Cuentas Bancarias de Tesorería

Posición del Código		Entidad financiera	Número de la cuenta	Tipode cuenta bancaria	Tipode moneda	Fuente de financiación	Situación de fondos	Uso	Saldo	Atributo autorizada	Estado cuenta	Causal de rechazo		Clase de la cuenta	Validación
Código	Descripción											Código	Descripción		
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310001367	Corriente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora			Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310001714	Corriente	Pesos	Nación	CSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310001662	Corriente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310003280	Corriente	Pesos	Nación	CSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310003538	Corriente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310003663	Corriente	Pesos	Nación	CSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310004092	Corriente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora		SI	Activa				

Permite verificar las características generales de las Cuentas de Tesorería creadas en la Unidad Ejecutora; aquellas que en la columna "Atributo autorizada" contienen valor "SI" corresponden a las cuentas de tesorería autorizadas para recibir recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

12. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

12.1. CSF: Con Situación de Fondos.

12.2. DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional

12.3. GMF: Gravamen a los Movimientos Financieros

12.4. MDN: Ministerio de Defensa Nacional.

12.5. MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

12.6. PAC: Programa anual Mensualizado de Caja.

12.7. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

12.8. SSF: Sin Situación de Fondos.

13. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Están expuestas en el cuerpo del documento para dar mayor claridad.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 45 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

14. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 14.1. Ley 1 del 08 de enero de 1980, Por la cual se crea el Cheque Fiscal y se dictan otras disposiciones relacionadas con la misma materia.
- 14.2. Ley 633 del 29 de diciembre de 2000, Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial.
- 14.3. Decreto 359 del 22 de febrero de 1995, Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.
- 14.4. Decreto 630 del 02 de abril de 1996, Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995
- 14.5. Decreto 0564 del 21 de marzo de 2013 "Por el cual se modifican algunas disposiciones en materia de sustitución de cuentas autorizadas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público".
- 14.6. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 14.7. Resolución 313 del 16 de abril de 2004, Por medio de la cual se delegan y se asignan funciones y competencias relacionadas con la celebración de convenios con entidades financieras y el Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras.
- 14.8. Resolución Externa N. 8 de 2000, emitida por el Banco de la República, por la cual se compendia el régimen de cambios internacionales.
- 14.9. Circular reglamentaria externa- DCIN-83 emitida por el Banco de la República.
- 14.10. Circular externa N° 56 del 29 de diciembre del 2017, instructivo de códigos contables a utilizar en las cuentas bancarias de tesorería de las entidades del ámbito SIF Nación en 2018.
- 14.11. Circular externa No. 09 del 24 de julio de 2018, trámites de identificación y desmarcación de cuentas bancarias reportadas, identificación y terminación cuentas bancarias registradas Sede Electrónica.
- 14.12. Circular externa No. 008 del 10 de junio de 2019, trámites de cuentas bancarias autorizadas en la Sede Electrónica del MHCP.
- 14.13. Manual para la apertura – terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional emitido en el mes Julio 2017 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.14. Guía para la creación de cuentas de Tesorería Recursos Propios – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.15. Guía para la creación de cuentas de Tesorería Recursos Nación SSF – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 46 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

14.16. Guía para la creación de cuentas de Tesorería Recursos Nación CSF – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14.17. Guía Financiera No. 17 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera" emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

14.18. Guía Financiera No. 21 "Acreedores Varios" emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

15. ANEXOS

15.1. Mis.3.5. Fr.4 "Solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas" – MHCP.

15.2. "Oficio de aprobación provisional de apertura para cuenta corriente" – MHCP.

15.3. "Oficio de aprobación definitiva de apertura para cuenta corriente" – MHCP.

15.4. "Oficio de aprobación provisional de terminación para cuenta corriente" – MHCP.

15.5. "Oficio de aprobación de terminación definitiva para cuenta corriente" – MHCP.

15.6. Mis.3.5. Fr.2 "Cuenta reportada para la exención del gravamen a los movimientos financieros" – MHCP.

15.7. "Oficio de inclusión al gravamen a los movimientos financieros" – MHCP.

15.8. "Oficio exclusión al gravamen a los movimientos financieros" – MHCP.

15.9. Mis.3.5. Fr.5 "solicitud de apertura o cancelación de cuentas corrientes registradas" – MHCP.

15.10. Mis.3.5. Fr.3 "Creación y/o Actualización de Pagadurías" – MHCP.

16. DEFINICIONES

No aplica.

ANEXO No. 3

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO
	Acta Conciliación Operaciones Recíprocas

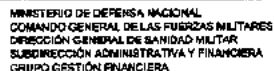
Acta N°	NOMBRE DE LA UNIDAD:
Fecha	
ENTIDAD CONTACTADA SE CONCILIA:	
COORDINADOR CONCILIACIÓN:	
FECHA DE CIERRE DE LA CONCILIACIÓN:	

Participantes	
Integrantes Conciliación:	Cargo:
PD. Nelly Torres Tovar	Contador Gestión General.
OPS. Ivonn Maritza Linares Bobadilla	Técnico Contable
DILIGENCIAR NOMBRE ENCARGADO*	CARGO*

Puntos Tratados / Desarrollo
Cifras en pesos. FAVOR DILIGENCIAR CUADRO ANEXO ANTERIORMENTE*

Firma:	Firma:
DILIGENCIAR NOMBRE ENCARGADO*	PD. Nelly Torres Tovar
CARGO*	Contador Gestión General

[illegible]



Estimato con il metodo dei minimi quadrati OLS

Contig: NCN-COGEN-PROTEIN-DIGSA-FU.95.1-58.V2

• Grocery Budgeting Example

DIRECCIÓN DE SANIDAD (Nombre de la Dirección de Sanidad)
SALDO CUENTA 4428 y 5423 AL MES DE (Mes de reporte) **DEL AÑO** (año de reporte)
TRANSFERENCIA DE BIENES, FONDOS Y OBLIGACIONES (Registrados en SIIF)

TRANSFERENCIA DE BIENES Y FONDOS[illegible][illegible]

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS

Table 1

[illegible]**Tabla 1**[illegible]**Tabla 2**[illegible]**Tabla 2**[illegible]

Table 3

[illegible]

Table 3

[illegible]

Table 4

[illegible]**Tabla 4**[illegible]

Tabla 5

CUENTA 442807 BIENES (suministros) RECIBIDOS			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL BIENES (Suministros) RECIBIDOS			-

Tabla 5

CUENTA 542307 BIENES (suministros) TRANSFERIDOS			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL BIENES (Suministros) TRANSFERIDOS			-

TRANSFERENCIA DE OBLIGACIONES

CUENTA 442890 UNIDADES - OBLIGACIONES		
PCI	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL OBLIGACIONES RECIBIDAS UNIDADES (Registrar el nombre de la Fuerza)		-

TOTAL CUENTA 442890 OBLIGACIONES RECIBIDAS

CUENTA 542390 UNIDADES - OBLIGACIONES		
PCI	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL OBLIGACIONES RECIBIDAS UNIDADES (Registrar el nombre de la fuerza)		-

TOTAL CUENTA 542390 OBLIGACIONES TRANSFERIDAS

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS

CUENTA 442890 UNIDADES EJECUTORAS - OBLIGACIONES RECIBIDAS DE LA DIGSA			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS DE OBLIGACIONES			-

CUENTA 542390 UNIDADES EJECUTORAS - OBLIGACIONES TRANSFERIDAS A DIGSA			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS DE OBLIGACIONES			-

Elaboró: (Analista de auditoría contable de la Dirección de Sanidad Militar)
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS

Vº. Bº. (Contador de la Dirección de Sanidad Militar)
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS

Note: Cada Subunidad debe verificar que el valor transferido y registrado como débito en la subcuenta 542307 Bienes entregados sin contraprestación, debe ser igual al valor registrado como crédito en la subcuenta 442807 Bienes recibidos sin contraprestación en la Subunidad que recibe.



Approved: _____
 Date: _____
 College: _____
 Address: _____
 City: _____
 State: _____
 Zip: _____

© 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

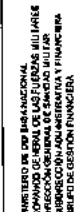
[illegible]

10. What is the function of the following?

Grado me mudo y lo cambio - North me y a parte de del Norte me lo
Con la idea (52)

REMARKS:

1000



Fornido salazo de cuentas de chubasco negro y rojo y copresado GAG SA	
Código: UDA-CORPUL-PROCESAT-068 A. P. L. MS 1-43 V2	
Proyecto: #Jouidon Mexico/9	

ESTADO DE CUENTA DE DEUDORES INDIVIDUALES Y CONSOLIDADO EGSMI

[illegible]

er y/o cargo - Hombre y apa K'da del fu rcionario
 de la Cartera

Graino maiter yfo campo - Members y apeltida el fucion av lo
Constar United

Grado mñtaw y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Ordenador del Gasto



Discard: Financial

VENTA DE SERVICIOS MÉDICOS A CONTADO

FECHA DEL REPORTE	IDENTIFICACIÓN TERCERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TERCERO	CONCEPTO VENTA SERVICIOS *	NO. FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR VENTA BRUTA	VALOR VENTA DE CONTADO	FECHA CONSIGNACIÓN	VALOR CONSIGNACIÓN
TOTAL						\$. . \$	\$ - \$		

* CONCEPTO: SOAT'S - URGENCIA:U

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
JEFE DE CARTERA

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
CONTADOR

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
TESORERO

Fecha de Impresión:

Instructivo diligenciamiento:

Fecha del reporte: Se debe ingresar la fecha en la cual se va a presentar el reporte

Identificación del tercero: Se debe ingresar el número de identificación de la persona a la que se le prestó el servicio

Nombre o Razón Social del tercero: Se ingresa nombre (con el que se encuentra registrado deudor en el RUT) o en la cédula de ciudadanía) del tercero a quien se le prestó el servicio

Concepto venta de servicios: concepto por el que se prestó el servicio (\$: SOAT - U: Ulgencia)

Número Factura: Número de factura emitido en el Establecimiento

Fecha de factura: Fecha en que se emitió la factura (AAAA/MM/DD) se debe diligenciar cronológicamente

Valor venta bruta: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

Valor venta de contado: Valor neto en pesos de la factura emitida por el ESM

Fecha consignación: Fecha en la que el tercero que se le presta el servicio realiza el pago de dicho servicio

Valor Consignación: Valor pagado por parte del deudor

Fecha Impresión: Se debe ingresar la fecha en la que se va a realizar la firma del documento (DD/MM/AAAA), esta fecha puede ir en formato pie de página.



Formați noi structuri pentru piața de electronice de servicii QIGSA

INVESTIGACIONES POR PÉRDIDA O DUNO DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD AL SERVIDO DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

[illegible]

• Toda la información de) usuarios debe ser enviada a la Dirección General de Seguridad U.S.A.

* Se define afluente a la Dirección General de Sanidad los expedientes de los exchabos con letales notificados hasta la fecha que no han sido remitidos.

Vol. 60,

Grado Militar y/o campo - Nombre y apellido
del Funcionario

Ordenador del Gasto ESM

Factor de material:

 MINHACIENDA MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS REPÚBLICA PERUANA	Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II	Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.6
		Fecha:	25/08/2016
		Versión:	4
		Página:	1 de 1

Fecha diligenciamiento		
Año	Mes	Día

Datos del usuario a crear.

Primer nombre		Segundo nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Número documento de identidad				Dirección Institucional			
Tipo de documento de identidad (Marque con una "X")				Departamento dirección institucional		Ciudad dirección institucional	
Cédula Ciudadanía ☐		Cédula extranjería ☐		Pasaporte ☐			
Correo electrónico institucional del usuario				Teléfono Institucional. Relacione indicativo para teléfonos fuera de Bogotá			

Perfil del usuario: Escriba el perfil con el cual se requiere crear el usuario

[illegible]

Acceso al Sistema: Unidad ejecutora o Asignación interna (código presupuestal) a la que pertenece el usuario.

Código unidad / subunidad ejecutora		Nombre unidad / subunidad ejecutora			Fecha de expiración		
					Año	Mes	Día

Unidades Ejecutoras y Asignaciones Internas (código presupuestal) que gestiona el usuario. AMBITO DE ACCESO

[illegible]

(Diligencia hojas adicionales si se requiere)

Aprobación Jefe inmediato del usuario

Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde al funcionario / contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso del usuario ser contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y la fecha de expiración diligenciada en este formato no supera la fecha de expiración del contrato; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SIIF Nación.	Nombre jefe inmediato usuario
	Firma jefe inmediato usuario

Terminos de aceptación cuenta de usuario.

Dedaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones; que los registros realizados en el Sistema SIIF Nación asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Que conozco y aplico el decreto reglamentario del SIIF Nación, las políticas de seguridad de la información del SIIF Nación su reglamento de uso, procedimientos y comunicaciones emitidos por la Administración del SIIF Nación.	Firma usuario
--	----------------------

Coordinador SIF Nación entidad

Nombre	Cédula de Ciudadanía:	Firma
MARTHA E. MARTINEZ BERNAL	52.113.859	

Anexo a este formato se debe remitir una copia del documento de identidad y una certificación donde conste que el usuario es funcionario activo y el cargo que desempeña: expedida por la dependencia competente de la entidad.

Este formato y sus anexos se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIF Nación. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6
38 Bogotá o por medio electrónico en la oficina virtual del Ministerio de Hacienda o al correo electrónico atencioncliente@minhacienda.gov.co



**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION
CIRCULAR EXTERNA 032**

2.0.0.1

Bogotá D. C., Agosto 24 de 2020

PARA: REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES SIIF Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN

ASUNTO: CAMBIOS Y MEJORAS EN ACTUALIZACION DE VERSION DEL SIIF NACION

Para conocimiento de todos los usuarios del SIIF NACIÓN, a continuación, informamos las nuevas funcionalidades y mejoras que encontrarán en el sistema.

ESTANDARES DE PANTALLA

En esta nueva versión continuamos con algunos cambios en los estándares de las pantallas, el cambio de los colores en los botones de Aceptar, Cancelar, Limpiar y Datos Administrativos, así mismo el cambio de algunos iconos cuya función será:

Acción	Icono
Insertar, Agregar, Crear, adicionar filtro	
Limpiar	
Quitar	
Detalle del documento	
Registro Masivo	
Elaborar / Verificar, Modificar	
Aprobar / Rechazar	

Visualizar	
Eliminar	
Aceptar	
Buscar	
Búsqueda Avanzada	

MODULO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTO (EPG)

• Nuevo Proceso de Pagos Masivos para NOMINA y PAGOS ESPECIALES

Se crea nueva funcionalidad para realizar pagos masivos de nómina y algunos pagos especiales como familias en acción, ingreso solidario entre otros.

Las transacciones disponibles para este proceso serán:

- Carga Masiva para crear terceros y cuentas bancarias exclusivas para los tipos de pagos masivos anteriormente mencionados.
- Carga Masiva de DIPs Nomina_ Pagos Especiales, se realiza carga del detalle de terceros y valor a pagar, a partir de una obligacion.

La guía del paso a paso para ejecutar las transacciones anteriormente mencionadas serán entregadas a la entidad que la Administración SIIF vaya autorizando para su ejecución ya que será un proceso que se habilitara de forma paulatina.

• Mejoras al proceso de autorización, reconocimiento y pago de Viáticos así:

- En la transacción de solicitud de comisión se permite el registro de terceros con cuentas en estado 'Activas, Registrada o Registro Previo'.
- En la transacción de **autorización de viáticos** cuando el funcionario que tiene el perfil Autorizador Viáticos es el Ordenador del Gasto, el sistema de forma automática genera el reporte de "Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago comisión al interior de país" y lo deja firmado digitalmente para que el usuario que necesite lo pueda descargar en formato PDF desde la transacción de generación del reporte de "Comisión al interior del país" y al momento de imprimir muestre en el campo definido la firma digital del ordenador del gasto.
- De igual manera cuando se autoriza o revoca una comisión de viáticos, el sistema de forma automática enviará correo informando a los terceros incluidos en la comisión; siempre y cuando la información del correo electrónico se encuentre actualizada en el sistema, a través de la transacción de ADM donde se crea o modifica terceros naturales.

- **Reporte de Compromiso Presupuestal:** Se presentan dos nuevos campos, Genera Viáticos y Número de Solicitud de Viáticos, cuando al crear el compromiso se le asocia una solicitud de viáticos.
- **Nueva transacción Revocar Autorización de Viáticos:** Se independiza de la transacción de modificar viáticos la operación de revocar, dejándola en una transacción independiente vinculada a los perfiles Gestión Control Viáticos y Gestión Autorizador Viáticos, permitiendo revocar comisiones de terceros Autorizadas o con Compromiso.
- **Nuevas transacciones de Prorrogar e Interrumpir comisión de viáticos:** Se dispondrán transacciones para solicitar, verificar y autorizar prórroga o interrupción a comisiones en curso; estas autorizaciones generarán actos administrativos (reporte de autorización) de manera independiente referenciando la comisión inicial sobre la cual se presentó la novedad.
- **Se modifica la consulta de viáticos por tercero incorporando los siguientes campos:** Tipo de trámite de la comisión, comisión inicial, fecha de comisión inicial, rutas, fecha inicial y final de comisión, rubro de viáticos y rubro de gastos de viaje.
- Se modifica el reporte de Comisión al interior del país, donde se refleja el usuario que Verificó la comisión y la fecha de verificación, junto con la información del tipo de trámite del viático y la comisión inicial asociada.

En el sitio:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13.viticos
encontrarán la guía que detalla las transacciones involucradas en el proceso.

Con estos cambios incluidos al proceso de viáticos, la Administración del SIIF Nación recuerda nuevamente que, según lo establece el decreto 1068 de 2015, PARTE 9, es obligación de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, utilizar las funcionalidades previstas en el SIIF Nación, para registrar los trámites y la información asociada a cada área de negocio en él contemplada.

- **Nuevas transacciones para realizar reclasificación de deducciones.**

Dentro del proceso de pago existen situaciones en las que la entidad, por alguna razón, aplicó a las obligaciones deducciones de forma errada, por tal razón, para corregirlas cuando se tiene asociada una orden de pago en estado pagada, se definieron las transacciones:

- **Solicitud de reclasificación de deducciones:** El usuario registrará un tercero y las órdenes de pago en estado pagadas a este, el sistema dispone las posiciones de descuento vinculadas para que se seleccione la o las deducciones que se quiere reclasificar. La transacción estará vinculada al perfil Entidad-Gestión Contable.

En la sección Nuevas Deducciones, se definen las nuevas deducciones que el usuario necesita dejar aplicadas para la Orden de Pago seleccionada.

Importante: El valor total de las deducciones seleccionadas de la orden de pago debe ser igual a las nuevas deducciones reclasificadas.

- **Aprobar Solicitud de reclasificación de deducciones:** Con esta transacción el sistema generará por cada deducción seleccionada movimientos negativos en la bolsa deducciones y por cada nueva deducción reclasificada movimientos positivos. Esta transacción estará vinculada al perfil Entidad-Gestión Pagador Central o Regional.

Contablemente realiza los movimientos según parámetros contables definidos por la contaduría, que se pueden visualizar en el comprobante contable que se genera como resultado de la aprobación.

- **Anular Solicitud de reclasificación de deducciones:** Con esta operación el sistema reversa las operaciones realizadas al momento que fue aprobado el documento de reclasificación. Esta transacción vinculada al perfil Entidad-Gestión Pagador Central o Regional.
- **Nuevas transacciones para registrar masivamente hasta Compromiso y/o hasta Obligación.**

Para facilitar el registro de muchas operaciones de forma masiva, se dispone de nueva funcionalidad que permite a partir de un archivo XMLs el registro masivo de documentos hasta crear solo Compromisos Presupuestal o Compromisos y Obligaciones de forma simultanea según la cantidad de terceros incluidos en el archivo.

La guía y el validador de Excel que genera el archivo en extensión XMLs lo podrán encontrar en:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto

- **Se modifica Legalización de Gastos de Caja Menor.** La legalización de Caja Menor generará a partir de los egresos vinculados en la solicitud de reembolso un solo comprobante contable.

MODULO DE CONTABILIDAD (CON)

- **Reportes de Estados Financieros Bajo Convergencia Normas Internacionales**

En esta nueva versión se implementan las siguientes transacciones, las cuales cuentan con guías explicativas del paso a paso de su ejecución, las cuales pueden ser consultadas en la página web del SIIF NACIÓN:

- Se disponen las **3 tipologías de crear y aprobar comprobantes** de corrección de errores de años anteriores. Para poderlos ejecutar, ponemos a su disposición la guía "Guía comprobante de corrección de Errores de Años anteriores".
- Se incorporan a la aplicación los **Estados contables normalizados por la CGN** bajo convergencia de Normas Internacionales, para lo cual se han dispuesto las siguientes guías, las que se deben leer en

estricto orden. Cada Entidad debe definir en una estructura, como quiere ver el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados:

- Para el Estado de Situación Financiera
 - Guía Estructura Estado Situación Financiera
 - Guía Reporte Estado Situación Financiera
- Para el Estado de Resultados
 - los cuales están siendo a Guía Estructura Estado de Resultados
 - Guía Reporte Estado de Resultados
- Para el Estado de Cambios en el Patrimonio Individual
 - Guía Reporte Estado de Cambios en el Patrimonio Individual
- Para del CHIP Reporte CGN 2016_1 Variaciones Significativas
 - Guía TCON093 HT Balance General Análisis Vertical – horizontal
 - Guía Reporte CGN 2016_1 Variaciones Significativas
- **Consultas Contables antes y después de cierre de periodo contable del año.** Se adicionaron a varias de las consultas existentes del módulo contable, la opción de consultar la información contable antes y después del cierre de año. Esta nueva funcionalidad denominada “libro mayor antes de cierre”, aplica para las consultas donde se encuentre involucrado el mes de diciembre de cada año. Las consultas con esta actualización son las siguientes:
 - Saldos y Movimientos por ECP
 - Consulta Saldos Contables y Auxiliares ECP
 - Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora
 - Saldos y Movimientos por Subunidad
 - Consulta Saldos Contables y Auxiliares Subunidad
- **Consulta Recursos Recibidos DTN vs libreta de cada Entidad.** Esta consulta es para la DTN, de tal forma que le permite generar la información de las operaciones que se aumentan, así como también las disminuciones detalladas por la administración de recursos recibidos SCUN.
- **Información Contable Histórica.** Con el propósito de aliviar los procesos en las bases de datos de SIIF Nación, se procedió a manejar la información contable, anterior a 2017, en bases de datos históricas. De igual manera se realizaron los desarrollos correspondientes para que esta información pueda ser consultada.

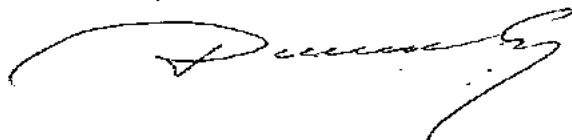
- **Presentación de transacciones, consultas y/o reportes.** Se desarrollaron mejoras en la presentación de algunas transacciones, consultas y/o reportes del macro proceso contable que permiten al usuario una mejor visualización de las opciones en cada proceso que requiera utilizar.

MODULO DE GESTION DE RECURSOS FÍSICOS (GRF)

Se inicia el despliegue del módulo en primera fase y de piloto con varias entidades que fueron previamente seleccionadas, con las cuales se ha realizado el poblamiento del Catálogo de Bienes. Las transacciones puestas en esta versión permiten la operatividad desde el enfoque del negocio con el perfil Entidad – Gestión de Recursos Físicos.

- **Catálogo de Gestión de Recursos Físicos:** Permite poblar el catálogo con los bienes requeridos con sus respectivas características. El poblamiento se hará mediante estrategia gradual en la medida en que las entidades lo requieran.
- **Transacciones de Parametrización:** Estas transacciones permiten:
 - **Roles y procesos de la entidad:** Registrar política contable de bienes.
 - **Estructura Ubicaciones:** Identificar ubicación física de bienes.
 - **Vida Útil:** Registrar la Vida Útil por defecto, a un grupo de bienes.
- **Transacciones de Gestión:** Estas transacciones permiten:
 - **Entrada:** Registrar entrada de uno o varios bienes de manera manual o automática. Incorporando sus valores contables y características técnicas.
 - **Traslado:** Gestionar movimientos de bienes entre ubicaciones físicas, cuentadantes o situación del bien.
 - **Baja:** Dar de baja bienes en poder de la entidad.
- **Hoja de Vida:** Crea una hoja de vida de cada bien con la información que lo caracteriza y con los saldos financieros asociados a su gestión.

Cordial Saludo,



DAVID FERNANDO MORALES DOMINGUEZ

Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

ELABORÓ: Asesores SIIF Nación