



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

**INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO PARA EL INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL
2020**

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA



CIRCULAR No. 006

Radicado N°

4040

/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA SUBAF-GRUFI-70

Bogotá D.C., marzo 09 de 2020

PARA : DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DIRECTOR DE SANIDAD ARMADA NACIONAL
JEFE JEFATURA DE SALUD DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

ASUNTO : INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INICIO
DE LA VIGENCIA FISCAL 2020

I. OBJETO Y ALCANCE

FINALIDAD

Emitir criterios e instrucciones de carácter administrativo y financiero, que deben tener en cuenta las Unidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para un adecuado manejo presupuestal, contable, de 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.

Objetivo General

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos para facilitar el correcto manejo financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, ingresos y tesorería, del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares donde refleje la correcta ejecución de los recursos asignados para la vigencia fiscal 2020.

Objetivos Específicos

- Establecer el cronograma que debe ser cumplido por la Dirección General de Sanidad, las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad, en cada uno de los procesos que implican el inicio de vigencia.
- Evaluar y determinar oportunamente las dificultades que puedan surgir para llevar a cabo un correcto manejo administrativo y financiero para la presente vigencia.
- Establecer las actividades de verificación que deben realizar los contadores y el personal de las áreas financieras de las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos.

II. INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección General de Sanidad Militar imparte los lineamientos desde el punto de vista presupuestal, contable, de ingresos y de tesorería que deben considerar las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad en el proceso de inicio 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 divulgación de las políticas financieras busca garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, para ello es indispensable la participación activa de las áreas competentes y la responsabilidad, compromiso y profesionalismo de los funcionarios que participan en las diferentes actividades financieras y administrativas, realizando transacciones oportunas en las diferentes herramientas tecnológicas de sistemas de información que maneja el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Finalmente, teniendo en cuenta que el manejo de los recursos es un proceso responsable y transparente bajo el marco de la normatividad legal vigente, a través del presente Instructivo Financiero se actualizan las directrices y unifican los lineamientos financieros que deben tener en cuenta para realizar una gestión eficiente en todos los procesos que conlleve a un manejo financiero de vigencia fiscal exitoso.

III. EJECUCIÓN

A. 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.

B. 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 Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad, brindando una herramienta para la evaluación y control de la gestión financiera.
- Aplicar y difundir la normatividad vigente relacionada con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar realicen el registro de acuerdo a la norma.
- Orientar a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana sobre la clasificación presupuestal con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal de necesidades de gasto.

2. Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea

- Conformar mesas de trabajo con las Áreas de Planeación, Presupuesto, Contabilidad y Contratación, mediante las cuales se planteen y difundan lineamientos sobre la clasificación presupuestal con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal de necesidades de gasto al interior de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y hacia sus Establecimientos de Sanidad Militar.
- Adelantar las acciones correspondientes al interior de la Unidad Ejecutora, para que los intervinientes en cada uno de los procesos del área administrativa y financiera cumplan 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 de los entes de control a nivel de Subunidad Ejecutora y remitirlos a la Dirección General de Sanidad Militar según corresponda en los plazos establecidos.
- Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas como (SIIF-SAP), de forma que estas reflejen la realidad financiera de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad.
- Establecer las actividades de verificación que deben realizar los funcionarios de las áreas financieras en las Subunidades Ejecutoras, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos

3. Establecimientos de Sanidad Militar (ESM)

- Ejecutar de 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.
- Elaborar los Estados Financieros, depurando cada una de las partidas contables que lo conforman, revelando en sus 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.
- Aplicar la normatividad vigente relacionada con el Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de contribuir a la lógica económica –financiera que permita que la información presupuestal se relacione con la información que se produce en las demás áreas públicas de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación.
- Evaluar y determinar oportunamente las dificultades que puedan surgir para llevar a cabo un correcto manejo administrativo y financiero para la presente vigencia.
- Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas (SIIF-SAP), de forma que estas reflejen la realidad financiera del Establecimiento de Sanidad.



INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL 2020

I.	OBJETO Y ALCANCE.....	1
II.	INFORMACIÓN GENERAL.....	1
III.	EJECUCIÓN.....	2

Parte I - ÁREA DE PRESUPUESTO

1.1.	Asignación y distribución de presupuesto.....	4
1.2.	Conceptos presupuestales.....	5
1.3.	Ejecución presupuestal.....	5
1.3.1.	Plazos de ejecución presupuestal.....	7
1.3.2.	Acciones de incumplimiento.....	7
1.4.	Traslados presupuestales.....	7
1.4.1.	Modificaciones presupuestales.....	9
1.5.	Cancelación rezago vigencia anterior.....	9
1.6.	Vigencias futuras ordinarias.....	10
1.7.	Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal.....	13
1.8.	Informes.....	15
1.9.	Anexos.....	16

PARTE II - ÁREA DE TESORERÍA

2.1.	Programa anual de caja PAC.....	17
2.1.1.	Tipo de modificación al PAC.....	18
2.1.2.	Requisitos para aprobaciones de PAC.....	18
2.1.3.	Plazos para solicitud anticipo y aprobaciones de cupo PAC.....	19
2.1.3.1.	Solicitud anticipo PAC gastos generales sin situación de fondos.....	19
2.1.3.2.	Solicitud anticipo PAC gastos generales e inversión con situación de fondos.....	20
2.2.	Pagos con cargo a los recursos administrados en el SCUN.....	21
2.3.	Órdenes de pago presupuestales.....	22
2.3.1.	Orden de pago presupuestal tipo "Beneficiario Final".....	23
2.3.1.1.	Fechas de programación de pagos.....	24
2.3.1.2.	Ordenes de pago presupuestal tipo "Traslado a la pagaduría".....	24
2.4.	Procedimiento de giro para pago de servicios públicos.....	26
2.4.1.	Pago oportuno de servicios público.....	26
2.4.2.	Solicitud de cupo PAC para el pago de servicios públicos.....	27
2.5.	Información del pago a beneficiario final.....	27
2.6.	Incidentes de seguridad.....	28
2.7.	Endoso de una orden de pago.....	28
2.8.	Órdenes de pago presupuestales de valor líquido cero.....	29
2.9.	Procedimiento legalización de deducciones.....	29
2.9.1.	Impuestos nacionales.....	30
2.9.2.	Impuestos distritales o municipales.....	30
2.9.2.1.	Impuestos distritales ICA Bogotá.....	30

2.9.2.2.	Impuestos municipales fuera de Bogotá.....	31
2.9.3.	Retención contribución Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.....	32
2.9.4.	Contribución 5% de obra pública.....	36
2.9.5.	Embargos entre proveedores.....	38
2.9.6.	Conciliación de deducciones.....	39
2.10.	Carga de extractos bancarios en SIIF.....	40
2.11.	Reintegros.....	41
2.12.	Venta de activos.....	42
2.13.	Administración de cuentas corrientes.....	43
2.14.	Procedimiento para la apertura y sustitución de cuentas corrientes.....	43
2.15.	Procedimiento cancelación de cuentas corrientes de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aerea Colombiana y/o Establecimientos De Sanidad Militar.....	43
2.16.	Conciliaciones bancarias.....	44
2.17.	Embargos en cuentas bancarias de las pagadurías.....	47
2.18.	Informe libro bancos Supersalud.....	47
2.19.	Informe libro legalización del gasto.....	48
2.20.	Certificados de ingresos y retenciones.....	48
2.21.	Anexos.....	48

PARTE II - ÁREA DE INGRESOS

3.1.	Fuentes de financiación del Subsistema de Salud.....	49
3.1.1.	Provenientes del pago por pérdida del carné de servicios médicos.....	49
3.1.2.	Provenientes del pago por afiliación de cotizantes dependientes (Padres, Ex-esposas).....	49
3.1.3.	Prestación de servicios a terceros por atención inicial de urgencias.....	50
3.1.4.	Exámenes de incorporación.....	51
3.1.5.	Provenientes de responsabilidades.....	52
3.2.	Registro en sistemas de información.....	54
3.2.1.	Registro de causación e ingreso en SIIF Nación.....	54
3.2.2.	Registro de causación ingreso en SAP.....	56
3.3.	Devoluciones de ingresos presupuestales.....	57
3.4.	Etapas de la gestión del cobro.....	58
3.4.1.	Cobro persuasivo.....	58
3.4.2.	Cobro coactivo.....	60
3.5.	Boletín de deudores morosos del estado.....	61
3.6.	Anexos.....	62

PARTE IV - ÁREA DE CONTABILIDAD

4.1.	Cambio de política contable según Resolución 533 de 08 octubre de 2015.....	63
4.2.	Características fundamentales.....	63
4.3.	Características de mejora.....	63
4.4.	Procesos contables.....	65
4.4.1.	Bancos.....	65
4.4.2.	Procedimiento para la depuración de las conciliaciones bancarias.....	66
4.4.3.	Notas debito.....	66
4.5.	Sistema de cuenta única nacional (SCUN).....	67
4.6.	Contabilización pagos a proveedores DISAN, JEFSa y ESM.....	67
4.7.	Prestación de servicios.....	68
4.7.1.	Prestación de servicios de contado.....	68

4.8.	Otras consideraciones.....	70
4.8.1.	Deterioro de cartera	70
4.9.	Manejo de anticipos y gastos pagados por anticipado	72
4.10.	Responsabilidades	73
4.11.	Registros contables generados por el movimiento de almacén	74
4.11.1.	Compra centralizada de medicamentos.....	74
4.11.2.	Modalidad suministros.....	74
4.12.	Donaciones	75
4.13.	Traspaso.....	75
4.14.	Traslado.....	76
4.15.	Manejo de bienes en servicio.....	76
4.15.1.	Concepto de reintegro de bienes en servicio.....	76
4.16.	Política de propiedad planta y equipo	76
4.16.1.	Cuenta 1635 bienes muebles en bodega	77
4.16.2.	Cuenta 1636 propiedad planta y equipo en mantenimiento	77
4.16.3.	Cuenta 1637 propiedad planta y equipo no explotados.....	78
4.16.4.	Cuenta 831510 activos retirados- propiedad planta y equipo.....	78
4.16.5.	Proceso de depuración de bienes.....	78
4.17.	Depreciaciones y amortizaciones	79
4.18.	Transferencia entre unidades	80
4.19.	Impuestos nacionales y municipales.....	83
4.19.1.	Información exógena de pagos y retenciones a terceros con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	83
4.19.2.	Información medios de pagos y retenciones a terceros con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda y Tesorerías Municipales	83
4.19.3.	Expedición certificados de retención en la fuente.....	83
4.19.4.	Declaraciones mensuales de retención en la fuente a título de renta.....	84
4.19.5.	ICA.....	86
4.19.6.	Pago mensual de la contribución del 5% en contratos de obra pública.....	87
4.19.7.	Retención y pago de deducción estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia.....	87
4.19.8.	Registró contable de legalización y pago de los impuestos municipales	87
4.19.9.	Impuestos municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá	91
4.20.	Reclasificación mensual manual de Retención en la Fuente	92
4.21.	Devolución de impuestos	93
4.22.	Registro de cuentas por pagar.....	95
4.22.1.	Proceso de recepción de la facturación de la red externa.....	95
4.22.2.	Registro de cuentas por pagar SAP-SIIF	97
4.23.	Cruce cuenta 6310 servicios de salud vs 73 servicios de salud.....	104
4.24.	Registro y verificación cuentas subcuentas "Otros".....	106
4.25.	Cargue de registros manuales en el SIIF Nación	107
4.26.	Procedimiento de conciliación cuentas contables	107
4.27.	Estados financieros	107
4.28.	Informe de operaciones recíprocas.....	108
4.29.	Notas a los estados financieros – revelaciones.....	110
4.30.	Conservación, custodia y archivo de los documentos soportes	112
4.31.	Asignaciones internas SIIF.....	112
4.32.	Sociedades en SILOG-SAP	113
4.33.	Informes contables	113
4.33.1.	Cuenta fiscal	113
4.34.	Fechas de cierre.....	114

4.35.	Otros.....	114
4.36.	Anexos.....	114

PARTE V - ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN.

5.1.	Medidas de seguridad usuarios SIIF Nación	115
5.2.	Medidas de seguridad en los tokens y certificados digitales	117
5.3.	Medidas de seguridad infraestructura tecnologica	118
5.4.	Medidas de seguridad en los equipos de cómputo.....	118
5.5.	Cambio de clave.....	119
5.6.	Ingreso a la página SIIF.	119
5.7.	Actividades de verificación de la información financiera.....	119
5.8.	Solicitud soporte SIIF	120
5.9.	Anexos.....	120
IV.	INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN	121

PARTE 1. ÁREA DE PRESUPUESTO



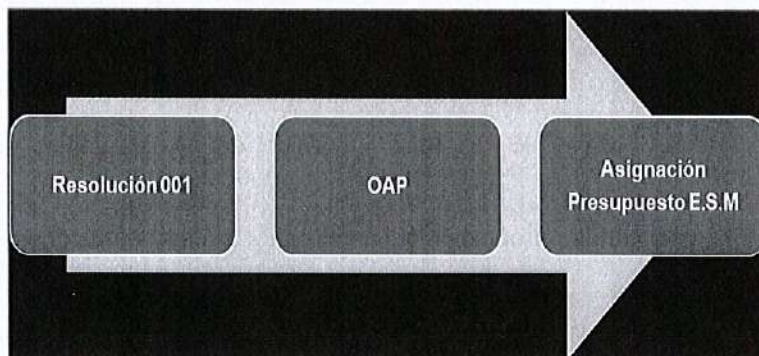
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

4040

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1.1. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO.

La Dirección General de Sanidad Militar a través del Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional, asigna mediante resolución el presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana.



Cada Dirección de Sanidad elabora la orden administrativa de partidas con las cuales se asignan a los Establecimientos de Sanidad Militar las apropiaciones de gastos de funcionamiento del año 2020 y ajusta el respectivo plan de compras, remitiendo copia de la misma a Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, para su carga en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, control y seguimiento.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, con base en la orden administrativa expedida por la respectiva Dirección de Sanidad, ajusta el plan de compras para la vigencia del año 2020.

Las imputaciones presupuestales deben corresponder a las definiciones del gasto contenidas en el Decreto No. 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"* y conforme 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"*.

Es de anotar que para la clasificación del gasto a máximo nivel de desagregación, las Direcciones de Sanidad Militar del Ejército y Armada Nacional, así como la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Establecimientos de Sanidad Militar, deben utilizar como herramienta de consulta, los siguientes documentos:

- Manual de Clasificación Presupuestal, documento escrito originalmente en desarrollo del Proyecto de fortalecimiento de las finanzas públicas en Colombia en las consultorías (Contrato PFM-2014-4.1) "Diseño de estrategias y su aplicación metodológica y operativa para implementar la preparación y presentación del Presupuesto General de la Nación PGN en armonía con los estándares internacionales contenidos en el Manual de Estadísticas Fiscales.
- Guía de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal -CCP en armonía con estándares internacionales adoptado por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional DGPPN, para los procesos de programación, ejecución y seguimiento del PGN.
- Clasificación Central de Productos – CPC- DANE

Mensualmente las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería deben efectuar cruce de información, de tal manera que el balance, la ejecución presupuestal, los pagos informados por

tesorería y los movimientos reportados por los almacenes, sean concordantes con los documentos físicos y con las diferentes operaciones registradas en el SIIF Nación.

1.2. CONCEPTOS PRESUPUESTALES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

El artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, refiere que: "CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos."

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que todos los procesos precontractuales que se adquieran con cargo al presupuesto de la Unidad, cuenten con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, conforme a los plazos de ejecución planteados en los estudios previos.

- **Registro Presupuestal RP:** El registro presupuestal es el documento de imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados a ningún otro fin.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, "El perfeccionamiento de los contratos se producen cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes".

La omisión del Registro Presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal

Conforme a lo anterior, para la expedición de los Registros Presupuestales, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta la normatividad vigente, al momento de suscribir un contrato y registrarlo en el sistema SIIF Nación.

- **Obligación:** Entendida como "el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago". (Manual procedimientos financieros MDN, Numeral 2.6)
- **Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos de ley y las cláusulas previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, a la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

1.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- A. **Rezago Presupuestal:** Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben dar prioridad a la ejecución del Rezago Presupuestal de la vigencia 2019, el cual debe estar ejecutado en el primer cuatrimestre de la vigencia 2020. En caso contrario, las Direcciones de Sanidad deben enviar a la Dirección General de

Sanidad Militar la justificación amplia y detallada del porqué no se ejecutó el rezago en el periodo citado anteriormente.

- B. **Vigencia Actual:** Para ejercer el control de la ejecución presupuestal asociada a los recursos asignados, además de realizar seguimiento a la apropiación, a los CDP y a los compromisos presupuestales, se hará seguimiento al registro en SIIF de las transacciones asociadas a la gestión financiera (presupuestal y contable) que se realicen con base a la afectación a máximo nivel de desagregación presupuestal del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de procurar una buena gestión en la administración de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Con base a lo anterior, cada Ordenador del Gasto deberá realizar las acciones necesarias para optimizar los recursos asignados, así como agilizar los procesos de ejecución con el fin de evitar recortes presupuestales, conforme los plazos establecidos en el presente Instructivo "Plazos de ejecución presupuestal".

Los ordenadores del gasto deberán impartir instrucciones tendientes a la racionalización del gasto, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.

La ejecución presupuestal debe corresponder al 100% de sus apropiaciones y se debe medir con respecto a la obligación, por lo cual las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben programar la ejecución de sus contratos máximo hasta el 30 de noviembre de 2020.

En caso que se requiera extender la prestación de un servicio por la importancia del mismo para continuidad de las actividades de la administración, se debe efectuar la solicitud de vigencias futuras.

El Decreto No.1957 de mayo de 2007 "*Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia*", refiere el concepto de ejecución presupuestal a la recepción de bienes y servicios, o en los demás eventos, con el cumplimiento de requisitos que hagan exigibles su pago. Es así como, indica que "...sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal..." (Artículo No.8 de la Ley 819/2003) según lo establecido en el Decreto 4730 de 2005 "*Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto*", en concordancia con la Ley 819 de 2003, en los que refiere que los techos de gasto se elaboraron bajo el supuesto de que la totalidad del presupuesto programado debe ser ejecutado durante la vigencia fiscal correspondiente, por lo que no debe haber lugar a la constitución de reservas presupuestales.

Por lo anterior, es importante realizar un seguimiento continuo a la situación financiera y verificar constantemente el porcentaje de las afectaciones presupuestales, desde la expedición de CDP, Compromisos, las obligaciones y finalmente los pagos.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de la ejecución presupuestal y su control, por tal razón, deben coordinar el trámite oportuno de los documentos soportes para reconocer y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera las obligaciones y dar cumplimiento al principio de causación establecido en las normas contables vigentes. Así mismo, coordinar el pago a beneficiario final en cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.

Se debe minimizar los pagos para el mes de diciembre de 2020 con el fin de evitar desgaste administrativo al cierre de año, por lo tanto cada Ordenador del Gasto deberá prever que la recepción total de los bienes y servicios contratados se realice máximo en el mes de noviembre de 2020 previa coordinación con los almacenistas, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales solo proceden en casos excepcionales de Fuerza mayor o caso fortuito.

1.3.1. PLAZOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

Acuerdo a la asignación de recursos, a partir del mes de marzo y mensualmente, la Dirección General de Sanidad Militar evaluará la ejecución presupuestal de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, bajo las siguientes metas y criterios:

La medición del porcentaje se hará con un sistema de semaforización como se observa en el gráfico No. 1.

Cuando se realicen modificaciones por concepto de traslado y/o adición al presupuesto asignado, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, tendrán como máximo un mes para realizar la cadena presupuestal hasta compromiso una vez asignada la apropiación en el sistema SIIF Nación.

Meta:



Gráfico No. 1 Plazos de ejecución presupuestal

1.3.2. ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO.

Bajo los anteriores criterios, la Dirección General de Sanidad Militar tendrá la potestad de realizar las acciones pertinentes a la reducción de CDP y/o apropiación de los saldos disponibles por ejecutar, a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana o Establecimientos de Sanidad Militar que incumplan los plazos establecidos. Lo anterior con el fin de realizar una reprogramación del gasto según las necesidades que expongan y sustenten las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana.

En consecuencia, las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana deberán enviar a la Dirección General de Sanidad Militar, un informe consolidado y por escrito, justificando la NO ejecución de los recursos.

1.4. TRASLADOS PRESUPUESTALES.

Teniendo en cuenta los decretos que reglamentan normas orgánicas de presupuesto y el plan de cuentas presupuestales establecido en la Resolución No. 069 del 29 de diciembre 2011 "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011", emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los traslados que modifiquen los montos aprobados en la Resolución 0001 del 02 de enero de 2020 de la Unidad Salud - Ministerio de Defensa Nacional para la vigencia fiscal del 2020.

En consecuencia las dependencias internas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, deberán solicitar a la Dirección General de Sanidad Militar – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Financiera,

las modificaciones presupuestales acompañadas de la justificación respectiva, dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar, así:

Modificaciones presupuestales internas

- Primera modificación: Marzo 02 del 2020
- Segunda modificación: Mayo 15 del 2020
- Tercera modificación: Agosto 17 del 2020

Modificaciones presupuestales externas

- Primera modificación: Febrero 28 del 2020
- Segunda modificación: Mayo 15 del 2020
- Tercera modificación: Agosto 17 del 2020

En consecuencia, la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana deben tramitar la respectiva solicitud de traslado o modificación presupuestal a la Dirección General de Sanidad Militar – Oficina de Planeación, con 10 días hábiles de antelación a las fechas señaladas.

Las solicitudes de traslados presupuestales deben estar acompañadas de los siguientes documentos y recomendaciones que facilitan el trámite de traslado:

- Oficio de requerimiento del trámite presupuestal que cuente con la justificación detallada acorde a los movimientos presentados (contracréditos y créditos) firmada por el Ordenador del Gasto (para el caso de la DIGSA) y Director de Sanidad Militar de la Fuerza (para el caso DISAN).
- Certificar que la apropiación objeto de modificación se encuentra totalmente disponible para su traslado en el aplicativo SIIF Nación (pantallazo de SIIF Nación), es decir que este fuera de la dependencia del gasto, y que no será necesaria para el resto de la vigencia. Una vez solicitado el traslado presupuestal la apropiación no podrá ser utilizada, por estar respaldando un movimiento presupuestal.
- Es importante tener en cuenta que las cifras deben estar escritas en pesos (no incluir centavos)
- Las solicitudes de traslados presupuestales presentados por los Establecimientos de Sanidad Militar, deben ser consolidadas en cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, a través de un movimiento presupuestal interno previo y así poder realizar un solo traslado desde y hacia cada Dirección de Sanidad Militar y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana; una vez surta efecto dicho movimiento se realiza la asignación de recursos a cada ESM a través de la Orden Administrativa de Presupuesto a que haya lugar.
- Las solicitudes de traslado presupuestal deben obedecer a un estudio real, previa planeación de la necesidad y de la ejecución de los recursos del rubro al cual se va a contracreditar y acreditar, con el fin de no realizar los mismos movimientos presupuestales a un rubro en más de una oportunidad durante la vigencia.
- Para la proyección de la ejecución de apoyos o traslados presupuestales recibidos, las Unidades Ejecutoras deben realizar la cadena presupuestal hasta el compromiso, máximo dentro de los treinta (30) días siguientes al cargue de la apropiación en SIIF Nación, de lo contrario la Dirección General de Sanidad Militar tendrá la potestad de reducir los recursos pendientes por ejecutar.
- Para efectos de contracreditar el rubro de "Impuestos y Multas", se debe contar con la certificación que garantice el cubrimiento de las obligaciones por este concepto a 31 de diciembre 2020.

- Las modificaciones presupuestales realizadas deben ser replicadas en el plan de compras, realizando los ajustes correspondientes; igualmente en el aplicativo SAP deben quedar reflejados todos los movimientos presupuestales de acuerdo a la resolución emitida, de tal forma que al cierre del mes respectivo no se generen diferencias entre los módulos de Plan de compras y Presupuesto de cada unidad ejecutora.

En todo caso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 72° del Decreto 211 de 2019 "PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO".

Es importante precisar, que las solicitudes de modificaciones presupuestales presentadas por la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerza deben ser de forma oficial, y en cuanto no cumplan con los requisitos correspondientes o no cuenten con la información necesaria que justifique dicho traslado, serán devueltas oficialmente.

La Dirección General evaluará en las solicitudes de traslado, la ejecución presupuestal y no se aceptarán movimientos de un mismo rubro en más de dos oportunidades sin la debida justificación.

1.4.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Los movimientos internos que soliciten las Direcciones de Sanidad y que afecten un mismo rubro, deben ser informados a la Dirección General de Sanidad Militar con anterioridad a la expedición del acto administrativo (oficio u otro). Se debe anexar certificación de los movimientos de plan de compras firmado por el Administrador del Plan de Compras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, indicando los Establecimientos de Sanidad Militar que se afectarán con los movimientos.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Dirección General consolida el plan de compras y al efectuarse modificaciones presupuestales de un mismo rubro se modifica el plan de compras de cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar. Serán responsables las Direcciones de Sanidad de la remisión oportuna de dicha información así como las dependencias o secciones encargadas de la consolidación y movimientos de plan de compras de los Establecimientos de Sanidad Militar de cada DISAN.

Las Direcciones de Sanidad no podrán efectuar en más de una (01) ocasión dentro del mes, modificaciones presupuestales a sus Establecimientos de Sanidad Militar, para lo cual se requiere que las Direcciones de Sanidad cuenten con las justificaciones y sustentaciones correspondientes de cada uno de sus Establecimientos de Sanidad Militar debidamente avalados por sus Ordenadores del Gasto. Nuevamente se reitera que la Dirección General deberá estar informada de dichos movimientos.

Más de dos modificaciones presupuestales que se requieran efectuar a los Establecimientos de Sanidad Militar, deberán estar avaladas por la Dirección General de Sanidad Militar y deben corresponder a situación especial, de carácter urgente y no previsible, teniendo en cuenta que todo movimiento presupuestal afecta el desarrollo del plan de compras.

Nota: En la evaluación para traslado presupuestales y/o modificaciones presupuestales se tendrán en cuenta:

- La ejecución presupuestal del Establecimiento y la de su respectiva Dirección de Sanidad.
- La Ejecución de PAC, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

1.5. CANCELACIÓN REZAGO VIGENCIA ANTERIOR.

Cuando surta una cancelación o reducción de la reserva o de las cuentas por pagar, el Establecimiento de Sanidad Militar deberá remitir a la Dirección de Sanidad respectiva, copia del acta establecida en el Artículo 39 del Decreto 568 de 1996 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación", el cual refiere que: "Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el

compromiso o la obligación que la originó, el Ordenador del gasto y el Jefe de presupuesto elaborarán un acta, la cual deberá ser enviada a la Dirección del Tesoro Nacional para los ajustes respectivos".

Cada Dirección de Sanidad Militar enviará las actas con los soportes que ocasionaron la cancelación o anulación del rezago con la debida justificación del porque no fueron ejecutados los recursos a la Dirección General de Sanidad Militar, el cual a su vez efectuará las respectivas gestiones ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

Una vez se haya realizado la cancelación de la reserva o de la cuenta por pagar, se modificará la apropiación constituida y el PAC, por lo que es importante que las Unidades Ejecutoras se aseguren de la operación que van a realizar, con el fin de evitar un error de difícil recuperación.

La Dirección General de Sanidad Militar consolidará y efectuará los trámites de su competencia, e igualmente enviará copia a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para su información y trámite respectivo.

1.6. VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS.

Las vigencias futuras son autorizadas para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras. Su objetivo es garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

Dada la importancia de este mecanismo de gestión presupuestal, de manera atenta, esta Dirección recuerda que la aprobación de vigencias futuras requiere de un análisis cuidadoso por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN), Programación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional y Dirección General de Sanidad Militar, razón por la cual es indispensable que la solicitud, junto con los documentos que la respaldan, sean enviados completos y con suficiente antelación.

Es pertinente señalar que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones", los tipos de vigencias futuras y los requisitos establecidos para cada caso son los siguientes:

1. Vigencias Futuras Ordinarias: son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla:

a. Que el monto máximo de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulten las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1° de la Ley 819 de 2003.

b. Como mínimo, del monto de las vigencias futuras solicitadas se deberá contar con el quince por ciento (15%) de la apropiación disponible en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo.

2. Vigencias Futuras Excepcionales: Son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no requieren de aprobación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el CONFIS.

En todos los casos, cuando se trate de proyectos de inversión, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

La Ley 819 de 2003 también ha dispuesto que la autorización para comprometer presupuestos con cargo a vigencias futuras no pueden superar el respectivo periodo de gobierno. De esta disposición se exceptúan lo proyectos de gastos de inversión que sean declarados de importancia estratégica

por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), previo aval fiscal del Consejo Superior de Política (CONFIS).

Casos Especiales:

- Autorizaciones de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos:

Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1. Otras autorizaciones de vigencias futuras:

"...De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el CONFIS o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Quando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles..."

Quando se solicite una vigencia futura por adición de contratos, la justificación debe contener la información relacionada con los contratos en ejecución, explicar los motivos por los cuales la unidad ejecutora requiere ampliar el plazo de ejecución.

- Se debe anexar el Registro Presupuestal (RP)
- No se requiere CDP de apalancamiento.

Quando la vigencia futura sea por sustitución, deberá justificarse por qué no se dio cumplimiento a las vigencias futuras inicialmente solicitadas, lo cual debe corresponder a una situación de fuerza mayor.

- Reprogramación de vigencias futuras:

La reprogramación permite variar la distribución de una vigencia futura autorizada sin modificar su monto total.

Quando se requiera modificar la distribución de los rubros presupuestales autorizados para vigencias futuras por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las unidades ejecutoras podrán solicitar la reprogramación de éstas, siempre y cuando no afecten el monto total autorizado inicialmente. Quando se requiera incluir un rubro que no había sido autorizado es necesario efectuar una nueva solicitud.

En el caso de inversión, cuando se requiera cambiar actividades dentro del mismo proyecto, es necesario hacer la actualización del proyecto en la SUIFP, para que la Dirección de Planeación y Presupuestación, continúe con las gestiones respectivas ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos facilitadores del trámite

La solicitud de vigencias futuras para rubros de funcionamiento, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Es importante revisar el nivel de ejecución de los cupos de vigencia futuras aprobados para el 2020, con el fin de no incurrir en la solicitud de cupos innecesarios para el SSFM.
- Se sugiere que las cifras que soliciten para vigencias futuras estén en pesos sin decimales.



- La solicitud de vigencias futuras 2020, debe acompañarse de una justificación legal y económica para cada uno de los procesos a los cuales se le solicita el cupo, así mismo se debe explicar el impacto positivo tanto económico como técnico de cada proceso y debe contener la siguiente información detallada:
 - Señalar las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere.
 - Teniendo en cuenta el periodo de tiempo de la solicitud, se deberá explicar:
 - Los beneficios económicos que se obtendrían con el trámite (costos).
 - La eficiencia en los procesos, entre otros.
- En el evento de no aprobarse la vigencia futura, explicar el impacto que genera:
 - Los procesos y funciones que se afectan.
 - Metas de indicadores.
 - Aumentos en los costos, etc.
- Mecanismos mediante los cuales se establece el valor de la necesidad (precio por cantidad). Por ejemplo, sustentar la solicitud con valores obtenidos por estudios de mercado, por ejecución de contratos anteriores, por cotizaciones, por datos históricos, etc.
- Motivo por el cual es indispensable obtener la necesidad a través del mecanismo de vigencia futura, más allá de la interrupción del servicio y de desgaste administrativo.
- Mencionar los ahorros en la unidad ejecutora, generados por el uso de las vigencias futuras.
- Cuando aplique evidenciar la población beneficiaria, ejemplo: estimaciones para la partida de alimentación, dotación, entre otros.
- Justificación clara de incrementos por encima de la proyección del incremento del 3%.
- Agrupar las necesidades a nivel de cuenta. Sin embargo se debe justificar al máximo nivel de desagregación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia en curso, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 1º. del artículo 8 del Decreto 4836 de 2011, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
- Cuadro comparativo de las variaciones entre la contratación vigente y los contratos con cargo a vigencias futuras, mostrando y explicando las variaciones correspondientes al máximo nivel de desagregación, cuando las mismas sean mayores al 3%, (ver anexo 1. Diligenciamiento cuadro de Contratos y anexo 2. Cuadros), los cuadros serán enviados vía correo electrónico.

Cabe mencionar que estos cuadros fueron modificados, se solicita que su diligenciamiento sea estándar, no adicionar columnas.

Cuadro en el que se relacionen los CDP, descripción del rubro, valor y fecha. En el caso de corresponder a adiciones de contratos, la relación se debe hacer por separado a la de contratos nuevos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere la relación de CDP firmada (Ver anexo 3. Relación Certificados de Disponibilidad Presupuestal).

Cuando la unidad escoge la opción de vigencias futuras ordinarias en el momento de registrar la solicitud en SIIF para la autorización de vigencias futuras, debe relacionar los CDP que apalancan la ejecución en la actual vigencia. El sistema despliega los CDP, a nivel de subunidad ejecutora. Los CDP que la Unidad relacione en el sistema a nivel subunidad, se deberán anexar al trámite de autorización de vigencias futuras. En este sentido, se requiere que cada subunidad genere un único CDP. Las cifras registradas en los CDP no deben incluir centavos de los rubros solicitados.

- Tanto para las solicitudes de funcionamiento como de inversión, en la solicitud debe indicarse que las vigencias futuras programadas se encuentran dentro de los techos establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y no afectan las políticas ni actos institucionales fijados por el Ministerio de Defensa Nacional.

Es importante tener en cuenta, que únicamente se tramitaran vigencias futuras en la fecha señalada en la presente Directiva y que no superen el respectivo período de gobierno (ley 819 de 2003). Por lo tanto se solicita hacer una planeación y programación juiciosa que garantice el cubrimiento de las necesidades y la utilización de los cupos aprobados.

Se reitera la importancia de dar cumplimiento al Decreto 1068 de 2015 al artículo 2.8.1.7.1.10. Caducidad de las vigencias futuras y los avales fiscales. "Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción.

En consecuencia, los órganos deberán registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación a más tardar el 31 de diciembre de cada año la utilización de los cupos autorizados, operación que refleja la utilización de los cupos autorizados dentro de la vigencia".

Dado lo anterior, las solicitudes de autorización de vigencias futuras serán tramitadas únicamente hasta el 14 de febrero 2020, 24 de marzo 2020 y 24 de agosto 2020, impresa y a los correos:

carol.rozo@sanidadfuerzasmilitares.mil.co y alexandra.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co.

1.7. ASPECTOS A TENER ENCUENTA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución de recursos del Subsistema se debe tener en cuenta la normatividad contemplado en los Decretos 412 y 2467 de 2018, en lo referente a:

a. Registro de la ejecución presupuestal en el sistema integrado de información financiera

ARTÍCULO 14.- Modificación del artículo 2.8.1.7.5. del Capítulo 7, Título 1, Parte 8 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015. Modifíquese el artículo 2.8.1.7.5. del Capítulo 7, Título 1, Parte 8 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.8.1.7.5. Registro de la ejecución presupuestal en el sistema integrado de información financiera. El registro de la ejecución del presupuesto de rentas y recursos de capital y del presupuesto de gastos del Presupuesto General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberá hacerse de conformidad con el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP que establezca la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en los tiempos que permitan conocer la situación de las finanzas con mayor cercanía al momento de generarse el hecho económico.

b. Ejecución compromisos presupuestales.

Artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 412 de 2018, señala: "Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contrato o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago".

El cumplimiento de la obligación se da cuando se cuente con las exigibilidades correspondientes para su pago.

Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte de Consejo Nacional de Política Fiscal - CONFIS o quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras. Para tal efecto, previo a la expedición

de los actos administrativos de apertura del proceso de selección de contratistas en los que se evidencie la provisión de bienes o servicios que superen el 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, deberá contarse con dicha autorización.

Parágrafo 1.- La disponibilidad presupuestal sobre la cual se amparen procesos de selección de contratación podrá ajustarse, previo a la adjudicación y/o celebración del respectivo contrato. Para tal efecto, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación podrán, previo a la adjudicación o celebración del respectivo contrato, modificar la disponibilidad presupuestal, esto es, la sustitución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la autorización de vigencias futuras.

Parágrafo 2.- Las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación deben garantizar que, al momento de cumplir con los requisitos que hacen exigible el pago de la obligación, esta se realice al máximo nivel de desagregación aplicado del Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP, para lo cual deben realizar las gestiones necesarias con los prestadores y proveedores para que en la documentación soporte de cumplimiento se describa el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP."

c. Seguimiento y Evaluación Presupuestal

ARTÍCULO 18.- Modificación del artículo 2.8.1.8.1. del Capítulo 8, Título 1, Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015. Modifíquese el artículo 2.8.1.8.1. del Capítulo 8, Título 1, Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.8.1.8.1. Seguimiento y Evaluación Presupuestal. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional realizará el seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación, con base en la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Lo anterior, sin perjuicio de la información adicional que la Dirección solicite y que no se encuentre disponible en el sistema."

El Departamento Nacional de Planeación realizará el seguimiento y evaluará la gestión a los proyectos de inversión en los términos previstos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y mantendrá disponible la información en el Sistema de Seguimiento de Proyectos Inversión Pública -SPI, para consulta de todas las entidades públicas que puedan requerirla para la elaboración de los informes a que se refiere el presente título o para el cumplimiento de sus funciones. La información estará además disponible para la ciudadanía en general.

Cuando los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación no registren la información en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, o en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, o no reporten la información que requiera la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, estos podrán abstenerse de adelantar los trámites presupuestales que dichos órganos presenten para su aprobación o concepto favorable."

d. Desagregación para la ejecución del presupuesto a través del SIIF Nación

Artículo 2.9.1.2.7. Decreto 412 de 2018, señala: "Con el fin de vincular la gestión presupuestal de los ingresos y de los gastos a la gestión contable, las entidades usuarias del SIIF Nación deberán desagregar el presupuesto, al máximo nivel de detalle del Catálogo de Clasificación presupuestal CCP establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional".

e. Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas

El Artículo 54. del Decreto 2411 de 2019, señala: "Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y

demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de Pago de Pasivos Exigibles - vigencias expiradas.

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del Artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni el registro presupuestal.

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de pago pasivos exigibles - vigencias expiradas, a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago pasivos exigibles - vigencias expiradas", copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

En todo caso, el Jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos."

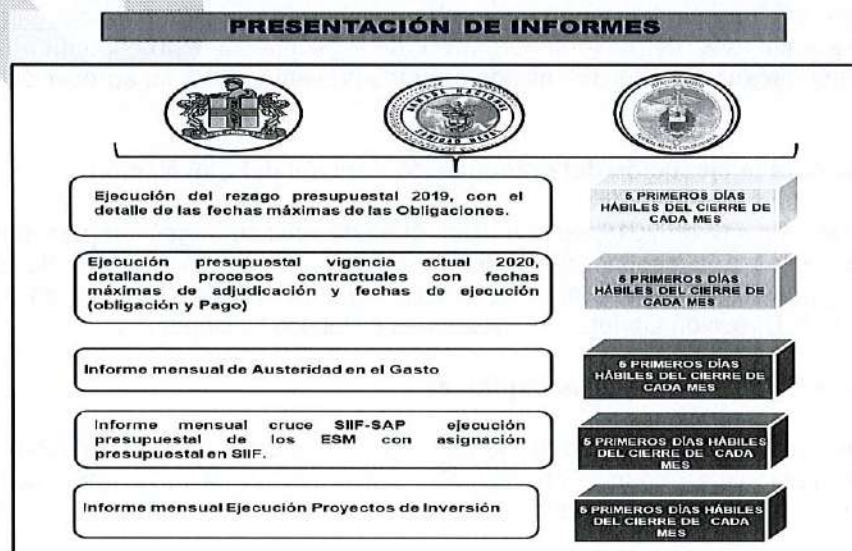
f. Plan de Austeridad del Gasto

El Artículo 72 del Decreto 2411 de 2018, señala: "El Gobierno nacional reglamentará mediante Decreto un Plan de Austeridad del gasto durante la vigencia fiscal de 2020 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Dichos órganos presentarán un informe al respecto, de manera semestral".

Una vez publicado el Decreto del Plan de Austeridad, la Dirección General de Sanidad Militar, socializará las medidas que haya lugar a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud y sus Establecimientos de Sanidad Militar, para su estricto cumplimiento.

1.8. INFORMES.

Las Direcciones de Sanidad Militar Ejército Nacional, Armada Nacional y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, deberán presentar de manera consolidada y detallada, la información de sus Regionales y Unidades Centralizadas así:



Las Direcciones de Sanidad Militar deberán presentar los informes establecidos para el control de los recursos de inversión. Respecto a la ejecución de proyectos de inversión del rezago del 2019 y de la vigencia fiscal 2020, deben adjuntar un análisis detallado sobre el avance de los proyectos, en el cual se deberá especificar contrato por contrato, soportado en las actas parciales de cortes de obra acompañadas del informe de interventoría, los proyectos de construcción de infraestructura propia del sector y entradas de almacén para los proyectos de adquisición de bienes.

1.9. ANEXOS:

- Anexo 1. Solicitud vigencias futuras Contratos Nuevos
- Anexo 2. Solicitud vigencias futuras Adición de Contratos
- Anexo 3. Informe de Ejecución Presupuestal Rezago
- Anexo 4. Informe de Ejecución Presupuestal Vigencia
- Anexo 5. Informe Austeridad del Gasto
- Anexo 6. Cruce SAP-SIIF

ANEXO 1 SOLICITUD VIGENCIA FUTURA NUEVOS CONTRATOS
SOLICITUD CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS
UNIDAD EJECUTORA:

Fecha Inicio	2-ene-20
1-ago-20	31-dic-20
1-ene-21	31-dic-21
1-ene-22	31-dic-22

N°	Punto Presupuestal		CONTRATOS VIGENTES				PROCESOS CONTRACTUALES NUEVOS										VARIACIONES			JUSTIFICACION CRECIMIENTO En caso que las vigencias de la solicitud exceda la capacidad futura de los parametros de controlamiento establecidos por la DGCN-INDOP, aplicar los parametros de controlamiento de este hecho. Para el analisis tiene como referencias los porcentajes de crecimiento de los cupos establecidos en las columnas de variaciones.
	Código V	Concepto de la resolución (a Anexo Directorio de liquidación)	Código	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor total Contrato	Cuota prom. mes	Rec.	N°CDP	Ejecución 2020	Cuota prom. mes	Vigencia Futura 2021	Cuota prom. mes	Vigencia Futura 2022	Cuota prom. mes	Cuota prom. mes	2019 C.Vig.	2020 C.Vig.	2021 C.Vig.	
2	02-02	Ejemplo 2 (V.F. hasta el 2021)	02-02-XXX	1-ago-19	30-mar-20	600.000.000	56.727.969	10	4520	550.000.000	60.218.976	750.000.000	61.813.167				0%	3%		
3	02-02	Ejemplo 3 (V.F. hasta el 2022)	02-02-XXX	1-ago-19	30-jul-20	600.000.000	44.006.897	10	4620	204.000.000	40.383.156	520.000.000	42.857.143	130.000.000	40.820.225			0%	2%	
			Total			1.600.000.000				754.000.000		1.270.000.000		130.000.000						

ELABORO:
REVISO:

ANEXO 2 SOLICITUD VIGENCIAS FUTURAS ADICION DE CONTRATOS
SOLICITUD CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS
UNIDAD EJECUTORA:

Fecha Final 31-dic-20
1-ene-21 31-dic-21
1-ene-22 31-jul-22

Rubro Presupuestal CCP		CONTRATOS VIGENTES					ADICIÓN DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN						VARIACIONES		Justificación crecimiento En caso que los valores de la solicitud de cupo de vigencia futura exceda los parámetros de crecimiento establecidos por la DGPPH-MHQP, amplíe y justifique aquí las principales razones de este hecho. Para el análisis tome como referencia los porcentajes de crecimiento indicados en las columnas de variaciones.
Código y Concepto de la necesidad (e Anexo Decreto de liquidación)	Código del rubro Presupuestal (e nivel de compañía)	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor total Contrato	Rec. Costo prom. mes	Fecha Inicio Prevista	Fecha Final Prevista	Total Contrato	Vigencia Futura 2021	Costo prom. mes	Vigencia Futura 2022	Costo prom. mes	2021/2020 (Vig.)	2021/2022	
02-02 Adquisiciones diferentes de activos	Ejemplo 1 (V F hasta el 2021)	2-ene-20	31-dic-20		0	1-ene-21	31-dic-21	0		0					
02-02 Adquisiciones diferentes de activos	Ejemplo 2 (V F hasta el 2022)	2-mar-20	31-dic-20		0	1-ene-21	1-ene-22	0		0		0			
					0			0		0	0				

ELABORO
REVISO

ANEXO 3 INFORME DE EJECUCION REZAGO (RESERVA PRESUPUESTAL)

ESM	RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	VALOR CONSTITUIDO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	OBJETO CONTRACTUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION
(ejemplo 1) DISP. MED BUCARAMANGA	A-02-02-01-004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	16	4,808,900	4,300,000	508,900		El saldo pendiente será ejecutado en el mes de marzo (justificación)
(ejemplo 2) HONAC	A-02-01-01-004	MAQUINARIA Y EQUIPO	16	1,000,000	700,000	300,000		El saldo pendiente será ejecutado en el mes de marzo (justificación)
(ejemplo 3) JEFSA	A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA	16	1,000,000	500,000	500,000		El saldo pendiente será ejecutado en el mes de marzo (justificación)

Firma Jefe presupuesto

Firma Ordenador del Gasto

ANEXO 4 EJECUCION PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL

Ejemplo Consolidado Disan y ESM												
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	APROPIACION VIGENCTE	COMPROMISOS	OBLIGACION	PAGO	POR COMPROMETER	POR OBLIGAR	POR PAGAR	% POR COMP	% POR OBLIGAR	% POR PAGAR
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA,	16	\$ 50,000,000	\$ 26,000,000	\$ 16,000,000	\$ 16,000,000	\$ 21,000,000	\$ 10,000,000	\$ -	52%	62%	100%
A-02-02-01-001-007	ELECTRICIDAD, GAS DE CI	10	\$ 40,000,000	\$ 5,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 35,000,000	\$ 3,000,000	\$ -	13%	40%	100%
TOTAL			\$ 90,000,000	\$ 31,000,000	\$ 18,000,000	\$ 18,000,000	\$ 56,000,000	\$ 13,000,000	\$ -	65%	102%	200%

Ejemplo Disan EJC -Unidad Central												
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	APROPIACION VIGENCTE	COMPROMISOS	OBLIGACION	PAGO	POR COMPROMETER	POR OBLIGAR	POR PAGAR	% POR COMP	% POR OBLIGAR	% POR PAGAR
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA,	16	\$ 5,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	20%	100%	100%
A-02-02-01-001-007	ELECTRICIDAD, GAS DE CI	10	\$ 40,000,000	\$ 5,000,000	\$ 2,000,000	\$ 2,000,000	\$ 35,000,000	\$ 3,000,000	\$ -	13%	40%	100%
TOTAL			\$ 45,000,000	\$ 6,000,000	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000	\$ 36,000,000	\$ 3,000,000	\$ -	33%	140%	200%

NOMBRE REGIONAL (Ejemplo CALI)												
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	APROPIACION VIGENTE	COMPROMISOS	OBLIGACION	PAGO	POR COMPROMETER	POR OBLIGAR	POR PAGAR	% POR COMP	% POR OBLIGAR	% POR PAGAR
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	16	\$ 30,000,000	\$ 15,000,000	\$ 10,000,000	\$ 10,000,000	\$ 15,000,000	\$ 5,000,000	\$ -	50%	67%	100%
TOTAL			\$ 30,000,000	\$ 15,000,000	\$ 10,000,000	\$ 10,000,000	\$ 15,000,000	\$ 5,000,000	\$ -	50%	67%	100%

UNIDAD CENTRALIZADA1 (Ejemplo POPAYAN)												
				VALOR DISTRIBUIDO	VALOR CONTRATADO	VALOR FACTURADO	VALOR PAGADO	POR CONTRATAR	POR FACTURAR	POR PAGAR	% CONTRATADO	% POR FACTURAR
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO										
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	16	\$	15,000,000	\$ 10,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ -	67%	50%
TOTAL			\$	15,000,000	\$ 10,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ -	67%	50%

UNIDAD CENTRALIZADA 2 (Ejemplo PASTO)

RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	VALOR DISTRIBUIDO	VALOR CONTRATOS	VALOR FACTURADO	VALOR PAGADO	POR CONTRATAR	POR FACTURAR	POR PAGAR	% CONTRATADO	% POR FACTURAR	% POR PAGAR
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	16	\$ 15,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 10,000,000	\$ -	\$ -	33%	100%	100%
TOTAL			\$ 15,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 10,000,000	\$ -	\$ -	33%	100%	100%

Jefe de Presupuesto

Ordenador del Gasto

ANEXO. 5 INFORME DE EJECUCION Y GESTION DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

Conceptos	Ejecucion vigencia 2019	% porcentaje Austeridad	Ejecucion menos porcentaje Austeridad	Diferencia	Justificación
COMISIONES, TRANSPORTE Y VIATICOS		20%			
CAPACITACIONES		20%			
SERVICIOS DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD		15%			
VEHICULOS (COMBUSTIBLE)		15%			
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS		15%			
PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		15%			
SUSCRIPCION A PERIODICOS Y REVISTAS; PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS		15%			
EVENTOS OPERADORES LOGISTICOS		15%			
SERVICIOS PUBLICOS		15%			
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL					
APOYO A LA GESTION PERSONAS NATURALES	(Valor Ejecutado Contratos)	(No. de contratos en la vigencia 2019)			
- Contratos Personal Administrativo					
- Contratos Personal Asistencial					

Jefe de Presupuesto

Ordenador del Gasto

PARTE 2. ÁREA DE TESORERIA



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

2.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

Una vez aprobado el PAC, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional procede a distribuirlo entre las Unidades Ejecutoras que realizan pagos con cargo a recursos de la Nación CSF y SSF, según el presupuesto de gasto aprobado para la vigencia fiscal.

No podrá programarse en el PAC ningún valor que no tenga respaldo en el Presupuesto de Gastos.

El PAC se clasifica o agrupa en las siguientes posiciones de PAC:

POSICION PAC	DESCRIPCION POSICION PAC
1-2 ANC	GASTOS GENERALES
1-3 ANC	TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION CSF
3-8 CNC	INVERSION ORDINARIA NACION CSF
4-1 ANS	GASTOS DE PERSONAL NACION SSF
4-2 ANS	GASTOS GENERALES NACION SSF
4-3 ANS	TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION SSF

Tipos de vigencias.

Vigencia actual: Es el máximo valor anual de PAC asignado para el año fiscal vigente con cargo a las apropiaciones autorizadas.

Rezago año anterior: Es el máximo valor anual de PAC asignado de la vigencia inmediatamente anterior con cargo a la apropiación.

El rezago presupuestal se compone de las cuentas por pagar y de las reservas presupuestales, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo a las instrucciones de fechas impartidas por la Dirección General de Sanidad Militar, así:

- Cuentas por pagar: Se constituye con las obligaciones registradas en el sistema cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre del año en curso, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero. Todas las obligaciones que se constituyan como cuentas por pagar deben quedar registradas en el sistema SIIF Nación y SAP.
- Reservas presupuestales: Se derivan de compromisos sobre los cuales a diciembre 31 de cada vigencia no se han obligado. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

La Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, asignará mes a mes el cupo PAC correspondiente a la apropiación aprobada para la vigencia fiscal 2020, de conformidad con los cupos aprobados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Teniendo en cuenta las medidas de austeridad orientadas a que el gasto público atienda lo eminentemente necesario, se recomienda realizar una adecuada programación de PAC en el primer semestre de la vigencia para evitar las restricciones de PAC que se presentan al cierre de la vigencia y perjudican la programación de los pagos programados.

Cabe recordar que la disponibilidad de PAC no restringe la libertad para asumir compromisos, lo que si restringe es la capacidad de la Entidad para hacer pagos, al existir un tope máximo fijado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

2.1.1. TIPO DE MODIFICACION AL PAC

El PAC y el cupo PAC son dinámicos, es decir, que pueden ser objeto de anticipos, adiciones, aplazamientos y reducciones, lo cual permite programar los pagos según las necesidades en cada Establecimiento de Sanidad Militar, sin embargo, es necesario efectuar permanentemente un análisis de dichos cupos con el fin de optimizar la utilización de los mismos.

Los Establecimientos de Sanidad Militar deben adelantar las gestiones necesarias para que la ejecución de PAC se ajuste a los criterios establecidos por la Subdirección Operativa de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y la Dirección de Finanzas, a fin de evitar inconvenientes con las modificaciones de PAC.

En el mismo sentido, es importante tener presente lo dispuesto en el Código Único Disciplinario en lo atinente a la prohibición de asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual de Caja (PAC) u ordenar el pago de obligaciones que superen el saldo disponible del mismo.

Los tipos de modificaciones que se pueden realizar al PAC asignado para cada Establecimiento de Sanidad son los siguientes:

- Anticipos: Consiste en adicionar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia, reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir.
- Adiciones: Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente, hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual, dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente.

Es importante resaltar que cuando una Subunidad Ejecutora detecte que un Cupo PAC no será utilizado, deberá informar oportunamente a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de redistribuir a otras Subunidades Ejecutoras dicho montos; vale la pena resaltar, que si no se pueden redistribuir dichos montos de cupo PAC, la Subunidad que dejó de ejecutarlos será sujeto de no aprobación del siguiente Cupo PAC solicitado por mala ejecución.

2.1.2. REQUISITOS PARA APROBACIONES DE PAC

- *Indicador de PAC no utilizado (INPANUT):*

Corresponde al porcentaje de PAC asignado al Establecimiento de Sanidad Militar que no fue utilizado por la asignación interna al cierre de cada mes. Por lo anterior se debe verificar que el PAC en estado gestionado sea igual al PAC pagado, si existe diferencia corresponde a los pagos pendientes de realizar en el mes, los cuales se deben realizar antes del cierre mensual. Este indicador, se calcula así:

$$\text{PAC NO UTILIZADO TOTAL DEL MES} / \text{PAC TOTAL ASIGNADO DEL MES}$$

Con el fin de presentar una buena ejecución de los cupos PAC asignados, se recomienda que en el sistema SIIF Nación no se apunten los pagos para los últimos días del mes, pues se corre con el riesgo de perder el cupo y presentar un mal indicador de ejecución.

Teniendo en cuenta lo anterior, cuando un Establecimiento de Sanidad Militar no realice los pagos en su totalidad en el mes respectivo de acuerdo al PAC solicitado, la Dirección General de Sanidad Militar se abstendrá de aprobar PAC a esa Unidad Militar en el mes siguiente.

- *Promedio permanencia de saldos en bancos:*

El indicador promedio de días de permanencia de los recursos en los bancos será utilizado para aprobar las solicitudes de anticipo cupo PAC en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Decreto 359 de 1995.

- *Legalización Extensivas:*

Para las órdenes de pago con tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría" se debe efectuar el proceso extensivo, creando y pagando una orden de pago no presupuestal a través del módulo de CUN; de esta manera se cancelará el pasivo. Dada la relevancia financiera de ésta transacción, debe realizarse en el momento que se hace efectivo el desembolso de los recursos al tercero, requiriendo de control y seguimiento.

2.1.3. PLAZOS PARA SOLICITUD ANTICIPO Y APROBACIONES DE CUPO PAC

2.1.3.1. Solicitud Anticipo PAC Gastos Generales Sin Situación de Fondos

Las solicitudes de anticipo del cupo PAC Vigencia Actual 2020 deben ser realizadas en el área de Tesorería por el perfil pagador cuando existe la necesidad de anticipar un cupo PAC de un mes a otro. Las solicitudes de anticipo cupo PAC se realizarán con PAC en estado Gestionado.

Para realizar una "solicitud de modificación del cupo PAC gestionado para anticipo, en el sistema SIIF Nación debe estar registrada la siguiente información: Órdenes de pago presupuestales del gasto en estado "generada", estas solicitudes se pueden realizar en el sistema SIIF Nación todos los días quedando en estado "versión registrada" y serán evaluadas y aprobadas en el sistema SIIF por la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar los días martes y jueves en el horario de 3:00 pm a 5:00 pm., así:

MES 2020	FECHA DE EVALUACION Y APROBACION DE SOLICITUDES ANTICIPO PAC POR PARTE DE LA DIGSA									
	DIAS MARTES Y JUEVES - HORA: 3:00 PM y 5:00 PM									
	MAR	JUE	MAR	JUE	MAR	JUE	MAR	JUE	MAR	JUE
ENERO	7	9	14	16	21	23	28	30	-	-
FEBRERO	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-
MARZO	3	5	10	12	17	19	24	26	31	-
ABRIL	-	2	SEMANA SANTA		14	16	21	23	28	30
MAYO	5	7	12	14	19	21	26	28	-	-
JUNIO	2	4	9	11	16	18	23	25	30	-
JULIO	-	2	7	9	14	16	21	23	28	30
AGOSTO	4	6	11	13	18	20	25	27	-	-
SEP/BRE	1	3	8	10	15	17	22	24	29	-
OCTUBRE	-	1	6	8	13	15	20	22	27	29
NOV/BRE	3	5	10	12	17	19	24	26	-	-
DIC/BRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.1.3.2. Solicitud Anticipo PAC Gastos Generales e Inversión Con Situación de Fondos

- Vigencia Actual:

Se indica que por instrucciones de la Dirección de Tesoro Nacional y Crédito Público, se deshabilitó el calendario de pago para la vigencia fiscal 2021, restringiendo el registro de obligaciones que apunten a fechas de pago de dicho año, de tal forma que sólo se puedan obligar en la vigencia 2020, una vez se hayan tramitado las solicitudes de anticipo de PAC disponible, según las fechas establecidas en el calendario de PAC.

Las Subunidades Ejecutoras deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que los bienes y servicios recibidos a satisfacción, y que no cuenten con la respectiva obligación en SIIF Nación por limitaciones en la asignación de PAC, se encuentren causados en la contabilidad, por lo que se podrá 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 de PAC, se elaborará la obligación en el SIIF Nación, seleccionando en la transacción el atributo contable 40.

Teniendo en cuenta que los diferentes procesos contractuales se ven afectados por varios factores que conllevan entre otros, a no recibir los bienes y/o servicios en los plazos programados y por consiguiente no permitan realizar los pagos en las fechas previstas, la solicitud de cupo PAC disponible debe ser coordinada por las diferentes áreas que intervienen en el proceso de pago.

En consecuencia, con el fin de registrar las obligaciones y pagos para la posición del catálogo de PAC de Gastos Generales e Inversión CSF vigencia actual, previamente el Pagador del Establecimiento de Sanidad debe realizar una solicitud de anticipo cupo PAC disponible. Esta solicitud se debe realizar en el formato "Solicitud de cupo PAC disponible" (Anexo 1) y enviar a su respectiva Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana para su verificación y consolidación.

Por lo anterior, el formato "Solicitud de cupo PAC disponible" (Anexo 1) realizado por el Establecimiento de Sanidad Militar debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Tesorero y el Contador, quienes verificarán y certificarán que las obligaciones que se requieran registrar en SIIF Nación, han surtido toda la cadena presupuestal hasta el compromiso y están respaldadas con los respectivos soportes (entradas a almacén de bienes o recibo a satisfacción de los servicios recibidos) u otros documentos que se consideren necesarios para proceder al pago al beneficiario final.

Los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea deben consolidar estas solicitudes y enviar el formato solicitud de Cupo PAC disponible consolidado por sus Establecimientos de Sanidad Militar, firmado por el Jefe Financiero, Contador y Tesorero y se debe enviar por correo electrónico en PDF y en Excel, a:

luis.ayala@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Se recomienda tener en cuenta el comportamiento mensual que se presente en el indicador de PAC no utilizado – INPANUT, y adoptar las medidas administrativas, financieras y operativas que se estime conveniente, a fin de lograr una adecuada ejecución de los recursos asignados en el PAC, teniendo en cuenta que un mal indicador de PAC por parte de un Establecimiento de Sanidad Militar afectará toda la solicitud de anticipo PAC del Subsistema de Salud de las FF.MM. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Estas solicitudes se deben realizar de acuerdo al siguiente calendario y se aprobarán de conformidad con las políticas expedidas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional:

Mes	Fecha límite para que el ESM envíe el formato de solicitud anticipo cupo PAC	Mes a evaluar	Fecha de Pago - Orden de Pago Presupuestal
ENERO	03 de Enero	Enero y Febrero	03 de Febrero
FEBRERO	03 de Febrero	Marzo	02 de Marzo
MARZO	03 de Marzo	Abril	01 de Abril
ABRIL	03 de Abril	Mayo	04 de Mayo
MAYO	04 de Mayo	Junio	01 de Junio
JUNIO	03 de Junio	Julio	01 de Julio
JULIO	03 de Julio	Agosto	03 de Agosto
AGOSTO	03 de Agosto	Septiembre	01 de Septiembre
SEPTIEMBRE	03 de Septiembre	Octubre	01 de Octubre
OCTUBRE	05 de Octubre	Noviembre	03 de Noviembre
NOVIEMBRE	03 de Noviembre	Diciembre	01 de Diciembre
DICIEMBRE	26 de Noviembre	Extraordinarias de diciembre originadas por traslados presupuestales	01 de Diciembre

De acuerdo a lo anterior, se recomienda hacer una adecuada programación y ejecución de los recursos asignados como PAC para la vigencia 2020.

• Rezago Año Anterior:

Las solicitudes de modificación al cupo PAC para la posición del catálogo de PAC de Gastos Generales e Inversión CSF vigencia Rezago Año Anterior (Reserva presupuestal) se deben realizar en el sistema SIIF Nación con órdenes de pago presupuestales de gasto en estado "generada", con versión creada el primer día hábil de cada mes.

Las solicitudes de anticipo cupo PAC registradas en el sistema SIIF Nación en una fecha posterior a la fecha límite se entenderán como extemporáneas y no serán tenidas en cuenta para la aprobación de PAC siendo necesario realizar nuevamente la solicitud en el mes siguiente.

2.2. PAGOS CON CARGO A LOS RECURSOS ADMINISTRADOS EN EL SCUN (SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL)

El Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) es un modelo de Tesorería Pública que centraliza los recursos generados por el Estado en una Tesorería Central con el fin de optimizar su administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos.

Los recursos que recauda la Dirección General de Sanidad Militar se trasladan al Sistema de Cuenta Única Nacional y son administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones sin situación de fondos (recurso16) autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

Todos los pagos a beneficiarios originados en los órganos con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación, deberán ser realizados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional mediante abono en cuenta a través del sistema ACH del Banco de la República.

En consecuencia los pagos que programan los Establecimientos de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea con cargo al recurso 16 sin situación de fondos son realizados directamente por la Dirección del Tesoro Nacional a través de la Cuenta Única Nacional.

2.3. ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES.

Se entiende por "orden de pago": el registró en SIIF Nación por medio del cual el pagador, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una obligación según se cumpla con los requisitos exigidos en el contrato, teniendo en cuenta además, lo establecido en la Guía Financiera No.12: "Ejecución presupuestal del gasto" (Anexo 2) emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Se entiende por "obligación" el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades, pendientes de pago, incluido los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Todo registro de información que realicen las Subunidades Ejecutoras en SIIF Nación, asociado a la cadena presupuestal debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se comprometen las apropiaciones.

Las obligaciones y órdenes de pago físicas deben contener la firma y post-firma de los funcionarios competentes para refrendarlas y los soportes documentales idóneos... *("La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados")*... Anexo Resolución 193 del 2016 numeral 3.2.3.1

Es de señalar, que el proveedor debe expedir las facturas a nombre de la **Dirección General de Sanidad Militar con NIT No.830.039.670-5.**

Compete a las áreas contables de las Subunidades Ejecutoras determinar el valor y correcta imputación de las deducciones a que haya lugar por cada una de las obligaciones que se reconozcan.

Se debe tener en cuenta que para cualquier tipo de pago sin excepción alguna, entre estos servicios públicos, impuestos, seguridad social-ARL, contratistas, entre otros, el Pagador de cada Subunidad Ejecutora debe generar y autorizar las órdenes de pago con tres (3) días de anticipación a la fecha límite de pago, para que la Dirección del Tesoro Nacional realice el abono en la cuenta del beneficiario final.

El perfil pagador debe "generar la orden de pago", **previa verificación** de los documentos soportes, así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso y la obligación, si se encuentran novedades, se debe regresar la documentación al área contable para que sean realizados los ajustes necesarios.

Cuando el perfil pagador, lanza el proceso de "autorización" de órdenes de pago presupuestales, el sistema automáticamente validará por el valor bruto que exista "saldo disponible" en la libreta Cuenta Única Nacional (CUN) de la Dirección General de Sanidad Militar.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional únicamente realizará pagos a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República.

De igual forma es importante que se tenga en cuenta por parte de quienes tramitan pagos que la cuenta bancaria de los beneficiarios debe ser la correcta y estar activa, de lo contrario será rechazada por el Banco de la República y no habrá lugar hacer efectivo al pago, ocasionando inconvenientes administrativos.

Por lo anterior, se debe registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual se efectuará el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario.

Para el registro de las cuentas bancarias, el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Este documento será un anexo al acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales.

El registro de los beneficiarios y de las cuentas que se utilicen para recibir pagos a través del SIIF Nación, es responsabilidad de los Ordenadores del gasto de las entidades usuarias y de los funcionarios que intervienen en él, en donde solamente se podrán registrar cuentas que estén asociadas a un compromiso presupuestal o a una devolución.

Cumplidos los trámites contractuales respectivos, el Pagador generará las órdenes de pago presupuestales en SIIF Nación, proceso en el que se presentan dos (2) esquemas que pueden ser objeto de selección por parte de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, así:

2.3.1. ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO "Beneficiario final"

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar generan órdenes de pago presupuestales con tipo de beneficiario "Beneficiario Final" de acuerdo con lo establecido en la parte 9 del libro 2 del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015:

Artículo 2.9.1.2.1. Pago a beneficiario final.

Las entidades y órganos ejecutores del SIIF efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo.

En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la Entidad.

Artículo 2.9.1.2.2. Registro de cuentas bancarias de beneficiarios.

Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean pre notificadas a través del sistema CENIT del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales.

El Comité Directivo del SIIF reglamentará el procedimiento y los requisitos para el registro de las cuentas bancarias en SIIF

Artículo 2.9.1.2.3. Responsabilidad del pago a beneficiario final.

Todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas en SIIF, se hará de conformidad con el acto administrativo que lo ordena. Los usuarios que intervinieron en el mismo, serán responsables por las imprecisiones e inexactitudes de la información registrada.

Para el pago en el exterior por concepto de servicio de la deuda o de proveedores, la validación de las cuentas será responsabilidad del Ordenador del Gasto de la entidad que efectúa el pago o del funcionario en quien este haya delegado dicha operación.

Parágrafo 1. El Secretario General de las entidades usuarias del SIIF, o quien haga sus veces, debe adoptar las medidas necesarias para mitigar que se hagan pagos no debidos a través del SIIF.

Parágrafo 2. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, o quien haga sus veces, no será responsable por los pagos ordenados por las entidades con cargo a la Cuenta Única Nacional.

Igualmente, no serán responsables las tesorerías o pagadurías de las entidades, o quien haga sus veces, por los pagos ordenados por los funcionarios competentes, distintos a tales dependencias, con cargo a los recursos que no hagan parte de la Cuenta Única Nacional.

Artículo 2.9.1.2.4. Exclusividad del pago a beneficiario final.

El pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario y a la cuenta bancaria registrada por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.9.1.1 .11 del presente título.

Las entidades usuarias del SIIF son responsables por las modificaciones que se hagan al beneficiario de un compromiso, en virtud de una cesión de contratos o en los demás eventos permitidos por la ley. Para tal fin, estas deberán contar con autorización del Ordenador del gasto."

Una vez el Tesorero realiza la autorización de las órdenes de pago, estas quedan listas para que sean recogidas por la Dirección del Tesoro Nacional.

Así mismo, se aclara, que el Tesorero de cada una de las Subunidades Ejecutoras al autorizar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, implícitamente asume la responsabilidad del pago independientemente que la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar o Dirección del Tesoro Nacional genere las órdenes bancarias y efectúe el pago de éstas.

2.3.1.1. FECHAS DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Cuando la Orden de Pago aparezca en estado "pagada", es necesario realizarle seguimiento, teniendo en cuenta que además de las validaciones realizadas por el aplicativo SIIF Nación, las entidades financieras efectúan otra validación de la información con el fin de culminar exitosamente su pago, donde la DGCPTN envía un archivo al Banco de la República y se esperan 3 días para que los bancos respondan indicando los pagos fallidos. Este proceso puede tardar de 3 hasta 5 días. Terminadas las validaciones para el pago, el sistema puede dejar la orden de pago en estado "bloqueada" si encuentra alguna inconsistencia o culmina el proceso dejando la orden de pago en estado "pagada".

De este modo, una orden de pago que aparezca en estado "pagada" luego puede aparecer "bloqueada" porque durante el lapso de tiempo donde la entidad financiera realiza las validaciones, el tercero pudo cambiar su tipo de cuenta, o el banco puede inactivarla por las circunstancias que considere.

De acuerdo a lo anterior, las tesorerías de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y las de los Establecimientos de Sanidad Militar, pueden generar las órdenes de pago todos los días y autorizar una vez esté aprobada la solicitud de anticipo cupo PAC con **fecha máxima de pago el 25 de cada mes**, es decir que para las órdenes de pago que se generen después del 25 de cada mes se debe registrar como fecha límite de pago la primera semana del mes siguiente. Esto con el fin de evitar que se afecte la ejecución de PAC y legalización de deducciones en caso de presentarse pagos no exitosos.

2.3.1.2. ORDENES DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO "TRASLADO A LA PAGADURIA"

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar generan órdenes de pago presupuestales con tipo de beneficiario "traslado a pagaduría" de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, y posteriormente una vez aprobado el PAC, las "autorizan" dejándolas disponibles para que la Dirección del Tesoro Nacional gire el valor de cada orden de pago a la cuenta de tesorería de la Subunidad y éstas a su vez realizarán el pago al beneficiario final.

Es importante resaltar que los traslados a pagaduría aplican sólo para casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.4 "Exclusividad del pago a beneficiario final" del Decreto 1068 de 2015 y la circular externa N° 002 del 8 de enero del 2016 "pago a beneficiario final a través del SIIF Nación".

El traslado a la pagaduría debe ser aplicado solamente en los casos definidos por el comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, así:

- Pago de contribuciones inherentes a la nómina (Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones y Empresas Promotoras de Salud Privadas y Públicas así como las Administradoras Públicas y Privadas de Aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional).
- Pago de deducciones (impuesto Nacionales y/o Municipales).
- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos que no tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de forma automática a través del aplicativo Sistema SIIF.

La tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho proceso a través de la generación y pago de una orden de pago no presupuestal extensiva.

El usuario del perfil pagador debe consultar en SIIF Nación la transacción "traslados pendientes por legalizar" y culminar el proceso de pago de las órdenes de pago con "traslado a pagaduría", así:

- Pagos no presupuestales-Órdenes de pago no presupuestal
- Crear una orden de pago no presupuestal
- Tipo de documento origen: orden de pago presupuestal y no presupuestal de deducciones
- Tipo de orden de pago: orden pago egreso presupuestal
- Orden de pago: se digita el número de la orden de pago presupuestal.
- Medio de pago: giro
- Seleccionar el código – concepto:

2-60-02 Pagos no presupuestales originados en orden de pago de gastos presupuestales. (Este código se utilizaría para la generación de las órdenes de pago no presupuestal correspondiente a las cadenas de ejecución presupuestal realizadas con traslado a pagaduría).

2-60-04 Cancelación de pasivos originados en deducciones por traslado a pagaduría. (Cancelación de pasivos originados en generación de órdenes de pago no presupuestales de deducciones generadas con traslado a pagaduría).

- Autorizar la orden de pago no presupuestal: este proceso es requerido para continuar con la generación de la orden bancaria.
- Realizar la orden bancaria. Ruta: CUN-Orden bancaria – Giro, seleccionando la cuenta bancaria de la pagaduría.
- Pagar la orden bancaria: con medio de pago: GIRO

El pago de las órdenes de pago traspasadas a pagaduría, se debe reflejar en el Sistema, el mismo día en que se realiza el pago real, ya que, si se hace de forma posterior, se está registrando información inexacta, por cuanto que ésta quedaría con una fecha distinta a la reportada en los extractos bancarios. De esta manera se evita que el contador realice registros contables manuales para reflejar estos hechos económicos que deberían ser comprobantes automáticos generados por el sistema. (Circular externa No.006 del 22 de enero de 2018 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

Si las órdenes de pago extensivas no se pagan en el sistema, la contabilidad quedará inconsistente con la realidad financiera de la entidad, ya que el pasivo no se extingue ni los bancos se afectan.

Plazo máximo que pueden permanecer los recursos girados en las cuentas de las Pagadurías:

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 las cuentas corrientes por más de cinco (5) días calendario (incluidos sábado, domingo, festivo) contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.

Una vez finalizado el mes, si la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional detecta que se mantuvieron recursos en las cuentas por más de cinco (5) días, 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.

2.4. PROCEDIMIENTO DE GIRO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

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 a través del aplicativo Sistema SIIF, permitiendo adelantar el pago directamente a beneficiario final.

Con el fin de adelantar dicha gestión, es necesario que se genere una orden de pago por cada una de las empresas de servicios públicos y vincular a cada una de ellas la información de la referencia de pago que se encuentra contenida en las facturas.

Para el pago de los servicios públicos el perfil pagador debe generar una orden de pago vinculando "Instrucciones adicionales de pago". Para este proceso debe seguir las instrucciones indicadas en la guía número 30 "Pago de servicios públicos" (Anexo 3) emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Para el pago de las demás empresas de servicios públicos que no están registradas con código de referencia en el sistema SIIF Nación, la generación de la orden de pago se debe realizar con la modalidad de "Tipo beneficiario traslado a pagaduría", de modo que la Dirección de Tesoro Nacional sitúe los recursos a las cuentas autorizadas de la entidad para que esta realice el pago a la empresa prestadora del servicio.

2.4.1. PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

El artículo 44 de la 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".

Se debe tener en cuenta que una vez efectuado el pago se requiere que la 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.
- Fecha de pago.
- Valor pagado.
- Número de referencia de pago.

Número de la cuenta contrato y demás información que requiera la entidad prestadora del servicio.

2.4.2. SOLICITUD DE CUPO PAC PARA EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Cuando se generen solicitudes de anticipo cupo PAC para el pago de servicios públicos, el Pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe diligenciar y enviar el "Formato solicitud de PAC servicios públicos" (Anexo 4), adjuntando además la factura, al contacto:

luis.ayala@sanidadfuerzasmilitares.mil.co
martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Así mismo, este formato debe ser enviado con sus soportes al Tesorero de su respectiva DISAN o Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para que realice el control y seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos.

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y los Establecimientos de Sanidad Militar 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, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea deben realizar las gestiones administrativas pertinentes en cada Establecimiento de Sanidad Militar 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 debe realizar la devolución de recursos por concepto de intereses de mora, correspondientes a pagos de facturas de la vigencia actual, este valor debe ser consignado, así:

- Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado con cargo al presupuesto de funcionamiento recurso nación CSF (recurso10), realizar la consignación a la cuenta No.6101151-6 "Dirección del Tesoro Nacional – Reintegros Gastos de Funcionamiento, Código de Portafolio 162.

Una vez asignado o generado el documento de recaudo por clasificar, se debe realizar la clasificación del ingreso con el rubro-concepto de Recurso Nación CSF Recuperaciones.

- Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado con cargo al presupuesto de funcionamiento recurso nación SSF (recurso 16), realizar la consignación a la cuenta corriente número 311027635 del banco BBVA – Dirección General de Sanidad Militar.

Una vez asignado o generado el documento de recaudo por clasificar, se debe realizar la clasificación del ingreso con el rubro-concepto Recursos Nación SSF Recuperaciones.

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"*.

2.5. INFORMACIÓN DEL PAGO A BENEFICIARIO FINAL

Los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea con sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar deben verificar que las órdenes de pago que se autorizaron se encuentren en estado "pagada" y realizar el proceso de confirmación de abono en cuenta con cada uno de los supervisores de los contratos, informando la fecha de pago, el número de cuenta bancaria del abono, el valor pagado, para que el supervisor pueda realizar el respectivo cruce de cuentas con el área de cartera o su equivalente.

Este procedimiento se puede realizar a través de correo electrónico, telefónico y/o escrito, y **se debe dejar constancia de la notificación del pago.**

Es importante tener en cuenta que la documentación soporte de pago producto de la ejecución contractual se debe cargar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así mismo se destaca que las facturas para pago las debe cargar el proveedor.

2.6. INCIDENTES DE SEGURIDAD

Se entiende como un incidente de seguridad el giro de recursos a un beneficiario que no tiene el derecho.

En este caso se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El Tesorero de la Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea o Establecimiento de Sanidad Militar, debe informar inmediatamente a su superior y al Ordenador del Gasto.
- Informar inmediatamente a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, para bloquear el pago si es posible. Teléfono No.323 8555 Ext. 1120-1153 y/o a los correos electrónicos:

martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- Bloquear la orden de pago, si aún no se ha hecho efectivo el pago.
- Informar que usuarios intervinieron en la cadena presupuestal.
- Informar a los entes de control interno y externo.

2.7. ENDOSO DE UNA ORDEN DE PAGO.

De conformidad con la Circular externa N°.061 de octubre de 2011, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el endoso realiza una sustitución de tercero para efectos del pago, en la orden de pago. Es decir que el tercero referenciado en la obligación, es diferente del tercero a quien se ordena girar los recursos.

El endoso es usado en el siguiente caso:

- Cuando se giran anticipos a contratos; la normatividad vigente establece que los anticipos se giran a una fiducia.
- Cuando el tercero beneficiario de la orden de pago, mediante comunicación, autoriza que el pago se realice a otro tercero, para estos casos, las unidades ejecutoras o subunidades deberán establecer los documentos que exigirán para autorizar la sesión de pago por parte del Ordenador del gasto.
- Cuando una empresa prestadora de servicios públicos o entidad recaudadora de impuestos, tasas o contribuciones ordene el pago de la obligación a una Fiducia.

La transacción está asignada a un perfil pagador central y/o pagador regional y se debe hacer por la ruta CUN/ Administración/ órdenes de pago/ endosar, este se debe realizar a la orden de pago en estado 'Generada'.

Al grabar la transacción de endoso, la orden de pago continúa en estado 'Generada' con el atributo de Endosada.

A través de ruta: CUN/ Administración/ órdenes de pago /Autorizar órdenes de pago, se deben autorizar las órdenes de pago presupuestales de egresos que tengan el atributo de 'Endosada', quedan en estado 'pendiente de autorización'.

Autorización de las órdenes de pago, pendientes de autorizar:

La transacción se asignó a un perfil diferente del pagador llamado 'entidad-autorizador endoso'.

Este perfil debe ser asignado por el Coordinador SIIF Nación, a un usuario diferente del área de pagaduría que tenga un rol de coordinación dentro del área financiera, para que revise la documentación soporte del endoso y apruebe el mismo.

Cuando se requiera realizar este procedimiento se debe solicitar el perfil "entidad-autorizador-endoso" de acuerdo a los requisitos señalados en la administración de usuarios SIIF Nación.

2.8. ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES DE VALOR LIQUIDO CERO.

El pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar que genere y autorice órdenes de pago con valor liquido cero, (se presenta cuando el valor bruto de la orden de pago es igual al valor de las deducciones generando como pago el valor cero) debe dar el estado "pagado" a través de la ruta: CUN/ Administración / órdenes de pago/ Asignar estado pagado a orden de pago con valor neto cero.

2.9. PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE DEDUCCIONES.

Las deducciones son descuentos que se aplican a un pago, en virtud de disposiciones legales o administrativas, las cuales se definen dentro de la cadena de ejecución presupuestal del gasto al momento de registrar la obligación, donde se indica la posición no presupuestal a afectar, el valor, la base gravable y el beneficiario de esa deducción.

En consideración a lo expuesto, cuando se paga en el aplicativo SIIF Nación la orden de pago principal, por cada código no presupuestal incluido en la obligación, se van acumulando los saldos que serán posteriormente pagados a los beneficiarios de la deducción, es decir, funciona como una bolsa por cada código no presupuestal en la cual se van acumulando los saldos de todas las deducciones vinculadas en las órdenes de pago que hayan utilizado el mismo código no presupuestal; en el momento del pagos de estos descuentos, se calcula el valor total a pagar teniendo en cuenta la sumatoria de las causaciones y el periodo de tiempo (fecha inicial y fecha final), tal como sucede con los impuestos.

Para el registro de las deducciones, el sistema tiene dispuesto un "Catálogo de pagos no presupuestal- CPNP" que se identifica en su estructura con el número 2 "Crédito" y marca denominada "Deducciones" las posiciones que registran los diferentes conceptos de deducción.

Algunos conceptos de deducciones son:

Impuestos: Retenciones a título de Renta, IVA, ICA, otros municipales.

Contribuciones: 5% obra Pública, otras municipales.

Retención: Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales.

Embargos entre proveedores: Orden Judicial

Las Subunidades Ejecutoras deben aplicar todos los procedimientos en las fechas establecidas con el fin de realizar en forma correcta y oportuna la legalización de impuestos de carácter nacional, distrital y/o municipal, y su posterior presentación y pago ante las entidades competentes.

2.9.1. IMPUESTOS NACIONALES

Son aquellos tributos emitidos por el ejecutivo y aprobados por el Congreso Nacional. Estos tienen aplicación en el territorio Nacional. Dentro de los impuestos del orden nacional encontramos los siguientes:

- Impuesto a título de Renta.
- Impuesto sobre las Ventas IVA.

Para el caso de los impuestos nacionales como la retención en la fuente y la retención del IVA, el tercero beneficiario de dichos impuestos es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, identificada con NIT. 800.197.268-4.

Legalización de Impuestos Nacionales DIAN CSF y SSF

La acusación de deducciones de retención en la fuente a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN corresponde a un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto en el instante en que ocurre el hecho generador del mismo, las deducciones que le aplican a un pago se definen dentro de la cadena de ejecución presupuestal del gasto en el momento de registrar la obligación, indicando el código no presupuestal a afectar, el valor, la base gravable y el beneficiario de esa deducción, los cuales son acumulados en una bolsa de deducciones.

Con el objetivo de minimizar los costos, mitigar riesgos y optimizar la ejecución de los recursos correspondientes a las deducciones DIAN, mediante la Resolución 000033 del 25 mayo de 2018 la DIAN habilitó en el aplicativo MUISCA un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación – PGN, al momento de realizar el pago de la declaración de la retención en la fuente por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto sobre las ventas – IVA y/o, impuesto de timbre, se realice directamente desde el SIIF – Nación, sistema que reportará el pago de la declaración a la DIAN.

La compensación de deducciones se debe realizar por cada uno de los NIT's que se encuentran obligados a presentar la declaración de retención en la fuente mensual. En el caso de la Dirección General de Sanidad Militar, se debe hacer una sola compensación de deducciones de forma consolidada con las deducciones practicadas por cada una de sus Subunidades, con el fin de tributar bajo el único Número de Identificación Tributaria (NIT.830.039.670-5) a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Una vez legalizadas las deducciones a favor de la DIAN en forma centralizada por parte de 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).

2.9.2. IMPUESTOS DISTRITALES O MUNICIPALES

Los impuestos municipales están previstos en acuerdos o resoluciones, aprobados y expedidos por el municipio o distrito.

Dentro de estos tributos encontramos ICA y otros específicos que aplican en algunos municipios y/o distritos según corresponda.

2.9.2.1. Impuestos Distritales ICA Bogotá

La Dirección General de Sanidad Militar, centraliza la legalización de impuestos a nivel distrital (Jurisdicción de Bogotá), en lo correspondiente a las retenciones a título de ICA, efectuadas por las Subunidades Ejecutoras ubicadas en Bogotá a los proveedores y contratistas, con el fin de tributar

bajo el único Número de Identificación Tributaria (NIT.830.039.670-5) a la Secretaría de Hacienda Distrital.

El perfil pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar ubicado en la ciudad de **Bogotá**, debe legalizar en SIIF las deducciones que corresponden a impuestos distritales a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, el primer (01) día hábil de cada bimestre, así:

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) – orden de pago no presupuestal de gasto – Pago deducciones.

Tesorería responsable del giro: **Seleccionar 13-01-01-DT**

Tercero beneficiario:

Impuestos distritales: Bogotá Distrito Capital NIT. 899.999.061

Tipo de Beneficiario: Traslado a la pagaduría central 15-01-11-000

Medio de Pago: Abono en cuenta

Seleccionar la cuenta corriente del Banco BBVA número **311-02764-3**

Una vez generada la orden de pago no presupuestal se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedó en estado FINALIZADA para que el Tesoro Nacional realice el giro a la pagaduría de la Dirección General de Sanidad Militar.

2.9.2.2. Impuestos Municipales Fuera de Bogotá

El perfil pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe legalizar en SIIF Nación por lo menos **cinco días (05) antes del vencimiento del impuesto** las deducciones correspondientes a impuestos municipales, esto con el fin de prever situaciones que se puedan presentar para realizar el pago oportuno, tales como bloqueo de las cuentas por embargos, suspensión del sistema, cierre del banco, etc.

Las deducciones se legalizan a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, así:

Impuestos Municipales CSF-SSF:

RUTA: EPG – orden de pago no presupuestal de gasto – Pago deducciones.

Tesorería responsable del giro: **Seleccionar 13-01-01-DT**

Tercero beneficiario: Alcaldía o la entidad beneficiaria del impuesto municipal.

Tipo de Beneficiario: Traslado a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta - Cuenta bancaria:

Cuenta bancaria del Establecimiento de Sanidad Militar reportada para recursos Sin Situación de Fondos, recurso 16.

Nota: Los valores consignados por la Dirección del Tesoro Nacional en las cuentas corrientes, no podrán permanecer más de cinco días calendario (contando sábado, domingo y festivos) en bancos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 359 de 1995.

Para el caso de los Establecimientos de Sanidad de la Armada y Fuerza Aérea ubicados en Barranquilla, Cali y Villavicencio-Apiay que elaboran orden de pago no presupuestal de impuestos municipales con traslado a la pagaduría del Establecimiento de Sanidad del Ejército quien presenta la Declaración de impuestos Municipales; al momento de legalizar los impuestos municipales, deben seleccionar la cuenta corriente del Establecimiento de Sanidad del Ejército, así:

Seleccionar los siguientes parámetros:

Tipo de beneficiario: Traslado a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta

Cuenta Bancaria: Beneficiario del pago: Tesorería responsable de la presentación y pago de la Declaración, de la siguiente forma:

FUERZA	SIGLA	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR	CIUDAD	ASI. INTERNA SIF II	BANCO	CUENTA No
EJC	BAS07	BATALLON DE ASPC No 07 ANTONIA SANTOS	VILLAVICENCIO	15-01-11-008	BBVA	489-00017-4
EJC	BAS02	BATALLON DE ASPC No 02 CACIQUE ALONSO XEQUE	BARRANQUILLA	15-01-11-009	DAVIVIENDA	398-05032-8
EJC	HOMRO	BATALLON DE ASPC No 03 POLICARPA SALAVARRIETA	CALI	15-01-11-019	POPULAR	586-00082-0

Una vez generada la orden de pago se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedó en estado finalizada para que el Tesoro Nacional realice el giro a la pagaduría solicitada.

NOTA 1: Es responsabilidad del pagador revisar que en la fecha que seleccionó como fecha límite de pago de la orden de pago no presupuestal el dinero solicitado por impuestos municipales sea consignado por la Dirección del Tesoro Nacional y hacer el pago de dichos impuestos en las fechas establecidas.

NOTA 2: De acuerdo a la centralización administrativa y financiera, el Ordenador del Gasto, Contador y Tesorero de cada Unidad Centralizadora es responsable por la presentación y pago oportuno de las declaraciones de impuestos municipales y departamentales de las unidades centralizadas a que haya lugar de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin en cada departamento.

NOTA 3: Las pagadurías del Ejército que reciben estos recursos deben legalizar las órdenes de pago no presupuestales extensivas.

El pago de las órdenes de pago traspasadas a pagaduría, se debe reflejar en el Sistema, el mismo día en que se realiza el pago real, ya que, si se hace de forma posterior, se ésta registrando información inexacta, por cuanto que ésta quedaría con una fecha distinta a la reportada en los extractos bancarios. De esta manera se evita que el contador realice registros contables manuales para reflejar estos hechos económicos que deberían ser comprobantes automáticos generados por el sistema. (Circular externa No.006 del 22 de enero de 2018 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

NOTA 4: Cuando se presenten sobrantes de recursos por concepto de aproximación al múltiplo de mil en las declaraciones de impuestos, estos se deben trasladar a la cuenta corriente número 311-02763-5 del banco BBVA, enviando como soportes copia de la declaración tributaria presentada y copia de la orden de pago no presupuestal registrada en SIF al siguiente correo: cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2.9.3. RETENCIÓN CONTRIBUCIÓN PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.

HECHO GENERADOR

Las entidades del orden Nacional que hacen parte del Presupuesto General de la Nación PGN que realicen pagos sobre contratos de obra pública y sus adiciones, así como los contratos conexos al de obra (diseño, operación, mantenimiento, interventoría y demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2), son responsables de retener y pagar los valores correspondientes a la

contribución parafiscal "Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia".

La Ley 1697 de 2013, en su artículo 6° define que el hecho generador de esta contribución "está constituido por todo contrato de obra que suscriban las entidades del orden Nacional, definidas por el Artículo 2° de la Ley 80 de 1993, en cualquier lugar del territorio en donde se ejecute la obra, sus adiciones en dinero y en cualquiera que sea la modalidad de pago del precio del contrato. En tal caso, el hecho generador se extiende a los contratos conexos al de obra, esto es: diseño, operación, mantenimiento o interventoría y demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2.

Quedan incluidos los contratos de obra suscritos por las empresas industriales y comerciales del Estado y de empresas de economía mixta cuya ejecución sea con recursos del Presupuesto General de la Nación.

Para establecer si en un contrato se configura el hecho generador de la contribución "Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia", se hace necesario tener claridad de conceptos tales como contrato de obra, contratos conexos, bienes inmuebles, bienes muebles que adquieren la calidad de inmuebles.

Las tarifas se definen de acuerdo al valor del contrato y se determinan así:

CONTRATOS		
N°	BASE GRAVABLE	TARIFA
1	Cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV	Pagaran el 0.5%
2	Cuyo valor esté entre 2.001 y 6.000 SMMLV	Pagaran el 1%
3	Cuyo valor sea mayor a 6.001 SMMLV	Pagaran el 2%

Base gravable: Es el valor monetario o unidad de medida de un hecho económico considerado generador del tributo, por lo tanto **no debe incluir IVA.**

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".

La contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, queda registrada en el SIIF Nación al momento de generar la obligación presupuestal con la deducción 2-03-80-01 y como beneficiario de la deducción, el Ministerio de Educación Nacional.

FECHAS DE PAGO

Para realizar la compensación de la deducción "Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia", se debe tener en cuenta las siguientes precondiciones o requisitos:

- La Orden de Pago Presupuestal de gasto debe estar en estado "PAGADA" y contemplar la posición del catálogo para pago no presupuestales 2-03-80-01 "Pro-Universidad Nacional de Colombia y Demás Universidades Estatales de Colombia".
- Para la posición anteriormente citada, el beneficiario de la deducción debe ser el Ministerio de Educación Nacional NIT 899.999.001-7.

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.

Al generar el documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones es necesario tener en cuenta las fechas de giro establecidas para transferir los recursos recaudados por concepto de la Estampilla ProUniversidad Nacional de Colombia y demás Universidades a la cuenta destinada para tal fin, estas fechas son:

- Deducciones causadas en el primer semestre (01 de enero al 30 de Junio) fecha límite de pago el **03 de Julio de 2020**.
- Deducciones causadas en el segundo semestre (01 de Julio al 31 de Diciembre) fecha límite de pago el **06 de Enero de 2021**.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE LA RETENCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL ESTAMPILLA:

El pago de la deducción se realiza a través de la creación de un documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones (ING077), esto significa que no se requiere solicitar los recursos a la tesorería de la Unidad, sino generar este documento de recaudo por clasificar de compensación a través del Sistema SIIF Nación, de esta forma, la DGCPN evita el flujo de recursos entre cuentas bancarias de tesorería.

A través de la ruta EPG-Consulta de deducciones, se debe listar las deducciones que se encuentran pendientes de pago.

Una vez el sistema genere el listado, deberá exportarse a Excel y filtrarlo por la columna de la posición pago no presupuestal seleccionando el código 2-03-80-01 PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.

CREAR DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR POR COMPENSACIÓN:

Esta funcionalidad permite disminuir el saldo de la deducción en la bolsa de deducciones causada en el pago de la orden de pago presupuestal del gasto y dispone el documento de recaudo por clasificar por compensación de deducciones a la PCI Destino correspondiente a la subunidad 22-01-01-00Q del Ministerio de Educación Nacional con el NIT número 899.999.001-7.

Es importante realizar previamente la consulta de deducciones generadas con el objetivo de tener claridad sobre el valor total de deducciones a compensar en el semestre.

A través de la Ruta ING / Compensaciones / Compensación deducciones / Creación compensa deducciones, el perfil pagador central o regional puede generar el documento de Recaudo por clasificar por compensación de deducciones, documento que quedará disponible para la Subunidad 22-01-01-00Q del Ministerio de Educación, la cual se selecciona en el campo "PCI Destino".

En caso de contar con deducciones causadas con Recursos Nación CSF y Recursos Administrados en SCUN (Nación SSF), es necesario generar dos compensaciones: una compensación con la marca "SI" solamente cuando las deducciones hayan sido causadas con recursos de las entidades que hacen parte de SCUN y otra compensación con la marca "NO" cuando las deducciones hayan sido causadas con recurso Nación CSF.

Datos administrativos:

Diligenciar como mínimo los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (Decreto 1050/14) expedido por el Gobierno Nacional.

Al dar clic en GUARDAR, el sistema realiza lo siguiente:

Informa el número consecutivo del documento de recaudo por clasificar, el cual queda disponible en la entidad seleccionada como responsable de la imputación (Ministerio de Educación Nacional).

Reduce el saldo de la deducción por el valor registrado en la transacción en la Unidad que efectúa la transacción.

REPORTE INFORMACIÓN DE DEDUCCIONES GENERADAS POR CONCEPTO DE ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.

Con el fin de verificar la correcta liquidación de la deducción Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, la Tesorería de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe remitir mensualmente a la Dirección General de Sanidad Militar la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar en forma consolidada en el formato denominado "Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia", (Anexo 5) debidamente diligenciado (PDF y Excel) adjuntando copia de los contratos y facturas que generaron la deducción por esta contribución, adicionalmente en los meses de julio y enero se debe adjuntar copia de la compensación de deducciones a la PCI Ministerio de Educación Nacional como soporte de pago.

Esta información se debe enviar mensualmente en las siguientes fechas al correo electrónico: cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

MES 2020	DIA
Febrero	5
Marzo	4
Abril	3
Mayo	6
Junio	3
Julio	6
Agosto	5
Septiembre	3
Octubre	5
Noviembre	5
Diciembre	3
Enero, 2021	6

REPORTE DE INFORMACIÓN DE ESTAMPILLA Y LIQUIDACIÓN (RIEL)

Con fundamento en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1697 de 2013, el Ministerio de Educación Nacional implementó el sistema de Reporte de Información de Estampilla y Liquidación (RIEL), mediante el cual se realizará el reporte de información de contratos, generación de liquidación de pago, imputación de ingresos y generación de reportes de los contratos objeto de pago de la contribución parafiscal creada por la Ley 1697 de 2013, para generar un mayor control de los ingresos al Fondo Nacional de Universidades Estatales de Colombia de los recursos provenientes de la Estampilla Pro UNAL y demás Universidades Estatales de Colombia.

Teniendo en cuenta que el sistema RIEL se encuentra en implementación, el cargue de información se realizará en forma centralizada en la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, en consecuencia ningún Establecimiento de Sanidad Militar debe registrar información en el sistema RIEL.

RESPONSABLES DE EFECTUAR LA RETENCIÓN Y PAGO DE RECURSOS:

Es importante recordar que de acuerdo con la normatividad legal vigente, los Tesoreros o quien haga sus veces, que efectúen giros sobre contratos de obra pública y sus adiciones, así como sobre los contratos conexos al de obra, son responsables de verificar la retención y pago oportuno de las sumas correspondientes a la contribución parafiscal, de igual forma será responsable el Contador por la verificación de la correcta liquidación de esta contribución.

Los intereses moratorios generados por el incumplimiento de la compensación y pago de las deducciones se encuentran previstos en el artículo 634 del Estatuto Tributario, desde la fecha de la oportunidad legal prevista en el artículo 2.5.4.1.2.2 del Decreto 1075 de 2015, para realizar el traslado hasta el día en que efectivamente se realiza el pago.

PAGO DE LA DEDUCCIÓN CUANDO SE HA CAUSADO UN MENOR VALOR

Para los casos en los que por alguna razón la deducción 2-03-80-01 PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES DE COLOMBIA no hubiese sido calculada y causada al proveedor o haya sido aplicada por un menor valor; es necesario solicitar al proveedor realizar la consignación del valor que se dejó de deducir. Independientemente de que la cadena presupuestal haya sido Nación CSF o Nación SSF, la consignación de este valor se debe realizar a la DGCPTN con el fin de que se realice a partir de un Recaudo por Clasificar cargado por la tesorería DGCPTN.

Las cuentas bancarias autorizadas para realizar la consignación a la DGCPTN son las siguientes, dependiendo del origen de los recursos de la orden de pago presupuestal de gasto, a partir de la cual se dejó de causar la deducción:

BANCO	CUENTA No.	VIGENCIA	NOMBRE CUENTA	CODIGO PORTAFOLIO
REPUBLICA	6101151-6	ACTUAL	DTN – REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	162
REPUBLICA	6101157-3	ACTUAL	DTN – REINTEGROS GASTOS DE INVERSION	162

Una vez realizada la consignación a las cuentas de la DGCPTN; esta genera un documento de recaudo por clasificar a la DIGSA, quien a su vez, de acuerdo a la justificación y validación de los soportes remitidos por la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, reasigna a la Subunidad que requiere ajustar las deducciones causadas por concepto de Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.

2.9.4. CONTRIBUCIÓN 5% DE OBRA PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente "Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición.

En el artículo 6 de la Ley 1106 de diciembre 22 de 2006, se indica:

"Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición".

Los sujetos pasivos de la referida contribución son las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, quienes deben pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio,

según al nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante, el equivalente al 5% del valor total del contrato, independientemente de la fuente de financiación de la obra.

No se debe efectuar el descuento objeto de la contribución del 5% sobre los "anticipos" por cuanto los dineros que se entregan a (o los) contratista(s) continúan siendo de la Entidad Pública contratante. Dicho pago es un adelanto del precio que aún no se ha causado y que la Entidad Pública contratante hace a (o los) contratista(s) para que a la iniciación de los trabajos dispongan de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato. En tal sentido, el descuento del 5% se realizará sobre el o los pagos posteriores al mismo, a fin de amortizarlo durante la ejecución del contrato previo cumplimiento de los requisitos dispuestos para el efecto.

En el caso específico de los "pagos anticipados" se debe aplicar la retención de la contribución del 5%, en razón a que el pago anticipado tiene la connotación de que los recursos pasan a propiedad del (o los) contratista(s), pudiendo disponer libremente de los dineros. En dicho sentido, tal contribución se efectuará en el (o los) pago(s) según quede indicado en la factura.

La entidad debe tomar como base para la retención de la contribución el 100% del valor del contrato de obra pública o de la adición de éste, sin incluir impuestos, tasas o contribuciones.

Una vez registrada la cadena presupuestal en el SIIF Nación el perfil gestión contable elabora la obligación y en la carpeta de deducciones debe registrar la contribución utilizando el **NIT 830.114.475 del Ministerio del Interior** y el código de pagos no presupuestales:

COMPENSACION CONTRIBUCIÓN CONTRATO OBRA PÚBLICA

Por orden del Ministerio del Interior mediante circular externa CIR13-000000007-2013 del 07 de febrero de 2013, las Subunidades que realicen deducciones durante el mes ya no realizarán consignaciones, solamente compensación de la deducción por el Sistema SIIF Nación.

Posteriormente el perfil pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar una vez pagada la orden de pago debe:

El pago de la deducción se realiza a través de la creación de un documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones cuando se trata de recursos Nación CSF o SSF y que hacen parte del Sistema de Cuenta Única Nacional.

A través de la consulta de deducciones, se debe listar las deducciones que se encuentran pendientes de pago. Una vez el sistema genere el listado, deberá exportarse a Excel y filtrarlo por la columna de la posición pago no presupuestal, seleccionando el código 2-10-01 "Contribución Contrato Obra Pública"

El perfil pagador crea un documento de recaudo por clasificar a partir de una compensación a favor del Ministerio del Interior, por la RUTA: ING/ Compensaciones/ Compensación deducciones/ creación compensa deducciones

Informe FONSECÓN:

En cumplimiento a la circular No. CIR 13-000000007-2013 emitida por el Ministerio del Interior donde solicita a las Entidades diligenciar y presentar el "Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON", con el fin de realizar el respectivo seguimiento al recaudo por concepto de la contribución del 5% en contrato de obra pública, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar remitirá a su respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea este formato diligenciado y acompañado de la copia de los contratos, factura y los soportes de compensación del mes anterior.

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 Contribución –FONSECON" (Anexo 6) y remitirlo

a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar en las siguientes fechas a través del correo electrónico a cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co, adjuntando los soportes antes mencionados:

MES 2020	DIA
FEBRERO	5
MARZO	4
ABRIL	3
MAYO	6
JUNIO	3
JULIO	6
AGOSTO	5
SEPTIEMBRE	3
OCTUBRE	5
NOVIEMBRE	5
DICIEMBRE	3
ENERO. 2021	6

2.9.5. EMBARGOS ENTRE PROVEEDORES

Un embargo es una retención económica realizada al pago de un tercero por orden judicial, en la cual modifica el derecho de propiedad de una parte de los recursos para que la persona natural o jurídica cumpla con una obligación de carácter pecuniario, bien sea proveedor y/o funcionario.

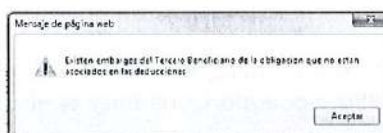
Teniendo en cuenta que cualquier persona jurídica o natural (proveedor o persona beneficiaria de pagos efectuados por la Subunidad Ejecutora) puede estar en un proceso de embargo, la Administración del SIIF Nación desarrolló la funcionalidad que se presenta en la Guía Financiera No.59 "REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN" (Anexo 7), con el fin de registrar ésta situación y llevar el control de los embargos en el Sistema SIIF Nación. Al registrar un embargo en el sistema, automáticamente se guarda una validación que se activa en la cadena presupuestal del gasto presentando un mensaje informativo en el momento de generar la obligación, permitiéndole al Perfil Gestión contable registrar la deducción correspondiente al embargo.

Precondiciones para la creación del Embargo en SIIF:

Antes de realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, previamente se debe contar con el documento soporte que contiene la orden judicial de embargo. Adicionalmente en el sistema se deben crear los siguientes terceros: Persona natural o jurídica demandante, Persona natural o jurídica beneficiaria del pago, a quien se aplica el embargo.

Para realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, el PERFIL Gestión Pagador ingresa por la RUTA: EPG / Embargos, diligenciando la información solicitada.

En el registro de la cadena presupuestal del gasto, previo registro de la radicación de soportes, el perfil Gestión Contable ingresa por la RUTA: EPG / Obligación / Crear reconociendo la cuenta por pagar a favor del tercero. Si el tercero al cual se le está registrando la obligación tiene embargos asociados, en el momento en que el usuario del perfil Gestión Contable guarda la transacción, el sistema mostrará un mensaje informativo como el siguiente:



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema mostrará una pantalla emergente, indicando que falta asociar embargos a las deducciones. Si el usuario que está registrando la obligación desea asociar el embargo a cargo de ese tercero, debe ingresar a la pestaña "Deducciones" y seleccionar el código de posición de catálogo no presupuestal **2-20-01-05 EMBARGOS**, registrar el valor correspondiente al embargo, ingresar al botón de búsqueda con el fin de seleccionar el tercero demandante.

Para el giro de la deducción 2-20-01-05 – EMBARGOS el perfil pagador debe elaborar en SIIF una orden de pago no presupuestal por la ruta EPG-Orden de pago no presupuestal – pago deducciones aplicando todos los procedimientos establecidos para la legalización de deducciones en donde únicamente cambia la siguiente información:

Tesorería responsable del giro: seleccionar 13-01-01-DT

Tercero beneficiario: Seleccionar el tercero para el cual quedaron causadas las deducciones en la obligación que para este caso es el demandante.

Tipo de Beneficiario:

Deducciones CSF-SSF: Traslado a la pagaduría del Establecimiento de Sanidad Militar

Medio de Pago: Abono en cuenta

Deducciones CSF-SSF: Cuenta bancaria del Establecimiento de Sanidad Militar SSF Rec.16

Una vez generada la orden de pago se debe "**Autorizar**" y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedó en estado finalizada para que la Dirección del Tesoro Nacional realice el giro.

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento al pago de órdenes judiciales, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe remitir copia de la orden judicial acompañada de los soportes de pago y/o consignaciones.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe consolidar esta información, verificarla, si encuentra novedades realizar las gestiones correspondientes y remitirla a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el día 15 (quince) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo, en el formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar" (Anexo 8).

2.9.6. CONCILIACION DE DEDUCCIONES.

Teniendo en cuenta que las deducciones son descuentos que se aplican a un pago en virtud de disposiciones legales o administrativas, las cuales se definen dentro de la cadena presupuestal al momento de registrar la obligación; se hace necesario realizar una conciliación entre las áreas de contabilidad y tesorería de tal manera que el valor deducido sea el mismo valor pagado, puesto que se pueden presentar diferencias, como: afectación errónea de los códigos por parte de contabilidad en el registro de la obligación, o la legalización incompleta de las deducciones por parte de la tesorería, lo que ocasionaría el no giro de los recursos al beneficiario final dentro de los plazos establecidos por la norma.

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la correcta legalización y pago de las deducciones, el Contador y el Pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar realizarán una conciliación de deducciones, para ello deben remitir a su respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea el formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar" (Anexo 8).

Esta conciliación se debe realizar mensualmente analizando el reporte "consulta de deducciones". Este reporte se genera a través de la **RUTA: EPG - Consulta deducciones** y se utiliza para consultar los movimientos causados por el área de Contabilidad y pagados por el área de Tesorería.

El sistema registra en la pantalla la información de las órdenes de pago en estado pagada que afectaron deducciones con los códigos de cada una de las posiciones pago no presupuestal, este reporte se debe exportar a Excel para filtrar la información que se requiera.

Las deducciones causadas por el área de contabilidad se pueden observar en los códigos de transacción PAG y las deducciones legalizadas por el área de tesorería se pueden observar en los códigos de transacción EPG.

Código	Descripción transacción	Posición pago No	Numero Doc.	Valor Doc.	Saldo
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-01-20	309345014	(4.004.342.00)	0,00
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-01-50-01	309345014	(10.430.500.00)	0,00
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-02-01-03	309345014	(6.082.800.00)	0,00
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-02-02	309345014	(311.032.00)	0,00
PAG047	Pago de órdenes de pago tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-03-01	311748814	802.886.00	0,00
PAG047	Pago de órdenes de pago tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-04-01	311789114	123.940.00	0,00
PAG047	Pago de órdenes de pago tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-04-01	311798914	67.439.00	0,00
PAG047	Pago de órdenes de pago tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-05	311761414	16.085.00	0,00

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la correcta legalización y pago de las deducciones, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe remitir el formato "conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar" (Anexo 8) diligenciado y acompañado de los soportes de pagos y/o consignaciones.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe consolidar, verificar y analizar esta información, si encuentra novedades realizar las gestiones correspondientes y remitirla a la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el día 15 (quince) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo.

2.10. CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS EN SIIF

(Este procedimiento será utilizado exclusivamente por las Subunidades Ejecutoras que tienen autorizada la ejecución y registro de ingresos, actualmente la Dirección General de Sanidad Militar, Hospital Naval de Cartagena y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea).

Producto de las consignaciones realizadas en las cuentas bancarias de tesorería correspondiente a recursos Sin Situación de Fondos SSF, esta debe proceder a cargar en el aplicativo SIIF Nación cada una de las consignaciones efectuadas como se refleja en el extracto bancario (no se debe realizar la carga del extracto por el valor total del mes), este proceso se realiza a través de la carga del extracto bancario, posteriormente se realiza la contabilización del mismo, el cual genera un Documento de Recaudo por Clasificar para los movimientos Créditos con la marca "Afecta Ingreso" registrados en el extracto bancario, el cual puede ser utilizado en el sistema para cualquiera de los siguientes eventos:

- Imputación de Ingresos (Macro proceso de Ingresos) Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar – Jefatura Fuerza Aérea y Hospital Naval de Cartagena.
- Devoluciones no presupuestales (Macro proceso de Pagos) Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar – Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Hospital Naval de Cartagena.

Antes de efectuar la carga de los extractos bancarios se recomienda verificar los saldos en bancos registrados en el Sistema SIIF Nación, con el fin de verificar que se encuentren incluidos todos los valores pendientes de conciliar por cuanto al momento de efectuar la carga del extracto y una vez contabilizado el extracto no se pueden agregar más valores.

Esta verificación se realiza a través del reporte Control Extractos bancarios, en el cual se encuentran discriminados los movimientos efectuados a la cuenta corriente.

Se debe relacionar la marca "Afecta Ingresos" para aquellos conceptos bancarios que lo requieran ya que a partir de estos conceptos se generan los Documentos de Recaudo por Clasificar. Los movimientos crédito que no tengan la marca de afecta ingresos, así como los movimientos débito, no tienen efecto contable.

Es importante tener en cuenta que, en el momento de realizar la contabilización del extracto bancario, se verifique la fecha de registro, considerando que esta determinará la fecha en la cual se realizará la afectación contable de dicha operación, especialmente al cierre de la vigencia fiscal.

Así mismo, tener en cuenta que la carga de extractos bancarios no permite adicionar movimientos, por lo tanto si se requiere realizar algún ajuste, se debe eliminar el extracto siempre y cuando no se haya efectuado su contabilización, por esta razón se recomienda tener especial cuidado al efectuar la carga de los movimientos créditos y débitos y así mismo realizar la revisión antes de su contabilización.

Nota: Se debe tener en cuenta que las partidas por identificar deben ser incluidas en el extracto bancario como un movimiento crédito con la marca "Afecta Ingresos", con el fin de generar los correspondientes Documentos de Recaudo por Clasificar.

En caso que posteriormente se detecte que dichos valores no corresponden a un derecho de cobro a favor de la Entidad, bien sea para ser clasificado como un ingreso, aplicado como un reintegro o realizar una devolución de recaudo o ingresos, deberá ser reducido por el valor total o parcial que no ha sido imputado, en forma previa a la utilización de esta transacción se recomienda realizar las coordinaciones pertinentes con las áreas contables con el propósito que se prevean los registros necesarios que garanticen la razonabilidad de los estados contables de la Entidad.

Para la carga y contabilización de extractos bancarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se deben tener en cuenta los aspectos y procedimientos detallados en la Guía Financiera No.19 "Carga y contabilización de extractos bancarios" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional. (Anexo 9)

2.11. REINTEGROS

Un reintegro presupuestal del gasto, nace cuando ya realizado el pago de la orden de pago presupuestal del gasto, por alguna situación financiera o administrativa se determina que los recursos deben ser reintegrados de manera parcial o total a la caja original de donde salieron, es decir, a la tesorería que realizó el "pago" de la orden de pago. En estos casos hablamos de mayores valores pagados a terceros.

La "consignación" de los recursos a reintegrar se realiza a la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar puesto que con dichas consignaciones, se carga y contabiliza el extracto bancario, generando un documento de recaudo por clasificar, el cual será asignado al respectivo Establecimiento de Sanidad que "generó" la orden de pago, para que se encargue de aplicar el reintegro bien sea por el módulo de EPG.

Al realizar el reintegro presupuestal de la vigencia actual, se disminuye el valor de la orden de pago, se ajusta el valor de la deducciones causadas, se libera PAC, se reduce la obligación y se libera el saldo del compromiso, de modo que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP para liberar apropiación.

Al generar el reintegro presupuestal, con el valor bruto que se registre en los rubros presupuestales se afectan los saldos presupuestales y de PAC; con el valor de las deducciones aplicadas al reintegro se reduce el valor a pagar al beneficiario de las deducciones; con el valor neto del reintegro se reduce el saldo por imputar del recaudo por clasificar (Valor que fue consignado).

Es pertinente aclarar, que al realizar un reintegro presupuestal a una orden de pago vinculada a una cuenta por pagar, automáticamente se está disminuyendo el valor de dicho documento, lo cual significará la cancelación o reducción de parte del rezago presupuestal. En caso que por error se reduzca o cancele parte del rezago, se deberá realizar la respectiva investigación y solicitar autorización para realizar nuevamente el proceso de cadena de pago, lo cual afectará la apropiación de la vigencia fiscal, razón por la cual se debe tener control estricto cuando se realice esta transacción.

Cuando se realiza un reintegro presupuestal de una orden de pago vinculada a un Compromiso de Reserva Presupuestal, el valor del reintegro incrementará el "saldo por obligar" del compromiso asociado, saldo que podrá ser utilizado únicamente para cumplir con las obligaciones que se generaron en la reserva presupuestal del respectivo contrato, de modo que por ningún motivo se podrá utilizar dicho saldo para generar obligaciones diferentes a la del compromiso que genere esa reserva. En caso de no requerirse utilizar el saldo por obligar, mediante acta se deberá proceder a realizar la reducción o cancelación del rezago presupuestal.

Antes de registrar un reintegro presupuestal, es importante verificar y tener certeza que el mismo debe ser aplicado como tal, considerando las implicaciones presupuestales y contables que se generan (disminución de ejecución presupuestal / menor valor del activo o gasto).

Los reintegros se deben consignar en las siguientes cuentas bancarias:

REINTEGROS SIN SITUACION DE FONDOS (SSF-REC.16)

BANCO	TIPO DE CUENTA	CUENTA No.	VIGENCIA	NOMBRE CUENTA	NIT
BBVA	CORRIENTE	31102763-5	ACTUAL	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR	830.039.670-5

REINTEGROS CON SITUACION DE FONDOS (CSF-REC.10-11)

BANCO	CUENTA No.	VIGENCIA	NOMBRE CUENTA	CODIGO DE PORTAFOLIO
REPUBLICA	6101151-6	ACTUAL	DTN-REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	162
REPUBLICA	6101157-3	ACTUAL	DTN-REINTEGROS GASTOS DE INVERSION	162

Se debe enviar a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar la "Planilla de reintegro" (Anexo 10) adjuntando todos los soportes, consignación y justificación del mismo para que la Tesorería de la DIGSA genere el recaudo por clasificar en SIIF y la respectiva asignación a la PCI generadora del reintegro para su respectiva imputación.

2.12. VENTA DE ACTIVOS

Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar el retiro de un bien mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica, siniestrado; procedimiento que debe motivarse, indicando la disposición final establecida para dichos bienes, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes emitido por el Ministerio de Defensa Nacional.

Los recursos producto de la venta de activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, serán incorporados al Fondo de Defensa Nacional, en la cuenta No. 268-00801-8 del Banco de Occidente denominado "MDN-Venta de Activos Donaciones", en cumplimiento del artículo 120 de la Ley 633 de 2000.

Los Establecimientos de Sanidad Militar, que requieran consignar recursos por concepto de venta de activos, deben seguir las instrucciones establecidas en el anexo "Instrucciones para consignar en la cuenta de "venta de activos-donaciones" del Fondo de Defensa Nacional (Anexo 11)

Adicionalmente, la Tesorería de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deberá remitir a la Dirección General de Sanidad Militar en forma consolidada la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar, dentro del mismo mes que se efectuó la consignación, anexando copia legible de la consignación, copia del acto administrativo de la respectiva venta y el formato único de reporte venta de activos. Estos documentos se deben enviar al correo electrónico:

cristian.bermudez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2.13. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

La Ley 1 de 1980, 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"*. En concordancia con lo anterior, al interior del Ministerio de Defensa Nacional sólo podrán abrir cuentas corrientes los funcionarios delegados para ello.

2.14. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES.

Para la apertura de cuentas el órgano ejecutor de los recursos del presupuesto Nacional efectuara una selección objetiva de los establecimientos financieros, teniendo en cuenta los parámetros de calidad, seguridad, costo, y eficiencia de los servicios ofrecidos de acuerdo a lo indicado en la Guía No.27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería", expedida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional. (Anexo 12).

Los Establecimientos de Sanidad Militar que lo requieran, mediante oficio efectuaran las solicitudes de apertura o sustitución de cuentas corrientes, indicando las causales que justifican adecuadamente el trámite y adjuntando para tal fin los siguientes documentos:

"Formato de solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas" (Anexo 13), debe venir en original y completamente diligenciado en forma legible, sin enmendaduras, firmado y sellado por el banco, el Ordenador del gasto y el Tesorero de la entidad.

Para las nuevas entidades o pagadurías, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea la nueva entidad o la pagaduría correspondiente y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del gasto y del Tesorero, decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por ese objeto de gasto al órgano ejecutor.

El diligenciamiento correcto del formulario y la justificación del trámite es de vital importancia ya que permite agilizar el trámite de la solicitud y evita la devolución del mismo.

2.15. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE LAS DIRECCIONES DE SANIDAD, JEFATURA DE SALUD DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA Y/O LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

Cuando se deba cancelar una cuenta bancaria de un Establecimiento de Sanidad Militar, es responsabilidad del Ordenador del Gasto y el Tesorero del Establecimiento de Sanidad Militar, realizar el siguiente procedimiento:

- Elaborar la respectiva conciliación bancaria de cada cuenta corriente.
- Elaborar acta de cruce conciliación entre el área de tesorería y el área de contabilidad.
- Destrucción de chequeras levantando un acta registrando la siguiente información:

El número de cuenta corriente y el concepto del gasto al cual corresponden los cheques y/o colillas a destruir.

Inventario de los cheques y colillas a destruir, detallando el número de cheque y el estado del mismo, es decir si se anuló o si es un cheque no utilizado.

Indicar lugar, fecha y método utilizado para la destrucción de las chequeras.

Nombre y firma de los funcionarios responsables de la destrucción, como mínimo deben participar el Tesorero responsable de las chequeras, el Ordenador del gasto y un funcionario de la oficina de control interno, quien velará por la transparencia de la operación.

Solicitar a la entidad bancaria correspondiente la terminación de la cuenta corriente informando los cheques que quedan deshabilitados y solicitar la respectiva certificación en donde conste que la cuenta ha sido **saldada**.

2.16. CONCILIACIONES BANCARIAS

- Conciliación bancaria: Análisis y ajuste de las diferencias entre el saldo efectivo que se muestra en un estado de cuenta bancario, y la cantidad que se muestra en los registros de la cuenta de la entidad. Este proceso consiste en hacer control de los débitos y créditos y, si las diferencias persisten, encontrar la causa y llevar los registros en un acuerdo.
- Cuentas débito: Una transacción débito indica un activo o una transacción de gastos.
- Cuentas crédito: Un crédito indica una transacción que provocará una responsabilidad o una ganancia.
- Extracto bancario: Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.
- Libros auxiliares de bancos: Libro en el cual se registran los diferentes movimientos bancarios, saldos iniciales, movimientos débitos y créditos, saldos finales.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN:

Consignaciones y notas crédito sobre las cuales no ha sido posible identificar el consignante:

Una vez agotadas las acciones pertinentes y suficientes para la identificación de cada partida, el Tesorero procede a elaborar mediante Acta la constancia de las actividades desarrolladas para el proceso de identificación, la cual obrará como soporte del respectivo comprobante de ingreso.

Notas Débito: Los valores débito de extractos bancarios no identificados por el Tesorero que se reflejen en la conciliación bancaria deben ser objeto de acción inmediata del Tesorero ante la entidad bancaria, para su identificación, si se determina que efectivamente corresponde a un cobro indebido se debe proceder a efectuar las acciones de cobro respectivas.

Consignaciones en cuentas bancarias de las pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar: Los valores consignados por la Dirección del Tesoro Nacional en las cuentas bancarias de los Establecimientos de Sanidad Militar, no podrán permanecer más de cinco días calendario en bancos de acuerdo a lo establecido en la norma, por lo tanto una vez **sean abonados los recursos por el Tesoro Nacional se deben girar y consignar inmediatamente al beneficiario final**. Al cierre de cada mes las cuentas bancarias no pueden pasar saldos en bancos por ningún concepto.

Débitos y consignaciones realizadas en las cuentas de los Establecimientos de Sanidad Militar: Todo movimiento bancario debe estar debidamente soportado y respaldado en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación.

Igualmente cuando se realicen transferencias de recursos a las cuentas de la Dirección General de Sanidad Militar se debe enviar un informe anexando copia de la consignación y demás documentos soportes que permitan su identificación y registró.

Cheques devueltos: El pagador al momento de elaborar los cheques debe verificar que los fondos estén disponibles en el banco y debe tener especial cuidado en el momento de elaborar cheques, con el fin de evitar enmendaduras, tachones, textos incorrectos o cualquier causal que genere la devolución del cheque.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 714 y 731 del Código de Comercio.

POLÍTICAS DE CONTROL:

- Las conciliaciones bancarias se deben elaborar mensualmente.
- No podrán existir partidas conciliatorias con más de 60 días de antigüedad, por lo que se requiere constante coordinación entre Contador y Tesorero para la oportuna identificación y registro de partidas conciliatorias.
- Todo crédito o débito afectado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la pagaduría responsable.
- Las Tesorerías de los Establecimientos de Sanidad Militar tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.
- Las conciliaciones bancarias correspondientes seguirán siendo realizadas por las secciones de contabilidad y deben ser firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
- Las conciliaciones se deben imprimir del sistema SAP, con el fin de unificar la información.
- Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta los siguientes criterios de medición en SAP para cada cierre mensual:

ASPECTO A EVALUAR	CRITERIO DE ACEPTACION	TRANSACCION
Carga de extracto	1. No Extracto: Que el número del extracto sea consecutivo (por carga extracto), durante el año y para el siguiente año inicie en 1.	FF67
	2. Fecha de contabilización de extracto: Debe ser el último día del mes sea domingo o festivo.	
	Verificar nivel de tesorería (2, 3, 4,5 o 6). De acuerdo al concepto del movimiento en el extracto.	
	3. Los saldos: Verificar que el saldo del fin de mes anterior sea el saldo inicial del presente mes.	
	4 Status: Que en el status aparezca Manu.Contab.completa.	
Contabilización del extracto.	1. Una vez cargado el extracto se procede a contabilizar.	FEBA
Verificación saldos de cuenta contable del banco.	1. Verificación de los saldos, cuando la cuenta termina en cero (0) debe coincidir con el saldo del extracto bancario.	FS10N
	2. Cuando la cuenta termina diferente a cero (0), digitar más (+) en el último número debe coincidir con el saldo de libros.	

ASPECTO A EVALUAR	CRITERIO DE ACEPTACION	TRANSACCION
Verificación saldos libro de bancos.	1. Verificación de movimientos de libro de bancos.	ZTLB
Verificación de conciliación bancaria.	1. Saldos final del extracto bancario, libro banco de en SAP.	ZTRCB
	2. Saldo en libros debe coincidir con los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes.	

Verificación SAP Conciliaciones Bancarias

Se realizará mensualmente una verificación a las conciliaciones bancarias en el sistema SAP; la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar realizará verificación sobre las conciliaciones bancarias de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea y el Tesorero de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea sobre sus Establecimientos de Sanidad.

Para la verificación, las Tesorerías de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, deben presentar un informe consolidado en el formato "Informe movimientos conciliación bancaria" (Anexo 14), en donde se relacionan todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en cada una de las Pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar. Este informe consolidado debe estar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto y se debe entregar en la Dirección General de Sanidad Militar el día 10 (diez) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo.

Una vez realizada la auditoria, el Tesorero de la Dirección General de Sanidad Militar dará el aval de cierre de mes en SAP para el módulo de tesorería.

SOPORTES

En el informe consolidado de movimientos conciliación bancaria se debe anexar:

- Conciliación bancaria (impresa de SAP, antes de imprimir, se debe registrar el número de la cuenta bancaria, nombres y cargo de los funcionarios que firman).
- Copia **legible** del extracto de la cuenta bancaria que expide la entidad financiera (este es el único documento válido para las conciliaciones bancarias).
- Libro de bancos: Impreso del sistema SAP: Libro de bancos (ZTLB) en el cual se registran los diferentes movimientos bancarios, saldos iniciales, movimientos débitos y créditos, saldos finales. Es de aclarar que en el libro de bancos, se debe registrar el número de la cuenta bancaria y el banco.
- Reporte Auxiliar Contable Por Cuenta Bancaria, impreso del sistema SIIF en el cual se detallan los valores por saldo anterior, movimientos débito, movimientos crédito y saldos finales.

Los saldos registrados en el reporte de SIIF deben ser consistentes con los saldos registrados en libro de bancos de SAP.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, revisar la idoneidad documental que hacen parte integral de las conciliaciones bancarias y hacer seguimiento y control de las partidas por identificar.

Así mismo, debe informar en forma detallada el motivo por el cual se presentan novedades tales como: Saldos en cuentas bancarias por más de cinco días calendario, cheques devueltos y demás registros y observaciones encontradas.

... (Es importante resaltar, que las cuentas bancarias del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras no deben 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 presentar)... Guía No.27 Ministerio de Defensa Nacional.

Autocontrol

(...) Son responsables ante la Ley, todos los funcionarios y personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional.

2.17. EMBARGOS EN CUENTAS BANCARIAS DE LAS PAGADURÍAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 34 de la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019: "El servidor público que reciba una orden de embargo sobre los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, incluidas las transferencias que hace la Nación a las entidades territoriales, está obligado a efectuar los trámites correspondientes para solicitar su desembargo.

Para este efecto, la certificación de inembargabilidad donde se encuentren incorporados los recursos objeto de la medida cautelar, se solicitará al jefe del órgano de la sección presupuestal o a quien este delegue. La solicitud debe indicar el tipo de proceso, las partes involucradas, el despacho judicial que profirió las medidas cautelares y el origen de los recursos que fueron embargados".

Cuando los Tesoreros o cualquier servidor público de los Establecimientos de Sanidad Militar tengan conocimiento de una orden de embargo sobre recursos de las cuentas bajo su responsabilidad deben informar al Ordenador del Gasto para que de inmediato se comunique esta situación a su respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura Fuerzas Aérea para su control y verificación e informe a la Dirección General de Sanidad Militar.

En el informe se debe indicar el tipo de proceso, las partes involucradas, el despacho judicial que profirió las medidas cautelares y el origen de los recursos embargados, igualmente se deben anexar los siguientes documentos:

- Copia orden de embargo o medida cautelar emitida por el juez o ente competente.
- La conciliación de la facturación que soporta dicho embargo y su registro contable.

Las Direcciones de Sanidad deben realizar las actividades que sean necesarias y acompañar con su Oficina Jurídica al Establecimiento de Sanidad que generó el embargo y evaluar realmente la situación con el proveedor y verificar los soportes documentales con el fin de informar a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa y establecer las acciones legales que hayan que adelantarse, de igual forma se debe verificar y certificar que las facturas objeto del embargo no han sido pagadas a través de la cadena presupuestal.

2.18. INFORME LIBRO BANCOS SUPERSALUD

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No.000002 del 29-01-2020 emitida por la Supersalud se requiere que cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea consolide la información de bancos de sus Establecimientos de Sanidad Militar y diligencie el formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" Anexo 15.

Este formato consolidado debe estar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto y se debe enviar en Excel y PDF a la Dirección General de Sanidad Militar el día 10 (diez) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo a los siguientes correos:

luis.ayala@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2.19. 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.

2.20. CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimiento de Sanidad Militar, debe expedir los certificados de retenciones en la fuente practicadas, con el NIT de la Dirección General de Sanidad Militar 830.039.670-5, dejando constancia en la misma que es una certificación parcial y corresponde solo a las transacciones realizadas con dicho Establecimiento de Sanidad, de igual forma deberán verificar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera con los valores registrados en la SAP, lo anterior con el fin de expedir certificados de retención ajustados a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes.

Para generar el reporte, se ingresa por la Subunidad Ejecutora que realizó el movimiento de pago al proveedor o contratista, por la ruta: EPG/Reportes/Relación Pagos/Certificado de Ingresos y Retenciones.

Al ingresar a la transacción, se deben realizar las siguientes acciones:

Año: Seleccionar el año de la vigencia a la cual se desea generar el reporte.

Tercero: Seleccionar el tercero al cual se le va a generar el Certificado.

Descuentos: Oprimir el botón Buscar Descuentos, el Sistema automáticamente mostrará los descuentos efectuados para el tercero seleccionado en la vigencia seleccionada.

Nombre del Pagador: Digitar el nombre del Pagador, el cual aparecerá en el Certificado.

Tipo de Vista: El sistema presenta las opciones Detallado y Consolidado, se sugiere seleccionar la opción Detallado, por último, dar clic en el botón para ver el reporte.

2.21. ANEXOS

- Anexo 1 Formato "Solicitud de Cupo PAC disponible"
- Anexo 2 Guía Financiera No.12: "Ejecución presupuestal del gasto"
- Anexo 3 Guía número 30 "Pago de servicios públicos"
- Anexo 4 Formato "Solicitud de PAC servicios públicos"
- Anexo 5 Formato "Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia"
- Anexo 6 Formato de Registro Recaudo Contribución -FONSECON
- Anexo 7 Guía Financiera No.59 "Registro de embargos en SIIF Nación"
- Anexo 8 Formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar".
- Anexo 9 Guía Financiera No.19 "Carga y contabilización de extractos bancarios"
- Anexo 10 Planilla de reintegro
- Anexo 11 Instrucciones para consignar en la cuenta de "venta de activos-donaciones" del Fondo de Defensa Nacional
- Anexo 12 Guía No.27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería
- Anexo 13 Formato de solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas
- Anexo 14 Informe movimientos conciliación bancaria
- Anexo 15 Formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" Supersalud

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Formato DIGSA
		Código:
		Proceso: SOLICITUD CUPO PAC DISPONIBLE

NOMBRE SUBUNIDAD EJECUTORA:

GASTOS GENERALES

PCI SUBUNIDAD	RUBRO	REC	DESCRIPCION DEL RUBRO	No. CRP	PROVEEDOR	No. CONTRATO	VALOR EN PESOS	MES DE PAGO	JUSTIFICACION
SUBTOTAL REC 10							-		
TOTAL GASTOS GENERALES							-		

INVERSION

SUBUNIDAD	RUBRO	REC	DESCRIPCION DEL RUBRO	No. CRP	PROVEEDOR	No. CONTRATO	VALOR EN PESOS	MES DE PAGO	JUSTIFICACION
SUBTOTAL REC 13							0,00		
TOTAL INVERSIÓN							0,00		
TOTAL UNIDAD							0,00		

nombre

firma

Tesorero

nombre

firma

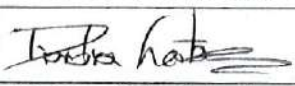
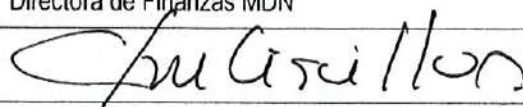
Contrador

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 12	Página 1 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con la ejecución presupuestal de gasto en el Sistema SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a realizar para efectuar la ejecución presupuestal del gasto en el SIIF Nación y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

Alcance: desde el registro de la solicitud del CDP hasta el reporte de relación de pagos. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para los Establecimientos Públicos, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas.

Elaborado por:	PD. Jeimy Mariluz Marín SVCIM. Samuel Tique Martínez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
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.
2	23/12/2019	Se ajusta objetivo, alcance, Generalidades, Flujograma, numerales 3.1, 3.1.1, 3.2, 3.2.1, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.4, 3.5, 3.5.2, 3.5.3, 3.6, 3.6.1, 3.7, 3.8, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2, 5.2.1, 5.3; notas Nos. 1, 5, 38, 40. Se adicionan los numerales 5.4.1, 5.4.2, 8.42, notas Nos. 19 y 42. Circular N° CIR2019-773 del 18 de diciembre de 2019.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 2 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO	8
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	9
3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	9
3.1.1 Operaciones con Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	10
3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	11
3.2.1 Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal	13
3.2.2 Controles a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal	14
3.3 Registro Presupuestal de Compromiso (CRP).....	15
3.3.1 Operaciones con Compromisos Presupuestales.	20
3.3.2 Controles al Registro Presupuestal.....	20
3.4 Radicación de Soportes	22
3.4.1 Requisitos de la Radicación de soportes	25
3.5 Registro de Obligación Presupuestal	25
3.5.1 Registro Contable	40
3.5.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios.....	40
3.5.1.2 Gastos de Personal.....	41
3.5.2 Operaciones con la Obligación Presupuestal	42
3.5.3. Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago	42
3.6 Generación de Orden de Pago	44
3.6.1 Estados de las Órdenes de Pago.....	50
3.6.2 Controles Orden de Pago	50
3.6.3 Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final	51
3.6.4 Incidente de Seguridad Órdenes de Pago	52
3.7 Autorización de Orden de Pago	52
3.7.1 Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago.....	54
3.7.2. Registro Contable	54
3.8 Proceso de pagos con cargo a SCUN	55

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 3 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

4. CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL.....	58
5. ANÁLISIS DE REPORTES.....	59
5.1 Reportes de Comprobante.....	59
5.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	59
5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	60
5.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto.....	60
5.1.4 Radicación de Soportes.....	61
5.1.5 Obligación Presupuestal.....	62
5.1.6 Orden de Pago Presupuestal.....	62
5.2 Reporte de Listados.....	63
5.2.1 Listado Compromisos Consolidado.....	65
5.3 Reporte de Relación de pagos.....	66
5.4 Reportes de Ejecución.....	67
5.4.1 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada.....	67
5.4.2 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto.....	70
6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS.....	72
7. NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	72
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	72
9. ANEXOS.....	74
10. DEFINICIONES.....	75

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 4 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

1. GENERALIDADES

El Sistema Presupuestal Colombiano está constituido por el Plan financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto General de la Nación. Este último, se compone del Presupuesto de Rentas, Presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones y las Disposiciones Generales.

El presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones incluye los Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública y Gastos de Inversión.

- Los Gastos de Funcionamiento identificados con la letra (A) corresponden a los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley.
- El Servicio de la deuda pública identificado con la letra (B) tiene por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al pago de capital, intereses, comisiones e imprevistos originados en operaciones de crédito público (este concepto del gasto no es utilizado por el Sector Defensa).
- Los Gastos de Inversión identificados con la letra (C) corresponde a aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable. Así mismo, incluye aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

El Gobierno Nacional anualmente prepara el proyecto de Presupuesto General de la Nación, el cual surte las etapas de presentación al Congreso, estudio del proyecto por parte del Congreso y aprobación del presupuesto. Una vez aprobado, corresponde al Gobierno proferir el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.

La ejecución presupuestal del gasto es la secuencia de operaciones realizadas por las diferentes dependencias dentro de cada Unidad o Subunidad Ejecutora, con el fin de efectuar la asunción de compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que se generen de tales compromisos.

Dentro del proceso de ejecución presupuestal se debe dar cumplimiento a los principios del Sistema Presupuestal Colombiano que se relacionan a continuación:

Planificación	El Presupuesto deberá guardar concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Financiero y Plan Operativo Anual de Inversiones.
Anualidad	El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.
Universalidad	El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva.
Unidad de caja	Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

39 AN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 5 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Programación integral	Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento.
Especialización	Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
Inembargabilidad	Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman.
Coherencia macroeconómica	El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.
Sostenibilidad y estabilidad fiscal	El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo.

La presente guía tiene como objetivo desarrollar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos en el Sistema SIIF Nación. Antes de dar inicio a la cadena presupuestal, es necesario realizar unas configuraciones preliminares que permitan garantizar los insumos necesarios para la ejecución del gasto, tales como:

- ✓ Definición de Roles de cada Unidad o Subunidad Ejecutora (Tesorería y/o Administradora de Bienes), numeral 5.4 de la Guía Financiera N° "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora".
- ✓ Creación de dependencias de afectación de gasto y ordenadores de gasto (guías financieras N° 2 "Creación ordenadores del gasto"; N° 3 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora" y N° 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias").
- ✓ Desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal (guía financiera N° 6 "Apropiación presupuestal inicial").
- ✓ Distribución y asignación del PAC y Cupo PAC (guía financiera N° 28 "Distribución del cupo PAC al inicio de vigencia").

En las órdenes de pago que se establezca "Tipo de Beneficiario" igual a "Traslado a Pagaduría", la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho proceso a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal creada por el módulo de PAG (pagos); este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 13 "Generación orden de pago no presupuestal originadas en traslados a pagaduría").

El proceso de pago con traslado a pagaduría aplica solamente en casos especiales y puede efectuarse con diferentes medios de pago tales como: Abono a Cuenta, Giro y/o Cheque, a la orden de pago principal, ya que el tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría implica traer los recursos de una cuenta de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN a una cuenta de tesorería de la Unidad".

Es importante resaltar que dando cumplimiento al Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", los pagos se realizarán a beneficiario final¹ y sólo aplicará el pago con traslado a pagaduría en los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación,

¹ Decreto 1068 de 2012 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", Artículo 2.9.1.2.1 Pago a beneficiario final: Las Entidades y Órganos Ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo. En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la entidad."

Circular externa N° 002 del 8 de enero del 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Reitera el pago a beneficiario final a través del SIIF Nación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 6 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

de modo que los recursos sean girados directamente a beneficiarios finales. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPN puede proceder a bloquear las órdenes de pago con traslado a pagaduría o reducir el PAC, lo cual afectaría notablemente la gestión financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Igualmente y de conformidad con lo establecido en el libro 2, parte 9, título 1, capítulo 2 del Decreto 1068 de 2015, los pagos que se realicen a través del SIIF Nación, se deberán efectuar con abono en cuenta al beneficiario final, para lo cual, las entidades usuarias del aplicativo habrán de cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes; expedir mediante acto administrativo los procesos y procedimientos necesarios para hacer registros en el Sistema SIIF Nación y estructurar a través de las oficinas de control interno un esquema de seguimiento al proceso de pagos, que permita dar cumplimiento a las políticas de seguridad determinadas por el Comité Operativo y de Seguridad del Sistema.

Por otra parte, es necesario recordar en la presente Guía la implementación de la clasificación presupuestal, emitida por la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto 412 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" y Resolución No.0010 de 2018 "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración", en donde se compila la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios en un texto que facilite su identificación y aplicación en el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP.

Con el fin de facilitar el entendimiento y la aplicación del CCP, la DGPPN desarrolló una serie de herramientas las cuales están disponibles en la página web del Ministerio de Hacienda en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages_catlogopresupuestal; dando clic en las opciones "Clasificadores" y "Herramientas" a continuación, se mencionan algunas:

- Manual de Clasificación Presupuestal: en el que se detallan las definiciones de los conceptos de ingreso y objetos de gasto que componen el Catálogo de Clasificación Presupuestal-CCP adoptado por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional -DGPPN para la presentación del Presupuesto General de la Nación –PGN.
- Clasificador por objeto del gasto: se trata de una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se efectúan y la variación de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Permite identificar las responsabilidades con respecto a los principales rubros del gasto público y para la administración ordinaria del presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Clasificación central de productos ajustada al catálogo de clasificación presupuestal: categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, adquisiciones diferentes de activos y gastos de comercialización y producción.

Debido a que el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación es la herramienta que refleja el detalle, la secuencia y el resultado de la gestión financiera pública, el administrador del sistema, publicó en la página web del MHCP el "Catálogo presupuestal de gastos Funcionamiento y Deuda vigencia 2019" y el "Catálogo presupuestal de gastos de Inversión vigencia 2019", los cuales contienen la información del nivel normativo de los rubros presupuestales, y deben ser consultados con el fin de determinar la ejecución de los mismos.

38 RIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 7 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

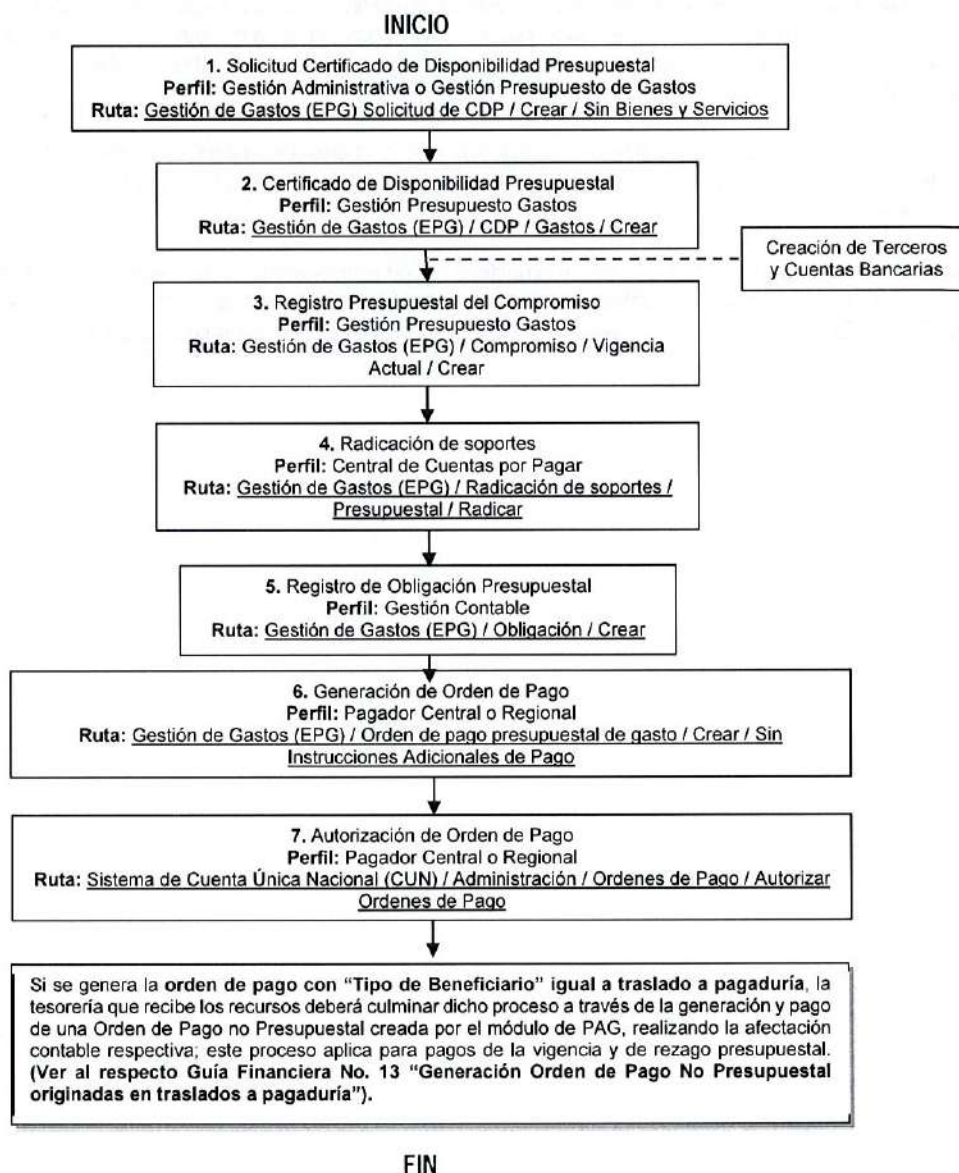
Teniendo en cuenta que la programación y ejecución presupuestal no son un ejercicio aislado y en él intervienen las distintas dependencias de las entidades, se hace necesario que, desde el momento de la planeación en conjunto con el área de presupuesto y contabilidad se revise la corresponsabilidad de la imputación presupuestal con la afectación contable, de los objetos de gasto en que incurrirá la Unidad o Subunidad Ejecutora.

De acuerdo con lo anterior se presenta el flujo básico para la ejecución presupuestal del gasto para recursos Nación Con Situación de Fondos (CSF), así como Sin Situación de Fondos (SSF) y recursos Propios, el cual será desarrollado dentro de este documento.

Adicionalmente es importante tener en cuenta que la documentación soporte producto de la ejecución contractual debe ser subida al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así mismo se destaca que estos comprobantes deben ser subidos por el proveedor.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 8 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

2. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO

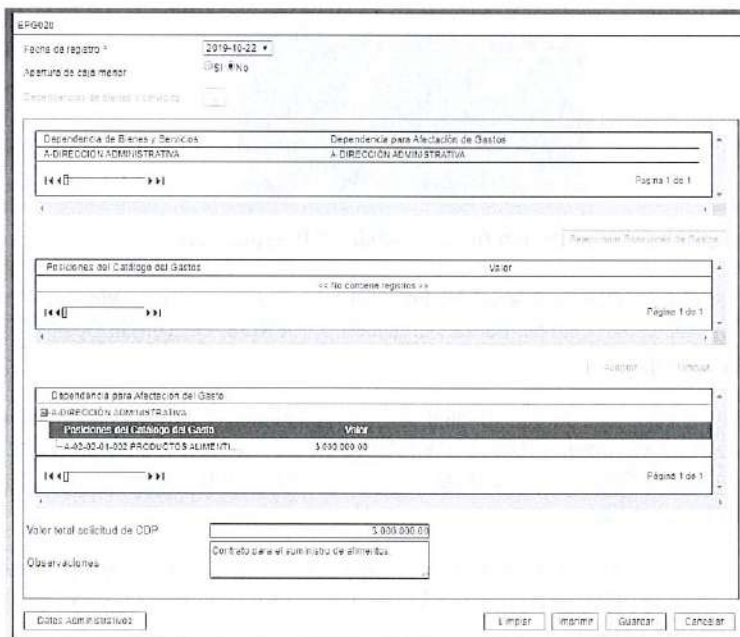


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 12	Página 9 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Para ejecutar el Presupuesto General de la Nación de la vigencia actual, las áreas administrativas deben gestionar una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP a las áreas de presupuesto, a través del Sistema SIIF Nación, en donde se determina el valor, rubros presupuestales y la dependencia de gastos que ejecutará el presupuesto que fue asignado mediante orden administrativa o separata de presupuesto; el funcionario del área administrativa (por ejemplo del área de personal, adquisiciones, contratos, logística, prestaciones sociales, entre otros), debe iniciar la gestión presupuestal a través del Perfil Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos, ingresando por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios.



The screenshot shows the 'Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal' form. It includes fields for 'Fecha de registro' (2019-10-22), 'Apertura de caja menor' (NO), and 'Dependencia de Bienes y Servicios' (A-DIRECCION ADMINISTRATIVA). Below these are two tables for 'Percepciones del Catálogo del Gasto'. The first table shows a value of \$ 000.000.00. The second table shows a value of \$ 000.000.00. At the bottom, there is a 'Valor total solicitud de CDP' field with the value \$ 000.000.00, an 'Observaciones' field, and buttons for 'Limpiar', 'Imprimir', 'Guardar', and 'Cancelar'.

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 una dependencia de bienes y servicios relacionada con la dependencia de afectación de gastos donde existe apropiación disponible para el concepto de gasto que se requiera vincular en la solicitud.

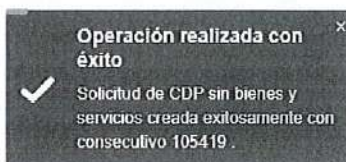
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 10 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Posiciones del Catálogo de Gastos: seleccionar el rubro presupuestal a nivel normativo "Desagregado" de acuerdo a lo establecido en el catálogo del SIIF Nación, digitar el valor, aceptar y posteriormente volver a llamar la dependencia de bienes y servicios. El sistema presenta automáticamente en el campo "Valor Total Solicitud de CDP" 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 validará que la fecha del documento soporte sea 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".



3.1.1 Operaciones con Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Adición: permite incrementar el valor total en una solicitud de CDP adicionando nuevos ítems de afectación de gasto o incrementando el valor de los existentes. Esto se realiza ingresando por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Solicitud de CDP / Adicionar / Sin Bienes y Servicios.

Reducción: permite disminuir el valor total de una solicitud de CDP, reduciendo el valor de uno o varios de sus ítems de afectación de gasto. En caso que se requiera reducir una solicitud de CDP a partir de la cual ya se generó un CDP, previamente el CDP debe haberse reducido. Esto se realiza ingresando por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Solicitud de CDP / Reducir / Sin Bienes y Servicios.

Anulación: las solicitudes pueden ser anuladas siempre y cuando a partir de éstas no se haya generado un CDP y en el caso de requerirse la anulación debe anularse primero el CDP vinculado. Esto se realiza ingresando por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Solicitud de CDP / Anular.

NOTA 1: la solicitud de CDP para ser firmada por el Ordenador del gasto puede ser impresa por la siguiente Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

NOTA 2: en la solicitud de CDP la selección del rubro de Gasto se debe realizar en el nivel normativo "Desagregado" de acuerdo a lo establecido en el catálogo del SIIF Nación y puede incluir una o más dependencias de afectación de gasto.

NOTA 3: toda modificación que se requiera realizar a una Solicitud de CDP se debe sustentar en un acto administrativo expedido y autorizado por el Ordenador del gasto y debe ser anexada como documentación soporte del proceso.

40114

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 11 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

NOTA 4: una vez grabada la solicitud de CDP el sistema no permite modificar el texto descriptivo de la justificación, por cuanto el sistema en la actualidad no tiene habilitado un campo de modificación de dicho texto, razón por la cual de requerirse la modificación debe anularse la solicitud de CDP.

NOTA 5: a pesar de que esta transacción no tiene ningún tipo de afectación contable y presupuestal ya que corresponde a la manifestación de la necesidad del gasto, se recomienda que antes de expedir la solicitud de CDP se verifique la apropiación disponible para cada Dependencia de Gasto. Esto se puede realizar consultando el reporte de Informe de situación de apropiaciones de gasto ingresando por la web de reportes por la **Ruta: Administración de Apropiaciones y Aforos (APR) / Reportes / Apropiaciones de gasto / Informes / Informe situación de apropiaciones de gasto;** de esta manera se garantiza que se cuenta con apropiación disponible en la generación del CDP.

NOTA 6: la solicitud de CDP se expedirá únicamente para la vigencia fiscal actual.

3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Es procedente manifestar que el CDP que se expida puede incluir diferentes rubros presupuestales o fuentes de financiación. Este documento puede amparar uno o varios actos administrativos (diferentes a contratos) siempre y cuando estos desarrollen el mismo objeto del gasto sin que ello implique que se expida un CDP por el monto total de la apropiación. Igualmente, para el caso de los contratos se debe elaborar un certificado de disponibilidad presupuestal por cada proceso de contratación, salvo algunas excepciones como por ejemplo los contratos para prestación de servicios. En caso de adicionar valores a contratos en ejecución se debe modificar el CDP que le dio origen.

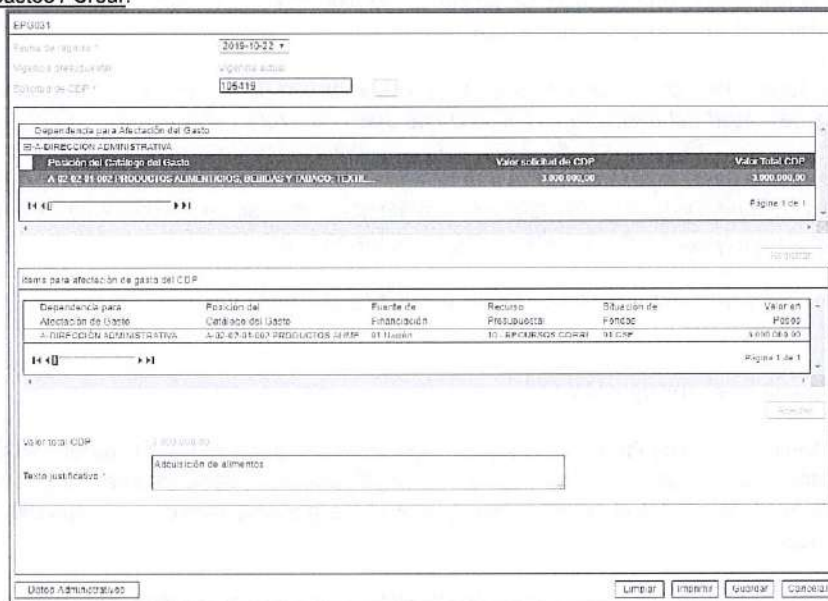
Se debe tener en cuenta que la apropiación amparada con la expedición de un CDP debe ser ejecutada dentro de la vigencia presupuestal para la que fue creada, en cumplimiento del principio de anualidad toda vez que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior.

El CDP original se remitirá al solicitante para que lo anexe al expediente del proceso administrativo o de contratación, en las Dependencias de Presupuesto puede quedar una copia del mismo de acuerdo con las políticas que al interior de la Unidad Ejecutora se establezcan dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y política de manejo de documentación.

No obstante, teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea promueve la implementación de oficinas Cero Papel con el fin de combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales, se recomienda almacenar digitalmente la copia del CDP entregado al solicitante, teniendo una política clara sobre la forma de nombrar y almacenar estos documentos, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su acceso para consultas posteriores.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 12 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

La expedición del CDP es realizada por el Perfil: Gestión Presupuesto Gastos a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Gastos / Crear.



EPG001

Fecha de registro: 2019-10-22

Vigencia presupuestal: vigencia actual

Solicitud de CDP: 105419

Dependencia para Afectación del Gasto

Posición del catálogo del gasto	Valor actual del CDP	Valor Total CDP
A 02 62 81 002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTIL	3.900.000,00	3.900.000,00

14 40 11

Items para afectación de gasto del CDP

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Financ.	Valor en Pesos
A 02 62 81 002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTIL	A 02 62 81 002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTIL	01 Ingresos	10 APROPRIACIÓN CORRIENTE	01 CDP	3.900.000,00

14 40 11

Valor total CDP: 3.900.000,00

Texto justificativo: Adquisición de alimentos

Botones: Limpiar, Imprimir, Guardar, Cancelar

Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: se presenta automáticamente la fecha del Sistema.

Vigencia Presupuestal: automáticamente el sistema presenta "Vigencia Actual".

Solicitud de CDP: se puede digitar el número de Solicitud o mediante el botón de búsqueda y utilizando los filtros necesarios se selecciona el número de la solicitud de CDP con cargo al cual se va a registrar el CDP.

Dependencia para Afectación del Gasto: el sistema automáticamente presenta la dependencia y la(s) posición(es) de gasto vinculada(s) a la solicitud de CDP. Seleccionar el (los) "Ítem(s) para afectación del gasto" que se requiere (n) utilizar y hacer clic en el botón "Registrar".

Ítems para afectación de gasto del CDP: registrar el valor en "Pesos colombianos" para cada posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud y no debe exceder el "Saldo de apropiación presupuestal disponible" para cada "rubro de gasto".

El sistema presenta automáticamente en el campo "Valor Total CDP" la sumatoria de los valores registrados a las Posiciones de Gasto.

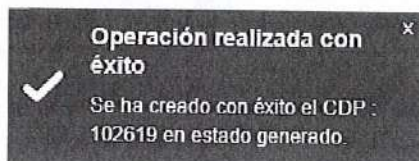
41 KIU

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 13 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Texto justificativo: ingrese la descripción del objeto del gasto 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 en estado "Generado".



El efecto presupuestal del CDP es la disminución de la apropiación presupuestal disponible por el valor de cada uno de los CDP expedidos.

El CDP debe ser impreso por el Perfil: Presupuesto, a través de la siguiente Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante y debe contener la firma y post-firma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora. Con el fin de evitar adulteraciones al documento se recomienda exportar el comprobante del CDP en archivo PDF.

NOTA 7: en el comprobante del CDP se puede visualizar en la cabecera el valor bloqueado de un CDP, así como cuando el documento corresponde a una constitución o reembolso de caja menor.

3.2.1 Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal puede ser adicionado, reducido o anulado, no obstante, para efectuar esta operación en el aplicativo, es necesario contar con el acto administrativo correspondiente, el cual debe estar debidamente firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora.

Reducción: permite reducir dentro de un CDP, el valor de uno o más "ítem para afectación del gasto" cuyo saldo certificado no comprometido sea mayor a CERO. Una vez reducido el CDP se deberá reducir la "Solicitud de CDP" a partir de la cual fue creado inicialmente. Esto se realiza ingresando por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) CDP / Gastos / Reducir.

Adición: permite incrementar el valor de un CDP aumentando el valor de sus "ítems para afectación del gasto" o incluyendo nuevos ítems en el CDP a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Gastos / Adicionar. Antes de realizar esta operación es necesario previamente haber adicionado la "Solicitud de CDP" a partir de la cual se creó.

El sistema permite adicionar el CDP con nuevos rubros presupuestales tanto de funcionamiento como de inversión y con diferentes fuentes de financiación (recursos Con y Sin Situación de Fondos).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 14 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Anulación: permite anular un CDP en estado "Generado". Esto se realiza ingresando por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Anular.

NOTA 8: si en el campo "texto justificativo" se presenta algún error, se debe anular el CDP, dado que solo existen las opciones de adición, reducción y anulación, pero no existe la opción de modificación, teniendo especial cuidado que el CDP no se encuentre respaldando un proceso contractual.

NOTA 9: a nivel contable la creación de un CDP no genera ningún registro.

NOTA 10: se debe expedir un único CDP por proceso, lo cual no implica de ninguna forma, que se expida por el valor total de la apropiación.

NOTA 11: no se puede hacer un CDP por un menor o mayor valor de la solicitud que lo soporta.

3.2.2 Controles a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Para la expedición de los CDP se recomienda tener presente los siguientes aspectos:

- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato, las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CDP por proceso, sin querer decir que se expida por el monto total de la apropiación. De igual manera, cuando se expidan CDP para soportar la adición de contratos en ejecución que se encuentren respaldados con CDP en la vigencia fiscal, se deberá adicionar el CDP en lugar de expedir un nuevo documento.
- Debe ser impreso y contener la firma y pos firma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, quien deberá previamente validar si el rubro o rubros presupuestales corresponden al objeto del gasto y si la adquisición está de acuerdo al plan de compras o de adquisiciones de la Entidad.
- Si un CDP es adicionado y/o reducido, debe ser nuevamente impreso y firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. El documento en original debe ser anexado a la documentación que soporta el proceso y al CDP inicial se le debe colocar la observación de "Modificado".
- En los casos en los cuales los CDPs expedidos en la vigencia no vayan a ser utilizados en la ejecución presupuestal, éstos deberán ser anulados. En ningún caso podrán ser reducidos y presentar valor igual a cero.
- Si un contrato o acto administrativo de la vigencia es objeto de adición se debe adicionar la Solicitud de CDP y el CDP inicial que lo ampara siempre y cuando corresponda a la misma vigencia fiscal.
- El CDP debe ser impreso por el funcionario del área de presupuesto ya que el sistema muestra el nombre del usuario que lo imprimió.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 15 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- Un CDP que se encuentre respaldando un proceso de contratación por medio del Sistema FMS, NO debe ser anulado o reducido con la finalidad de utilizar la apropiación en otro proceso, así sea de forma temporal. Lo anterior debido a que se deja desfinanciado y sin respaldo presupuestal el proyecto aprobado en comité de LOR – LOA.

NOTA 12: es importante tener en cuenta que al exportar el reporte de los diferentes documentos de la Ejecución Presupuestal a Excel o Word, no se debe modificar la información de los mismos, ya que constituye una falta gravísima, acarreado el delito de falsedad ideológica en documento público contemplado en el artículo 286 del Código Penal; por lo tanto en cada etapa del proceso, el encargado de realizar los registros en el Sistema debe corroborar que la información presentada en el documento físico sea exacta a la registrada en el Sistema SIIF Nación.

NOTA 13: en caso que se haya expedido un CDP y éste no se vaya a considerar para adelantar la cadena presupuestal, el Ordenador del Gasto debe solicitar al Jefe de Presupuesto la anulación del documento, solicitud que deberá hacerse por escrito y en la cual se deberá justificar el motivo de la anulación a fin de liberar la apropiación.

3.3 Registro Presupuestal de Compromiso (CRP)

Las Oficinas de Presupuesto o sus equivalentes en las Unidades o Subunidades Ejecutoras son las responsables de registrar presupuestalmente el Compromiso.

El Compromiso (Registro Presupuestal) es la operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al Cupo PAC mensualizado.

Es pertinente indicar que, a través de los contratos o actos administrativos, el funcionario facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de apropiación. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

El Ordenador del Gasto debe estar al tanto de los procesos a su cargo con el propósito de que una vez se firme el contrato o acto administrativo, inmediatamente se solicite al Jefe de Presupuesto o su equivalente, la expedición del CRP, con el fin de no constituir hechos cumplidos. Para el caso de servicios públicos, el CRP se debe expedir una vez se preste el servicio y se reciba la factura por parte de la empresa prestadora del servicio y en lo referente a impuestos cuando se tenga la liquidación oficial.

Previo al registro del compromiso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los terceros y las cuentas bancarias deben estar creadas en el aplicativo SIIF Nación, de conformidad con lo establecido en la Guía Financiera No. 5 "Creación terceros y vinculación de cuentas bancarias". Lo anterior en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 002 del 08 de enero de 2016 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la cual señala: "Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean pre notificadas a través del sistema CENIT del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 16 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

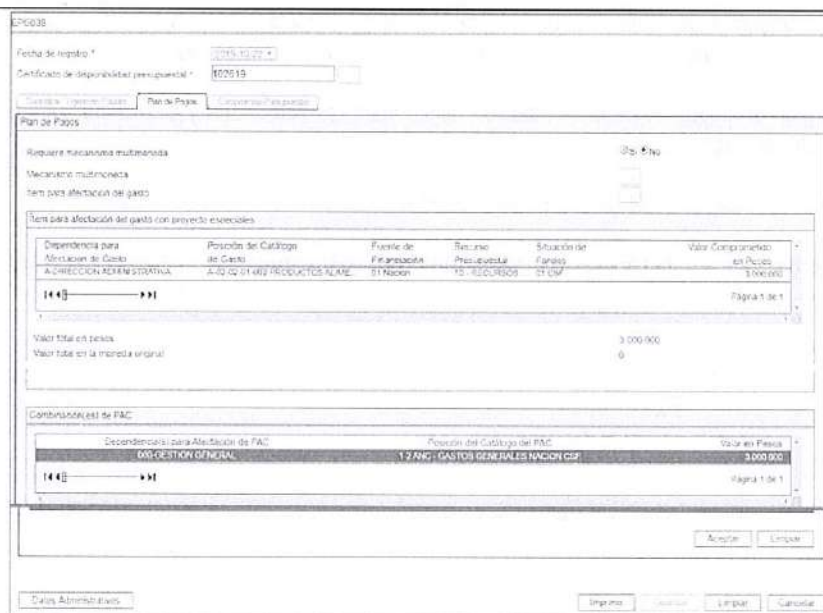
- El Acto Administrativo o Contrato debe estar debidamente firmado por las partes, fechado y acompañado de los soportes que sustentan la ordenación del gasto, con el fin de revisar los datos del Beneficiario.
- Comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo guarde relación con la definición y clasificación presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP establecido por la DPPN, así como con el CDP.
- Se debe constatar que la cuenta bancaria que se registra sea la que aparece en el Acto Administrativo o en el contrato, la cual debe estar en un estado distinto a inactiva o cancelada.
- En caso de requerirse la modificación de la cuenta bancaria, se debe expedir un acto administrativo en el cual se relaciona la nueva cuenta bancaria.
- El registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo, con el fin de no constituir hechos cumplidos.

NOTA 14: *Teniendo en cuenta que los procesos de contratación se celebran a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, plataforma transaccional para llevar los procesos de contratación de las Entidades Estatales, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y el Archivo General de la Nación mediante la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017, estableció las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos en el SECOP II, al interior de cada Unidad Ejecutora, deberá establecerse los controles a que haya lugar con el fin de evitar que el contrato inicie su ejecución sin la expedición del respectivo Registro Presupuestal del Compromiso, teniendo en cuenta que ahora este documento cuenta con firmas digitales.*

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el funcionario del área de la Unidad o Subunidad Ejecutora con el Perfil Gestión Presupuesto Gasto ingresa al aplicativo SIIF Nación a efectuar el Registro Presupuestal del Compromiso con el fin de perfeccionarlo, mediante la siguiente Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

93 AN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 17 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019



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: registre el número de CDP que respalda la expedición del compromiso presupuestal.

Requiere mecanismo multimonedas: se debe registrar NO.

Item para afectación del Gasto: seleccionar uno o más "item para afectación del gasto" siempre y cuando tengan saldo disponible en el CDP. Se define el valor a comprometer para cada posición de gasto, valor que debe ser igual o inferior a los valores registrados en el CDP. Automáticamente el sistema mostrará la información del (los) ítem(s) seleccionados.

Plan de pagos: seleccione cada una de las Combinaciones de PAC y hacer clic en el botón "Plan de Pago" para definir una o más "Línea(s) de pago" del compromiso de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato.

NOTA 15: teniendo en cuenta la entrada en vigencia del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, al momento de realizar pagos que incluyan las siguientes posiciones presupuestales de gasto, el sistema muestra por defecto la posición de PAC de la siguiente manera:

POSICIÓN PRESUPUESTAL	POSICIÓN PAC, a aplicar
A-03-04-02-012-001 Incapacidades	Gastos de Personal
A-08-01-02 Tasas y multas	Transferencias corrientes

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 18 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

NOTA 16: cada vez que se defina una línea de pago se debe dar clic en el botón "Continuar" y al final dar clic en el botón "Aceptar" para que el sistema asuma el plan de pagos establecido en el acto administrativo.

Si antes de aceptar el plan de pagos se requiere modificar algún valor, se selecciona y el sistema automáticamente lo vincula para editar la fecha de pago y el valor.

NOTA 17: la sumatoria de los valores de las líneas de pago debe ser igual al valor total de compromiso.

Dar clic en el botón "Aceptar", y el sistema activa la carpeta "Compromiso Presupuestal", en la cual se deben registrar los siguientes campos:



Identificación del Tercero contratista: seleccione el tercero (persona natural, jurídica y/o consorcio o unión temporal), con el cual se suscribió el contrato y/o acto administrativo.

Ordenador del Gasto: seleccionar el nombre del Ordenador del Gasto firmante del contrato que se está registrando.

Si el sistema no presenta automáticamente el ordenador del gasto, el funcionario que registra la información debe seleccionarlo, el cual debe estar previamente creado en el sistema, de lo contrario, se deberá solicitar al Usuario con el Perfil "Parametrizador Entidad" la actualización del Ordenador del Gasto de acuerdo con lo establecido en la Guía Financiera N° 2 "Creación Ordenadores del Gasto".

Medio de Pago: seleccionar el medio de pago "Abono en Cuenta" a través del cual se cancelarán las obligaciones contraídas con el proveedor. Este medio de pago se requiere para efectuar pagos a beneficiario final. Únicamente se podrá seleccionar medio de pago "Giro" para casos excepcionales, cuando se utilice el tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría" en la orden de pago o cuando se va a endosar el pago a otro tercero, algunos ejemplos son el pago de servicios públicos e impuestos.

NOTA 18: cuando una Unidad Ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional realice un proceso de contratación con Consorcios o Uniones Temporales se debe exigir, la expedición del NIT del Consorcio o Unión Temporal así como, el documento de constitución en que se manifieste la forma de facturación, el beneficiario y la cuenta bancaria en la que se efectuarán los pagos, datos que deben corresponder al acuerdo de los integrantes, esto acorde con lo ratificado por la

44 RW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 19 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Dirección de Contratación Estatal mediante Memorando No. MEMO2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015. El procedimiento de creación de Consorcio o Unión temporal en el SIIF, está definido en la Guía Financiera No.5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

NOTA 19: cuando se trate del pago a Consorcios o Uniones temporales se debe seleccionar el medio de pago abono en cuenta y seleccionar la cuenta bancaria de uno de los miembros autorizados para recibir el pago; dado el caso que contractualmente se deba pagar un porcentaje a cada miembro de estas figuras asociativas, se realiza el proceso de pago con uno de los miembros, asociándole la respectiva cuenta bancaria en el compromiso, una vez efectuado el primer pago, se procede a modificar la cuenta bancaria vinculada en el compromiso para adelantar el pago al segundo miembro. Se recuerda que para que el proceso de pago sea exitoso es indispensable que en la radicación de soportes se seleccione el tercero titular de la cuenta bancaria vinculada al compromiso presupuestal.

En el Sistema SIIF Nación el Registro Presupuestal se debe realizar a nombre del Consorcio o la Unión Temporal y NO a uno de sus integrantes, asociando como medio de pago "abono en cuenta". Al momento de seleccionar la cuenta bancaria se podrá escoger una cuenta que pertenezca a cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, la cual queda previamente vinculada al momento en que se crea en el Sistema SIIF Nación el Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo con lo establecido en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (Guía financiera N° 5 "Creación Terceros y vinculación de cuentas bancarias" numeral 3.1.3). Posteriormente la radicación de soportes se realizará a nombre del tercero titular de la cuenta bancaria seleccionada en el Compromiso.

NOTA 20: el medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso.

NOTA 21: se debe tener en cuenta que la DGCPN sólo efectúa pagos en el aplicativo SIIF Nación con medio de pago abono en cuenta tanto para los recursos Nación CSF y como para los recursos Nación SSF y Propios que se encuentren en CUN.

NOTA 22: el medio de pago "Títulos" no aplica para el Sector Defensa.

Cuenta Bancaria: al seleccionar el medio de pago "abono en cuenta", se habilita el campo que permite seleccionar la cuenta bancaria del tercero, creada previamente en el sistema teniendo en cuenta la certificación bancaria adjuntada con los soportes presentados para la expedición del CRP por parte de la Dependencia responsable.

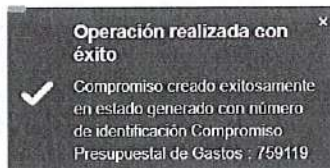
NOTA 23: para crear el compromiso, la cuenta bancaria puede estar en estado Registrada, Activa o en Registro previo, pero a partir del registro de la obligación se requiere que la cuenta bancaria se encuentre en estado Activa para continuar con el proceso de pago.

Texto Justificativo: registre en forma concisa el texto del objeto contractual. Se debe 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. Igualmente, no incluir en este campo el número del acto administrativo, toda vez que esta información se incluye en los "Datos Administrativos" y cuando se imprime el documento se visualizan en un campo aparte.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (contrato, nómina, planilla, entre otros), 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 realizando la transacción debe colocar la fecha del acto administrativo correspondiente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 20 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Al grabar el compromiso el sistema presentará el número consecutivo del mismo afectando la apropiación presupuestal certificada.



El compromiso debe ser impreso a través de la siguiente Ruta: Reportes / EPG / Compromiso / Compromiso Presupuestal – Comprobante, una vez impreso debe ser firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora. El original del documento debe ser entregado a la dependencia solicitante y anexarlo en la documentación soporte del proceso.

3.3.1 Operaciones con Compromisos Presupuestales.

Toda modificación, adición, reducción o anulación de un compromiso presupuestal debe contar con un acto administrativo debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el Tercero si se trata de un contrato que fue suscrito por ambas partes.

Modificación: permite ajustar el Tercero Beneficiario, ordenador del gasto, medio de pago y cuenta bancaria siempre y cuando no tenga obligaciones asociadas. Esto se hace por la ruta: EPG / Compromiso / Modificar.

Modificación Plan de Pagos: permite modificar planes de pagos de los valores pendientes por obligar; esto se hace por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Modificar Plan Pagos.

Adición: permite incrementar el valor de los ítems de gasto o incluir nuevos ítems de los contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo soporta. Esto se hace por la ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Adicionar. Para efectuar esta transacción previamente se debe adicionar la Solicitud de CDP y posteriormente el CDP.

Reducción: permite reducir el valor de uno o más ítem de gasto cuyo saldo comprometido no obligado sea mayor a CERO, esto se hace por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Reducir.

Anulación: permite anular el Compromiso en estado "Generado"; esto se hace por la ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Anular.

3.3.2 Controles al Registro Presupuestal

- Se debe comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo esté de acuerdo con la definición y clasificación presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y al CCP, a fin de evitar inconvenientes de orden financiero y legal.

45 AN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 12	Página 21 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- Verificar que el objeto del compromiso guarde coherencia con el CDP emitido.
- Antes de expedir el Compromiso se debe consultar si el tercero Beneficiario está creado en el sistema.
- Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado "Activa". Ahora bien, el Sistema permite crear el compromiso si la cuenta está en estado "Registrada" o en un estado diferente a: Inválida, Inactiva o Bloqueada, pero al momento de realizar el registro de la obligación, si la cuenta bancaria no está activa, el sistema no permitirá continuar con el proceso de pago.
- El Registro Presupuestal debe contener la firma y pos firma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora.
- Cuando se requiera realizar modificaciones al registro presupuestal del compromiso es importante contar con el respectivo acto administrativo suscrito por el Ordenador del Gasto.
- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CRP por proveedor. De igual manera, cuando se cuenten con adiciones de contratos en la vigencia actual, se deberá adicionar el CRP inicial en lugar de expedir un nuevo documento.
- Si un Compromiso es modificado, adicionado o reducido éste debe ser nuevamente impreso, firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y anexo a la documentación soporte del proceso.
- Es de señalar, que la fecha del registro del compromiso debe ser igual o posterior a la firma del Acto Administrativo y previo a la ejecución del mismo.
- Comprobados los requisitos anteriores, si se encuentra alguna inconsistencia u observación, se devolverán los documentos para que se efectúen los ajustes correspondientes por parte del área origen de la solicitud.
- Si por alguna circunstancia se debe anular o reducir un contrato o acto administrativo de la vigencia que ya cuenta con su registro de compromiso presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, se debe, mediante acto administrativo indicar la razón de ello y desde el punto de vista presupuestal, proceder a anular o reducir el "Compromiso" y el CDP así como la Solicitud de CDP liberando la apropiación.
- Para los procesos en que las Unidades Ejecutoras incurran en gastos de nacionalización se deberá registrar un compromiso presupuestal a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN por el valor total de los mismos y cuyo documento soporte es el contrato principal a partir del cual se genera.
- Ningún compromiso presupuestal podrá expedirse por valor superior al CDP que lo ampara.
- Para el caso de la elaboración del Registro Presupuestal cuando se ha contratado por medio del Sistema FMS, se debe asociar el Gobierno de los Estados Unidos como beneficiario, seleccionando como "Tipo de Documento" la opción "Otro" y con el número de identificación 00003801 y medio de pago "Giro".
- La apropiación de la vigencia en curso se pierde cuando no se celebre y perfeccione ningún compromiso. No obstante, el proceso contractual continúa, pero se tendrá que asumir con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia para lo cual es viable hacer los ajustes o modificaciones presupuestales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Para el caso de las Contribuciones inherentes a la nómina del Sector Público y Privado al elaborar el Compromiso (Registro Presupuestal) se debe utilizar el NIT de las mismas, es decir, de las Cajas de Compensación Familiar respectivas, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional del Ahorro, Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, para lo cual

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 22 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

se debe solicitar previamente la certificación bancaria de cada una de ellas con el fin de hacer el pago a beneficiario final. Así mismo, se sugiere tomar contacto con las entidades mencionadas con el fin de validar que el pago se haya imputado a la Unidad Ejecutora que corresponda.

- En cuanto a los Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud, así como las Administradoras de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional, se deben realizar las siguientes acciones según el caso, por una parte para aquellas personas jurídicas que tienen participación en el Presupuesto General de la Nación, se debe realizar el proceso de pagos por compensación de deducciones, y para las demás, en el Registro Presupuestal utilizar el NIT de las mismas, con medio de pago "Giro", con el fin de efectuar el traslado a pagaduría, toda vez, que en el momento de pago se debe tener en cuenta los recursos tanto del empleador como los descontados al trabajador.
- Así mismo para el caso de algunas sentencias, conciliaciones, pago de servicios públicos y para algunos pagos del proceso contractual a través de la Bolsa Mercantil de Colombia y demás casos en los que se requiere aplicar el endoso, es posible seleccionar el medio de pago "Giro" en el compromiso, toda vez que la vinculación de cuenta bancaria a la que se girarán los recursos, se vincula en el momento del registro del cuento de la orden de pago.
- En lo correspondiente a los Gastos Reservados asociados al pago de informantes, recompensas y operaciones de inteligencia, entre otros, el Registro Presupuestal se debe asociar al NIT de la Unidad Ejecutora de Inteligencia.

3.4 Radicación de Soportes

Las Áreas Administrativas radicarán los soportes con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: factura, liquidación oficial, contrato, planilla, nómina y resolución, entre otros.

Teniendo en cuenta los soportes allegados se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar". Es necesario tener especial cuidado con el tipo de cuenta por pagar que se seleccione ya que, de acuerdo a ella, en la generación de la Obligación el sistema propondrá al usuario las deducciones a aplicar.

Esta transacción la realiza el Perfil: Central de Cuentas por Pagar por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Radicación de soportes / Presupuestal / Radicar.

4611v

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 23 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Radicación de soportes

Fecha de registro

2019-10-22

Tercero beneficiario *

134510000-9

Registrar Detalles

Compromiso *

755115

Tipo de moneda

Pesos

Saldo comprometido no obligado en moneda extranjera

3,09

Saldo en pesos

3.090.000.00

Solicitud de viático

Detalle Cuenta por pagar

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar *

25 - Adquisición de Servicio

Documentos soporte

Identificación	Descripción
8	CIFERO
9	CONTRATO
11	CUENTA DE COBRO
17	FACTURA

Convenio Interadministrativo

Aplica convenios interadministrativos

Si * No

Valor en pesos de conformidad *

3.090.000.00

Costo Cambio

Valor en Moneda Local

Valor en US\$

134.510.000.00

Valor en US\$ IVA

2.975.000.00

Nota de texto libre

Suministro de víveres y alimentos

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Fecha de Registro: el sistema automáticamente presentará la fecha actual.

Tercero Beneficiario de Pago: utilizando como soporte el acto administrativo que corresponda, seleccionar el tercero beneficiario de la radicación de soportes que se está registrando, el cual debe ser el mismo que se indicó en el compromiso presupuestal, a excepción de los compromisos que se pacten con Uniones temporales o consorcios.

NOTA 24: es importante verificar que el tercero tenga bien definidas las responsabilidades tributarias para efecto de las retenciones a practicar. Esta verificación se realiza desde el módulo de ADM por la **Ruta:** ADM / Terceros y cuentas y se busca el tercero correspondiente.

NOTA 25: cuando el contrato se realice con un Consorcio o Unión Temporal, es necesario seleccionar el tercero titular de la cuenta bancaria seleccionada en el compromiso (la cual debe corresponder a alguno de los miembros), información que debe coincidir con lo establecido en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Compromiso: 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 24 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Tipo de Cuenta por Pagar: teniendo en cuenta el tipo de cobro se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar". Es necesario tener especial cuidado con el tipo de cuenta por pagar que se seleccione ya que, de acuerdo a ella, en la generación de la Obligación el sistema propondrá al usuario las deducciones a aplicar.

NOTA 26: para verificar el tipo de cuenta por pagar a seleccionar y las deducciones vinculadas a cada tipo de cuenta por pagar, se puede consultar el documento ubicado en la página Web www.minhacienda.gov.co, por la Ruta: logo SIIF / Ciclos de negocio / Gestión de gasto, pestaña "Catálogo" y El archivo se denomina "Catalogo No Presupuestal de Deducciones, Tipos de Cuentas por Pagar Soporte".

Documentos soporte: seleccionar el o los documentos soportes que respaldan la radicación de soportes de acuerdo al acto administrativo que soporta la operación.

Valor en pesos colombianos: registrar el valor de la Cuenta por Pagar, el cual no debe ser superior al saldo "Comprometido no obligado" del compromiso asociado.

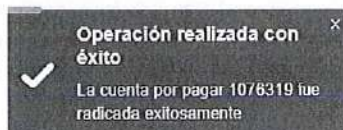
Valor total del IVA: registrar el valor total del IVA de la cuenta por pagar. Este valor no debe ser superior al valor total en "Pesos colombianos" de la Cuenta por Pagar. Si no afecta IVA se deberá digitar cero (0).

Valor antes de IVA: el sistema automáticamente calcula este campo el cual, a su vez, es la base gravable de las demás deducciones a aplicar en la Obligación.

Nota de texto libre: escribir el concepto por el cual se tramita el pago.

Datos Administrativos: registrar como documento soporte el acto administrativo que corresponda referenciando los datos de quien firma dicho acto administrativo. En el campo "Expedidor" seleccionar el tipo de expedidor que aplique, por ejemplo: Entidad, Proveedor, Dependencia Interna, entre otros.

Al guardar la cuenta por pagar el sistema presenta el número consecutivo del mismo.



La radicación soportes se puede imprimir, a través de la siguiente Ruta: Reportes / EPG / Radicar Cuenta por Pagar.

NOTA 27: si se creó una cuenta por pagar con un tipo de cuenta por pagar errónea, ésta debe ser anulada por cuanto el sistema no permite su modificación.

4744

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 25 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

3.4.1 Requisitos de la Radicación de soportes

La Directiva DIR2016- 036 del 25 NOV 2016 "*Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias*", establece los requisitos en cuanto a la radicación de soportes necesarios, por lo que es pertinente tener en cuenta este documento antes de realizar el proceso de pago.

En el caso de **Adquisición de Bienes y Servicios e Inversión** se requiere para la radicación de soportes la copia del contrato o acto administrativo, la aprobación de la garantía única, el compromiso presupuestal, el certificado de cumplimiento del servicio suscrito por el funcionario competente, el acta de recibo parcial o total a satisfacción debidamente firmada y diligenciada por los competentes (cuando aplique), factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios, cuando se trate de recepción de bienes la entrada de almacén, certificación de pago de aportes al Fondo de Pensiones Obligatorias y aporte de Salud (cuando se trate de obras), certificado de aportes parafiscales firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal (cuando aplique) Informe de avance (cuando aplique), acto administrativo de reconocimiento y ordenación del pago y demás documentos pactados en los respectivos contratos o actos administrativos.

NOTA 28: *en los contratos de suministro donde se presentan varias entregas, se debe tener en cuenta que la documentación indicada anteriormente debe encontrarse en forma física para el primer pago y para las demás entregas se recomienda consultar en la carpeta del contrato, esto con el fin de evitar desgaste administrativo y propender por la racionalización del gasto público y protección del medio ambiente. De igual manera, se sugiere elaborar un anexo denominado lista de chequeo para efecto de control.*

Para el caso de las **Transferencias**, la radicación de soportes se debe expedir con base en la nómina, fallos, sentencias y conciliaciones judiciales, actos administrativos o según lo ordenado en normas legales; copia del contrato o acto administrativo, aprobación de la garantía única cuando aplique; compromiso presupuestal, certificación de cumplimiento del servicio suscrita por el funcionario competente; acta de recibo parcial o total a satisfacción debidamente firmada y diligenciada por los competentes (cuando aplique), factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios (cuando aplique); certificación de aportes al Fondo de Pensiones Obligatorias y certificación de aporte de Salud (cuando aplique); informe de avance (cuando aplique), certificado de aportes parafiscales firmado por revisor fiscal y/o representante legal (cuando aplique), acto administrativo de reconocimiento y ordenación del pago, recibo de cobro y demás documentos soportes pertinentes, dependiendo del tipo de contrato o acto administrativo.

3.5 Registro de Obligación Presupuestal

Se entiende por Obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, cuyo valor equivale a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos y los pagos anticipados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 26 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo por medio del cual el funcionario delegado, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una cuenta por pagar, cuando se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- Recepción de bienes, obras o servicios.
- Vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses.
- Pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato.
- Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación, por mencionar algunos.

De acuerdo con lo anterior, y conforme con la normatividad legal vigente, "sólo podrán solicitar la situación de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago"² (...), por lo cual para la elaboración de las obligaciones se debe contar con cupo PAC disponible para el respectivo mes y dadas las restricciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la asignación de PAC, 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 (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 lo dispuesto en el presente numeral, seleccionando en la transacción el atributo contable 40 - Bienes, servicios Impuestos y Transferencias Causados.

NOTA 29: si el compromiso vinculado contiene más de una línea de pago, se debe generar obligaciones por cada una de ellas, de acuerdo con lo mencionado en la Circular 041 del 06 de noviembre de 2015 donde se indica que "Sólo se podrán crear obligaciones con una sola línea de pago, es decir, cuando se tiene un compromiso con rubros por ejemplo de adquisición de bienes y servicios e inversión, se deberá registrar dos obligaciones", este cambio se realizó con el fin de optimizar la contabilización del gasto o activo que se reconoce en la obligación y que se cancela con el pago de la orden de pago asociada a la obligación.

Desde el punto de vista contable resulta pertinente atender las siguientes consideraciones:

Mediante Circular No. 001 del 23 de febrero de 2019, la Contaduría General de la Nación informa que la parametrización contable asociada a las clasificaciones A-02 Adquisición de bienes y servicios y A-05 Gastos de comercialización y producción, en la obligación se define en las tablas de eventos contables, a partir de la funcionalidad de matriz directa o usos contables, así:

² Artículo 63 Decreto de Presupuesto 2467 de 2018

48 P.V.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 12	Página 27 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

La cuenta Débito se define por matriz directa a partir de la selección del tipo de gasto (definida en la Tabla TCON7) o por usos contables cuando tienen más de una alternativa para el registro contable Débito (definida en la Tabla TCON12); la cuenta Crédito se define a partir del tipo de operación asociado a cada rubro.

Se debe efectuar la verificación de la parametrización que tiene cada rubro en la tabla TCON007 Causación de gastos y TCON12 Relación rubros de gasto y usos, la cual se puede consultar por la ruta: CON / Parametrización / TCON007 o TCON12, opción "Consultar Catálogo".

Cada rubro de gasto tiene vinculado un único tipo de operación³, ese tipo de operación tiene definido la lógica contable, es decir, contabiliza por uso o por matriz contable y define la cuenta contable del pasivo.

A Manera de ejemplo:

El rubro A-02-01-01-001 EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS se desagrega presupuestalmente de la siguiente manera:

Tipo	Cuenta /	Subcuenta /	Objeto / Proyecto	Ordinal / Subproy	SubOrdinal	Item	DESCRIPCION
A	02	01	01	001			EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS
A	02	01	01	001	001		VIVIENDAS
A	02	01	01	001	001	01	EDIFICIOS UTILIZADOS PARA RESIDENCIA
A	02	01	01	001	001	02	CASAS FLOTANTES
A	02	01	01	001	001	03	BARCAZAS
A	02	01	01	001	001	04	VIVIENDAS MÓVILES
A	02	01	01	001	001	05	COCHES HABITACIÓN
A	02	01	01	001	001	06	MONUMENTOS PÚBLICOS CONSIDERADOS
A	02	01	01	001	001	07	VIVIENDAS PARA PERSONAL MILITAR

Al verificar la Tabla TCON7, se evidencia únicamente parametrizado con matriz directa el rubro a nivel ítem A-02-01-01-001-001-07 VIVIENDAS PARA PERSONAL MILITAR (El Débito lo define el tipo de gasto seleccionado):

³ **Tipo de Operación:** funcionalidad del sistema para definir la cuenta Crédito del registro contable de la obligación, corresponde un código de la clasificación de pasivos con uno o varios rubros presupuestales de gastos que tienen la misma lógica contable en el CRÉDITO. Cada rubro estará vinculado solo a un tipo de operación, pero un tipo de operación puede tener relacionado más de un rubro. Como ejemplo de la lógica para realizar la agrupación, tenemos el tipo de operación 75 – Servicios en donde se agrupan entre otros los siguientes rubros de gasto:

A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN
A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS
A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12		Página 28 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO		Código: FP-G-012
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Tipo Operación	Id Catálogo Gasto	Rubro de Gasto	Descripción Rubro de Gasto	Atributo Contable Ninguno	Tipo de Gasto	Recepción Bienes	Descripción Código Contable Haber	Vigente
15 - Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	13	A-02-01-01-001-001-07	PARA PERSONAL	SI	Construcciones en curso	NO	Bienes y servicios	SI
15 - Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	13	A-02-01-01-001-001-07	PARA PERSONAL	SI	62 - PPYE-Edificaciones	NO	Bienes y servicios	SI

Los demás rubros están definidos a nivel ordinal, la entidad debe seleccionar el código Débito del catálogo de usos contables asociados, como se evidencia en la Tabla TCON12:

Código Operación	Descripción Tipo Operación	Código Rubro	Descripción Rubro	Desagregar	Vigente
15	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales- Con Usos-Funcionamiento	A-02-01-01-001	EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS	NO	SI

Catálogo	Cod. Uso	Descripción Uso	Cod. Contable	Descripción Código Contable
2	7	PPYE-Edificaciones	164001001	Edificios y casas
2	7	PPYE-Edificaciones	164002001	Oficinas
2	7	PPYE-Edificaciones	164003001	Almacenes
2	7	PPYE-Edificaciones	164004001	Locales
2	7	PPYE-Edificaciones	164005001	Fábricas

Para la selección del uso contable y cuenta Débito, es necesario realizar el análisis y aplicar el juicio profesional, para garantizar la consistencia del registro.

El Área Contable de la Unidad o Subunidad Ejecutora a través del Perfil Gestión Contable siguiendo la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Crear, elaborará esta transacción.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 412 de 2018, en donde se modifica el artículo 2.8.1.7.6. Ejecución compromisos presupuestales, y se incluye el parágrafo 2 que dice: *"Las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación deben garantizar que, al momento de cumplir con los requisitos que hacen exigible el pago de la obligación, esta se realice al máximo nivel de desagregación aplicado del Catálogo de Clasificación Presupuestal -CCP, para lo cual deben realizar las gestiones necesarias con los prestadores y proveedores para que en la documentación soporte de cumplimiento se describa el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal -CCP".* La Administración del SIIF Nación incluyó la pestaña denominada "Usos Presupuestales" en esta transacción, en la cual se debe registrar el gasto detallado de acuerdo al objeto contratado.

4944

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 29 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	
	Código: FP-G-012	
	Versión: 2	
Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019		

EPG005

Fecha de registro *
 Cuenta por pagar aprobada *
 Tipo Cuenta Bancaria
 Tipo DIP

Compromiso Vinculado *
 Cuenta Bancaria

Aceptar

Ítem para Afectación del Gasto

Tipo de Gasto
 Documento Destinación Específica

Atributo Contable
 Ítem para afectación del gasto

Ítem para afectación del gasto con compromiso

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-01-002 PRODUCTOS ALIEN	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Aceptar

Plan de pagos del compromiso

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
DEFENSA GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE	2019-10-26	NINGUNO	3.090.000,00

Página 1 de 1

Líneas de pago de la Obligación

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
DEFENSA GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE	2019-10-26	3.090.000,00	3.090.000,00

Página 1 de 1

Aceptar

Limpiar

Definiciones

Datos Contables

Carga Deducciones

Usos Presupuestales

Beneficiarios

Datos de la Obligación

Valor Total:

Valor Deducciones:

Valor neto a pagar:

Datos Administrativos

Imprimir

Nuevo

Limpiar

Cancelar

Cuenta por Pagar aprobada: registrar el número de la radicación de soportes registrada en el punto anterior.

Compromiso vinculado: el sistema presenta automáticamente el Compromiso vinculado a la radicación de soportes. Hacer clic en el botón "Aceptar".

Tipo de cuenta bancaria: cuando el medio de pago registrado en el compromiso fue abono en cuenta, el sistema exigirá que se registre al momento de crear la obligación para validación, el tipo y número de cuenta bancaria que el usuario del perfil gestión presupuesto gasto registró en el compromiso. Se relaciona si es una cuenta de ahorros, corriente o de otro tipo.

Cuenta bancaria: si se requiere, se digita el número de cuenta correspondiente para el pago, luego se da clic en "verificar"

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 30 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Tipo DIP: Para las cadenas presupuestales que efectúen las Unidades o Subunidades Ejecutoras y se paguen en pesos colombianos NO se debe elegir ninguna opción del listado, por lo que únicamente se debe dejar "seleccione". Solamente se deberá marcar una de las opciones para aquellos pagos que se realicen en moneda extranjera, a través de una cuenta de compensación, para lo cual es necesario registrar instrucciones adicionales de pago (al respecto se puede consultar la Guía Financiera No. 16 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera").

Tipo de Gasto⁴: se selecciona el "Tipo de Gasto". A continuación, se relacionan:

Código	Descripción Tipo Gasto	Código	Descripción Tipo Gasto
1	Cuotas partes de pensiones	28	Otros gastos-Comisiones
2	Devolución de IVA para Instituciones de Educación Superior	29	Otros gastos-Financieros
3	Pago por cuenta de terceros	30	Otros gastos-Gastos diversos
4	Mercancías en existencia	31	Costos y gastos por distribuir-Impresos y publicaciones
5	Materias primas	32	Costos y gastos por distribuir-Medicamentos
6	Materiales y suministros	33	Costos y gastos por distribuir-Productos metalúrgicos y de microfundición
7	PPYE-Bienes muebles en bodega	34	Costos y gastos por distribuir-Productos de madera
8	Activos intangibles- software	35	Costos y gastos por distribuir-Productos alimenticios
9	Litigios y demandas-Civiles	36	Costos y gastos por distribuir-Construcciones
10	Litigios y demandas -Penales	37	Costos y gastos por distribuir-Prendas de vestir y calzado
11	Litigios y demandas -Administrativos	38	Costos y gastos por distribuir-Otros bienes producidos
12	Litigios y demandas-Obligaciones fiscales	39	Costos y gastos por distribuir- Servicios educativos
13	Litigios y demandas -Laborales	40	Costos y gastos por distribuir- Servicios de transporte
14	Capital de los Fondos de Reservas de Pensiones	41	Costos y gastos por distribuir- Servicios hoteleros y de promoción turística
15	Gastos de administración y operación-Sueldos y salarios	42	Costos y gastos por distribuir- Servicios de salud
16	Gastos de administración y operación-Contribuciones imputadas	43	Costos y gastos por distribuir-Servicios de documentación e identificación
17	Gastos de administración y operación-Contribuciones efectivas	44	Costos y gastos por distribuir- Servicios informáticos
18	Gastos de administración y operación-Aportes sobre la nómina	45	Costos y gastos por distribuir- Otros servicios
19	Gastos de administración y operación-Prestaciones sociales	46	Activos intangibles- Licencias
20	Gastos de administración y operación-Gastos de personal diversos	47	Inversiones en controladas - Método de participación patrimonial
21	Gastos de administración y operación-Generales	48	PPYE- Semovientes
22	Gastos de administración y operación-Impuestos, contribuciones y tasas	49	PPYE- Construcciones en curso
23	Transferencias NO condicionadas	50	Activos intangibles-Patentes
24	Transferencias condicionadas	51	Préstamos gubernamentales
25	Subvenciones NO condicionadas	52	Beneficios Posempleo Pensiones
26	Subvenciones condicionadas	53	Obligaciones Pagadas por Terceros
27	Gasto público social	54	Inversiones de Administración de Liquidez al Costo

⁴ Tipo de Gasto: Corresponde una condición que se define al momento de elaborar la obligación de conformidad con la naturaleza del objeto de gasto, determinando la cuenta débito a afectar, siempre y cuando el rubro este parametrizado para contabilizar a través de matriz directa.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 31 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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 CON / Parametrización / T-CON-007 Causación de gastos.

Atributo Contable⁵: Es una condición que determina el momento de la contabilización de una operación, de conformidad con la relación de causalidad entre el devengo y el flujo de recursos.

Cuando corresponde a pagos contra entrega de bienes y servicios se debe seleccionar el atributo NINGUNO, caso en el cual el sistema contabilizará en el momento de la obligación, en caso contrario, la afectación contable se genera una vez se realice la orden de pago al tercero, como sucede con los pagos a título de anticipo, pago anticipado o recursos entregados en administración.

El atributo permite un tratamiento diferencial entre las operaciones de devengo y las de flujo, es decir que, para las obligaciones que fueron reconocidas en la contabilidad en forma previa, tal es el caso del atributo 31 Cesantías; 34 Prima de servicios; 40 Bienes y servicios causados; 43 Otros Beneficios a empleados corto plazo y 44 Otros beneficios a empleados largo plazo, cancela los pasivos registrados al momento de realizar la orden de pago al tercero.

NOTA 30: acorde con la circular externa N° 022 del 23 de abril del 2018 emitida por el Administrador SIIF Nación del MHCP, se podrán registrar obligaciones con más de un atributo contable, siempre y cuando los rubros vinculados en la obligación tengan atributos diferentes a NINGUNO. La forma de registrar una obligación que tenga rubros con diferentes atributos contables sería la siguiente: se selecciona el rubro. Después de registrar la fecha de pago y las deducciones a que haya lugar, se selecciona el primer rubro de la sección ítem para afectación del gasto con compromiso y se va a la pestaña de Datos Contables, para ir actualizando el atributo contable que haya definitivo la Contaduría para el rubro seleccionado.

Esta operación se repite para todos los rubros que tenga la obligación.

Cuando se actualizan todos los rubros, al final se debe verificar que cada rubro haya quedado con el atributo que le corresponde; como ésta obligación no contabiliza, el sistema no validará que los atributos seleccionados correspondan con los parametrizados por la Contaduría, y solo hasta el momento del pago la orden de pago se bloqueará si no se definieron bien los atributos contables.

A continuación, se presenta el listado de atributos contables dispuestos en el aplicativo:

⁵ **Atributo contable:** Es una condición que se define al momento de realizar la obligación de conformidad con el objeto y la forma de pago del acto administrativo, la cual determina en qué momento se realiza la contabilización en el sistema. Así mismo, el atributo permite diferenciar las operaciones de devengo de las de flujo, es decir las obligaciones que fueron reconocidas previamente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 32 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ANTICIPO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	27	PRESTAMOS CONCEDIDOS A LAS EMPRESAS NO FINANCIERAS
2	BYS PAG POR ANTCPDO - BIENES Y SERVICIOS	28	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA - SERVICIOS
3	ENCARGO FIDUCIARIO	29	EXCEDENTES FINANCIEROS
4	FONDOS ADMINISTRADOS	30	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO-SUELDOS Y SALARIOS
5	NINGUNO	31	CESANTÍAS
6	FIDEICOMISO	32	VACACIONES
7	CAJA MENOR	33	PRIMA DE VACACIONES
8	PRESTAMOS	34	PRIMA DE SERVICIOS
9	REEMBOLSO CAJA MENOR	35	CRÉDITO A EMPLEADOS
10	ANTICIPO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN	36	GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
11	RECURSOS FONPET POR DISTRIBUIR	37	GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS OPERACIÓN
12	CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES	38	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y UNIVERSIDADES ESTATALES
13	BYS PAG POR ANTCPDO - SEGUROS	39	DEVOLUCIÓN AHORRO VOLUNTARIO SENA
14	BYS PAG POR ANTCPDO - ARRENDAMIENTOS	40	BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS
15	BYS PAG POR ANTCPDO - IMPRESOS, SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES...	41	EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL SIN FLUJO
16	BYS PAG POR ANTCPDO - HONORARIOS	42	CORTO PLAZO
17	BYS PAG POR ANTCPDO - ADMON Y EMISIÓN TIT VALORES	43	LARGO PLAZO
18	BYS PAG POR ANTCPDO - INTERESES	44	FINANCIAMIENTO BANCO DE LA REPUBLICA
19	BYS PAG POR ANTCPDO - COMISIONES	45	OTROS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO
20	BYS PAG POR ANTCPDO - MANTENIMIENTO	46	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - LARGO PLAZO
21	BYS PAG POR ANTCPDO - CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	47	FONDOS DE CONTINGENCIAS ENTIDADES ESTATALES
22	BYS PAG POR ANTCPDO - ESTUDIOS Y PROYECTOS	48	DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA
23	AVANCES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	49	PRESTAMOS EDUCATIVOS
24	DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA PARA INVERSIONES	50	PRESTAMOS DE CONSUMO
25	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN	51	PATRIMONIOS AUTÓNOMOS - CONSCESIONARIOS (PAUC)
26	PRESTAMOS CONCEDIDOS AL GOBIERNO GENERAL	52	TRANSFERENCIAS - PAGO A FAVOR DE TERCEROS

Es importante tener en cuenta que a cada concepto se le debe vincular el atributo contable adecuado para el hecho económico a reconocer.

Para tener claridad sobre el atributo contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 y el atributo contable asociado al tipo de operación definido en la tabla T-CON-009.

NOTA 31: para el caso del pago de la nómina se deben registrar **dos obligaciones**, una con el atributo contable ninguno y otra con los demás rubros de gasto que cuentan con un atributo contable diferente a ninguno.

Ítem para afectación del Gasto: dar clic en el botón "...", el sistema cargará de forma automática los rubros con saldo por obligar mayor a cero asociados al compromiso vinculado; cuando el saldo del rubro es igual al valor de la obligación el sistema lo presentará de forma automática, una vez seleccionados dar clic en el botón "Aceptar" el sistema lo vincula en la pantalla principal como se presente a continuación:

SIPIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 33 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Item para afectación del gasto con compromiso

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catalogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-01-002 PRODUCTOS ALIME	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema automáticamente activa la carpeta Plan de pagos de la obligación:

Plan de pagos del compromiso

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catalogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
GESTION GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE...	2019-10-28	NINGUNO	3.000.000.00

Página 1 de 1

Al seleccionar el plan de pagos correspondiente, activa la siguiente pantalla sobre la cual se debe seleccionar la Fecha de pago de la obligación y dar clic en el botón "Aceptar".

Para definir el Plan de Pagos se debe observar primero lo establecido en el Acto Administrativo, así como el cupo PAC disponible, el cual se puede consultar a través de la Ruta: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) / Reportes / Administración Cupo PAC / Situación Actual de Cupo PAC Detallado.

Plan de Pagos de la Obligación

Dependencia para afectación PAC	GESTION GENERAL
Posición del Catalogo PAC	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF
Saldo por Obligar	3.000.000.00
Fecha	2019-10-28

Plan de Pagos de la Obligación

Fecha de pago: 2019-10-30

Valor a pagar en pesos: 3.000.000.00

Dependencia para afectación PAC	Posición del Catalogo PAC	Fecha de pago	Valor a pagar en pesos
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Automáticamente el sistema lo envía a la pantalla principal donde se puede observar en la grilla denominada "Líneas de pago de la obligación", la información registrada en la pantalla anterior.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 34 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Líneas de pago de la Obligación

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
GESTION GENERAL	1-2 ANCL - GASTOS DE	2019-10-30	3.000.000,00	3.000.000,00

14 11

Página 1 de 1

Aceptar Limpiar

Luego se debe dar clic en el botón "Aceptar" y el sistema activa la carpeta "Deducciones", en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Deducciones:

- Seleccionar en el "Clasificador regional" la región y ciudad, donde se prestó el servicio a cancelar y hacer clic en el botón "Buscar".
- El sistema presentará las deducciones asociadas al tipo de cuenta por pagar a partir de la cual se genera la Obligación, el usuario debe verificar que el valor a deducir sea el correcto para cada caso.
- En caso de requerirse incluir otros conceptos de deducciones hacer clic en el botón "Agregar" y seleccionarla de la misma manera, en caso de requerir eliminar una de las presentadas, seleccionarla haciendo clic sobre la misma y hacer clic en el botón "Excluir".
- Si el usuario requiere modificar la base gravable de una deducción debe seleccionarla y hacer clic en el botón "Definir".
- Una vez registradas las deducciones hacer clic en el botón "Aceptar" y continuar con la siguiente carpeta.

Deducciones

Registrar Deducciones

Clasificador Regional: BOGOTÁ D.C.

Clasificador Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Lista de Deducciones

Proveedores del Catálogo para Pago	Tarifa Beneficiario de la Deducción	Base Gravable
2-01-04-02-01-03 RETENCIÓN IVA - SERVIDORES GRAVADOS	4 MODAL PAGO PRIVADA 19	130.000,00
2-01-05-01-01-02-03 RETENCIÓN IVA COMERCIAL S.	6 MODAL PAGO PRIVADA 21-11	2.870.000,00

18 11

Buscar Definir Agregar Excluir

NOTA 32: cuando un acto administrativo fue registrado con forma de pago "anticipo", no se deben registrar deducciones y se debe tener presente que la base del IVA deberá ser aplicada al saldo y/o saldos de dicho acto administrativo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 35 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

NOTA 33: la retención del impuesto de Industria y Comercio ICA se **efectuará** donde se desarrolle la ejecución del contrato, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre el tema de territorialidad (ver Estatutos Tributarios Municipales).

Por ejemplo: un contrato que sea firmado en Bogotá, pero el desarrollo del mismo se efectúe en Melgar, corresponde al nivel central de Bogotá aplicar dicha retención en la carpeta de Deducciones de la Obligación referenciando la deducción 2-02-03-01 "Impuestos Distritales y Municipales - Impuesto Industria y Comercio y Avisos ICA" siendo el beneficiario del impuesto el Municipio de Melgar.

Datos de la Obligación		
Valor Total	3.000.000.00	Valor Deducciones
		47.224.00
		Valor neto a pagar
		2.952.776.00
Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar		

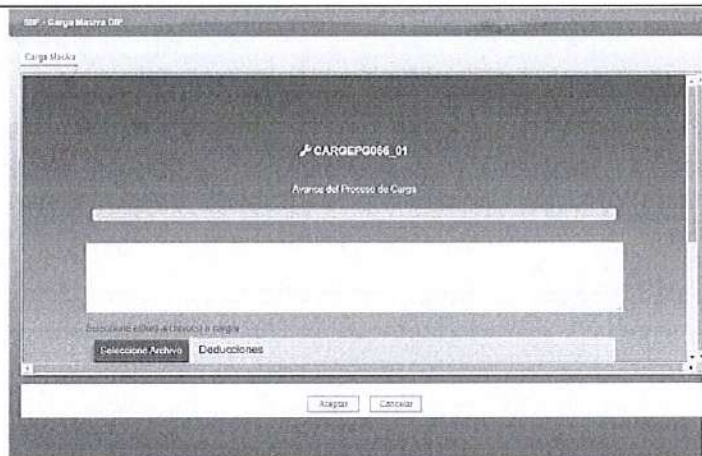
Carpeta carga deducciones:

Permite registrar los conceptos de deducciones a través de carga masiva en archivo plano y aplica para casos como los descuentos de nómina. Una vez diligenciada la carpeta "Deducciones", el sistema automáticamente inactivará la presente carpeta.

Las consideraciones que se deben tener en cuenta al cargar masivamente las deducciones son las siguientes:

- ✓ El archivo no se debe comprimir ni firmar, es un archivo plano con la extensión .txt
- ✓ Usar el botón "Examinar" para ubicar el archivo que contiene los datos a cargar.
- ✓ Usar el botón "Cargar" para iniciar el proceso.
- ✓ Tenga en cuenta que una vez se inicia el proceso no se puede cancelar.
- ✓ Usar el botón "Ver log" para leer el resultado del proceso de carga. Dentro de esta pantalla de log se puede usar el botón "Guardar Log" si desea guardar un archivo con el Log mostrado.
- ✓ Usar el botón "Aceptar" para vincular las deducciones en la obligación.
- ✓ Usar el botón "Cancelar" para descartar la carga masiva de deducciones en la obligación.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 36 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019



Carpeta Beneficiario:

- Esta carpeta es de consulta y permite al **Perfil Gestión Contable** verificar frente a los documentos físicos el Beneficiario y la cuenta bancaria de la Obligación que se está generando.
- Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado "Activa". Ahora bien, el Sistema permite crear la obligación, aunque la cuenta bancaria está en estado "Registro Previo" o "Registrada", sin embargo, al momento de realizar el pago de la orden de pago, la cuenta bancaria deberá estar "Activa".

 Tercero Beneficiario	
Tipo documento Identidad	NIT
Numero	134510000
Nombre o razon social	Tercero Juridico Prueba 13451
Medio de pago	Abono en cuenta
Entidad financiera o banco	BANCO PRUEBA 172
Tipo de cuenta	Corriente
Numero de cuenta bancaria	16329
Estado	Activa

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 38 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

En la sección "relaciones de usos presupuestales" el sistema le permitirá ingresar los valores en la columna "valor modificado" según corresponda para cada clasificación en el tipo de gasto. Para ver todos los rubros deberá avanzar haciendo clic en el ícono señalado en la imagen.

Cuando la obligación obedezca a un proyecto de inversión, el sistema mostrará la relación de usos presupuestales definida por cada Unidad Ejecutora a nivel central de acuerdo a los productos establecidos al momento de matricular los proyectos en el Departamento Nacional de Planeación.

Carpeta Datos Contables:

- Esta carpeta permite verificar y ratificar los datos necesarios para definir el registro contable; el sistema presenta en forma automática una lista de los atributos contables, 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.



Tipo de Operación: seleccionar el tipo de operación que se requiere.

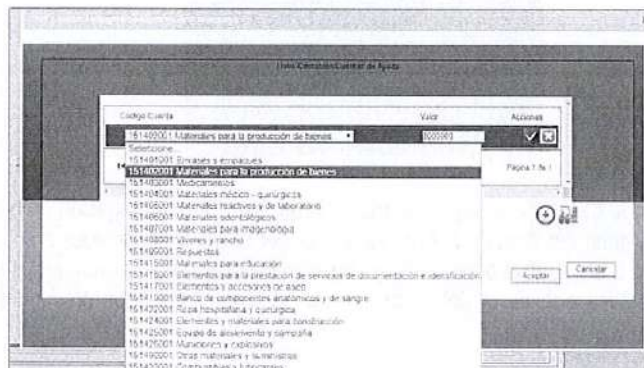
Tipo de Gasto: seleccionar el tipo de gasto que se requiere vincular.

Uso contable⁷: seleccionar el correspondiente uso contable con su respectiva cuenta (s) contable (s).

⁷ **Uso Contable:** funcionalidad del sistema para definir la cuenta Débito del registro contable de la obligación de funcionamiento con más de un código contable. Así mismo, es la herramienta que utiliza el sistema en la obligación de un rubro presupuestal de inversión que puede ejecutar varios tipos de gasto (adquisición de activos o gastos), definiendo posibilidades de registro contable Débito. Un ejemplo de contabilización por usos es el rubro C- 1502-0100-039 INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD - FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS, AUTO PROTECCIÓN Y SUMINISTRO DE ARMAMENTO AÉREO PARA LA FAC A NIVEL NACIONAL. El rubro tiene parametrizado el tipo de operación "17- Gastos de inversión", y este tiene vinculado entre otros los siguientes usos contables:

- 9. PPYE- Bienes muebles en bodega
- 15. Intangibles
- 21. Gastos de administración y operación- Gastos de personal diversos
- 22. Gastos de administración y operación- Gastos Generales

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 39 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019



NOTA 34: por cada radicación de soportes se registra una obligación por el mismo valor.

Registrar en "Datos Administrativos" el documento soporte de la operación (factura, cuenta de cobro, nómina, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha de emisión y el expedidor.

NOTA 35: cuando se requiera endosar una Orden de Pago presupuestal del gasto, es importante registrar en las notas de los datos administrativos un mensaje que indique "ESTE PAGO REQUIERE ENDOSO".

Al guardar la obligación presupuestal, el sistema presenta el número consecutivo del mismo.

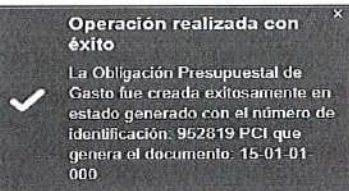
Al seleccionar el uso contable 9. PPYE- Bienes muebles en bodega, el sistema despliega una lista de cuentas contables como:

163501002 Armamento y equipo reservado
163504001 Equipo de comunicación
163504002 Equipo de computación
163504003 Satélites y antenas
163504004 Equipos de radares
163507006 Líneas y cables de interconexión
163507007 Líneas y cables de transmisión

Entre otros

Para la selección del uso contable y cuenta Débito, es necesario realizar el análisis del proyecto y producto definido en el DNP, así como la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos y aplicar el juicio profesional, para garantizar la consistencia del registro.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 40 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019



La obligación puede ser impresa a través de la siguiente **Ruta**: Reportes / EPG / Obligación / Obligación presupuestal – Comprobante, una vez impresa debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y el contador o su equivalente, anexando como soporte al pago que se va a efectuar al beneficiario y copia de este documento debe reposar en el expediente del proceso. Adicionalmente se destaca que es posible visualizar en el reporte los usos presupuestales utilizados en la obligación.

3.5.1 Registro Contable

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

3.5.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios

Cuando la unidad ha recibido el bien o servicio contratado en el mismo periodo de la cadena presupuestal de gasto (El atributo seleccionado en la obligación corresponde a ninguno).

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega ¹	XXX	
1514XX	Materiales y suministros ²	XXX	
1970XX	Activos Intangibles ³	XXX	
5111XXXXXX	Generales ⁴	XXX	
589701XXX	Costos y gastos por Distribuir Bienes producidos ⁵	XXX	
589723XXX	Costos y gastos por Distribuir Servicios ⁶	XXX	
2401XX/2490XX	Bienes y servicios/otras cuentas por pagar		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX

Cuando se ha definido:

- (1) tipo de gasto 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega, o el Uso contable 9 - PPYE- Bienes muebles en bodega
- (2) tipo de gasto 6 - Materiales y suministros, o el Uso contable 4 Inventario- Materiales y suministros
- (3) Tipos de gasto 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes o el Uso contable 15 - Activos intangibles
- (4) 21 - Gastos de administración y operación-Generales, o el Uso contable 22 - Gastos de administración y operación- Gastos Generales
- (5) 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos - XXX,
- (6) 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir- Servicios -XXX

55 KLV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 12	Página 41 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Cuando en casos especiales la unidad ha recibido previamente el bien o servicio contratado, en cumplimiento del principio de devengo el reconocimiento de la obligación se da en forma previa a la cadena presupuestal (El atributo corresponde a 40 Bienes y servicios causados, no hay afectación contable en el momento de la obligación). Para mayor claridad de la contabilidad que realiza la orden de pago presupuestal se debe consultar la TCON9-PAGOS PRESUPUESTALES, a partir del "atributo" 40 seleccionado en la obligación.

3.5.1.2 Gastos de Personal

Cuando la Cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales el reconocimiento de la obligación se da en el mismo momento del pago o cadena presupuestal (Tal es el caso de sueldos), se selecciona el atributo Ninguno.

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX	Sueldos y salarios	XXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo		XXX
243615XXX 2424XX	Rentas de trabajo / Descuentos de Nomina		XXX

Beneficios a empleados a corto plazo, con causación previa de alícuota mensual y Beneficios a empleados a Largo Plazo

Cuando la cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales en cumplimiento del principio de devengo se realiza previamente el reconocimiento de la alícuota mensual correspondiente al porcentaje del servicio prestado o está reconocido el pasivo a través de un cálculo actuarial y que con posterioridad se realiza el pago o cadena presupuestal (Tal es el caso de beneficios a empleados a corto plazo como bonificación de servicios prestados, prima vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y beneficios a empleados a largo plazo, prima de antigüedad, bonificación de licenciamiento), no hay afectación contable en el momento de la obligación, para ello se deben seleccionar los atributos definidos 33- Prima de vacaciones, 34 Prima de servicios, 43 - Otros Beneficios a empleados corto plazo y 45- Otros beneficios a empleados largo plazo (para mayor claridad se sugiere consultar la Política Contable No. 3 BENEFICIOS A EMPLEADOS, emitida por la Dirección de Finanzas).

Registro contable manual de la acusación del pasivo

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX / 5107XX	Sueldos y salarios / Prestaciones sociales	XXX	
2511XX / 2512XX	Beneficios a empleados a corto plazo / Largo plazo		XXX

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 42 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

3.5.2 Operaciones con la Obligación Presupuestal

En casos excepcionales se pueden realizar las siguientes modificaciones a la obligación presupuestal: adición, reducción, anulación y modificación de las deducciones, sin embargo, para efectuar esta operación en el aplicativo, es necesario contar con el acto administrativo que avale dicho registro en el Sistema SIIF Nación.

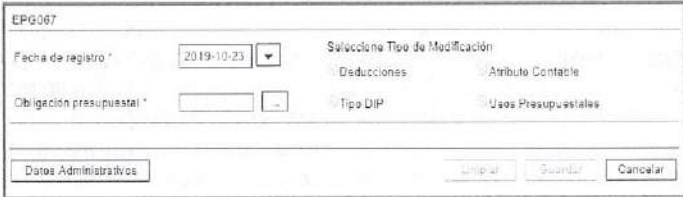
Adición: permite incrementar el valor de la obligación; esta transacción se realiza a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Adicionar.

Reducción: permite reducir el valor de la obligación que no ha sido ordenado para pago; esta transacción se realiza a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Reducir.

Anulación: permite anular una obligación presupuestal que se encuentre en estado "Generada"; esta transacción se realiza a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Anular.

Modificación Deducciones: permite incluir, eliminar o modificar las deducciones vinculadas a una obligación siempre y cuando se encuentre en estado "Generada"; esta transacción se realiza a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Modificar Obligación. De igual forma, de acuerdo a lo contemplado en la Circular Externa No. 24 además de poder modificar las deducciones, también es posible modificar el atributo contable escogido cuando se crea la deducción, si el mismo es distinto a "ninguno".

Por esta misma transacción también es posible ajustar los atributos contables, el tipo de instrucciones adicionales de pago DIP y los usos presupuestales.



Teniendo en cuenta que por disposiciones administrativas al cierre de la vigencia (constitución de cuentas por pagar) y en casos excepcionales, se podrán registrar obligaciones por el valor bruto, en consecuencia, es responsabilidad del Ordenador del Gasto y del Tesorero al momento de efectuar el pago verificar que se haya realizado el reconocimiento de las respectivas deducciones.

3.5.3. Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago

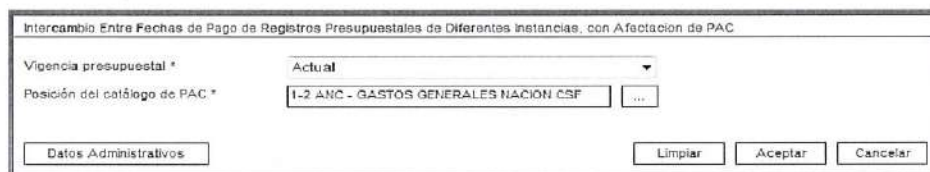
Cuando se tengan obligaciones u órdenes de pago en estado generada correspondientes a una fecha de un mes diferente al actual o dentro del mismo mes, el Perfil pagador central o regional puede modificar la fecha de pago ingresando por la Ruta: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) / Administración Cupo PAC / Intercambio de Fechas de Pago. Una vez se ingresa por la ruta indicada, se deben diligenciar los siguientes campos:

5624

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 43 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Vigencia Presupuestal: se selecciona la vigencia presupuestal "Actual" o "Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar" según sea el caso.

Posición del catálogo de PAC: seleccionar la posición PAC vinculada a la obligación u orden de pago a modificar.



Una vez seleccionada la vigencia presupuestal y la posición del catálogo de PAC, se presiona el botón "Aceptar" y se debe seleccionar la siguiente información:

Instancia ejecución gasto: se define si se va a modificar la fecha a una "Obligación o una "Orden de pago".

Año Fiscal: se selecciona el año en el cual fue registrada la obligación u orden de pago.

Mes: se selecciona el mes en el cual se encuentran las líneas de pago de la obligación u orden de pago a modificar.

Al dar clic en el botón "Aceptar" el sistema muestra automáticamente la siguiente información:

Presenta un cuadro llamado "Bloque origen", mostrando la instancia de ejecución, el año fiscal y el mes seleccionado y trae las obligaciones u órdenes de pago que tengan líneas de pago hasta el mes seleccionado.

En la parte inferior muestra un cuadro llamado "Bloque destino", en el se vuelve a seleccionar la misma instancia de ejecución gasto, año fiscal y mes seleccionado y se presiona el botón "Aceptar".

Al dar clic en el botón "Aceptar" el sistema muestra en el cuadro destino nuevamente el listado de las líneas de pago de las obligaciones u órdenes de pago, pero aquí **NO SE DEBE SELECCIONAR NINGUNA LINEA DE PAGO**.

Se presiona el botón "Aceptar" y el sistema habilita los campos **Nueva Fecha de pago - Origen** y **Nueva Fecha de pago - Destino**: se deberá seleccionar la fecha en la cual se requiere actualizar la línea de pago de la obligación u orden de pago; tanto para la nueva Fecha de pago - Origen y Nueva Fecha de pago - Destino registrar la misma fecha.

Una vez seleccionada la fecha en la cual se actualiza la línea de pago de la obligación o de la orden de pago, se da clic en el botón "Guardar" y el sistema automáticamente muestra un mensaje indicando el éxito del registro. Al guardar satisfactoriamente se puede consultar el reporte de la obligación o de la orden de pago y se visualizarán las líneas de pago con la fecha actualizada.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 44 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Bloque Destino			
Instancia ejecución gasto *	Obligación		
Año Fiscal *	2019		
Mes *	Julio		
Aceptar			
Numero de documento	Fecha de Pago	Lineas Plan de Pagos	Valor
No hay datos que registrar			
			Página 1 de 1
Valor Total de Selecciones			0.00
Diferencia Aplazamiento	1.377.128.00		
Nueva Fecha de Pago-Origen *	2019-7-12		
Nueva Fecha de Pago-Destino *	2019-7-12		
Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar			

3.6 Generación de Orden de Pago

A partir de la línea de plan de pagos establecida en la Obligación Presupuestal, el **Perfil Pagador Central o Regional** crea la correspondiente Orden de Pago donde se confirma el valor a pagar en cada ítem de afectación de gasto y el monto a retener por concepto de deducciones.

En esta transacción los tesoreros de las Unidades y Subunidades Ejecutoras pueden ordenar el pago al "Tipo de Beneficiario" igual a "Beneficiario Final" o solicitar el pago a través de un "Tipo de Beneficiario" igual a "Traslado a Pagaduría", para lo cual deben seleccionar una cuenta de la tesorería autorizada por la DGCPTN.

Los casos para los cuales no aplica el pago a "Beneficiario Final" acorde a lo dispuesto por el comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación son los siguientes:

- Compromisos correspondientes a los siguientes gastos:
 - Nóminas, excepto las entidades que la están pagando a beneficiario final.
 - Nómina de Pensiones, excepto las entidades que la están pagando a beneficiario final.
 - Contribuciones inherentes a nómina.

8. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", considera de vital importancia que las Unidades Ejecutoras adelanten las acciones pertinentes para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.1 de presente Decreto que indica:

Artículo 2.9.1.2.1 "Pago a beneficiario final: Las Entidades y Órganos Ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo.

En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la entidad."

57 R14

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 45 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos, excepto las siguientes:
 - UNE EPM BOGOTÁ
 - COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – FIJO MOVISTAR
 - EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ ETB.
 - EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN ESP.
 - CLARO.
 - TIGO.
 - COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – MOVIL MOVISTAR.
 - CODENSA.
 - EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ.
 - EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO.
 - GAS NATURAL ESP.
- Pagos de deducciones (impuestos Nacionales y/o Municipales, cuyo beneficiario sea diferente a la DIAN).
- Pagos a entidades del extranjero que no posean cuentas en Colombia.
- Pagos a entidades financieras que no posean cuentas corrientes en bancos comerciales.
- Pagos a personas naturales no residentes en Colombia que no posean cuentas bancarias en el país.
- Pagos exceptuados por el Comité Operativo y de Seguridad.
- Gastos Reservados.

En la ejecución presupuestal del Gasto, las tesorerías responsables de pago son: la DGCPTN para recursos Con Situación de Fondos – CSF y Sin Situación de Fondos - SSF y Propios que hagan parte del Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN, y las tesorerías regionales que utilicen como beneficiario "Traslado a Pagaduría" en lo relacionado a la generación de la orden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría.

Para el caso "Tipo de Beneficiario" igual a "Beneficiario Final", la Tesorería responsable del pago procederá a efectuar el abono directo a las cuentas de los terceros beneficiarios⁹. Para el caso del "Tipo de Beneficiario igual a "Traslado a Pagaduría" el dinero será enviado a la cuenta de la Tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora que crea la Orden de Pago y ésta será la responsable de realizar los pagos correspondientes a los beneficiarios de las Órdenes de pago.

Dando cumplimiento al Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", los pagos se realizarán a beneficiario final, y sólo aplicará el pago con traslado a pagaduría en los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, de modo que los conceptos que deban ser girados directamente a beneficiarios finales y se realicen por medio de traslado a pagaduría, la DGCPTN procederá a bloquearlas.

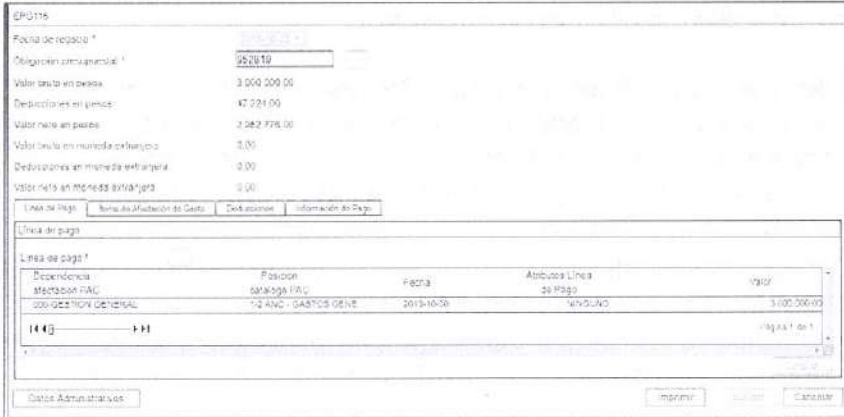
9. Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean prenotificadas a través del sistema Cenit del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. El Comité Directivo del SIIF Nación reglamentará el procedimiento y los requisitos para el registro de las cuentas bancarias en el SIIF Nación. (Artículo 2.9.1.2.2, Decreto 1068 de 2015).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 46 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Se debe tener en cuenta, que sin importar la situación de fondos (CSF o SSF) o la fuente de los mismos (Nación o Propios) siempre que se utilice en la Orden de Pago Presupuestal con tipo de beneficiario de pago "Traslado a Pagaduría" la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho pago a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal creada por el módulo de PAG; este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 13 "Generación Orden de Pago No Presupuestal originada en traslados a pagaduría").

De conformidad con las normas legales vigentes, la responsabilidad de los pagos que se hagan a través de SIIF Nación está en cabeza del Ordenador del Gasto y de los funcionarios que realicen los registros en dicho aplicativo. Igualmente, todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas en el SIIF Nación, se hará de conformidad con el acto administrativo que lo ordena. Los usuarios que intervinieron en el mismo, serán responsables por las imprecisiones e inexactitudes de la información registrada.

El Perfil Pagador Central o Regional debe "Generar la Orden de Pago", previa verificación de la obligación presupuestal junto con los documentos que soportan el registro de la obligación (factura, entrada del bien o cumplimiento del servicio, pagos de aportes parafiscales, resoluciones, entre otros), así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso. Una vez se considere satisfactoria la documentación adjunta, deberá ingresar por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.



En dicha transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

Obligación presupuestal: registrar el número de la "Obligación presupuestal del Gasto" con cargo a la cual se va a generar la "Orden de Pago".

58214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 47 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

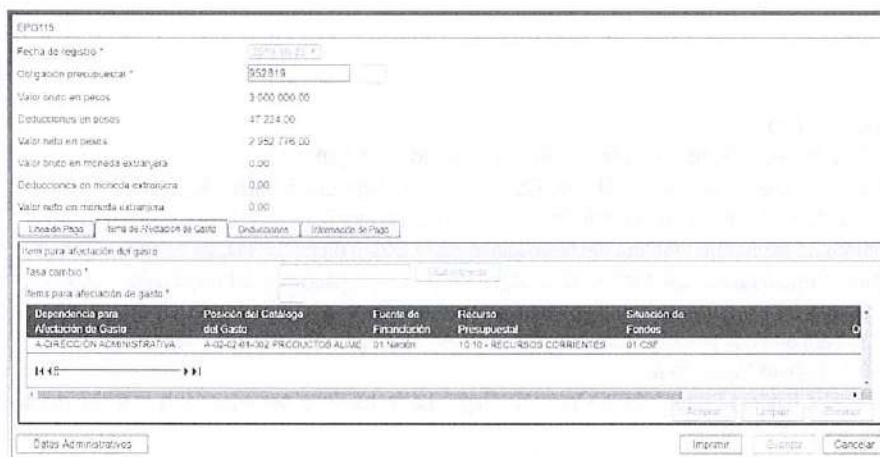
El sistema activa las carpetas "Línea de Pago", "Ítems de Afectación de Gasto", "Deducciones" e "Información de Pago" en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Línea de Pago:

- El sistema trae automáticamente la línea de Pago de la Obligación.

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.

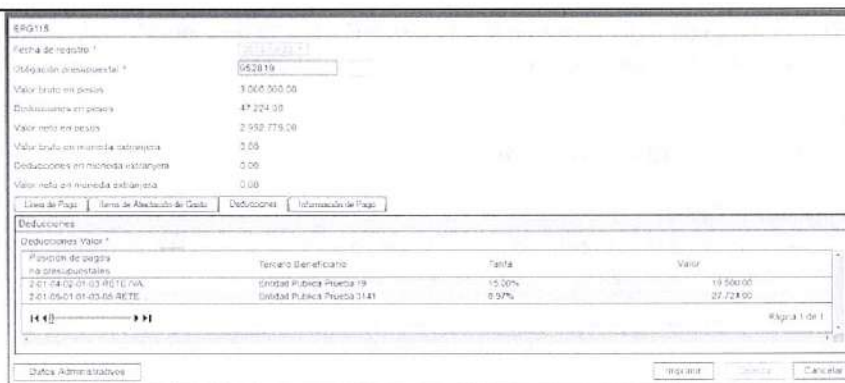


Carpeta Deducciones

- Visualizar todos los conceptos de deducciones que fueron causados en la Obligación, verificando que éstos apliquen al tipo de pago a realizar y que el valor a deducir sea correcto, por ejemplo; si se está ordenando el Pago por concepto de prestación de servicios, las deducciones a considerar pueden ser algunas de estas: Retención en la Fuente por prestación de servicios, Retención por ICA y Retención por IVA, dependiendo del tipo de facturación que se presente.
- Una vez el pagador determine que son correctos los montos a deducir, se da clic en el botón "Aceptar", en caso contrario, se debe cancelar la transacción y regresar la documentación al área contable para que sean realizados los ajustes necesarios¹⁰.

¹⁰ Esta responsabilidad se encuentra acorde con las normas contenidas en el Estatuto Tributario colombiano, artículos 571, literal C art. 572 y numeral 4 art. 606.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 48 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019



Carpeta Información de Pago:

- Seleccionar el Tipo de beneficiario, "Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría".
- Seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, "Ahorro, Corriente o Depósito Electrónico". Aplica solo cuando el medio de pago es "Abono en cuenta" y el tipo de beneficiario es "Beneficiario Final".
- 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. 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".
- Seleccionar la "Fecha límite de pago" de la Orden de Pago. La fecha debe ser superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

NOTA 36: en casos especiales definidos por el Comité de Seguridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se podrá utilizar el tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría", como es el caso del pago de los parafiscales (pensión y salud).

59214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 49 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

EPG115

Fecha de registro *

2019-07-11

Obligación presupuestal *

369719

Valor bruto en pesos

1 377 128 00

Deducciones en pesos

0,00

Valor neto en pesos

1 377 128 00

Valor bruto en moneda extranjera

0,00

Deducciones en moneda extranjera

0,00

Valor neto en moneda extranjera

0,00

Línea de Pago

Items 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
000GESTION GENERAL	1-2 ANG GASTOS GENER	2019-07-11	NINGUNO	1.377.128,00

Página 1 de 1

Limpiar

Datos Administrativos

Imprimir

Guardar

Cancelar


Operación realizada con éxito
 La orden de pago presupuestal ha sido creada satisfactoriamente con consecutivo 309015019

Registrar en "Datos Administrativos" el documento soporte de la operación (factura, acto administrativo, contrato, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha y los datos de quien firma el documento soporte.

En caso de requerirse endosar un pago, es importante registrar en las notas de los datos administrativos "ESTA ORDEN DE PAGO REQUIERE ENDOSO". Las operaciones para efectuar el endoso de la Orden de Pago se pueden consultar en la Guía Financiera No. 32 "Endoso Orden de Pago".

Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón "Guardar". La impresión del comprobante de la Orden de pago se realiza por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal-Comprobante y solamente debe ser impresa cuando la misma se encuentre en estado "Pagada" para que sea firmado por el Tesorero de la Unidad y/o Subunidad Ejecutora y anexada a la documentación soporte del proceso. Una vez se ha ordenado el pago al beneficiario final, las Unidades o Subunidades Ejecutoras deberán informar sobre la realización del mismo, para que el tercero verifique el abono en cuenta.

NOTA 37: existe una parametrización de las cuentas bancarias de tesorería con las entidades financieras en las cuales los terceros beneficiarios abrieron las cuentas bancarias para recibir el pago de obligaciones contraídas y se llama *Esquema de Banco Agente*; cuando esta relación no existe no es posible generar la orden de pago. Cuando la tesorería es la DGCPTN para recursos Nación CSF o para entidades que están en SCUN, ésta tesorería únicamente realizará pagos a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 50 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

NOTA 38: el Esquema de Banco Agente se opera a través del **Perfil Pagador Central y/o Regional**, mediante la **Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Parametrización / Configuración Tesorería / Crear Esquema de Bancos Agente, opción modificación**. Para visualizar al detalle de esta transacción, la misma se encuentra en la Guía Financiera No. 22 "Parametrización Tesorerías Recursos Nación SSF y Recursos Propios".

3.6.1 Estados de las Órdenes de Pago

El documento de la Orden de Pago en el aplicativo SIIF Nación presenta los siguientes estados:

Generada: cuando se crea la orden de pago presupuestal queda en estado "Generada" y en este estado es posible modificar la fecha límite de pago siempre y cuando sea en el mismo mes de generación de la orden de pago. Esto se hace por la **Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Parametrización / Ordenes de Pago / Modificar Fecha Límite de Pago**.

Si la orden de pago fue creada en meses anteriores a la fecha de pago, la modificación de dicha fecha se efectuará por el módulo PAC a través de la **Ruta: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) / Administración Cupo PAC / Intercambio de Fechas de Pago**.

Aprobada: este estado lo genera la entidad en el momento de realizar exitosamente el proceso de autorización de la orden de pago. La cual pasa de Generada a Aprobada.

Pendiente de autorización: este proceso se presenta cuando una orden de pago ha sido incluida en el proceso de autorización y el resultado ha sido exitoso, sin embargo, se requiere de una segunda autorización para continuar con el proceso de pago, esta situación se presenta en órdenes de pago con atributo de endoso o que contengan algún concepto que implique una segunda autorización.

Bloqueada: el bloqueo lo da la DGCPTN y/o la Tesorería de cada Unidad o Subunidad Ejecutora cuando encuentra alguna inconsistencia en el momento de realizar el pago y le corresponde a la entidad generadora de la orden de pago desbloquearla, corregir el error y autorizarla de nuevo para que quede disponible para reanudar el proceso de pago.

Anulada: una Orden de Pago se puede anular en los siguientes estados: generada o bloqueada; en caso de que esté Pendiente de Autorización y/o Aprobada, hay que bloquearla primero y luego anularla.

3.6.2 Controles Orden de Pago

- Antes de generar la Orden de Pago es necesario verificar las observaciones de la Obligación y en caso de encontrar la nota "ESTE PAGO REQUIERE ENDOSO" es necesario aplicar los pasos indicados en la Guía Financiera N° 32 "Endoso Orden de pago". Igualmente se debe verificar la existencia del documento soporte que respalda el endoso.
- En relación a la cesión de pagos es importante tener en cuenta la recomendación dada por la Administración SIIF-Nación del MHCP, la cual indica que la cesión de pagos es una decisión exclusiva del beneficiario del pago y no una

60 R/V

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 51 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

obligación de la entidad. En caso de que ésta se surta sólo se podrá efectuar si es autorizada por el Ordenador del Gasto (al respecto ver la Guía Financiera N°. 21 "Cesión de Contratos").

- Una vez la Orden de Pago aparezca en estado "pagada", es necesario realizarle seguimiento, teniendo en cuenta que además de las validaciones realizadas por el aplicativo SIIF Nación, las entidades financieras efectúan otra validación de la información con el fin de culminar exitosamente su pago, esto en razón a que la DGCPTN envía un archivo al Banco de la República y se esperan 3 días para que los bancos respondan indicando los pagos fallidos. Este proceso puede tardar de 3 a 5 días hábiles. Terminadas las validaciones para el pago de la orden bancaria, el sistema puede dejar la orden de pago en estado "bloqueada" si encuentra alguna inconsistencia o culmina el proceso dejando la orden de pago en estado "pagada".

De este modo, una orden de pago que aparezca en estado "pagada" luego puede aparecer "bloqueada" debido a que durante el lapso de tiempo en el que la entidad financiera realiza las respectivas validaciones, el tercero pudo haber cambiado su tipo de cuenta, o el banco puede inactivarla por las circunstancias que considere, de modo que al momento de realizar el pago de la orden bancaria para el aplicativo SIIF Nación la información registrada era válida.

Por lo anterior, se recomienda que en la medida de lo posible se evite programar pagos para los últimos 2 días del mes, pues de presentarse estas circunstancias se verá afectada la ejecución del PAC.

3.6.3 Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final

En la Entidad

- Establecer mediante acto administrativo los procesos, procedimientos y documentación que se requiera para hacer registros en el SIIF Nación.
- Registrar terceros cuando documentalente se haya validado su existencia.
- Registrar cuentas bancarias cuando documentalente se haya validado su existencia.
- Designar un funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo para el Perfil Beneficiario Cuenta; funcionario que autoriza la cuenta para que surta el proceso de validación.
- Registrar solamente cuentas bancarias que van a ser utilizadas en compromisos.
- Efectuar registros en el sistema contra soportes documentales.
- La responsabilidad de los pagos que se realizan a través del SIIF Nación está en cabeza del ordenador del gasto y de los usuarios que intervinieron en el proceso.

En el aplicativo

- El sistema SIIF Nación sólo activa cuentas bancarias contra respuesta del banco.
- El proceso de pre notificación de cuentas y pagos está cifrado y firmado digitalmente.
- El sistema elimina cuentas bancarias que no han sido utilizadas en un período de tiempo, inclusive las registradas no enviadas a validación.
- Toda transacción deja un Log de auditoría.
- Prohibir el préstamo de las claves entre los funcionarios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 52 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- Prohibir que los usuarios presten su firma digital.
- Propender por el cumplimiento de la compatibilidad de perfiles para un mismo usuario.
- La Oficina de Control Interno periódicamente debe validar el cumplimiento del procedimiento descrito y las reglas de seguridad instauradas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.

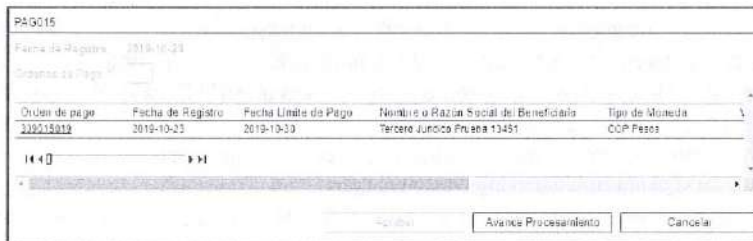
3.6.4 Incidente de Seguridad Órdenes de Pago

Si se presenta un incidente de seguridad el cual se entiende como el giro de recursos a un beneficiario que no tiene derecho a la percepción de pago alguno, se debe proceder de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Informar al superior inmediato.
2. Informar al banco para bloquear el pago.
3. Bloquear el proceso si aún no se ha hecho efectivo el pago.
4. Bloquear a los usuarios que intervinieron en el incidente.
5. Informar a los entes de control internos y externos.
6. Colocar la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación.
7. Informar a la DGCPTN y al Administrador del SIIF Nación.

3.7 Autorización de Orden de Pago

Una vez generada la Orden de Pago el Perfil Pagador Central o Regional de cada Unidad y Subunidad Ejecutora debe proceder a autorizar la Orden de pago a través de la Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago. El sistema presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled 'PAGO15'. It contains a 'Fecha de Registro' field with the value '2019-10-23' and a 'Ordenes de Pago' section. Below this is a table with the following data:

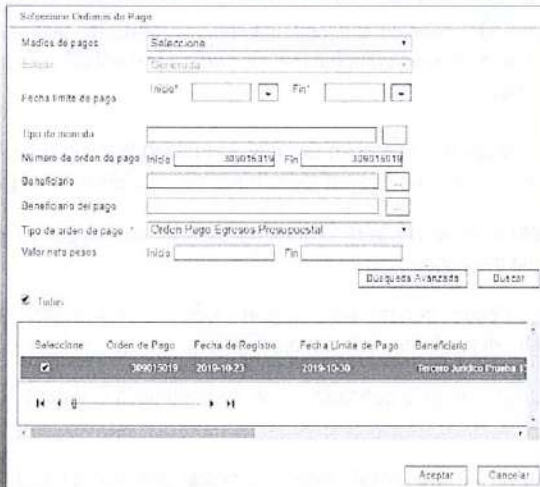
Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Límite de Pago	Número o Razón Social del Beneficiario	Tipo de Moneda
3380150012	2019-10-23	2019-10-23	Tercero Junco Ph. 13451	CCP Pesos

Below the table is a search bar with the text '1440' and a 'Buscar' button. At the bottom of the window are three buttons: 'Aceptar', 'Avance Procesamiento', and 'Cancelar'.

Clic en el ícono: 

61214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 53 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

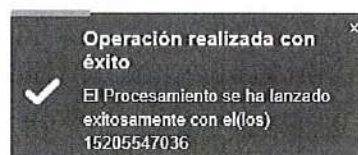


Sobre la anterior pantalla diligenciar los siguientes campos:

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 seleccionadas las Órdenes 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 automática, que se ejecutará de acuerdo a la periodicidad que establezca el Administrador del Sistema, así pues, los resultados del proceso de validación no podrán verse de manera inmediata y deberán ser consultados como mínimo cinco minutos después de ser ejecutada la transacción.



NOTA 39: es de aclarar, que el tesorero de una Subunidad que autoriza una orden de pago presupuestal previa verificación documental, lleva implícita la responsabilidad del pago.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 54 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

3.7.1 Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago.

Para que una Orden de Pago sea "Aprobada" debe cumplir con una serie de requisitos que garanticen un proceso de pago ajustado a la regulación presupuestal y que además cumplan con los parámetros establecidos en el sistema. Dentro de las validaciones más comunes se encuentran:

Entidad Financiera: para los pagos a través de "Abono en Cuenta", la entidad financiera del "Beneficiario de Pago" debe ser un banco relacionado en el "Esquema de Banco Agente" de la tesorería responsable del pago.

Tope de Control de Pago: el valor neto a pagar por cada Orden de pago no debe ser superior al valor del "Tope de Pago" establecido por la tesorería responsable del pago.

Fecha Límite de pago: para pagos en "Pesos", con recursos Nación – CSF – SSF y Propios que se encuentren en SCUN, la fecha límite de pago debe ser la fecha del sistema más dos días hábiles.

Estado de Cuenta Bancaria: verifica que la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago se encuentre en estado "Activa".

Marca Requiere Autorización de Pagos: las Órdenes de Pago que contengan posiciones de gasto con valor "SI" en esta marca, requerirán de la aprobación por parte un funcionario del nivel directivo, con el perfil "Autorizador endoso" por lo cual, al finalizar el proceso de "Autorización" quedarán dispuestas a ella con el estado "Pendiente de Autorización". Esto se presenta para los procesos de endoso o para la devolución de recaudos.

Para garantizar la continuidad de la cadena de pago es prudente verificar el nuevo estado de las Órdenes de Pago después del proceso de "Autorización", las cuales deben quedar en estado "Aprobada" cuando el resultado de la tarea es exitoso, quedando disponibles para que la tesorería responsable del pago la incluya al momento de generar las correspondientes Ordenes Bancarias.

NOTA 40: en caso de ser necesario anular una orden de pago en estado autorizada, primero deberá ser bloqueada por el Perfil Pagador Central / Regional, a través de la **Ruta:** Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Bloquear y desbloquear órdenes de pago. Luego de bloquearla se puede anular ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / EPG / Orden de Pago Presupuestal del gasto / Anular. Es de aclarar, que el bloqueo y anulación de la orden de pago debe estar respaldado con el respectivo soporte.

3.7.2. Registro Contable

Registro contable automático generado - pago a Beneficiario final (Transacción PAG047):

Recursos Con Situación de Fondos

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ₍₁₎	Avances y anticipos entregados	XXX	
4705XX	Fondos recibidos		XXX

G2 RV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 55 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

*Cuando se ha definido el atributo (1) anticipo adquisición bienes y servicios

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1905XX ₍₁₎	Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
2436XX/2407XX	Retención en la fuente/ Recursos a favor de terceros		XXX
4705XX	Fondos recibidos		XXX

*Cuando se ha definido el atributo (2) bienes y servicios pagados por anticipado

Con traslado a pagaduría

- Registro automático orden pago presupuestal (Giro de los recursos de la DGCPTN a la tesorería de la Unidad)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
111005001	Cuenta corriente	XXX	
4705XX	Fondos recibidos		XXX

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal – Extensiva (Transacción PAG049)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ₍₁₎ /1905XX ₍₂₎	Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

3.8 Proceso de pagos con cargo a SCUN

La Ejecución Presupuestal se realiza de acuerdo con lo establecido en el desarrollo de la presente Guía Financiera, la diferencia se verá reflejada al momento de generar la orden de pago teniendo en cuenta que el sistema mostrará automáticamente como tesorería pagadora a la 13-01-01- DT como se muestra en la siguiente pantalla:

EPG115

Fecha de registro * 2019-10-23
 Obligación presupuestal * 952819
 Valor bruto en pesos 3.000.000,00
 Deducciones en pesos 47.224,00
 Valor neto en pesos 2.952.776,00
 Valor bruto en moneda extranjera 0,00
 Deducciones en moneda extranjera 0,00
 Valor neto en moneda extranjera 0,00
 Línea de Pago Ítems de Afectación de Gasto Deducciones Información de Pago

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 56 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Linea de Pago	tema de Afectación de Gasto	Deducciones	Información de Pago
Beneficiario Tesoraría: 13-01-01-DT Unidad Ejecutora Prueba 353-Administración Central-Administración Central ☒ Beneficiario final ☐ Traslado a pagaduría Tipo de beneficiario* Medio de pago: ☐ Débito en cuenta ☐ Ahorro Tipo de cuenta bancaria*: ☒ Corriente ☐ Depósito Electrónico Cuenta Bancaria* Fecha límite de pago*: 2019-10-30			
Datos cuenta bancaria Nombre: Cuenta 19223 Tipo de Cuenta: Corriente Número de la cuenta: 14323 Entidad financiera: BANCO PRUEBA 172 Sucursal:			
Limpiar			
Datos Administrativos		Imprimir	Guardar Cancelar

Por lo tanto, para los recursos Nación SSF y Propios, una vez la Orden de Pago queda en estado "Autorizada", la generación y pago de la orden bancaria la realizará la DGCPTN, como actualmente se realiza con los recursos Nación CSF.

Cuando el perfil Pagador Central o Regional realiza el lanzamiento para la autorización de la Orden de Pago Presupuestal de gasto, el sistema valida el valor de la Orden de pago contra el "saldo disponible" en la libreta SCUN de la Unidad Ejecutora.

Una vez la DGCPTN realiza el pago, se disminuye el saldo de la libreta SCUN a Nombre de la Unidad Ejecutora ya sea a Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría.

La DGCPTN realizará los pagos de la Órdenes Bancarias a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República. En caso que un tercero solicite su pago a una entidad fuera del convenio CENIT, se realizará por "Traslado a Pagaduría".

Si las Órdenes de Pago Presupuestales de gasto tienen como tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría", posterior a que la DGCPTN realiza el pago de la Orden Bancaria, la Subunidad generadora de la Orden de Pago Presupuestal, debe culminar el proceso con la elaboración de las respectivas Órdenes de Pago Extensivas. Al respecto consultar la Guía Financiera N° 13 "Generación Orden de Pago no Presupuestal Originada en Traslado a pagaduría".

Para conocer más detalles sobre la cuenta Única Nacional ver la guía financiera N° 45 Sistema de Cuenta Única Nacional.

NOTA 41: al realizar el pago de las Órdenes de Pago Extensivas para **Recursos Propios**, se genera el cobro del 4*1000, por lo tanto, es necesario que cada vez que una Subunidad tramite una orden de pago presupuestal con "Traslado a Pagaduría", realice una cadena presupuestal por valor de los recursos necesarios para el pago del 4*1000, este valor debe ser consecuente con el Valor Bruto de la orden de pago (Valor neto + Deducciones).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 57 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

NOTA 42: con el proceso de pago de las órdenes de pago presupuestales de gasto que incluyen deducciones el efecto es aumentar el saldo en la bolsa de deducciones de acuerdo a la retención definida, con el fin de adelantar el proceso de pago de las deducciones causadas al respectivo beneficiario de la deducción. Para el pago de retenciones a favor de la DIAN consultar la Guía Financiera N° 61 "Guía Financiera Pago por Compensación de Deducciones DIAN", para el pago de la retención Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades consultar la Guía Financiera N° 57 "Guía Financiera Estampilla Pro Universidad Nacional y Demás Universidades Estatales de Colombia", para el pago de la retención de 5% de obra pública consultar la Guía Financiera N° 23 "Guía Financiera Contribución 5% en Contratos de Obra Pública" y para el pago de las demás deducciones realizar el procedimiento establecido en la Guía Financiera N° 55 "Guía Financiera Pago Deducciones".

Registros contables

Con Pago a beneficiario Final

- Registro automático orden pago presupuestal

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX*	Avances y anticipos entregados	XXX	
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
1905XX*	Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
2436XX/2407XX	Retención en la fuente / Recursos a favor de terceros		XXX
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

*Cuando se ha definido el atributo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Con traslado a pagaduría

- Registro automático orden pago presupuestal con el Giro de los recursos a la tesorería de la Unidad

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
111005001	Cuenta corriente	XXX	
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal- Extensiva (Transacción PAG049)

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 58 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ⁽¹⁾ /1905XX ⁽²⁾	Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

4. CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL

Las Unidades Ejecutoras podrán constituir el rezago presupuestal con los Compromisos y Obligaciones que al 31 de diciembre no se hayan obligado o pagado respectivamente, siendo directamente responsables de la constitución de las cuentas por pagar y reserva presupuestal ya que éstas últimas sólo proceden en casos excepcionales de fuerza mayor o fortuito.

Las obligaciones constituidas como cuentas por pagar generan los siguientes registros contables:

Cuando la unidad recibe el bien o servicio contratado (El atributo seleccionado corresponde a ninguno).

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega ¹	XXX	
1514XX	Materiales y suministros ²	XXX	
1970XX	Activos Intangibles ³	XXX	
5111XXXXXX	Generales ⁴	XXX	
589701XXX	Costos y gastos por Distribuir Bienes producidos	XXX	
589723XXX	Costos y gastos por Distribuir Servicios ⁶	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX

*Cuando se ha definido tipo de gasto:

- (1) 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega,
- (2) 6 - Materiales y suministros,
- (3) 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes
- (4) 21 - Gastos de administración y operación-Generales,
- (5) 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos - XXX,
- (6) 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir- Servicios -XXX

Cuando la Unidad ha suscrito un contrato estableciendo como forma de pago un anticipo o pago anticipado (El atributo seleccionado en el compromiso corresponde a anticipos y/o pagos anticipados).

Teniendo en cuenta que los anticipos o pagos anticipados se constituyen con el giro de los recursos, en el momento de la obligación no se generan registros contables automáticos; no obstante, con el propósito de reconocerlos contablemente al

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 59 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

cierre de la vigencia fiscal y permitir la conciliación de las cuentas por pagar presupuestales con la contabilidad, se debe realizar el siguiente asiento contable manual:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
991590XXX	Acreedoras de control por contra	XXX	
939090001	Otras cuentas acreedoras de control		XXX

5. ANÁLISIS DE REPORTES

El módulo de egresos ofrece dos tipos de reportes básicos; el primero desde la Web de reportes, "Comprobante" detalla 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. El segundo desde el módulo CEN (Centralizador), "Listado" presenta 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.

5.1 Reportes de Comprobante

5.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Número:	105419	Fecha Registro:	2019-10-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central		
Estado:	Generado	Valor Inicial:	3.000.000.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	3.000.000.00
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO			FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-01-002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO						
				Total:	3.000.000.00	0.00	3.000.000.00
Objeto:	CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS						
Firma Responsable							

Página 1 de 1

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 60 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Número:	100610	Fecha Registro:	2019-10-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 Unidad Ejecutora Pruebas 577-Administración Central-Administración Central					
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor:	Ninguno			
Valor Inicial:	3.000.000.00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	3.000.000.00	Saldo x Comprometer:	3.000.000.00	Saldo Bloqueado:	0.00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	105119	Fecha Registro:	2019-10-22	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSORECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
A. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A.92.02.01.002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	Nación	10	CSF						
TOTAL:						3.000.000.00	0.00	3.000.000.00	3.000.000.00	0.00
Objeto: Adquisición de alimentos										
Firma Responsable										
Página 1 de 2										

5.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante

65 RLV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 61 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el COP No: 102619 de fecha 2019-10-22. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Número:	759119	Fecha Registro:	2019-10-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00		
Valor inicial:	3.000.000.00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	3.000.000.00	Saldo a Obligar:	3.000.000.00		
TERCERO ORIGINAL									
Identificación:	134510000	Razon Social:	Tercero Juridico Prueba 13451				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Número:	16319	Banco:	BANCO PRUEBA 172			Tipo:	Cuenta	Estado:	Activa
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificación:	167160	Nombre:	Nombre 1 135988 Otros Nombre 135988 Apellido 1 135988			Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
DOCUMENTO SOPORTE									
Identificación:		Fecha de Registro:		Número:	456	Tipo:	ACTO ADMINISTRATIVO Fecha: 2019-10-22		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
A DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-01-002 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	Nación	10	CSF		3.000.000.00			
Total:						3.000.000.00		3.000.000.00	3.000.000.00
Objeto: Contrato adquisición de víveres.									
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO				
000	DESGEN GENERAL	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2019-10-26	3.000.000.00				
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									

5.1.4 Radicación de Soportes

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Radicación de Soportes / Radicación de Cuenta por Pagar - Comprobante

CUENTAS POR PAGAR							
Número:	1076319	Fecha Registro:	2019-10-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central		
Estado:	Radcada	Tipo de Cuenta a Pagar:	Adquisición de Servicios a Personas Odontologías	Nro. Compromiso:	759119	Nro. Cód:	102619
Caja menor-Identif.:		Caja Menor-Fecha Registro:		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00
Valor Antes del Iva:	2.970.000.00	Valor Iva:	120.000.00	Valor Total:	3.000.000.00	Valor Total Moneda Orig.:	9.00
TERCERO							
Identificación:	134510000	Razon Social:	Tercero Juridico Prueba 13451				
DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS							
CODIGO	DESCRIPCION						
6	OFICIO						
9	CONTRATO						
11	CUENTA DE CREDITO						
17	FACTURA						
DOCUMENTOS SOPORTE DATOS ADMINISTRATIVOS							
NÚMERO	TIPO	FECHA					
45456	CONTRATO DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	2019-10-22					
Objeto: Suministro de víveres y alimentos							
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)							

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 62 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

5.1.5 Obligación Presupuestal

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Obligación / Obligación Presupuestal - Comprobante

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACIÓN									
Numero:	952519	Fecha Registro:	2019-10-23	Unidad / Entidad ejecutora:	15-01-01-008 Unidad Ejecutora Puente 377 Administración Central Administración Central				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	CANCELADA	Registro:	No	Ejeto de Moneda:	COP-PASAJE	Tasa de Cambio:	9.00
Valor Inicial:	3.000.000.00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	3.000.000.00	Saldo a Ordenar:		Saldo a Ordenar Moneda:	3.000.000.00
Valor Actual Moneda:	0.00	Valor Total Operaciones Moneda:		Valor Actual Moneda:	0.00	Saldo a Ordenar Moneda:		Saldo a Ordenar Moneda:	0.00
Valor Deducciones:	87.274.00	Valor Neto:		Valor Compromiso:	2.912.726.00	Valor Compromiso:	75.915	Valor Compromiso:	1026.19
Valor Deducciones Moneda:	0.00	Valor Neto Moneda:		Valor Compromiso:	0.00	Valor Compromiso:	05-11-2019	Valor Compromiso:	775154
TERCERO									
Identificación:	134510003	Razon Social:	Severa Andres Puente 13451	Método de Pago:	Abono en cuenta				
CUENTA BANCARIA									
Numero:	16129	Banco:	BANCO PUSADA 172	Ejeto:		Comprobante:		Estado:	Activo
Numero:	1278170	Ejeto:	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	Identificación:		Fecha de Registro:			
DOCUMENTO REPORTE									
Numero:	155	Ejeto:	ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha:	2019-10-23				
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOS/RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO A ORDENAR
A. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4-01-02-01-02 PREPUESTOS AL SERVICIO DE BOMAS Y TACADO. REPTILES PRENCIAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUIERO	Nación	16	CSF					
Total:						3.000.000.00	9.25	2.990.726.00	2.990.726.00
Categoría:									
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE PAC		POSICIÓN DEL CATALOGO DE PAC		FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR			
090 DE STION GENERAL		1-2-112-1 GASTOS GENERALES NACION CSF		2019-10-30	Operativa	3.000.000.00			
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL									
POSICIÓN DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACIÓN	HOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRUPOBLE	TARIFA	VALOR DEDUCCIÓN	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR			
2-01-04-02-01-03 PREPUESTO PARA SERVICIOS DE BOMAS Y TACADO - REPTILES COARUN - INSTRUCCION	NIF 300197262	Emisor Puente Puente 172	130.000.00	15.000 %	19.500.00	15.500.00			
2-01-04-02-01-03 PREPUESTO PARA SERVICIOS DE BOMAS Y TACADO - REPTILES COARUN - INSTRUCCION	NIF 300209951	Emisor Puente Puente 2141	2.878.000.00	0.000 %	27.724.00	27.724.00			
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									

5.1.6 Orden de Pago Presupuestal

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal- Comprobante

Dentro de esta pantalla, en la parte inferior se puede filtrar seleccionando un campo, operador y un valor, luego se presiona el botón  y el sistema trae la información. Si es necesario incluir un nuevo filtro, se puede ingresar información en la línea 2, e igual se selecciona un campo valor, operador y valor, para este caso se debe seleccionar el campo **Y/O** la opción "Y" o la opción "O" y se presiona el botón .

Una vez seleccionada la información, presionando el botón y se puede exportar a Excel la información.

[illegible]

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Número Documento	Fecha de Registro	Fecha de Creación	Estado	Dependencia	Descripción	Rubro	Descripción	Fuente	Recurso	Unidad	Valor Inicial	Valor Operación
118	2015-01-05 00:00:00	2015-01-05 09:19:29	Com- obligación	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-03-006	SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO: SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	2,353,455.00	0.00
208	2015-01-06 00:00:00	2015-01-06 19:24:08	Generado	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIAL Y PERSONALES	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	154,850.00	454,112.00
335	2015-01-06 00:00:00	2015-01-06 18:27:47	Obligación	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIAL Y PERSONALES	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	228,928.70	0.00
415	2015-01-08 00:00:00	2015-01-08 10:44:48	Generado	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-003	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	44,872,938.50	0.00
513	2015-01-09 00:00:00	2015-01-09 08:53:17	Operativo	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-001	OTROS BIENES TRANSFORMABLES (LOCALIZADOS PRODUCTOS METÁLICOS MAQUINARIA Y EQUIPO)	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	16,639,022.43	0.00
549	2015-01-09 00:00:00	2015-01-09 08:53:17	Operativo	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-004	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	4,164,753.27	0.00
613	2015-01-09 00:00:00	2015-01-09 16:45:47	Operativo	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-003	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	16,600,000.00	0.00
732	2015-01-09 00:00:00	2015-01-09 17:19:02	Com- obligación	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-006	SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO: SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	1,222,842.00	0.00
813	2015-01-09 00:00:00	2015-01-09 17:19:21	Operativo	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-003	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	26,790,000.00	0.00
792	2015-01-10 00:00:00	2015-01-10 14:02:43	Operativo	B	GRUPO TALENTO HUMANO	A-02-02-02-002	COMODIDAD DE SERVICIOS	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	24,827,941.00	0.00
793	2015-01-10 00:00:00	2015-01-10 14:02:43	Operativo	B	GRUPO TALENTO HUMANO	A-02-02-02-019	PRIMA DE INSTALACIÓN EN EL EXTERIOR	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	21,327,670.00	0.00
792	2015-01-10 00:00:00	2015-01-10 14:02:43	Operativo	B	GRUPO TALENTO HUMANO	A-02-02-02-020	PRIMA DE ABASTECIMIENTO EN EL EXTERIOR	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	24,323,318.00	0.00
1000	2015-01-10 00:00:00	2015-01-10 14:02:43	Operativo	B	GRUPO TALENTO HUMANO	A-02-02-02-002	COMODIDAD DE SERVICIOS	Nación	RECURSOS CORRIENTES	CSF	11,417,436.00	0.00

5.2.1 Listado Compromisos Consolidado

Esta consulta 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 está hoy disponible, a la cual se le agregan dos columnas, una de Caja Menor, que muestra el número de caja menor contra el que se hace el compromiso y otra el número de compromiso de vigencias futuras, que muestra el compromiso de vigencias futuras contra el cual se afectó el presupuesto de la vigencia actual, a fin de que el usuario vea la trazabilidad de la información.

Así mismo permite filtrar por tipo de documento soporte registrado en los datos administrativos del compromiso.

Este reporte se encuentra por la Ruta Gestión de Gastos (EPG) / Consultas / Listado Compromisos Consolidado / Consolidado; asignada a los perfiles Gestión Presupuesto Gastos, Entidad Consulta, ESP - Control Consulta, ESP Consulta Agregados. Para ser generado se debe ingresar por la Unidad Ejecutora de seis (06) dígitos.

CMEPG08	
Ano	2016
Período	Primeiro Semestre
Nome do Curso	Curso de Engenharia
Disciplina	Matemática
Vigência	Atual
Tipo de documento suportado	Teoria

B227																																									
A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U	
Entidad	Entidad	Número	Vigencia	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Documento	Número	Caja	Tipos	Identificación	Razón	Medio de	Número	Tipos	Identificación	Razón	Código	Depende	Rubro																					
Identificación	Descripción	Documento		Registro	Creación	Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión	de Emisión																					
1																																									
2	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960605495	SISCAD S Alano en 5/04/27041	Cemento	950905938	BANCOLC7	0	FUERZA A-2-0-4-4																										
3	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960605495	SISCAD S Alano en 5/04/27041	Cemento	950905938	BANCOLC7	1	BASE IAN A-2-0-4-4																										
4	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960605495	SISCAD S Alano en 5/04/27041	Cemento	950905938	BANCOLC7	2	GUARDAC A-2-0-4-4																										
5	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960605495	SISCAD S Alano en 5/04/27041	Cemento	950905938	BANCOLC7	5	ESTACIO A-2-0-4-4																										
6	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960605495	SISCAD S Alano en 5/04/27041	Cemento	950905938	BANCOLC7	8	BATALIO A-2-0-4-4																										
7	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960605495	SISCAD S Alano en 5/04/27041	Cemento	950905938	BANCOLC7	1	DEPART A-2-0-4-4																										
8	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 054 CEN	NIT	960621832	SOLUCIO Alano en 8/09/0107	Albano	950902925	BANCO D72	0	BASE IAN A-2-0-4-4																										
9	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 058 CEN	Cédula de Cu7276781	SALCEDO Alano en 8/08/0002	Albano	96030315	BANCO D78	0	BATALIO A-2-0-4-4																											
10	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 058 CEN	Cédula de Cu7276781	SALCEDO Alano en 8/08/0002	Albano	96030315	BANCO D89	0	BATALIO A-2-0-4-4																											
11	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 057 CEN	NIT	960401375	ELECTRO Alano en 6/08/0001	Albano	96030315	BANCO D72	1	BUQUE AIA-2-0-4-5																										
12	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 079 CEN	Cédula de Cu7310306	MUÑOZ C Alano en 11/03/0208	Albano	96030760	BANCO A72	2	BUQUE AIA-2-0-4-5																											
13	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 076 CEN	Cédula de Cu7321448	EVAN CUI Alano en 8/07/0713	Cemento	960300275	BANCO D72	2	BUQUE AIA-2-0-4-5																											
14	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 058 CEN	Cédula de Cu7321448	EVAN CUI Alano en 8/07/0713	Cemento	960300275	BANCO D72	1	BUQUE AIA-2-0-4-5																											
15	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	OTROS 071 CEN	NIT	960605056	AGENTE Alano en 8/00/0184	Cemento	960300275	BANCO D72	1	FUERZA A-2-0-4-4																										
16	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	OTROS 071 CEN	NIT	960605056	AGENTE Alano en 8/00/0184	Cemento	960300275	BANCO D72	1	BUQUE AIA-2-0-4-5																										
17	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 061 CEN	NIT	960109594	TELEACOI Alano en 3/06/0859	Cemento	960300262	BANCO D70	0	BASE IAN A-2-0-4-5																										
18	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 061 CEN	NIT	960109594	TELEACOI Alano en 3/06/0859	Cemento	960300262	BANCO D73	0	GUARDAC A-2-0-4-6																										
19	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 061 CEN	NIT	960109594	TELEACOI Alano en 3/06/0859	Cemento	960300262	BANCO B74	0	ESTACIO A-2-0-4-6																										
20	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 061 CEN	NIT	960109594	TELEACOI Alano en 3/06/0859	Cemento	960300262	BANCO B75	0	ESTACIO A-2-0-4-6																										
21	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 063 CEN	NIT	960109594	TELEACOI Alano en 3/06/0859	Cemento	960300262	BANCO B76	0	BATALIO A-2-0-4-6																										
22	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 063 CEN	NIT	960109594	GLOBAL Alano en 4/05/19786	Cemento	950905938	BANCOLC7	0	BASE IAN A-2-0-4-4																										
23	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 063 CEN	NIT	960109594	GLOBAL Alano en 4/05/19786	Cemento	950905938	BANCOLC7	1	FUERZA A-2-0-4-4																										
24	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 063 CEN	NIT	960109594	GLOBAL Alano en 4/05/19786	Cemento	950905938	BANCOLC7	2	GUARDAC A-2-0-4-4																										
25	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 063 CEN	NIT	960109594	GLOBAL Alano en 4/05/19786	Cemento	950905938	BANCOLC7	5	ESTACIO A-2-0-4-4																										
26	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	CONTRAT 058 CEN	NIT	93056149	ANDCOM Alano en 1/30/0001	Albano	960300262	BANCO D70	0	BUQUE AIA-2-0-4-5																										
27	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	OTROS 071 CEN	Cédula de Cu7276781	GOMEZ D Alano en 01/04/1152	Albano	96030315	BANCO D70	0	BASE IAN A-2-0-4-4																											
28	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	OTROS 071 CEN	Cédula de Cu7276781	SANTAM Alano en 2/27/0266	Albano	950905938	BANCOLC7	0	BASE IAN A-2-0-4-4																											
29	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	OTROS 071 CEN	Cédula de Cu7276781	GOMEZ D Alano en 01/04/1152	Albano	96030315	BANCO D70	0	BASE IAN A-2-0-4-4																											
30	15-01-04-01	BASE NAVAL'5613	Actual	11/03/2011	11/03/2011	11/03/2011	OTROS 071 CEN	Cédula de Cu7276781	SANTAM Alano en 2/27/0266	Albano	950905938	BANCOLC7	0	BASE IAN A-2-0-4-4																											

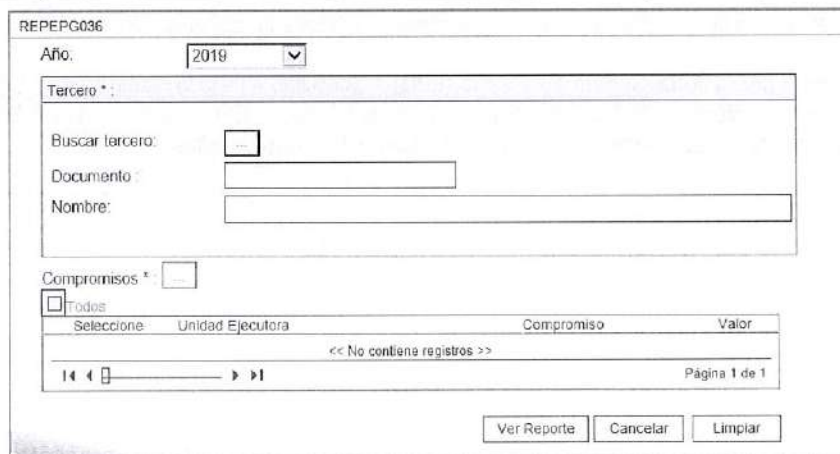
NOTA 43: Todos los reportes pueden ser exportados a Excel o PDF, sin embargo, por ningún motivo debe ser ajustada o modificada la información que estos contengan, dado que esto invalidará el documento como soporte de las operaciones

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 66 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

financieras realizadas en el SIIF Nación y se constituye en una falta gravísima, acarreado el delito de falsedad ideológica en documento público contemplado en el artículo 286 del Código Penal.

5.3 Reporte de Relación de pagos

Este reporte, muestra la relación de pagos realizados a un tercero para un periodo de tiempo determinado. Para generar este reporte, el PERFIL "Entidad - Consulta", deberá ingresar por la Unidad o Subunidad a la cual quiere generar dicha información y por la RUTA: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Relación de Pagos / Relación de Pagos. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Sobre la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- **Año:** seleccionar el año de la vigencia a la cual se desea generar el reporte.
- **Tercero:** seleccionar el tercero al cual se le va a generar el reporte de relación de pagos. En la pantalla emergente que el sistema presenta para la búsqueda del tercero, se pueden utilizar los diferentes filtros, tales como NIT o Número de Identificación, Razón Social o Nombres y Apellidos.
- **Compromisos:** oprimir el botón de búsqueda  el Sistema muestra automáticamente los compromisos asociados al tercero y la vigencia seleccionada. Si se requiere consultar un compromiso específico, se ubica el número del compromiso y se selecciona en la primera casilla a la izquierda, pero si requiere consultar todos los pagos realizados al tercero, se debe seleccionar la casilla Todos .

Por último, dar clic en el botón "Ver Reporte". El sistema genera la siguiente información:

68 RIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 67 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

RELACION DE PAGOS																		
Unidad / Sub-Unidad:		15.01.01.000 Unidad Ejecutora División 877 Subunidad Administración Central		Número de Compromiso:		2019		Valor Total:		320 071.75								
Tipo Doc. Identidad:		CEDULA_ENT_CUOTADORA		Número Doc. Identidad:		5709		Tercero:		Número 1 50239 Cuya Nombre 30239 Apellido 1 50239 Apellido 2 MC28								
DOCUMENTO SOPORTE																		
Tipo:		RESOLUCION		Número:		0661		Fecha:		2019/06/19 0:00:00								
OBJETO																		
Objeto:		RESOLUCION NO. 0041 DEL 06 DE JUNIO DE 2019, VANTICOS COMISION RICHARDOL GUILLERMO DE GR. JUANLUKA PATRICIA JURADILLO LOBATO.																
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:																		
Cuenta por pagar				NUM. OBLIGACION	ANTICIPO	ORDEN DE PAGO				MEDIO DE PAGO	IDENTIFICADOR	DOCUMENTO SOPORTE	ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO				
FECHA	NÚMERO	VALOR	C/L			NÚMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCION	VALOR NETO	ETIQUETA	BANCO	NÚMERO	VALOR	TIPO	NÚMERO	CONCEPTO	
2019-01-17	4019	320 071.75	0.00	8119		401-1219	2019-01-24	320 071.75	0.00	320 071.75	232477	BANCO PRIMA 170			RESOLUCION	0061	15-01-01-07	JUANTOS. COMISION 06/01/2019 AL 15/01/2019
CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas con atributo linea de pago. a atributo comision diferente a NENUNO. AMONESTADO: Con valor negativo, los valores de liquidaciones con cargo a la CDP pagados con los atributos anteriormente mencionados.																		
Página 1 de 3																		

En el informe se puede observar el registro de la radicación de soportes, el número de la obligación correspondiente a la radicación de soportes, si el pago se registró con atributo de Anticipo o Pago Anticipado, muestra también la información correspondiente a las órdenes de pago (número, fechas, valor bruto, valor deducciones, valor neto y moneda de pago), igualmente informa el medio de pago por el cual se realizó el pago al tercero seleccionado y los documentos soportes de dicho pago.

Cuando en el compromiso presupuestal se registra un Consorcio o Unión Temporal y los pagos se realizaron a los integrantes del mismo, este reporte mostrará los pagos realizados a los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, independientemente de que el compromiso se encuentre a nombre del Consorcio o Unión Temporal.

5.4 Reportes de Ejecución

5.4.1 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada

Con este reporte, el usuario podrá conocer la ejecución presupuestal de gasto de la Entidad en instancias tales como Apropriación Inicial, Adiciones, Reducciones, Apropriación Vigente, Apropriación Bloqueada, Apropriación Disponible, CDP, Compromisos, Obligaciones, Órdenes de pago y Pagos.

El Perfil "Presupuesto de gastos" para generar el reporte, deberá ingresar a la Unidad o Subunidad Ejecutora dependiendo del análisis que requiera realizar, por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reporte / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 68 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

REPEPG034

Nivel Institucional:

☐ Unidad Ejecutora ☒ SubUnidad Ejecutora

Seleccione la(s) unidad(es) y/o subunidad(es) ejecutora(s):

Identificación	Descripción
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central

1 < > >> Página 1 de 1

Eliminar

Año: 2019

Mes: Noviembre

Tipo Reporte: ☒ Acumulado ☐ Específico

Vigencia presupuestal: Vigencia Actual

Nivel Normativo: Desagregado

Posición del catálogo de gastos:

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

1 < > >> Página 1 de 1

Fuente de financiación: Todas

Recursos Presupuestales:

☒ Todos

Selección	Descripción
☒	10 - RECURSOS CORRIENTES
☒	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO
☒	12 - RECURSOS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DE...
☒	13 - RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO PREVIA AUT...
☒	14 - PRESTAMOS DESTINACIÓN ESPECÍFICA

1 < > >> Página 1 de 5

Tipo de situación de fondos: Todas

Ver Reporte Limpiar Cancelar

Realizar las siguientes acciones en la anterior pantalla:

- **Nivel Institucional:** seleccionar Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora.
- **Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutor(as):** seleccionar la Unidad o Subunidad (es) de análisis.
- **Año:** seleccionar año fiscal.
- **Mes:** seleccionar el mes de estudio.
- **Tipo Reporte:** seleccionar la opción Acumulado cuando se requiere conocer la ejecución a la fecha de todo el año ó seleccionar Específico si lo que se necesita es conocer la ejecución en el mes seleccionado anteriormente.

69KIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 69 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- **Vigencia Presupuestal:** el sistema presenta la opciones de Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal. Seleccionar la vigencia presupuestal según el análisis a realizar.
- **Nivel Normativo:** si se desea revisar la ejecución por rubro al nivel desagregado o Decreto de Liquidación. La opción Gerencial presenta la información a nivel de concepto del gasto y programa de inversión. Al seleccionar "Todos" el informe presenta los datos de la ejecución por nivel decreto de liquidación detallando cada concepto al máximo nivel de desagregación.
- **Posición del catálogo de gastos:** si el análisis es de un rubro de gastos específico, se debe ingresar al botón de búsqueda  y seleccionar el rubro, de lo contrario, no se debe realizar ninguna acción.
- **Fuente de financiación:** seleccionar la fuente de financiación, no obstante al seleccionar la opción Todos, el sistema mostrará la información de las fuentes que ejecuta la Entidad.
- **Recursos Presupuestales:** seleccionar la opción Todos.
- **Tipo de situación de fondos:** seleccionar Todas.

Por último dar clic en botón "Ver Reporte". El sistema presenta la siguiente información:

Adm. Fiscal:	2019															
Vigencia:	Actual															
Periodo:	Noviembre															
CEJ	NOMBRE CEJ	RUBRO	TIPO	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SOR ORD	ITEM	SUB ITEM	SUB ITEM 2	FUENTE	REC	SIT	DESCRIPCION	APR. INICIAL
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-001	A	01	01	01	001	001				Nación	10	CSF	SUELDO BÁSICO	\$21.500.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-002	A	01	01	01	001	002				Nación	10	CSF	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$442.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-003	A	01	01	01	001	003				Nación	10	CSF	PRELIA TECNICA SALARIAL	\$299.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-004	A	01	01	01	001	004				Nación	10	CSF	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$444.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-005	A	01	01	01	001	005				Nación	10	CSF	AUMENTO DE TRANSPORTE	\$219.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-006	A	01	01	01	001	006				Nación	10	CSF	PRELIA DE SERVICIO	\$1.600.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-007	A	01	01	01	001	007				Nación	10	CSF	COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$790.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-009	A	01	01	01	001	009				Nación	10	CSF	PRELIA DE SOLIDARIDAD	\$1.969.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-000-010	A	01	01	01	001	010				Nación	10	CSF	PRELIA DE VACACIONES	\$1.060.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-002-001-054	A	01	01	01	002	001	00	1		Nación	10	CSF	CONCESIÓN DE BENEFICIOS	\$290.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Probeta 577-Administración Central-Administración Central	A-01-01-01-002-001-30-2	A	01	01	01	002	001	00	2		Nación	10	CSF	CONCESIÓN DE ESTUDIOS	\$77.000.000,00



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 12

Página 70 de 75

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL
GASTO

Código: FP-G-012

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

APR. ADICIONADA	APR. REDUCIDA	APR. VIGENTE	APR. BLOQUEADA	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	OBLIGACION	ORDEN PAGO	PAGOS
\$013.999.626,70	\$1.467.619.000,00	\$20.344.380.626,20	\$0,00	\$16.813.471.242,74	\$3.530.909.385,26	\$16.813.471.242,74	\$16.813.471.242,74	\$16.813.471.242,74	\$16.813.471.242,74
\$0,00	\$0,00	\$442.000.000,00	\$0,00	\$366.021.076,11	\$77.978.923,89	\$366.021.076,10	\$366.021.076,10	\$366.021.076,10	\$366.021.076,10
\$0,00	\$60.000.000,00	\$203.000.000,00	\$0,00	\$156.746.216,47	\$46.253.783,53	\$156.746.216,47	\$156.746.216,47	\$156.746.216,47	\$156.746.216,47
\$0,00	\$0,00	\$444.000.000,00	\$0,00	\$360.716.569,23	\$83.283.430,77	\$360.716.569,23	\$360.716.569,23	\$360.716.569,23	\$360.716.569,23
\$13.000.000,00	\$0,00	\$216.000.000,00	\$0,00	\$199.832.819,14	\$16.217.080,86	\$199.832.819,14	\$199.832.819,14	\$199.832.819,14	\$199.832.819,14
\$0,00	\$60.000.000,00	\$1.570.000.000,00	\$0,00	\$1.523.319.926,34	\$46.680.073,66	\$1.523.319.926,34	\$1.523.319.926,34	\$1.523.319.926,34	\$1.523.319.926,34
\$0,00	\$31.000.000,00	\$691.000.000,00	\$0,00	\$583.207.663,70	\$107.792.336,30	\$583.207.663,70	\$583.207.663,70	\$583.207.663,70	\$583.207.663,70
\$1.949.000.000,00	\$114.834.000,00	\$1.222.476.000,00	\$0,00	\$68.291.405,18	\$1.154.184.594,82	\$56.957.155,35	\$19.004.455,35	\$19.004.455,35	\$19.004.455,35
\$0,00	\$61.000.000,00	\$1.792.000.000,00	\$0,00	\$917.244.144,84	\$874.715.855,16	\$917.244.144,84	\$917.244.144,84	\$917.244.144,84	\$917.244.144,84
\$13.410.846,70	\$81.000.000,00	\$248.410.846,70	\$0,00	\$244.396.816,00	\$4.214.212,00	\$248.602.154,00	\$181.602.834,00	\$181.602.834,00	\$181.602.834,00
\$761.925.026,30	\$41.662.214,00	\$109.259.292,00	\$0,00	\$109.114.492,00	\$415.909,00	\$91.712.176,00	\$64.607.798,00	\$64.607.798,00	\$61.212.596,00

5.4.2 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto

El objetivo de este reporte es totalizar a nivel de gastos de funcionamiento el detalle de los usos presupuestales que se definen al momento de obligar y pagar rubros con marca requiere uso bien sean de Inversión o de Funcionamiento.

El Perfil "Presupuesto de gastos" para generar el reporte, deberá ingresar a la Unidad o Subunidad Ejecutora dependiendo del análisis que requiera realizar, por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reporte / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

REPEP0052

Nivel Institucional:

☐ Unidad Ejecutora ☒ SubUnidad Ejecutora

Seleccione la(s) unidad(es) y/o subunidad(es) ejecutora(s):

Identificación	Descripción
15-91-01-999	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central

14 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Página 1 de 1

Eliminar

Año: 2019

Mes: Noviembre

Tipo Reporte: ☒ Acumulado ☐ Específico

Vigencia presupuestal: Vigencia Actual

Fuente de financiación: Todas

Recursos Presupuestales: ☒ Todos

Selección	Descripción
☒	10 - RECURSOS CORRIENTES
☒	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO
☒	12 - RECURSOS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DE...
☒	13 - RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO PREVIA AUT...
☒	14 - PRESTAMOS DESTINACION ESPECIFICA

14 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Página 1 de 5

Tipo de situación de fondos: Todas

Ver Reporte Limpiar Cancelar

30414

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 71 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Realizar las siguientes acciones en la anterior pantalla:

- **Nivel Institucional:** seleccionar Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora.
- **Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutor(as):** seleccionar la Unidad o Subunidad (es) de análisis.
- **Año:** seleccionar año fiscal.
- **Mes:** seleccionar el mes de estudio.
- **Tipo Reporte:** seleccionar la opción Acumulado cuando se requiere conocer la ejecución a la fecha de todo el año ó seleccionar Específico si lo que se necesita es conocer la ejecución en el mes seleccionado anteriormente.
- **Vigencia Presupuestal:** el sistema presenta la opciones de Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal. Seleccionar la vigencia presupuestal según el análisis a realizar.
- **Fuente de financiación:** seleccionar la fuente de financiación, no obstante al seleccionar la opción Todos, el sistema mostrará la información de las fuentes que ejecuta la Entidad.
- **Recursos Presupuestales:** seleccionar la opción Todos.
- **Tipo de situación de fondos:** seleccionar Todas.

Por último dar clic en botón "Ver Reporte". El sistema presenta la siguiente información:

Año Fiscal:		2019														
Vigencia:		Actual														
Periodo:		Noviembre														
UEJ	NOMBRE UEJ	RUBRO	TIPO	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SOR ORD	ITEM	SUB ITEM	SUB ITEM 2	FUENTE	REC	SIT	DESCRIPCION	APR. INICIAL
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-003	A	03	00	00	003					Transferencia	10	CSF	TRANSFERENCIAS PARA EL PROGRAMA DE DESMONTILIZACION	\$81.018.000.000,00
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-003-006	A	03	00	00	003	000	006			Transferencia	10	CSF	HELAOS E HILOS, TENDOS DE FIRMAS TEXTILES INCLUIDO AFILADOS	
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-006-004	A	03	00	00	006	004				Transferencia	10	CSF	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-003-005-03	A	03	00	00	003	005	005	03		Transferencia	10	CSF	LABOS PREPARADOS PARA LAPIEZA PERFECTOS PREPARADOS DE TOCADOR	
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-006-005-02	A	03	00	00	006	005	005	02		Transferencia	10	CSF	OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-006-005-03	A	03	00	00	006	005	005	03		Transferencia	10	CSF	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS	
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-009-007-09	A	03	00	00	009	007	007	09		Transferencia	10	CSF	OTROS SERVICIOS DIVERSOS N.C.E.	
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Procesa 577- Administración Central-Administración Central	A-02-03-00-007-002-01-1	A	03	00	00	007	002	01	1		Transferencia	10	CSF	SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCIÓN DE COMPRA RELATIVOS A BIENES MUEBLES PROPIOS O ARRENDADOS	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 72 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

APR. ADICIONADA	APR. REDUCIDA	APR. VIGENTE	APR. BLOQUEADA	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS
\$0,00	\$5.737.044.829,00	\$5.273.955.171,00	\$0,00	\$4.983.317.150,00	\$290.438.021,00	\$4.672.672.280,00	\$3.352.810.951,09	\$3.352.810.951,09
							\$171.566.097,00	\$155.208.347,00
							\$126.931.482,00	\$126.931.482,00
							\$360.372,00	\$360.372,00
							\$2.490.702.918,00	\$2.240.210.148,00
							\$3.648.918,00	\$3.648.918,00
							\$50.000.000,00	\$50.000.000,00
							\$522.251.464,09	\$522.251.464,09

6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- 6.1. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 6.2. CENIT: Compensación Electrónica Nacional Interbancaria.
- 6.3. CSF: Con Situación de Fondos.
- 6.4. DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- 6.5. EPG: Ejecución Presupuestal del Gasto.
- 6.6. PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.
- 6.7. SCUN: Sistema de Cuenta Única Nacional
- 6.8. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
- 6.9. SSF: Sin Situación de Fondos.

7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.1 Régimen Tributario Vigente
- 8.2 Régimen General de Contabilidad Pública.
- 8.3 Ley 14 del 6 julio 1983 "Por la cual se fortalecen los fiscos de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
- 8.4 Ley 80 del 28 octubre 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Administrativa Pública" y reglamentarios.
- 8.5 Ley 344 del 27diciembre 1996 "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede una facultad extraordinaria y se expiden otras disposiciones".

71111

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 73 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- 8.6 Ley 789 del 27 diciembre 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
- 8.7 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".
- 8.8 Ley 1089 del 31 agosto 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la Defensa y Seguridad Nacional".
- 8.9 Ley 1150 del 16 julio 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- 8.10 Ley 1607 del 26 diciembre 2012 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones".
- 8.11 Ley Anual de Presupuesto "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiações para la vigencia fiscal".
- 8.12 Decreto 111 del 15 enero 1996 "Por el cual se compilan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- 8.13 Decreto 1068 del 26 mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 8.14 Decreto 412 del 2 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"
- 8.15 Decreto de Liquidación del Presupuesto para la Vigencia.
- 8.16 Resolución 036 del 7 mayo 1998 "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación".
- 8.17 Resolución 4240 del 2 junio 2000 "Por la cual se reglamenta el Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999".
- 8.18 Resolución No. 371 del 23 marzo 2001 "Por la cual se delega una función" Distribución del Presupuesto.
- 8.19 Resolución N° 338 del 17 de febrero de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se establecen los requisitos generales para las devoluciones de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"
- 8.20 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".
- 8.21 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".
- 8.22 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".
- 8.23 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".
- 8.24 Resolución 010 del 7 de marzo de 2018 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".
- 8.25 Resolución 156 de 29 de mayo de 2018 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adopto el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación, deroga las Resoluciones 355 y 356 de 2007 y artículos 2°, 3°, y 4° de la Resolución 354".
- 8.26 Directiva Permanente "Políticas registro información financiera".
- 8.27 Directiva Permanente No.36 del 25 de noviembre de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 74 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- 8.28 Directiva Permanente No.38 del 22 de noviembre del 2018 "Políticas para la ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 y 1601 vigencias 2018-2022".
- 8.29 Circular 043 de 2011 "Pago a Beneficiario Final", Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- 8.30 Circular Externa 027 del 27 agosto 2012 "Cambios y Mejoras introducidas al SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.31 Circular Externa 016 del 06 junio 2012 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.32 Circular Externa 050 del 30 agosto 2013 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.33 Circular Externa 054 del 4 octubre 2013 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.34 Circular Externa 041 de fecha 06 noviembre 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.35 Circular Externa 002 de fecha 08 enero 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.36 Circular Externa 057 de fecha 04 noviembre 2016 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.37 Circular Externa 024 de fecha 15 de mayo de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.38 Circular Externa 037 de fecha 30 de octubre de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.39 Circular Externa 013 de fecha 07 de marzo de 2018 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.40 Circular Externa 021 de fecha 22 de febrero de 2018 – Colombia Compra Eficiente y Archivo General de la Nación.
- 8.41 Circular Externa 022 de fecha 23 de abril de 2018 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.42 Circular Externa 028 de fecha 21 de octubre de 2019 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.43 Memorando N° MEMO 2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015.
- 8.44 Guía Financiera No.2 "Creación ordenadores del gasto".
- 8.45 Guía Financiera No. 3 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora".
- 8.46 Guía Financiera No. 6 "Apropiación presupuestal inicial"
- 8.47 Guía Financiera No. 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".
- 8.48 Guía Financiera No. 6 "Apropiación presupuestal inicial".
- 8.49 Guía Financiera No. 7 "Cargas masivas ejecución presupuestal del gasto".
- 8.50 Guía Financiera No. 13 "Generación orden de pago no presupuestal originadas en traslados a pagaduría".
- 8.51 Guía Financiera No. 16 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera".
- 8.52 Guía Financiera No. 21 "Cesión de Contratos".
- 8.53 Guía Financiera No. 22 "Parametrización Tesorerías Recursos Nación SSF y Recursos Propios".
- 8.54 Guía Financiera No. 32 "Endoso Orden de Pago".
- 8.55 Guía Financiera No. 38 "Administración cupo PAC en Subunidad".
- 8.56 Guía Financiera No. 39 "Administración PAC y cupo PAC en UE".
- 8.57 Guía Financiera No. 45 "Sistema de Cuenta Unica Nacional".

9. ANEXOS

No aplica.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 75 de 75
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

10. DEFINICIONES

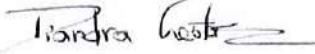
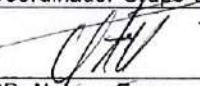
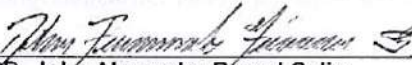
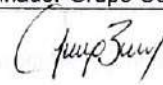
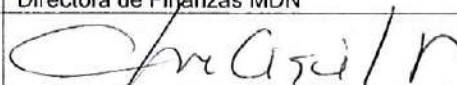
- 10.1. **CENIT:** es una Cámara de Compensación Automatizada operada por el Banco de la República, que provee el servicio de procesamiento de órdenes de pago o recaudos electrónicos de bajo valor, originados por las entidades vinculadas a nombre propio o de sus clientes, personas naturales o jurídicas con cuenta corriente o de ahorros.
- 10.2. **PAC:** es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para la Entidad. (Artículo 2.3.2.2. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.3. **SCUN:** conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. (Artículo 2.3.1.1. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.4. **SIIF:** el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Artículo 2.9.1.2.2 Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.5. **CCP:** el Catálogo de Clasificación Presupuestal, es la compilación de la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 1 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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.

Elaborado por:	PD. Johan Sebastian Reyes Álvarez PD. Sandra Yanneth Moreno Rincón PD. Nieves Aya Baquero CT. Nikolas Mauricio Escobar Díaz ASD. Fernando Forero Benavides
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Revisado por:	PD. Fharit Ney Quintero
Cargo:	Coordinador Grupo Contabilidad General
Firma:	
Revisado por:	PD. Nelson Fernando Tamara Garavito
Cargo:	Coordinador Grupo Control Tesorería
Firma:	
Revisado por:	PD. John Alexander Bernal Celis
Cargo:	Coordinador Grupo Control Presupuestal
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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 2 de 50

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	4
2. FLUJOGRAMA	7
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL.....	9
3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	9
3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	11
3.3 Registro Presupuestal del Compromiso	13
3.4 Radicación documentos soporte	18
3.5. Registro de la Obligación Presupuestal	19
3.5.1 Registro contable automático generado con la obligación (Transacción EPG066)	22
3.6. Orden de Pago Presupuestal	22
3.7 Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago (Beneficiario final)	24
3.7.1 Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con Instrucciones Adicionales de Pago.....	24
3.8 Autorizar Orden de Pago	34
3.8.1. Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con pago a beneficiario final.....	35
3.9 Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones Adicionales de Pago	35
3.9.1 Generación de Orden de Pago No Presupuestal.....	35
3.9.2 Autorización Orden de Pago No Presupuestal.....	35
3.9.3 Generación de Orden Bancaria.....	36
3.9.4 Pago Orden Bancaria.....	36
3.9.5. Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con traslado a pagaduría.....	36
3.10 Pago de Servicios Públicos endosados a Fiducia.....	37
3.10.1 Endosar Orden de Pago Presupuestal.....	37

74210

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 3 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

3.10.2 Autorizar Orden de Pago Presupuestal	38
3.10.3 Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización	38
3.11. Consideraciones especiales	38
4. ANÁLISIS DE REPORTES.....	41
4.1 Reportes de Comprobante.....	41
4.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	41
4.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	42
4.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto.	42
4.1.4 Radicación de Soportes.	43
4.1.5 Obligación Presupuestal.	44
4.1.6 Orden de Pago Presupuestal.....	44
4.2 Reporte de Listados.	45
4.3. Listado Compromisos Consolidado.....	47
4.4 Consulta Comprobantes Contables	48
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS.....	49
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	49
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	49
8. ANEXOS.....	50
9. DEFINICIONES.....	50



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 4 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

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 Apropiações 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, gastos que se encuentran asociados 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.

75 RV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 5 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

En esta Guía Financiera se describirá 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 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 y alcantarillado) y aseo y se requiere 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.

Posteriormente se debe vincular a cada orden de pago la información de la(s) referencia(s) de pago que se encuentra contenida 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

- Codensa S.A ESP.

D. ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 6 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio.

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".

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 la Guía Financiera No. 32 "Endoso de Orden de Pago").

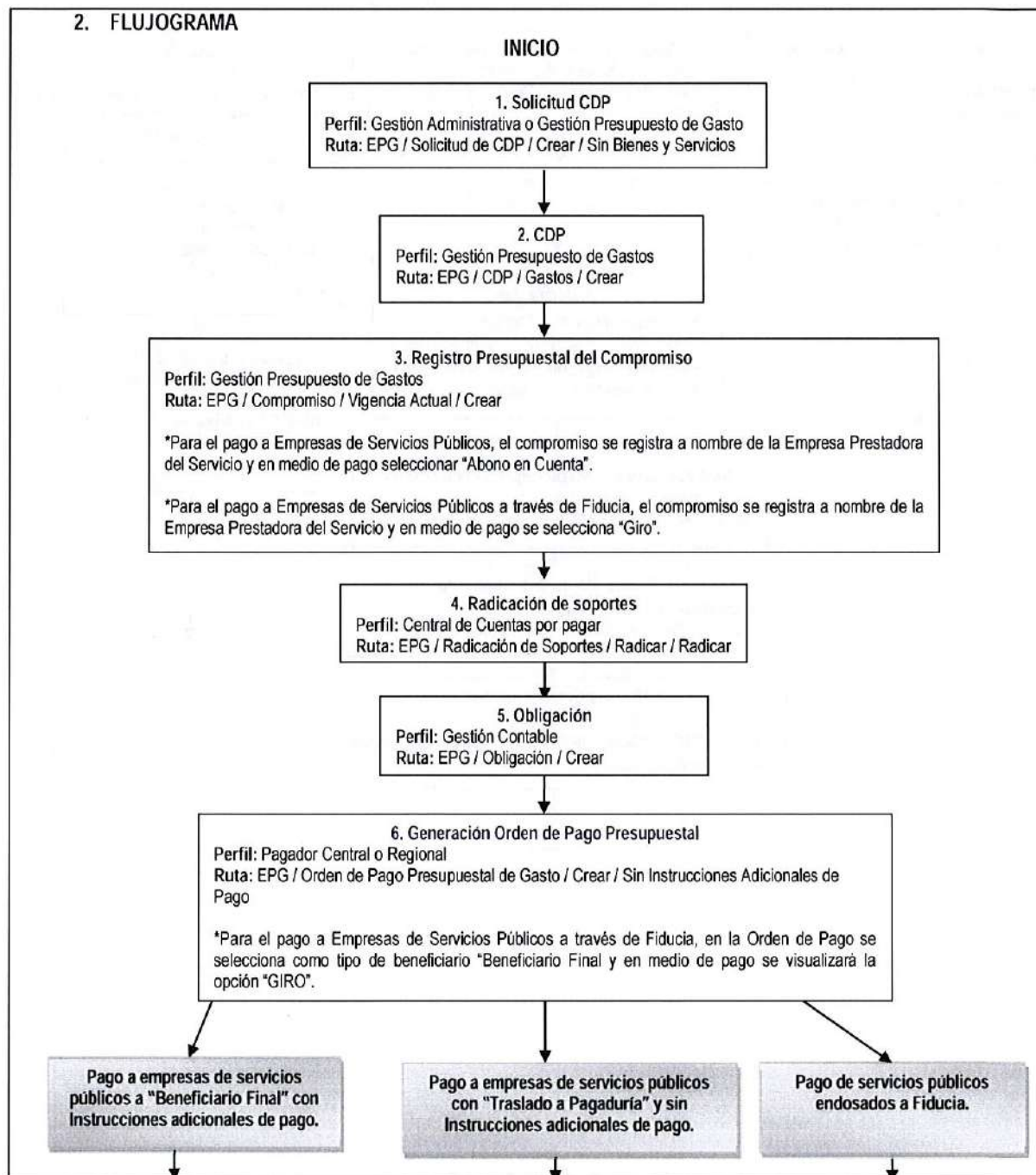
Este procedimiento no aplica para los pagos que se deban realizar a las empresas que poseen número de referencia y que actualmente se encuentran habilitadas por la Administración SIIF Nación para efectuar el pago a beneficiario final.

"Los pagos del servicio público correspondientes a las empresas de "ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ" Y "CODENSA" que se realicen por fuera de SIIF NACIÓN (pagos PSE u otro medio), NO SE PUEDEN REALIZAR POR TRANSFERENCIA a las cuentas recaudadoras establecidas por dichas empresas para recaudar únicamente pagos provenientes del SIIF NACIÓN (cuentas que se encuentran publicadas en la correspondiente guía), toda vez, que no disponen de información para acreditarlas a las cuentas de servicios públicos de cada Unidad, por tal razón, en este momento las empresas tienen una gran cantidad de pagos sin conciliar, que se han realizado mediante este mecanismo.

Si el pago no se realiza por el SIIF Nación mediante la funcionalidad dispuesta, el único mecanismo disponible para realizarlo es mediante pagos PSE de tales empresas a través del banco donde recibió los recursos.

75 RIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 7 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

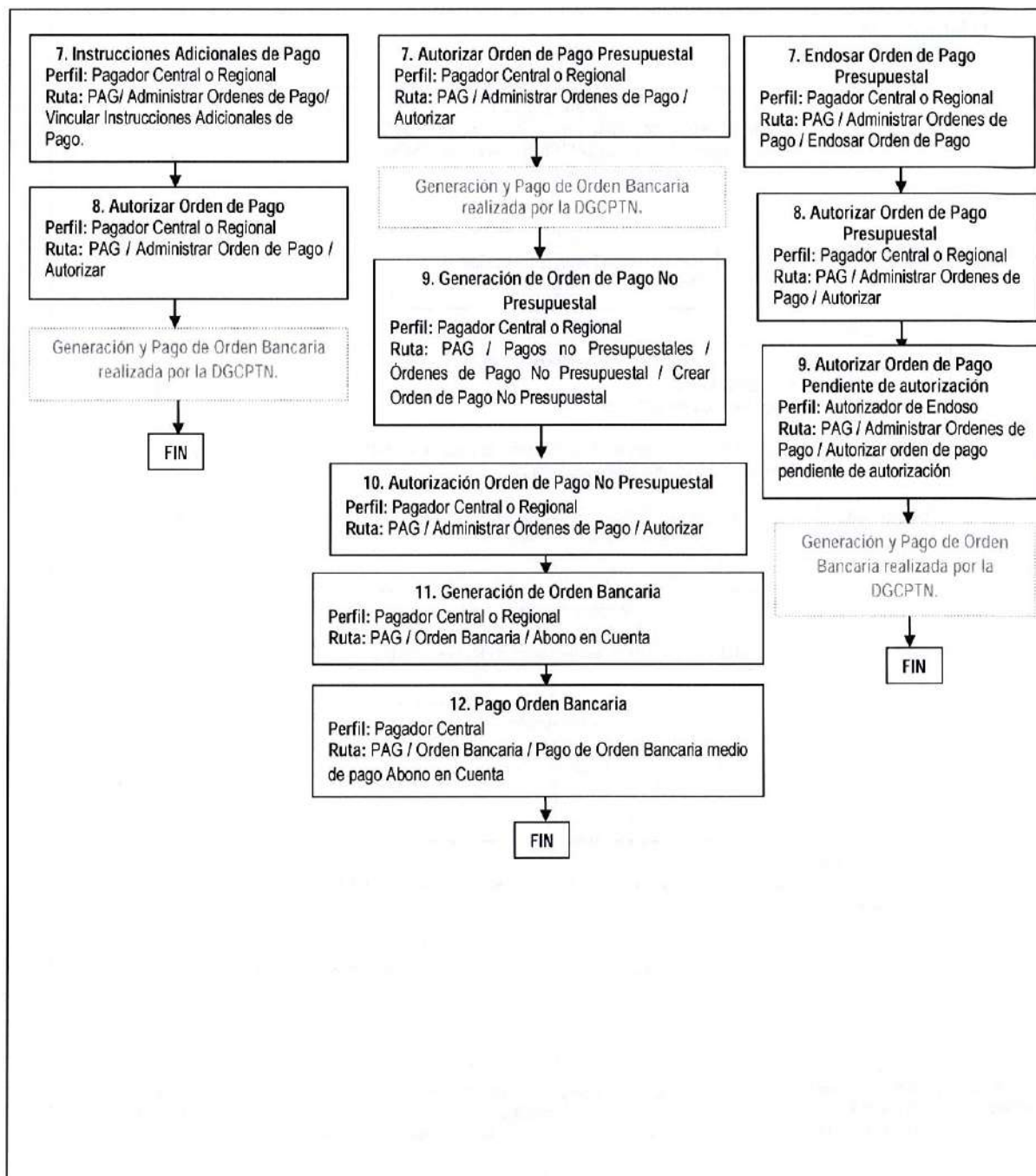
PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 8 de 50

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 9 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

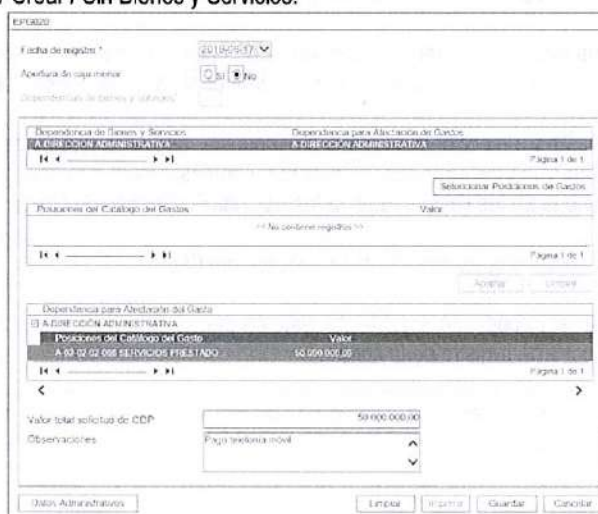
Se debe registrar una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el respectivo rubro presupuestal asociado al servicio público, la cual se expide por el valor proyectado de las facturas que se estiman pagar durante la vigencia (lo cual debe ser resultado de un estudio estructurado 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:

Nombre anterior de la cuenta	Nuevo Código	Nombre de cuenta nuevo CCP
ALCANTARILLADO Y ASEO	A-02-02-02-009-04	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
ACUEDUCTO	A-02-02-02-006-09	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
ENERGIA	A-02-02-02-006-09	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
GAS NATURAL	A-02-02-02-006-09	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
INSTALACIÓN Y TRASLADO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	A-02-02-02-008-04	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELEFONIA MOVIL CELULAR	A-02-02-02-008-04	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELEFONO,FAX Y OTROS	A-02-02-02-008-04	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos.

Ruta: EPG / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios.



The screenshot shows the 'EPG' (Ejecución Presupuestal) system interface. At the top, there's a date selector set to '2018-05-17' and a 'Apertura de caja menor' button. Below this, there are tabs for 'Dependencia de Bienes y Servicios' and 'Dependencia para Asociaciones de Gastos'. The 'Dependencia para Asociaciones de Gastos' tab is active, showing a list of 'Posiciones del Catálogo de Gastos'. The list contains one entry: 'A-02-02-02-008-04 SERVICIOS PRESTADO' with a value of '50.000.000,00'. Below the list, there's a 'Valor total solicitud de CDP' field showing '50.000.000,00'. At the bottom, there are buttons for 'Datos Administrativos', 'Imprimir', 'Volver', 'Guardar', and 'Cancelar'.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 10 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

EPC020

Fecha de registro * 2019-06-17

Apertura de caja menor ☐ SI ☒ No

Dependencia de bienes y servicios

Dependencia de Bienes y Servicios

Dependencia para Afectación de Gastos

A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 1

Seleccionar Posiciones de Gastos

Posiciones del Catálogo del Gasto

Valor

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Aceptar

Limpiar

Dependencia para Afectación del Gasto

A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Posiciones del Catálogo del Gasto

Valor

A 02 02 02 008 SERVICIOS PRESTADO 50.000.000.00

Página 1 de 1

Valor total solicitud de CDP 50.000.000.00

Observaciones

Pago telefonía móvil

Datos Administrativos

Limpiar

Imprimir

Guardar

Cancelar

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".

78214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 11 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

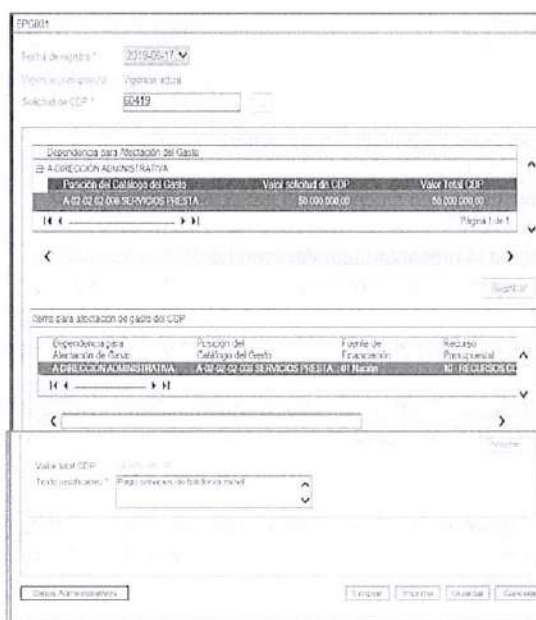
3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

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 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.

Rubros presupuestales asociados a los servicios públicos:

Nómbre anterior de la cuenta	Nuevo Código	Nombre de cuenta nuevo CCP
ALCANTARILLADO Y ASEO	A-02-02-02-009-04	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
ACUEDUCTO	A-02-02-02-006-09	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
ENERGIA	A-02-02-02-006-09	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
GAS NATURAL	A-02-02-02-006-09	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
INSTALACIÓN Y TRASLADO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	A-02-02-02-008-04	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELEFONIA MÓVIL CELULAR	A-02-02-02-008-04	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELÉFONO, FAX Y OTROS	A-02-02-02-008-04	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos
Ruta: EPG / CDP / Gastos / Crear.





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 12 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

EPG030

Fecha de registro: 2019-05-17

Vigencia presupuestal: Vigencia actual

Solicitud de CDP: 00419

Dependencia para Afectación del Gasto

A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Posición del Catálogo del Gasto	Valor solicitud de CDP	Valor total CDP
A-02-02-009 SERVICIOS PRESTA	50.000.000,00	50.000.000,00

Registar

Items para afectación de gasto del CDP

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-009 SERVICIOS PRESTA	01 NGEN	10 RECURSOS GS

Aceptar

Valor total CDP: 50.000.000,00

Texto justificativo: Pago servicios de telefonía móvil

Datos Administrativos

Limpiar Imprimir Guardar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: se presenta automáticamente la fecha del Sistema.

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 "item para afectación del gasto" que se requiere utilizar y hacer clic en el botón "Registrar".

Items 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.

7921

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 13 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

El sistema presenta automáticamente en el campo "Valor Total CDP" la sumatoria del valor registrado en la Posición de Gasto.

Texto justificativo: ingrese la descripción de las facturas a pagar 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".

3.3 Registro Presupuestal del Compromiso

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

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 1), 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

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P. (FIJO MOVISTAR)	1SP04	BOGOTA	000358572	CORRIENTE	830122566-1
EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ	1SP06	CITIBANK	0020936509	CORRIENTE	899999115-8
EMPRESA PÚBLICAS DE MEDELLÍN	1SP07	BANCOLOMBIA	00190499600	CORRIENTE	890904996-1

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 14 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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

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	BANCO GNB SUDAMERIS	1804673	CORRIENTE	899999094-1
EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO VILLAVICENCIO	4SP05	BANCO DE BOGOTA S.A.	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

Promoambiental Distrito SAS E.S.P
Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P.
Ciudad Limpia Bogotá SA ESP
Bogotá Limpia S.A.S. E.S.P.

30 RIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 15 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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

Carpeta plan de pagos

EP0039

Fecha de registro * 2019-03-17

Certificado de disponibilidad presupuestal * 00913

Seleccionar Sistema Presupuestal Plan de Pagos

Plan de Pagos

Requerir mecanismo multimonedado ☐ Si ☒ No

Mecanismo multimonedado

Item para afectación del gasto

Item para afectación del gasto con proyecto especiales

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo de Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Gasto
ADQUISICIONES ADMINISTRATIVAS	40-40-40-00-SERVICIOS PRESTADOS	01-1-1-1-1-1	10-1-1-1-1-1	10-1-1-1-1-1

Valor total en pesos: 1 000 000.00

Valor total en la moneda original: 0

Combinación(es) de PAC

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Valor en Pesos
GOBIERNO GENERAL	1-2-AND-GASTOS GENERALES INGRESOS	1 000 000.00

Plan de Pagos

Plan de pagos por posición de PAC

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fechas para Pago	Valor en Pesos
GOBIERNO GENERAL	1-2-AND-GASTOS GENERALES INGRESOS	2019-03-31	1 000 000.00

Aceptar Limpiar

Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar



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.

Requiere mecanismo multimonedas: 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

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 17 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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.

***NOTA 1:** 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 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 2:** 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.*



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 18 de 50

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

Fecha de registro * 2019-06-17

Certificado de disponibilidad presupuestal * 55919

Comprobante Presupuestal

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos 1.000.000,00

Identificación del tercero contratista * 134510000 Tercero Jurídico Proeza 1345

Solicitud de Comisión

Ordenador del gasto * B - DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Medio de pago * Giro

Cuenta bancaria

Código del Compromiso * Pago servicio de Ases

Datos Administrativos

Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

3.4 Radicación documentos soporte

Perfil: Central de Cuentas

Ruta: EPG / Radicación de Soportes / Radicar / Radicar.

En el campo "Tipo de Cuenta por pagar" se debe seleccionar "Servicios Públicos" y Documento soporte "Factura".

Radación de soportes

Fecha de registro 2019-06-17

Valor total del compromiso presupuestal * 134510000,0

Registrar Detalles

Compromiso * 55919

Tipo de moneda Moneda

Saldo contemplado en obligación en moneda extranjera 0,00

Saldo en pesos 1.000.000,00

Solicitud de retiro

Detalle Cuenta por pagar

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar * 30 - Servicios Públicos

Documentos soporte

Identificación	Descripción
134510000	PAGO SERVICIO DE ASSES

1 de 1

Comprobante Interadministrativo

Aplica Contables Interadministrativos

Valor en pesos colombianos * 0,00

Valor en dólares

Valor en Euros

Valor total de IVA

Valor antes de IVA

Nota de saldo de

Datos Administrativos

Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

82 (11)

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 19 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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.

Valor total del IVA: registrar el valor total del IVA de la radicación de soportes. Este valor debe ser menor al valor total en "Pesos colombianos" de la Cuenta por Pagar. Si no afecta IVA se deberá digitar cero (0).

Valor antes del IVA: el sistema automáticamente calcula este campo.

Nota de texto libre: escribir el concepto por el cual se tramita el pago.

Datos Administrativos: registrar el documento soporte que justifica dicho pago.

Al guardar la radicación de soportes, el sistema presenta el número consecutivo del mismo.

3.5. Registro de la Obligación Presupuestal

Perfil: Gestión Contable

Ruta: EPG / Obligación / Crear.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 20 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

EP3006

Fecha de registro * 17.08.2019

Cuenta por pagar aprobada * 475619

Tipo Cuenta Bancaria Corriente

Tipo DIIP Seleccione...

Compromiso Vinculado * 422519

Cuenta Bancaria 19229

Asociar

Item para Afectación del Gasto

Tipo de Gasto 21: Gastos de administración y

Atributo Contable 05-NINGUNO

Documento Destinación Específica

Item para afectación del gasto

Item para afectación del gasto con compromiso

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
AUDIENCIA ADMINISTRATIVA	1-2-02-02-008 SERVICIOS PÚBLICOS	10-01-A	10-01-A	01.029

Acceptar

Plan de pagos del compromiso

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
GESTION GENERAL	1-2-ANC - GASTOS GE...	2019-08-21	NINGUNO	5.00

Página 1 de 1

Líneas de pago de la Obligación

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
GESTION GENERAL	1-2-ANC - GASTOS GE...	2019-08-21	1.000.000,00	1.000.000,00

Página 1 de 1

Acceptar Limpiar

Deducciones Datos Contables Carga Deducciones Usos Presupuestales Beneficiario

Datos de la Obligación

Valor Total 1.000.000,00 Valor Deducciones 0,00 Valor neto a pagar 1.000.000,00

Datos Administrativos

Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Fecha de registro: el sistema la genera de manera automática.

Cuenta por Pagar aprobada: registrar el número de la radicación de soportes registrada en el punto anterior, la cual se aprueba automáticamente con la vinculación a la obligación.

Compromiso vinculado: el sistema presenta automáticamente el Compromiso vinculado a la radicación de soportes.

Tipo de cuenta bancaria: si se requiere, se relaciona si es una cuenta de ahorros, corriente o de otro tipo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 21 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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 3: 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 CON / Parametrización / T-CON-007 Causación de gastos.

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 "Líneas 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, indicando el valor que corresponde a cada uso presupuestal que aplique.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 22 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Código	Descripción	Cantidad	Valor
A-02-02-02-009-003-04-2	SERVICIOS DE TOPOGRAFIA DE SUPERFICIE	0.00	
A-02-02-02-009-003-04-3	PREVISIONES DEL TIEMPO Y SERVICIOS METEOROLÓGICOS	0.00	
A-02-02-02-009-003-04-4	SERVICIOS DE ENSAYO Y ANALISIS TECNICO	0.00	
A-02-02-02-009-003-05	SERVICIOS VETERINARIOS	0.00	
A-02-02-02-009-003-06	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL QUINISTR.	0.00	
A-02-02-02-009-003-07	SERVICIOS DE INVESTIGACION DE MERCADO	0.00	
A-02-02-02-009-003-08	SERVICIOS FOTOGRAFICOS Y SERVICIOS D.	0.00	
A-02-02-02-009-003-09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TEC.	0.00	
A-02-02-02-009-004-01	SERVICIOS DE TELEFONIA Y OTROS TELECOM.	0.00	1.000
A-02-02-02-009-004-02	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A TRAVEZ DE	0.00	
A-02-02-02-009-004-03	SERVICIOS DE CONTENIDOS EN LINEA CON	0.00	
A-02-02-02-009-004-04	SERVICIOS DE AGENCIAS DE NOTICIAS	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 icono 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)

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
511117001	Servicios públicos	XXX	
249051001	Servicios públicos		XXX

3.6. Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: EPG / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin instrucciones Adicionales de Pago.

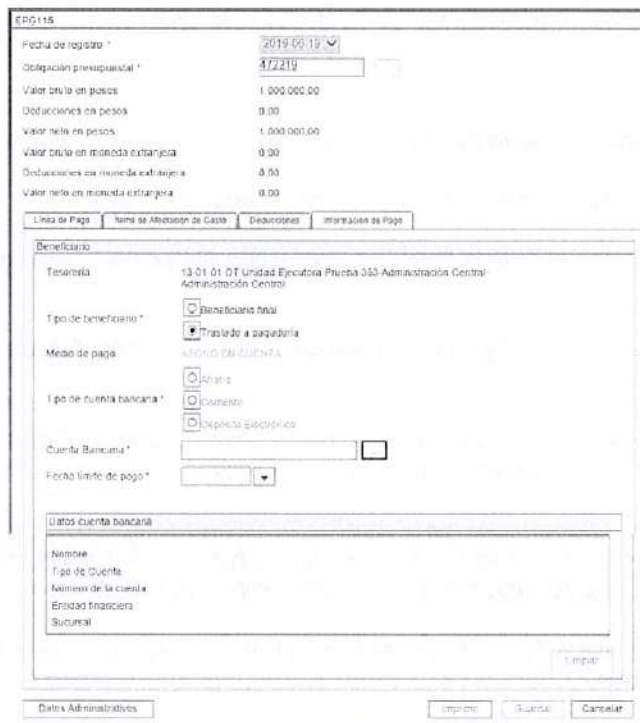
En la Orden de Pago se puede seleccionar alguno de los siguientes tipos de beneficiarios:

- 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.

84211

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 23 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- 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.



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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 24 de 50

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

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. Al igual que 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".

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 4: 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 5: 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.

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 25 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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: PAG / Administrar Ordenes de Pago / Vincular Instrucciones Adicionales de Pago.

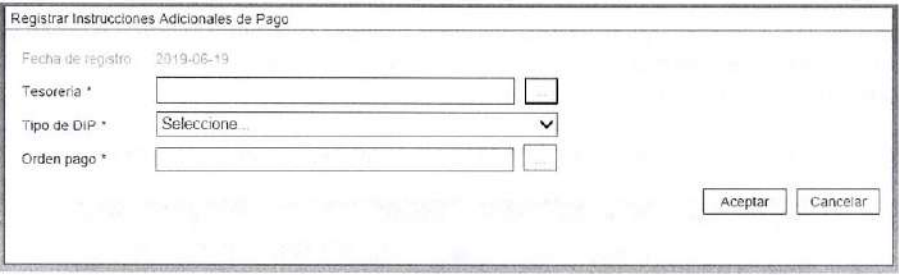
Con el ingreso al Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN, las entidades que manejen recursos Nación SSF y Propios deberán registrar las Instrucciones Adicionales de Pago.

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:



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:



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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Página 26 de 50

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra la siguiente pantalla:

Esquema Banco Agente: seleccionar el banco agente que se muestra por defecto.

NOTA 6: 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.

8 R.W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 27 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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:

UNE EPM BOGOTÁ: el campo a utilizar está denominado como "referente para pago".

TELECOM: el campo a utilizar está denominado como "para pagos electrónicos".

ETB: el campo a utilizar está denominado como "referencia de pago" para el pago de teléfono. Si se va a cancelar la factura de internet, se utiliza el campo denominado "Factura de Venta" completando con ceros a la izquierda hasta completar 14 dígitos.

EPM: el campo a utilizar esta denominado Referencia de Pago (numero de 11 dígitos sin guiones). Para facturas de conceptos diferentes a Servicios Públicos, el número de referencia es RI (numero de 9 dígitos sin guiones).

CLARO: el campo a utilizar está denominado como "referencia de Pago".

TIGO: el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).

MOVISTAR: el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 28 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

CODENSA: el campo a utilizar está denominado como "número de cuenta" (ocho dígitos, en caso que el número de la factura presente 7 dígitos se debe completar con un cero a la izquierda) y enseguida sin espacios ni guión el número que aparece en el campo "Factura de Servicios Públicos".

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO BOGOTÁ: el campo a utilizar está denominado como "factura de servicios públicos No." que corresponde a 10 dígitos sin ningún carácter.

GAS NATURAL: el campo a utilizar está denominado como "Número de cuenta / Referencia de Pago".

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 y ejemplos de cómo se presentan en las facturas el número de referencia de pago:

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

NOTA 7: la referencia de pago para las facturas de Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Fijo Movistar) será la que aparece frente a la palabra "Para Pagos Electrónicos", número que consta de nueve (09) dígitos incluidos los ceros a la izquierda. Estos números se deben ingresar por cada factura de pago. Se debe recordar que NO se deben cargar varias facturas a una misma referencia.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 29 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

FACTURA DE VENTA	
SOLIMEX TELECOMUNICACIONES S.A. - NIT 800000000-1	
Nombre: Identificación: Código del Cliente: Estrato: Actividad:	Pantalla: Ciclo: Número de Ejección: Fecha de Ejecución: Folio:
Resumen de cargos Facturados PAQUETE 23,990.00 VDE 11,244.00 TOTAL IVA FACTURA 9,198.00 AJUSTE A LA DECENA 1.00 TOTAL FACTURA 45,433.00	Fecha límite de pago 11-FEB-2010 Total a pagar 45,433.00 Para pagos electrónicos 462051451
REFERENCIA PARA PAGOS POR SIP NACIÓN	

Contacto Empresa de Teléfonos de Bogotá: Diana Gutiérrez Martínez - Tel: 2 42 30 07 Ext. 2246 - recaudo@etb.com.co

NOTA 8: el número de referencia de pago es el que aparece registrado en las facturas de voz en el campo denominado "Referencia de Pago", número que consta de catorce (14) dígitos sin guiones.

Para el servicio de internet la referencia de pago es el número de la factura de venta el cual se debe completar con ceros a la izquierda hasta completar catorce (14) dígitos.

Factura de Voz

2 Mes Referencia de Pago: 1 - 000066065077 - 6 Servicios Públicos N° 000066065077 Fecha Pago Oportuno 24 de Junio 2008 Fecha Límite para Evitar Suspensión 26 de Junio 2008 Si cancela después de la fecha de pago, los intereses se cobrarán en la siguiente factura. Valor Total a Pagar \$ 91,529,275 Pague Únicamente en Efectivo o Cheque de Gerencia	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Distrital de Recreación y Deporte NIT 900.071.000-1 2 Mes Referencia de Pago: 1 - 000066065077 - 6 Factura de Servicios Públicos mas Fondo del Deporte N° 000066065077 Fecha Pago Oportuno 24 de Junio 2008 Fecha Límite para Evitar Suspensión 26 de Junio 2008 Saldo Fondo del Deporte \$ 9,198,350 Valor Total a Pagar \$ 100,727,625
--	--

Factura de Internet

EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A.-ESP		
FACTURA DE VENTA N° 9000075003		
NOMBRE ORAZON SOCIAL	NIT y C.C.	F. EXPIRACIÓN
INTERNEXA S.A.-ESP	810020549	09.05.2008
DIRECCION	TRM	F. LIMITE PAGO
CEL 12 SUR 45 185 LOMA RAISOS		24.05.2008
CUBO	TELEFONO	TOTAL MES
MEDELLIN	074 30756	13,602,000.00
CONSIGNAR EN LAS CUENTAS NO. CORVENO NAL 654 - BASCOLUMBIA		CITIBANK COLOMBIA
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	VAL NETO
904-0000	CARGO FHO MENSUAL INTERNET DEBUCADO	11,725,000.00

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 30 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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.

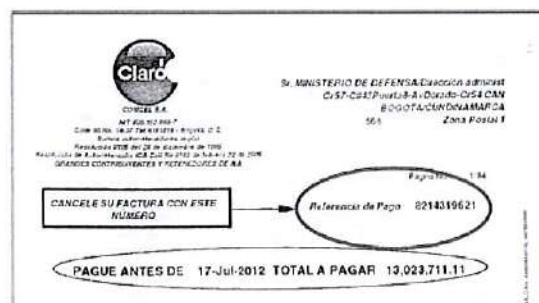
NOTA 9: el número de referencia de pago que debe utilizarse para realizar los pagos de servicios públicos a beneficiario final, es el que aparece registrado en la factura en el campo denominado Referencia de Pago (numero de 11 dígitos sin guiones). Para facturas de conceptos diferentes a Servicios Públicos, 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 Autorretenedores (Resolución 547 enero 25/2002) Grandes Contribuyentes, agentes retenedores del IVA.		DOCUMENTO DE COBRO NUMERO: RI 6542778-70									
IDENTIFICACION NOMBRE O RAZON SOCIAL: 908033 FID 421787 EPM PROGRAMA DE LEALTAD Y REC CONTACTO DEL CLIENTE: DIRECCION: CRA 13 No 28 A 47 PISO 9		<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE EXPEDICION</td> <td>14</td> <td>09</td> <td>2017</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE VENCIMIENTO</td> <td>14</td> <td>10</td> <td>2017</td> </tr> </table>		FECHA DE EXPEDICION	14	09	2017	FECHA DE VENCIMIENTO	14	10	2017
FECHA DE EXPEDICION	14	09	2017								
FECHA DE VENCIMIENTO	14	10	2017								
		SIGLA: CEDU TELEFONO: 830.0 CIUDAD: BOGOTA DEPA: Cund									

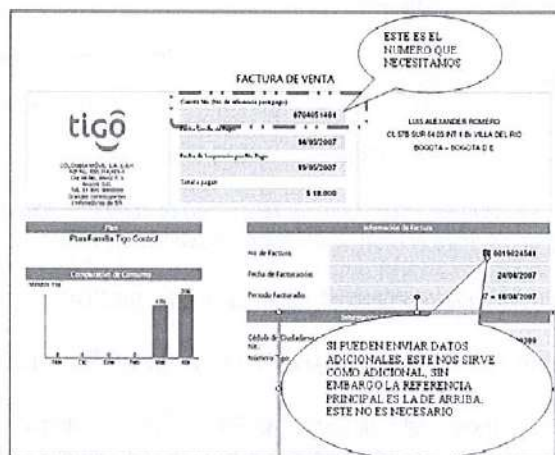
B. Contacto y ejemplo referencia de pago Telefonía Móvil

Contacto Claro Móvil: Eric Alfredo González Guzmán - Tel. 6169797 Ext. 3531 egozalezg@comcel.com.co

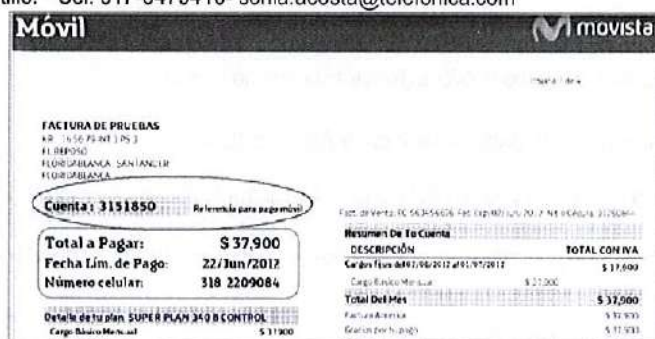


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 31 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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

ENEL Condensa S.A. ESP

Contacto:

jaime.valderramaa@enel.com
carlos.blanco@enel.com

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 32 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

NOTA 10: el número de referencia es el que se visualiza en la factura en el campo "Factura de servicios públicos", sin incluir el dígito después del 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)

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

En SIIF NACION únicamente se pueden pagar las facturas que correspondan al "CICLO X: Entidades oficiales del Estado" (Ver imagen de la factura).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 33 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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.

En el caso de que el "Número de Factura de servicios Públicos" siendo del "CICLO X" y no exista en SIIF NACION:

- Se debe que 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)



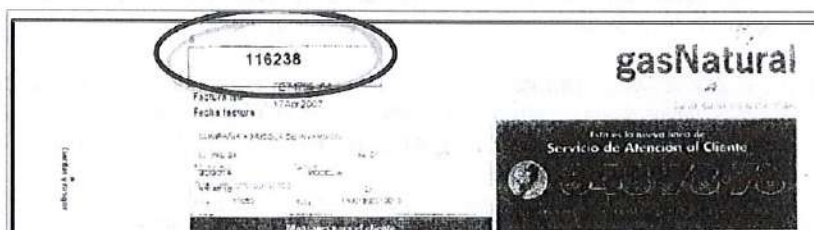
E. Contacto y ejemplo referencia de pago Servicio de Gas

Contacto

Sandy Rojas – Tel. 3485500 Ext. 14344 - srojas@gasnatural.com.co

Lina Gutierrez – Tel. 3485500 Ext. 14328 - lgutierr@gasnatural.com.co

Es importante señalar que la Unidad o Subunidad Ejecutora no debe crear las cuentas bancarias relacionadas anteriormente en el sistema, éstas cuentas se deben vincular.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 34 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

F. Contacto y ejemplo referencia de pago Servicio de Aseo

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:	12374891
Nombre:	CANDELARIA	Cuenta de Contrato:	12192420
Dirección de Predio:	KR 49C BIS A 68B SUR 07 PI A	Número para pagos:	
Dirección de Envío:	KR 49C BIS A 68B SUR 07 PI A		
Tipo de Productor:	Gran Prod.		
Estrato:	3		
Unid. Resid. Ocupadas:			
Unidades No Resid. Ocupadas:	1		

3.8 Autorizar Orden de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Orden de Pago / Autorizar

PAG015			
Fecha de Registro	2019-06-20		
Ordenes de Pago *			
Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Límite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario
136319919	2019-06-19	2019-06-25	Tercero Jurídico Prueba 13451
14 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100			
< >			
Aprobar Avance Procesamiento Cancelar			

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 11: 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.

90214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 35 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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 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 módulo de PAG, 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: PAG / Pagos no Presupuestales / Órdenes de Pago No Presupuestal / Crear Orden de Pago No Presupuestal

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 36 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Ruta: PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar

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: PAG / 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".

3.9.4 Pago Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central

Ruta: PAG / Orden Bancaria / Pago de Orden Bancaria medio de pago 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. 14 "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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 37 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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 Promoambiental Distrito S.A.S. E.S.P., 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 BOGOTÁ 2018**, seleccionando el medio de pago "Abono en cuenta" y la siguiente cuenta bancaria:

Banco: OCCIDENTE
Cuenta: 230887267
Clase de Cuenta: CORRIENTE
Identificación Tributaria: 900531292-7

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
Número de cuenta contrato del pago (Factura de cobro)
Número de pagador que aparece en la factura (si lo tiene)

3.10.1 Endosar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Órdenes 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".

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	Página 38 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

3.10.2 Autorizar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Orden de Pago / Autorizar

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: PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar orden de pago 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.
 - Fecha de pago.
 - Valor pagado.
 - Número de referencia de pago.
 - Número de la cuenta contrato y
 - 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 "Reintegros Presupuestales"). 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.

92214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 39 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- 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 "Reintegros Presupuestales" 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 Reintegros vigencias anteriores Funcionamiento	RUBRO PRESUPUESTAL Reintegros vigencias anteriores Inversión
Recursos Nación CSF	2-0-00-2-13-1-03	2-0-00-2-13-1-05
Fondos Internos Ministerio de Defensa Recursos Nación SSF	6-0-14-2-13-1-03	6-0-14-2-13-1-05
Establecimientos Públicos Recursos Propios CSF	3-1-01-2-13-1-03	3-1-01-2-13-1-05
Fondos Internos Policía Nacional	6-0-15-2-13-1-03	6-0-15-2-13-1-05
Fondo Salud Fuerzas Militares	6-0-33-2-13-1-03	6-0-33-2-13-1-05

- 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):

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).



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 40 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

NOTA 12: 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".

2. 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	6-0-14-2-13-2-02	Recuperaciones
Recursos Nación SSF		
Recursos Nación CSF	2-0-00-2-13-2-02	Recuperaciones

NOTA 13: 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 14: 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 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 culpable" 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



93 R14

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 41 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

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

El módulo de egresos ofrece dos tipos de reportes básicos; el primero desde la Web de reportes, "Comprobante" en el cual se detalla 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.

El segundo desde el módulo CEN (Centralizador), "Listado" presenta 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.

4.1 Reportes de Comprobante.

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.

4.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Reportes / EPG / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 42 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Número :	93216	Fecha Registro:	2019-09-07	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL		
Estado :	Certificado	Valor Inicial:	123.000.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	123.000.00
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL		
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-2-0-4-5 TELEFONIA MOVIL CELULAR						
Total:			123.000.00	0.00	123.000.00		
Objeto: Pago Telefonía Móvil Celular							
Firma Responsable							

4.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Reportes / EPG / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Número:	2217	Fecha Registro:	2017-01-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA ARMADA					
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Con Compromiso	Tipo:	Ordin	Una Caja Menor	Número:			
Valor Inicial:	100.000.00	Valor Total Operaciones:	2.519.450.00	Valor Actual:	3.019.450.00	Saldo a Comprometer:	1.428.251.00	W Bloqueado:	0.00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS						
Número:	4117	Fecha Registro:	2017-01-03	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de control:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	STUAC	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO A COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
11 COMANDANTE EN JEFE FUERZA ARMADA	A-2-0-4-5-1 ACUEDUCTO ALICANTARILLADO Y ASFO	Nación	15	SEP	2019-03-17	400.000.00	3.519.450.00			
Total:						400.000.00	3.519.450.00	3.519.450.00	1.428.251.00	0.00
Objeto: SOLICITUD 4117, ACUEDUCTO, ALICANTARILLADO Y ASFO										

4.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Reportes / EPG / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

9424

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 43 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 2317 de fecha 2017-01-03. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Número:	4417	Fecha Registro:	2017-01-08	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-28-000 COMANDO FUERZA AEREA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Obligación	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	2.90		
Valor Inicial:	109.770.00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	109.770.00	Saldo a Obligar:	2.90		
TERCERO ORIGINAL									
Identificación MIT	200966094	Razon Social:	Tercera Jurisdicción Prueba 2378			Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA									
Número:	4415000000000	Banco:	BANCO PRUEBA 184			Tipo:	Cuenta	Estado:	Activa
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificación:	76596331	Nombre:	Nombre 1 128126 Ocas Nombre 128496 Apellido 1 428196 Apellido 2 428496			Cargo:	COMANDANTE GRUPO DE APOYO		
CAJA MENOR									
Identificación:		Fecha de Registro:		Número:	2078544880	Tipo:	FACTURA	Fecha:	2017-01-08
DOCUMENTO SOPORTE									
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
11 COMANDANTE GRUPO ADMINISTRATIVO COMAC	A.2.3.4.8-1 ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASFO	Nación	18	SSP		109.770.00		109.770.00	2.90
Total:						109.770.00		109.770.00	2.90
Objeto: PAGO DE FACTURAS DINES FUERZA AEREA SP 004									
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO				
000	COMANDO FUERZA AEREA	4-2	ANG - GASTOS GENERALES NACION SSP	2017-01-13	109.770.00	0.00	NINGUNO		
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									

4.1.4 Radicación de Soportes.

Perfil: Central de Cuentas por Pagar

Ruta: Reportes / EPG / Cuenta por Pagar / Cuenta por Pagar – Comprobante.

CUENTAS POR PAGAR									
Número:	521018	Fecha Registro:	2015-09-27	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL				
Estado:	Tramitada	Tipo de Cuenta a Pagar:	Servicios Públicos		Nro. Compromiso:	413118	Nro. Cdp:	009/8	
Caja menor Identif.:		Caja Menor Fecha Registro:		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	2.90		
Valor Antes del Iva:	120.000.00	Valor Iva:		Valor Total:	120.000.00	Valor Total Moneda Orig.:	0.00		
TERCERO									
Identificación:	520152995	Razon Social:	Tercera Jurisdicción Prueba 3543						
DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS									
CODIGO	DESCRIPCION								
17	FACTURA								
DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS									
NUMERO	TIPO	FECHA							
14509244	FACTURA	2015-09-25							
Objeto: Pago Telefonía Móvil Celular									
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 30

Página 44 de 50

PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

Código: FP-G-030

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

4.1.5 Obligación Presupuestal.

Perfil: Gestión Contable

Ruta: Reportes / EPG / Obligación / Obligación Presupuestal – Comprobante.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.											
Número:	018	Fecha Registro:	2018-01-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA						
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Con Orden de Pago	Requiere DP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00		
Valor Inicial:	755.040.00	Valor Total Operaciones:	0.00			Valor Actual:	755.040.00	Saldo x Ordenar:	0.00		
Valor Inicial Moneda Original:	0.00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0.00			Valor Actual Moneda Original:	0.00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0.00		
Valor Deducciones:	0.00	Valor Neto:	755.040.00			Nro. Compromiso:	0518	Nro. Cdp:	9315		
Valor Deducciones Moneda:	0.00	Valor Neto Moneda:	0.00			Atributo Contable:	05-NF/GUINO	Comprobante Contable:	312		
TERCERO											
Identificación:	3647	Razon Social:	TANARO JARDINEROS PRUEBA 3647					Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA											
Número:	5513	Banco:	BANCO PRUEBA 175				Tipo:	Alfano	Estado:	Activa	
CUENTA X PAGAR											
Número:	018	Tipo:	Servicios Públicos				Identificación:	CAJA MENOR			
DOCUMENTO SOPORTE											
Número:	42067803 CERT AMQ00				Tipo:	FACTURA		Fecha:	2018-01-05		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR		
11 GRUPO ADMINISTRATIVO COFAG	A-2-0-4-0-2 ENERGIA	Nación	15	BSF							
Total:						755.040.00	0.00	755.040.00	0.00		
Objeto: 45007803 CERT AMQ00 ENERGIA											
PLAN DE PAGOS											
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC				FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR				
000 COMANDO FUERZA AEREA	A-2-AN-5 - GASTOS GENERALES NACION BSF				2018-01-09	Ordenada Pago	755.040.00				
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)											

4.1.6 Orden de Pago Presupuestal.

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Reportes / EPG / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

[illegible]

NOTA 15: 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.

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: CON / Consulta / Consultas Comprobantes Contables.

Perfil: Gestión Contable; Entidad Consulta; ESP – Control Consulta.

99 RV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 49 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

SEI GRI ING EPG REPORTES CARGA CEN CON GUN

Consulta Comprobantes Contables

Configuración

XLS

Id	No. Transaccion Contable	No. Comprobante Contable	Fecha	Entidad	Estado	Tipo Doc Fuente	Transaccion Origen
-1237905	19181	0	2016-08-24	15-01-04-010	Verificado	NCT240	NCT240
-1237936	19187	0	2016-08-24	15-01-04-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237898	19178	0	2016-08-24	15-01-04-010	Verificado	NCT240	NCT240
-1237956	19194	0	2016-08-24	15-01-04-007	Verificado	NCT240	NCT240
-1237960	19196	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237942	19180	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237950	19192	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237414	19144	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237935	19186	0	2016-08-23	15-01-02-000	Elaborado	NCT240	NCT240
-1237751	19163	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1236862	19092	0	2016-08-23	15-01-04-000	Elaborado	NCT240	NCT240
-1236954	19098	0	2016-08-23	15-01-05-006	Verificado	NCT240	NCT240
-1237940	19189	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237955	19193	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237958	19195	0	2016-08-23	15-01-11-011	Verificado	NCT240	NCT240

1. Seleccione...
2. No. Transaccion Contable
No. Comprobante Contable
Fecha
Entidad
Estado
Tipo Doc Fuente
Transaccion Origen
Num Documento Fuente
Debe
Haber
Aprueba

Operador: Seleccione...
Valor:
Y/O: Seleccione...

Sistema V76 Pro opx2ubxh

Version 8.6.6

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 50 de 50
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- 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".
- 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 4 de abril de 2019. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No Aplica.

9. DEFINICIONES

No Aplica.

Formato DGSM									
Código:									
Proceso: SOLICITUD CUPO PAC SERVICIOS PUBLICOS									
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA								
CODIGO SUBUNIDAD	NUMERO DE VERSION	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE PAGO	FACTURA NUMERO	VALOR SERVICIO	INTERESES POR MORA	TOTAL A PAGAR	RUBRO CONCEPTO	OBSERVACIÓN
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
TOTAL						-	-		

NOTA:

SI LA FACTURA TIENE INTERESES POR MORA SE DEBE ADJUNTAR LA CONSIGNACION DE REINTEGRO A LA DTN (LEGIBLE)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA
FORMATO DE REGISTRO RECALUDO ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD RETENEDORA

NIT

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

РЕЖИССОР

VIGENCIA

[illegible]

Firma del jefe de oficina pagadora o quien haga sus veces

Nombre y Apellidos

Cargo

Telefono

Correo Electrónico



Formato de Registro Recaudo Contribución - FONSECON (2)

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
						Obra Publica	Concesion					Fecha de la Retencion				Valor Consignado	Fecha de Consignacion			
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			Valor Inicial del Contrato	Valor de las Adiciones (Si las Hay)	Valor TOTAL de la Contribucion según Contrato	Valor Retenido	D	M	A			D	M	A	Valor a Reportar a la Contaduria por Operaciones Recíprocas

Pagador de la Entidad responsable de la Retención y Consignación

Nombre y Apellidos:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Entidad

Certificado por el CONTADOR

Nombre y Apellidos:

Tarjeta No.

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Entidad

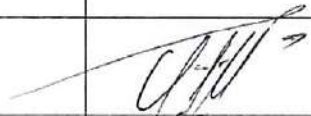
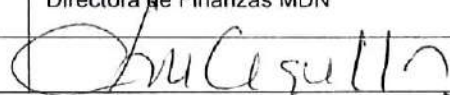
Elaborado:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 1 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con el registro de embargos 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 Generalidades hasta Documentos Asociados. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para los Establecimientos Públicos, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Johan Sebastian Reyes Alvarez. PD. Jeimy Mariluz Marín PD. Milton Yecid Ríos Hilarión
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Revisado por:	PD. Fharit Ney Quintero
Cargo:	Coordinador Grupo Contabilidad General
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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 2 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. FLUJOGRAMA	4
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	5
3.1 Precondiciones para la creación del Embargo.....	5
3.2 Creación del Embargo	5
3.3 Modificación del Embargo.....	7
3.4 Validación del embargo en la Obligación Presupuestal.....	8
3.4.1 Registro Contable en la obligación con el registro del embargo	11
4. ANÁLISIS REPORTES	11
4.1 Consulta de Embargo.....	11
4.2 Obligación Presupuestal.....	14
4.3 Consulta Comprobantes Contables.....	14
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	15
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS	15
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	15
8. ANEXOS	16
9. DEFINICIONES	16

102 R11

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 3 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

1. GENERALIDADES

Un embargo es una retención económica realizada al pago de un tercero por orden judicial, en la cual modifica el derecho de propiedad de una parte de los recursos para que la persona natural o jurídica cumpla con una obligación de carácter pecuniario¹, bien sea proveedor y/o funcionario.

Un embargo puede recaer sobre cualquier bien o recurso que un tercero tenga a nombre propio, pero se debe tener presente que existen bienes inembargables. A continuación, se relacionan algunos bienes establecidos como inembargables en la normatividad colombiana:

- ✓ Los destinados al uso público (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ Los destinados al culto religioso (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ Los parques naturales (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ Las tierras comunales de grupos étnicos (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ Las tierras de resguardo (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ El patrimonio arqueológico de la Nación (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ Los lugares destinados a cementerios o enterramientos (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ Los derechos de uso y habitación (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ El patrimonio de familia (LEY 70/31 Art 1) salvo los casos a que se refiere el art 60 de la ley 9/89 modificado por el art 38 de la ley 3/91, esto es, cuando el demandante sea la entidad que financie la construcción, mejora o subdivisión de la vivienda.
- ✓ El bien afectado a vivienda familiar (LEY 258/96), salvo los casos del artículo 7, esto es :
 - Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.
 - Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.
- ✓ Los demás bienes o derechos que por disposición legal sean inembargables.

Teniendo en cuenta que cualquier persona jurídica o natural (proveedor o persona beneficiaria de pagos efectuados por la Unidad o Subunidad Ejecutora) puede estar en un proceso de embargo, la Administración del SIIF Nación desarrolló la funcionalidad que se presenta en esta Guía Financiera, con el fin de registrar ésta situación y llevar el control de los embargos en el Sistema SIIF Nación. Al registrar un embargo en el sistema, automáticamente se guarda una validación que se activa en la cadena presupuestal del gasto presentando un mensaje informativo en el momento de generar la obligación, permitiéndole al Perfil Gestión contable registrar la deducción correspondiente al embargo.

¹ Documento "Medidas Cautelares en Colombia. Prevalencia y Concordancia en el registro de instrumentos públicos". Autor: Pedro Hernando Malagón Bohórquez.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 59

REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF
NACIÓN

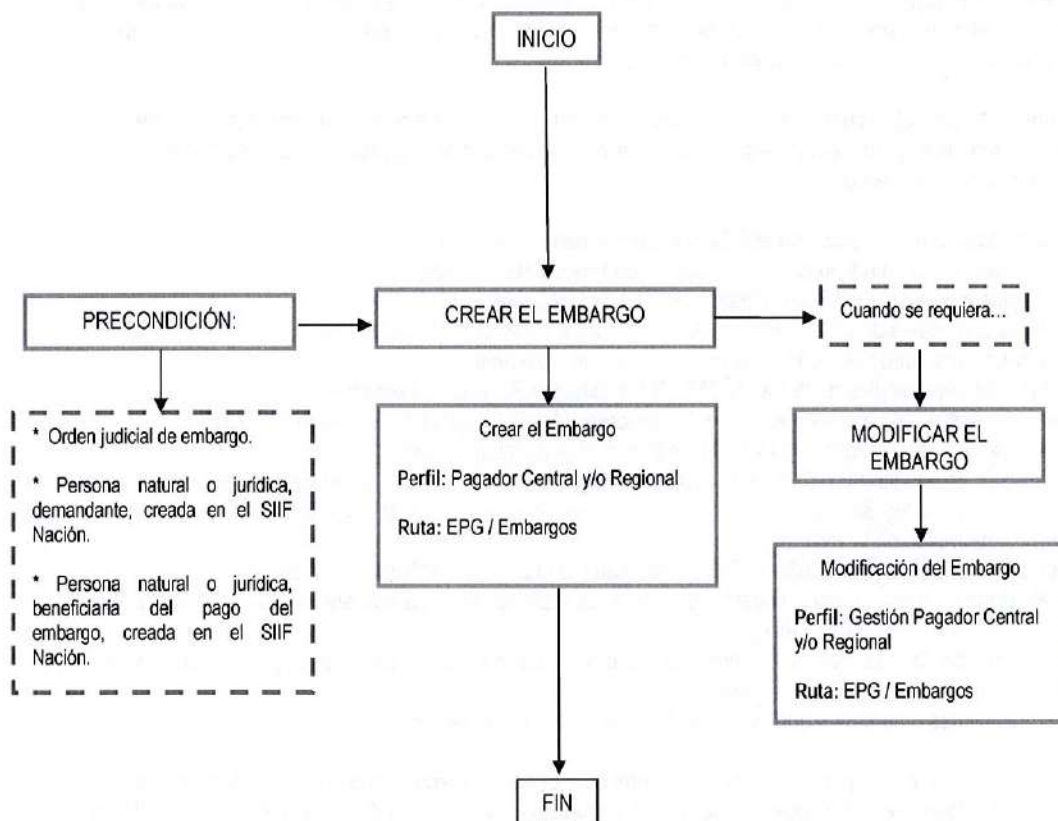
Página 4 de 16

Código: FP-G-059

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre
de 2019

2. FLUJOGRAMA



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 59	Página 5 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

Con el registro de los embargos en SIIF Nación, las Unidades y/o Subunidades Ejecutoras, podrán controlar la gestión de los embargos solicitados por las diferentes autoridades competentes en contra de una persona natural o jurídica que sea beneficiaria de pagos con cargo al Presupuesto General de la Nación a través del aplicativo SIIF Nación.

3.1 Precondiciones para la creación del Embargo

Antes de realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, previamente se debe contar con el documento soporte que contiene la orden judicial de embargo. Adicionalmente en el sistema se deben crear los siguientes terceros (Ver Guía Financiera No. 5 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias"):

- ✓ Persona natural o jurídica demandante.
- ✓ Persona natural o jurídica beneficiaria del pago, a quien se aplica el embargo.

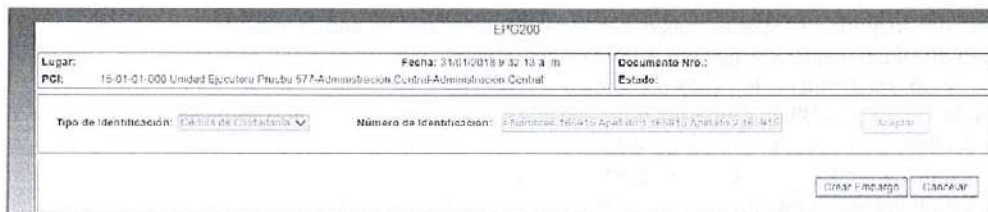
3.2 Creación del Embargo

Para realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, el PERFIL Gestión Pagador Central y/o Regional ingresa por la RUTA: EPG / Embargos. El sistema muestra la siguiente pantalla:



Sobre la anterior pantalla se deben realizar las siguientes acciones:

- El sistema muestra por defecto la PCI y la fecha en que se está registrando el embargo.
- **Tipo de identificación:** seleccionar el tipo de identificación de la persona embargada.
- **Número de identificación:** registrar el número correspondiente a la identificación de la persona embargada.
- Posteriormente dar clic en el botón "Aceptar". El sistema automáticamente habilita los botones "Crear Embargo" y "Cancelar".



- Dar clic en el botón "Crear Embargo". El sistema muestra la siguiente pantalla:

Crear Embargo

Tipo de Identificación Demandante:

Cédula de Ciudadanía

Número del Juzgado:

1

Fecha Oficio:

30/01/2018

Valor del Embargo:

\$150,000.00

Saldo Actual del Embargo:

\$150,000.00

Código de Deducción:

2-20-01-05 - EMBARGOS

Tipo de Identificación Beneficiario de Pago:

Cédula de Ciudadanía

Justificación:

Cobro jurídico por incumplimiento.

☐ Seleccionar Todos

Número de Identificación Demandante:

891603 - Nombre 1 733972 Otros No

Número de Oficio:

13643218

Fecha de Radicación Oficio Embargo:

30/01/2018

Saldo Inicial del Embargo:

\$150,000.00

Tipo de Embargo:

Ejecutivo

Número de Identificación Beneficiario de Pago:

891603 - Nombre 1 733972 Otros No

Selección	Identificación	Descripción
☐	15-01-01	Unidad Ejecutora Prueba 188- Administración Central-Administración Central
☒	15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577- Administración Central-Administración Central
☐	15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 583- Administración Central-Administración Central
☒	15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 604- Administración Central-Administración Central
☐	15-01-01-003	Unidad Ejecutora Prueba 1675- Administración Central-Administración Central

Dentro de esta pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- **Tipo de Identificación Demandante:** seleccionar el tipo de identificación del demandante.
- **Número de Identificación Demandante:** registrar el número correspondiente a la identificación del demandante.
- **Número del Juzgado:** registrar el número del juzgado que profirió la orden de embargo.
- **Número de Oficio:** registrar el número del documento soporte.
- **Fecha Oficio:** seleccionar la fecha del documento soporte.
- **Fecha de Radicación Oficio Embargo:** seleccionar la fecha de radicado del documento soporte.
- **Valor del Embargo:** registrar el valor del embargo.
- **Saldo inicial del Embargo:** el sistema muestra automáticamente este campo.
- **Valor Actual del Embargo:** el sistema muestra automáticamente este campo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 59	Página 7 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

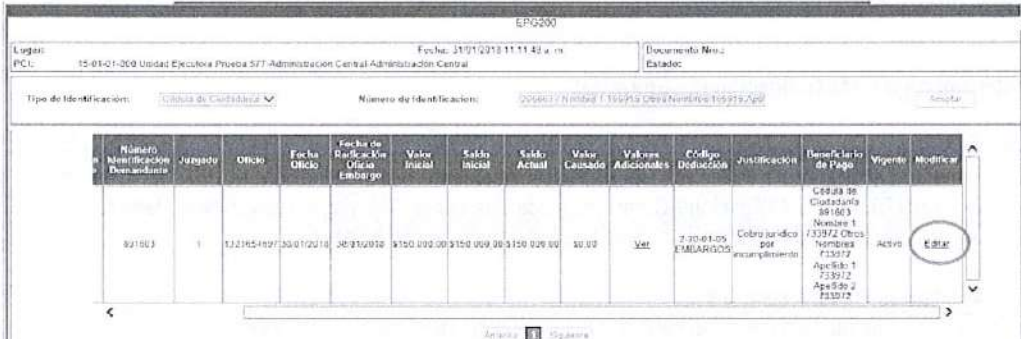
- **Código de Deducción:** el sistema muestra por defecto la posición de catálogo no presupuestal 2-20-01-05 Embargos previamente parametrizada por el Administrador del SIIF Nación.
- **Tipo de Embargo:** seleccionar el concepto del embargo. En el sistema se muestran las siguientes alternativas: ejecutivo, laboral, alimentos, cobro coactivo, multa y sanción.
- **Tipo de Identificación Beneficiario de Pago:** seleccionar el tipo de identificación del beneficiario del pago.
- **Número de Identificación Beneficiario de Pago:** registrar el número correspondiente a la identificación del Beneficiario del pago.
- **Justificación:** registrar la justificación del embargo.
- Seleccionar la o las Unidades o Subunidades Ejecutoras que podrán realizar deducciones por concepto de embargo a la persona natural o jurídica demandada.
- Posteriormente se debe dar clic en el botón "Aceptar". El sistema muestra el mensaje de creación del embargo.

3.3 Modificación del Embargo

Esta transacción permite modificar la información registrada en el embargo siempre y cuando no se tenga ninguna gestión sobre el mismo, por lo tanto, el PERFIL Pagador Central y/o Regional siguiendo la RUTA EPG / Embargos, puede realizar las modificaciones a que haya lugar. Al ingresar a la ruta indicada, el sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se debe realizar las siguientes acciones:

- **Tipo de identificación:** seleccionar el tipo de identificación de la persona natural o jurídica demandada
- **Número de identificación:** registrar el número correspondiente al tipo de identificación.
- Dar clic en el botón "Aceptar".

El sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se puede evidenciar el o los embargos registrados para el tercero seleccionado.



Número de Identificación Demandante	Identidad	Oficio	Fecha Oficio	Fecha de Radicación Oficio Embargo	Valor Inicial	Saldo Inicial	Saldo Actual	Valor Causado	Valores Adicionales	Código Deducción	Justificación	Beneficiario de Pago	Vigente	Modificar
801663	1	1321954197	30/01/2018	26/01/2018	\$150.000.00	\$150.000.00	\$150.000.00	\$0.00	Ver	2-20-01-05 EMBARGOS	Cobro jurídico por incumplimiento	CESULA 96 Ciudadanía 881663 Nombre 1 733972 Otros Nombres F13372 Apellido 1 F13372 Apellido 2 F13372	Activo	Editar

Para modificar la información del embargo se debe dar clic en el botón "Editar" que figura en la última columna.

El sistema muestra la siguiente pantalla en la cual no se puede modificar la información registrada en los campos de color gris, en los demás campos, el sistema permite modificar la información registrada previamente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 8 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Editar Embargo

Tipo de Identificación Demandante:

Cédula de Ciudadanía

Número del Juzgado:

1

Fecha Oficio:

29/01/2018

Valor del Embargo:

\$150.000,00

Valor Causado del Embargo:

\$0,00

Valor Total Descontado del Embargo:

\$0,00

Tipo de Embargo:

Ejecutivo

Tipo de Identificación Beneficiario de Pago:

Cédula de Ciudadanía

Justificación:

Cobre jurídico por incumplimiento.

Número de Identificación Demandante:

891603 - Nombre 1 733972 Otros No

Número de Oficio:

1321654697

Fecha de Radicación Oficio Embargo:

30/01/2018

Saldo Inicial del Embargo:

\$150.000,00

Saldo Actual del Embargo:

\$150.000,00

Código de Deducción:

2-20-01-05 - EMBARGOS

Número de Identificación Beneficiario de Pago:

891603 - Nombre 1 733972 Otros No

Vigente:

☒

☐ Seleccionar Todos

Selección	Identificación	Descripción
☒	15-01-01	Unidad Ejecutora Prueba 188-Administración Central-Administración Central
☒	15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 677-Administración Central-Administración Central
☒	15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 683-Administración Central-Administración Central
☒	15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 604-Administración Central-Administración Central
		Unidad Ejecutora Prueba 1675-

- Posteriormente dar clic en el botón "Guardar embargo" con lo cual el sistema automáticamente actualiza la información modificada.

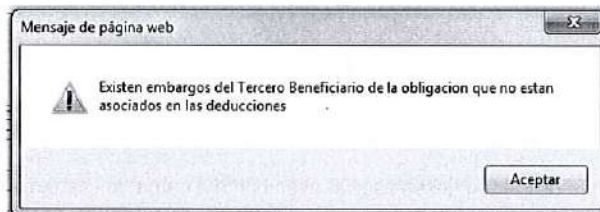
3.4 Validación del embargo en la Obligación Presupuestal

En el registro de la cadena presupuestal del gasto, previo registro de la radicación de soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4 de la guía financiera No. 12, específicamente en la obligación; el **PERFIL: Gestión Contable** ingresa por la **RUTA: EPG / Obligación / Crear**, reconoce una cuenta por pagar a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, cumpliendo con alguna de las siguientes condiciones:

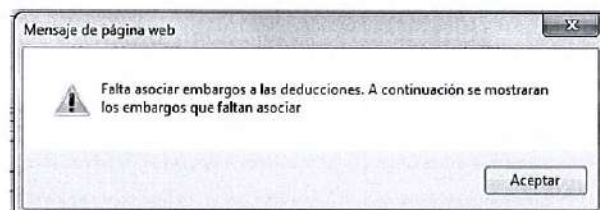
- Recepción de bienes, obras o servicios.
- Vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses.
- Pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato.
- Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación, por mencionar algunos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 9 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

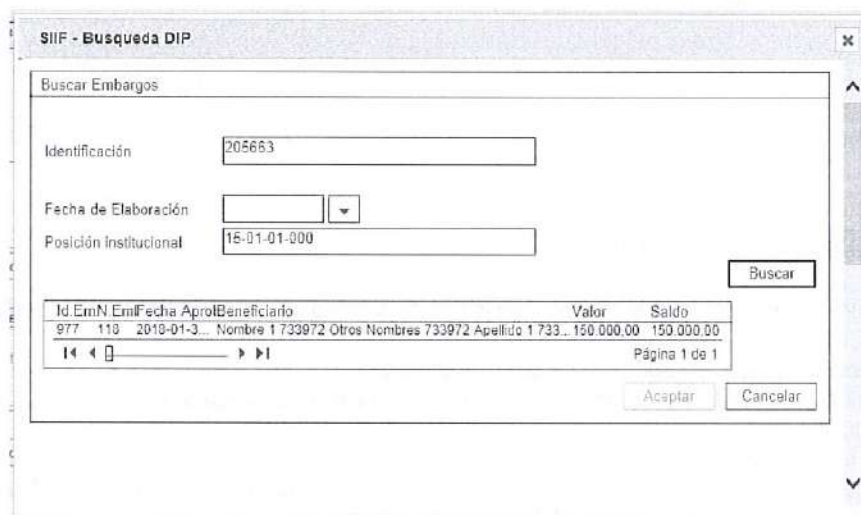
Si el tercero al cual se le está registrando una obligación tiene embargos asociados, en el momento en que el usuario del perfil Gestión Contable guarda la transacción, el sistema mostrará un mensaje informativo como el siguiente:



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra la siguiente pantalla emergente:



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema mostrará en la siguiente pantalla los embargos registrados al tercero seleccionado en la obligación presupuestal. Ésta pantalla es informativa razón por la cual no se debe realizar ninguna acción sobre ella, solamente dar clic en el botón "Cancelar".



Id	Em	N	Emf	Fecha	Apor	Beneficiario	Valor	Saldo
977	110	2010-01-3...	Nombre 1	733972	Otros Nombres	733972	Apellido 1	733...

Al dar clic en "cancelar" el sistema muestra la siguiente pantalla (seleccionar "no"):

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 10 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIONAL	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Confirmacion

Desea Continuar con la carga de la obligacion sin los embargos que hacen falta asociar

Si el usuario que está registrando la obligación desea asociar el embargo a cargo de ese tercero, debe ingresar a la pestaña "Deducciones", dar clic en el botón "buscar" y dar clic en el botón "Agregar". El sistema muestra la siguiente pantalla:

SIIF - Definir Deducciones

Definir Deducciones

Seleccionar Posición	2-20-01-05 EMBARGOS
Posiciones del catálogo para pago no presupuestal	☐
Registrar Valor Calculado :	0.00
Base Gravable	N/A
Tarifa :	150.000,00
Valor a Deducir :	150.000,00
Saldo Disponible para Ordenar Pago :	Apellido 1 733972 Apellido 2
Tercero Beneficiario de la Deducción :	
Cuenta Bancaria Beneficiario Deducción :	

Sobre ella se debe realizar las siguientes acciones:

- **Seleccionar Posición:** se debe seleccionar la posición de catálogo no presupuestal correspondiente a 2-20-01-05 "Embargos".
- **Valor a Deducir:** registrar el valor correspondiente al embargo.
- **Tercero Beneficiario de la Deducción:** se debe ingresar al botón de búsqueda con el fin de seleccionar el tercero demandante.
- Dar clic en el botón "Aceptar".
- Posteriormente se realizan las acciones siguientes definidas en el numeral 3.5 "Registro de Obligación Presupuestal" de la Guía Financiera No. 12 "Ejecución Presupuestal del Gasto".

106 214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 11 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Con el registro de la obligación en el sistema, se actualiza el saldo del embargo creado previamente.

NOTA 1: en caso que la Unidad o Subunidad Ejecutora no requiera realizar el registro del embargo en la obligación, no deberá agregar la deducción respectiva del embargo en la obligación. En tal caso, no se afectará el saldo del embargo creado a dicho tercero.

3.4.1 Registro Contable en la obligación con el registro del embargo

De acuerdo a la parametrización establecida por la Contaduría General de la Nación en la Tabla TCON08, NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES, la parametrización del rubro no presupuestal genera el siguiente impacto contable al registrar la obligación presupuestal de gasto:

TABLA DE EVENTOS CONTABLES TCON8 - NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES							
Codigo Catalogo Pago No Presupuestal	Descripcion Catalogo Pago No Presupuestal	Iva Descontable	Codigo Contable Debe	Descripcion Codigo Contable Debe	Codigo Contable Haber	Descripcion Codigo Contable Haber	Vigente
2-20-01-05	EMBARGOS	NO	242411001	Embargos judiciales	242411001	Embargos judiciales	SI

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5XXXXX	Gastos	XXX	
242411001	Descuentos de Nómina / Embargos Judiciales		XXX
24XXXX	Cuentas por pagar		XXX
2436XX	Retención en la Fuente		XXX

4. ANÁLISIS REPORTES

4.1 Consulta de Embargo

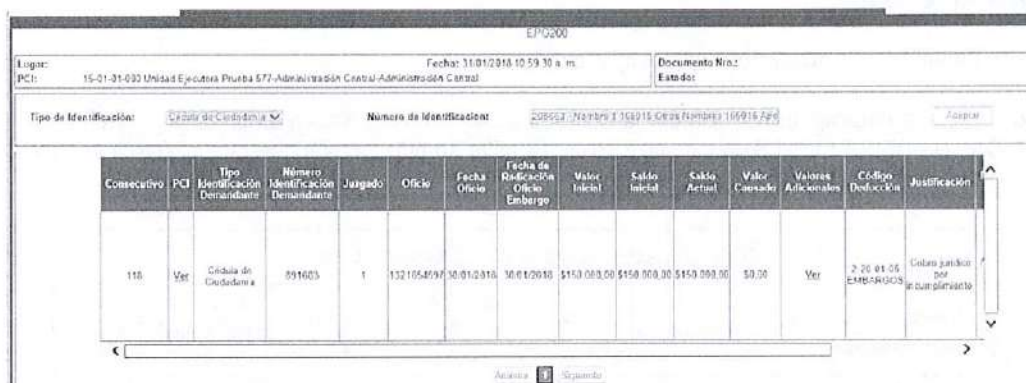
Para consultar la información del embargo, los **Perfiles Pagador Central y/o Regional y Gestión Contable**, puede ingresar por la Ruta: EPG / Embargos, el sistema presenta la siguiente pantalla:

EPG200		
Lugar: PCB: 15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central	Fecha: 11/01/2018 12:29:50 p.m.	Documento No.: Estado:
Tipo de identificación: Seleccionar	Número de identificación:	Aceptar

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 12 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Seleccionar el tipo de identificación y registrar el número de identificación del tercero persona natural o jurídica sobre la cual desea efectuar la consulta, dar clic en el botón "Aceptar".

El sistema presenta la información correspondiente al (los) embargo(s) registrado(s) para el tercero seleccionado.



En la anterior pantalla se puede identificar:

- Consecutivo del embargo.
- PCI: se puede realizar la consulta de las Unidades o Subunidades que pueden afectar el saldo del embargo, dando clic en el link "Ver".
- Tipo de Identificación Demandante.
- Número de identificación del demandante.
- Número del Juzgado.
- Número, fecha y fecha de radicación del documento de embargo.
- Valor Inicial que corresponde al valor del embargo.
- Saldo Inicial que corresponde al saldo vigente al momento de crear el embargo en SIIF.
- Saldo Actual que corresponde al saldo inicial menos el valor total causado.
- Valores adicionales. Al dar clic en el link "Ver", se puede evidenciar información relacionada con:
 - Valor total del embargo.
 - Valor total descontado que corresponde al valor de las deducciones registradas en Obligaciones presupuestales.
 - Valor total causado que corresponde al valor de las deducciones registradas en Órdenes de pago presupuestales del gasto en estado "Pagadas".
 - Valor total pagado que corresponde al valor de las deducciones pagadas a través de Órdenes de pago no presupuestales de gasto.
 - Saldo inicial.
 - Saldo Actual
 - Detalle de los documentos SIIF que afectan el embargo.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 59

Página 14 de 16

REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF
NACIÓN

Código: FP-G-059

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre
de 2019

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
TIPO DE EMBARGO	Nº JUZGADO	Nº OFICIO	FECHA DE OFICIO	FECHA DE RADICACIÓN EMBARGO	TIPO DOC IDENTIDAD DEL DEMANDANTE	NÚMERO DOC IDENTIDAD DEL DEMANDANTE	NOMBRE DEL DEMANDANTE	TIPO DOC IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO DE PAGO	NÚMERO DOC IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO DE PAGO
Epistolar	1	102654637	2018-01-30 00:00:00	2018-01-30 00:00:00	Cédula de Ciudadanía	891603	Nombre: 1733972 Otros: Nombres: 733972	Cédula de Ciudadanía	891603
									Nombre: 1733972

S	T	U	V	W	X	Y
NÚMERO DOC IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO DE PAGO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE PAGO	VALOR TOTAL EMBARGO	SALDO DEL EMBARGO A LA FECHA DE CREACIÓN	VALOR TOTAL CAUSADO	SALDO ACTUAL DEL EMBARGO	ESTADO DEL EMBARGO
891603	Nombre: 1733972 Otros: Nombres: 733972	50.000.00	50.000.00	0.00	50.000.00	Activo
						Cobro unido por cumplimiento

4.3 Obligación Presupuestal

Para consultar la deducción del embargo registrada en la obligación presupuestal de gasto, el Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos puede verificar el comprobante por la Ruta: Reportes / EPG / Obligación / Obligación Presupuestal.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACIÓN									
Número:	151337	Fecha Registro:	2017-04-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Con Orden de Pago	Registro CIP:	No	Tipo de Moneda:	GOP-Pagos	Tasa de Cambio:	0.00
Valor Inicial:	5.500.000.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	5.500.000.00	Saldo a Ordenar:	0.00		0.00
Valor Inicial Moneda Original:	0.00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0.00	Valor Actual Moneda Original:	0.00	Saldo a Ordenar Moneda Original:	0.00		0.00
Valor Deducciones:	1.071.145.00	Valor Reto:	4.428.853.00	Nro. Compromiso:	11017	Nro. Cdp:	7317		7317
Valor Deducciones Moneda:	0.00	Valor Reto Moneda:	0.00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	236397		
TERCERO									
Identificación:	12640719	Razon Social:	Nombre: 1102554 Otros: Nombres: 120554 Apellido: 2102554				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Número:	142158185	Banco:	BANCO PRUEBA 177				Tipo:	Abono	Estado: Activa
CUENTA X PAGAR									
Número:	127517	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes				Identificación:	Fecha de Registro:	
DOCUMENTO SOPORTE									
Número:	03		Tipo:	CUMPLIDO A SATISFACCIÓN				Fecha:	2017-03-31
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	PUNTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
A. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-1-0-2-14 REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	Nación	10	CSF					
Total:						5.500.000.00	0.00	5.500.000.00	0.00

Objeto: CTO No. 019/2017 SERVICIOS PROFESIONALES NIC SP - MARZO DE 2017

PLAN DE PAGOS				
DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE PAGO	POSICIÓN DEL CATALOGO DE PAGO	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 GESTION GENERAL	1.1 ANO - GASTOS DE PERSONAL NACIÓN CSF	2017-04-14	Ordenado Pago	5.500.000.00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL						
POSICIÓN DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCIÓN	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-01-01-50-01 RETEPUENTE - A EMPLEADOS QUEJIDOS A RETENCIÓN, ART. 243 E.T	NIT 800197258	ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA ESTABLECIMIENTO PUBLICO Pueba 19	3.918.759.00	4.300 %	169.508.00	0.00
2-01-01-01-01-05-05 RETENCIÓN ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 8909999061	ADMINISTRACION CENTRAL Pueba 2141	5.223.000.00	0.006 %	50.474.00	0.00
2-30-01-05 EMBARGOS	NIT 800037803	BANCO PRUEBA 4	0.00	0.000 %	851.166.00	0.00

4.4 Consulta Comprobantes Contables



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 59	Página 16 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

7.2 Código de Procedimiento Civil.

7.3 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

7.4 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".

7.5 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".

7.6 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".

7.7 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".

7.8 Guía Gestión Registro de Embargos (Versión 2.0 de 06 de enero 2017). Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7.9 Circular No. 001 del 11 de enero de 2017 "transacción registro de embargos". Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No aplica.

9. DEFINICIONES

No aplica.

109

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

ANEXO No.08

CONCILIACION DE DEDUCCIONES ESM

PCI QUE GENERA EL PAGO: _____ 15-01-11- _____ NOMBRE ESM: _____
PERIODO REPORTADO: _____

1. INFORMACION CONTABILIDAD
OBLIGACIONES PAGADAS

DATOS ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL PAGADAS EN EL MES ANTERIOR						BENEFICIARIO PAGO PRESUPUESTAL				BENEFICIARIO DEDUCCION		
Fecha Orden de Pago Presupuestal	Núm Orden de pago ptal	Código Posición Pago No Ptal.	Descrip Posición Pago No Ptal	Recurso CSF/SSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Dedución	
Total deducciones de obligaciones pagadas en SIIF mes anterior												

*Fuente Contabilidad: Listado de Deducciones SIF II por PCI - PAG047 Pago de Ordenes de PAGO por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta - Obligaciones pagadas

2. INFORMACION TESORERIA
ORDENES DEPAGO NO PRESUPUESTALES DE EGRESOS

DATOS ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL						BENEFICIARIO PAGO PRESUPUESTAL				BENEFICIARIO DEDUCCION		
Fecha Orden de Pago NO Presupuestal	Num Orden de pago NO ptal	Código Posición Pago No Ptal.	Descrip Posición Pago No Ptal	Recurso CSF/SSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Dedución	
Total deducciones legalizadas												

*Fuente Tesorería: Listado de Deducciones SIF II por PCI - EPG 129 - Registrar una orden de pago no presupuestal para el pago de deducciones

TOTAL DEDUCCIONES A LEGALIZAR MES: _____ \$
TOTAL DEDUCCIONES A LEGALIZADAS MES: _____ \$

DIFERENCIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTADOR

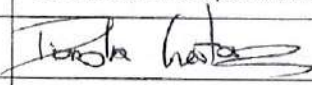
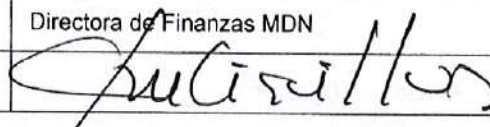
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 1 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de : 23 de diciembre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos relacionados con la carga y contabilización de extractos bancarios 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 conceptos utilizados por la entidad financiera homologados al sistema SIIF Nación hasta reportes y consultas de movimientos y saldos bancarios. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para Establecimientos Públicos del Sector Defensa y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Sebastian Reyes Álvarez SCIM. Samuel Tique Martínez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
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.
2	23/12/2019	Se ajustan Generalidades y los numerales 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.6, 3.3.5, 3.3.7, 4.1.4.2, 4.3 y nota 1. Circular CIR2019-773 del 18 de diciembre de 2019.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 2 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	3
2. FLUJOGRAMA.....	4
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	5
3.1 Conceptos Utilizados por la Entidad Financiera Homologados al Sistema SIIF Nación.....	5
3.2 Consulta Cuenta Bancaria - Delimitación Relaciones de Conceptos de Movimiento.....	6
3.3 Carga Extracto Bancario.....	8
3.3.1 Reporte Extractos Bancarios	8
3.3.2 Carga Manual	9
3.3.3 Contabilización del Extracto Bancario	12
3.3.4 Consulta Relación de Documentos de Recaudo por Clasificar	14
3.3.5 Consulta Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar	15
3.3.6 Asignación de Documentos de Recaudo por Clasificar	16
3.3.7. Administración del documento de recaudo por clasificar.....	19
4. ANÁLISIS Y REPORTES - CONSULTAS.....	20
4.1. Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel consolidado	20
4.2. Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel detallado	21
4.3. Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora	23
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	24
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	24
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	24
8. ANEXOS.....	25
9. DEFINICIONES	25

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 19	Página 3 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

1. GENERALIDADES

Producto de las consignaciones realizadas en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de Tesorería Sin Situación de Fondos SSF o Propios de la Unidad o Subunidad Ejecutora, esta debe proceder a cargar en el aplicativo SIIF Nación cada una de las consignaciones efectuadas, este proceso se realiza a través de la carga del extracto bancario, posteriormente se realiza la contabilización, el cual genera un Documento de Recaudo por Clasificar para los movimientos Crédito con la marca "Afecta Ingresos" registrados en el extracto bancario, que puede ser utilizado en el sistema para cualquiera de los siguientes eventos:

- Aplicación de Reintegro presupuestal para vigencia actual (Macroproceso de Ejecución Presupuestal de Gastos EPG).
- Aplicación de Reintegro presupuestal para vigencia anterior (Macroproceso de Ejecución Presupuestal de Ingresos ING).
- Imputación de Ingresos (Macroproceso de Ingresos ING).
- Devoluciones no presupuestales (Macroproceso de Pagos PAG).

De igual forma, la carga de los extractos bancarios se puede adelantar si anteriormente se han cumplido los siguientes requisitos:

- La cuenta bancaria de Tesorería debe estar en estado "Activa" en el Sistema SIIF Nación.
- Parametrizar las cuentas bancarias definiendo los conceptos bancarios (movimientos crédito y débito) de acuerdo a su realidad financiera, así mismo se debe definir cuáles de los movimientos crédito que existen en el sistema SIIF Nación afectan los ingresos de la entidad (clasificación de ingresos y recaudos), o se requiere de la generación de Documentos de Recaudo por Clasificar (devoluciones no presupuestales y reintegros presupuestales) para lo cual deben vincular a cada uno de ellos la marca "Afecta Ingresos". (Ver al respecto Guía Financiera No. 27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería").
- Los Conceptos que utilizan las diferentes entidades financieras deben estar homologados al concepto SIIF.
- Se debe relacionar la marca "Afecta Ingresos" para aquellos conceptos bancarios que lo requieran ya que a partir de estos conceptos se generan los Documentos de Recaudo por Clasificar.

El "Concepto SIIF" es un parámetro dado por la Administración SIIF Nación, con el objetivo de homologar de manera estándar los distintos conceptos que utilizan los bancos para identificar sus operaciones en los extractos bancarios.

Es importante tener en cuenta que la carga de extractos bancarios no permite adicionar movimientos, por lo tanto, si se requiere efectuar algún ajuste, se debe eliminar el extracto siempre y cuando no se haya efectuado su contabilización. Por esta razón se recomienda tener especial cuidado al efectuar la carga de movimientos crédito y débito y realizar la revisión antes de su contabilización.

NOTA 1: los movimientos crédito que no tengan la marca de afecta ingresos (al respecto ver numeral 3.1. de la presente Guía Financiera), así como los movimientos débito, no tienen efecto contable.

NOTA 2: si se trata de recursos Nación CSF y por consiguiente las consignaciones fueron realizadas a las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN, la carga y contabilización del extracto bancario es

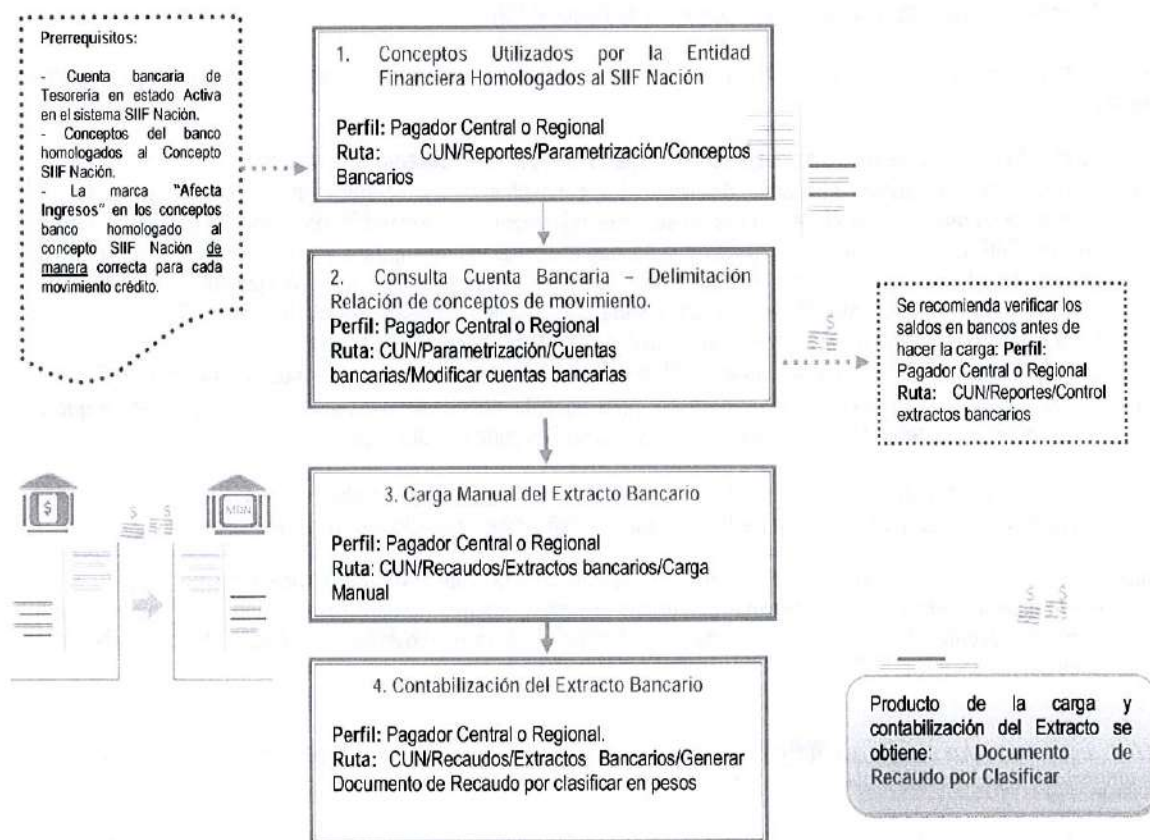
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 4 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

realizada por la DGCPTN, quien asignará el documento de recaudo por clasificar a la respectiva Unidad Ejecutora y ésta a su vez lo reasigna a la Subunidad que va a hacer la aplicación del reintegro, la imputación del ingreso, o la devolución no presupuestal; al respecto ver el numeral 3.3.5 de la presente Guía Financiera. Cuando se trata de recursos SSF o propios, la carga y contabilización del extracto bancario lo realiza la propia Unidad o Subunidad Ejecutora.

NOTA 3: es importante tener en cuenta que, en el momento de realizar la contabilización del extracto bancario, se verifique la fecha de registro, considerando que esta determinará la fecha en la cual se realizará la afectación contable de dicha operación, especialmente al cierre de la vigencia fiscal.

El paso a paso descrito en la presente Guía financiera se deriva de la facultad que tienen las Unidades Ejecutoras para aperturar cuentas bancarias de tesorería, con el fin de administrar el recaudo de recursos Nación SSF o Propios. A continuación, se muestra el procedimiento para reflejar esta gestión.

2. FLUJOGRAMA



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 5 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Conceptos Utilizados por la Entidad Financiera Homologados al Sistema SIIF Nación

Antes de efectuar el cargue de los extractos bancarios, es necesario verificar que los conceptos que vienen relacionados en el extracto bancario, se encuentren incluidos para la Entidad Financiera a la cual pertenece la cuenta bancaria del extracto. Esta revisión se realiza por la Ruta: CUN/Reportes/Parametrización/Conceptos Bancarios Perfil: Pagador Central o Regional.

Entidad financiera: BANCO PRUEBA 4					
SIIF		Entidad Financiera		Tipo de Movimiento	Fecha de Aplicabilidad desde
ID	Descripción	ID	Descripción		
43	CONSIGNACIONES	1	CONSIGNACION	CREDITO	SI
43	CONSIGNACIONES	3	EMISION DE CHEQUERAS	CREDITO	SI
43	CONSIGNACIONES	4	NOTA CREDITO	CREDITO	SI
62	ND CHEQUE DEVUELTO	412	CHEQUES DEVUELTOS	DEBITO	NO
46	CR SIN AFECTACION	26	CREDITO SIN AFECTACION	CREDITO	NO
43	CONSIGNACIONES	27	CONSIGNACION NACIONAL EN LINEA	CREDITO	SI
43	CONSIGNACIONES	28	CONSIGNACION NACIONAL FUERA DE LINEA	CREDITO	SI
76	OTROS DEBITOS	35	NOTAS DEBITO	DEBITO	NO
43	CONSIGNACIONES	40	CONSIGNACION	CREDITO	SI
43	CONSIGNACIONES	48	NOTA CREDITO	CREDITO	SI
76	OTROS DEBITOS	50	NOTA DEBITO	DEBITO	NO
77	OTROS PAGOS	85	PAGO DE CHEQUE RECIBIDO EN CANJE	DEBITO	NO
43	CONSIGNACIONES	221	INTERESES DE AHORRO	CREDITO	SI
58	ND TRASLADO DE FONDOS	239	DEBITO POR TRANSFERENCIA A CUENTA CORRIENTE	DEBITO	NO
62	ND CHEQUE DEVUELTO	240	DEBITO POR DEVOLUCION CHEQUE CONSIGNADO	DEBITO	NO
76	OTROS DEBITOS	249	RETENCION EN LA FUENTE SOBRE INTERESES	DEBITO	NO
75	ND GMF	250	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	DEBITO	NO

El reporte presenta los conceptos de movimiento de banco homologado a un concepto SIIF por entidad financiera, el tipo de movimiento que se efectuará en el sistema, si afecta ingresos (es decir, si va a crear un Documento de Recaudo por Clasificar en el sistema) y la fecha a partir de la cual tiene aplicabilidad en el sistema.

Es importante señalar que, si uno o varios conceptos de banco no están en el reporte, se debe registrar la novedad en la línea soporte del SIIF Nación al número telefónico 6021270 o a la línea gratuita 01-8000-910071 enviando la relación de los conceptos que faltan con código y descripción del concepto banco, esto con el fin de ser creados por la Administración del Sistema SIIF Nación. Se deben solicitar únicamente los conceptos bancarios que se utilizan en la Unidad o Subunidad Ejecutora.

NOTA 4: la información que suministra este reporte corresponde a la homologación de los conceptos de movimiento bancario en relación con un concepto SIIF por entidad financiera. Esta transacción solo puede ser registrada y/o modificada por la Administración del Sistema SIIF Nación.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 19

CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE
EXTRACTOS BANCARIOS

Página 6 de 25

Código: FP-G-019

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

3.2 Consulta Cuenta Bancaria - Delimitación Relaciones de Conceptos de Movimiento.

Si la Unidad o Subunidad Ejecutora después de revisar el reporte indicado en el numeral 3.1 de la presente guía financiera determina que uno o más conceptos parametrizados por el Administrador del Sistema SIIF Nación no le aplican, es decir, que para una cuenta bancaria específica un concepto marcado como "Afecta Ingreso" no lo es o viceversa, se debe efectuar la delimitación de los conceptos de movimiento.

De igual forma, si los conceptos reportados son muchos y la entidad utiliza solo unos pocos, puede seleccionar solo aquellos que frecuentemente se presentan en el extracto bancario y efectuar la delimitación de los conceptos que requiere por cuenta bancaria con el fin de facilitar la carga manual de extractos bancarios.

Es importante señalar que si se han delimitado los conceptos y el extracto bancario tiene un concepto diferente no delimitado anteriormente, NO se puede cargar el extracto hasta tanto no se adicione el nuevo concepto.

Lo anterior quiere decir que una vez se efectúe la delimitación de todos los conceptos que se van a manejar en dicha cuenta, al momento del cargue del extracto se relacionan los conceptos delimitados para la cuenta específica.

NOTA 5: si la entidad posee otras cuentas bancarias que están acorde con la generalidad del sistema, NO es necesario delimitar dichos conceptos por esta transacción.

Estas delimitaciones se realizan por la Ruta: CUN/Parametrización/Cuentas bancarias/Modificar cuentas bancarias. Perfil: Pagador Central o Regional.

REC006

Buscar cuenta bancaria

Entidad financiera

Naturaleza jurídica	Persona Jurídica Nacional
Número	177000000
Código interno	177
Tipo de identificación	NIT
Razón social	BANCO FRUERA 177

Sucursales

Código	Descripción

113 R11

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 7 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Utilizando el botón de "Buscar cuenta bancaria" , seleccionar la cuenta bancaria de tesorería a la cual se le va a efectuar la delimitación de los conceptos.

En la carpeta **Delimitar Relaciones de Conceptos de Movimiento**, mediante el botón de búsqueda  "Buscar relaciones conceptos de movimiento", seleccionar los conceptos bancarios que se van a utilizar para dicha cuenta bancaria de tesorería.

REC006

Datos de la Cuenta Bancaria

Delimitar Relaciones de Conceptos de Movimiento

Buscar cuenta bancaria 

Buscar relaciones conceptos de movimiento 

Id	Código Concepto Bancario	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Marca Afecta Ingreso	Fecha Aplicabilidad
☐ 65	15	NOTAS DEBITO	OTROS DEBITOS	☐	2018-01-09
☐ 88	112	CONSIGNACION NACIONAL EN LINEA	CONSIGNACIONES	☐	2009-01-05
☐ 69	113	TRANSFERENCIA DE FONDOS SEBRA	NO TRASLADO DE FONDOS	☐	2018-01-09
☐ 71	26	CREDITO SIN AFECTACION	CR SIN AFECTACION	☐	2018-01-09
☐ 79	300	CONSIGNACION LOCAL	CONSIGNACIONES	☒	2012-01-01
☐ 80	802	RECAUDO FACTURA	CONSIGNACIONES	☒	2012-01-01
☐ 285	954	ABONO POR DOMICILIACION	CONSIGNACIONES	☒	2012-01-01
☐ 298	501	ABONO INTERESES GANADOS	CONSIGNACIONES	☒	2012-01-01
☐ 850	48	CR SIN AFECTACION	CR SIN AFECTACION	☐	2018-01-09
☐ 64	10	NOTA CREDITO	CONSIGNACIONES	☒	2012-01-01
☐ 62	1	OTROS INGRESOS	CONSIGNACIONES	☒	2012-01-01

1410 →

Página 1 de 1

Eliminar

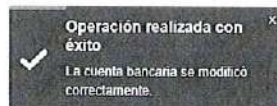
Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

Una vez seleccionados, el sistema los presenta en la carpeta principal y por defecto les coloca la marca "Afecta Ingreso" para los movimientos crédito, por lo tanto se debe tener especial cuidado en seleccionar únicamente los que afectarán los ingresos de la entidad o que requieren la generación de Documentos de Recaudo por Clasificar (clasificación de ingresos, devoluciones no presupuestales y reintegros presupuestales), los otros deben quedar sin la marca de "Afecta Ingresos", es decir, si el concepto de movimiento crédito bancario no debe generar documento de "Recaudo por Clasificar", se debe desmarcar la casilla "Marca Afecta Ingreso". El sistema no permite cargar un extracto que contenga un movimiento diferente a los que previamente se han delimitado.

Al guardar el sistema emite el mensaje de modificación correcta de la cuenta bancaria.



NOTA 6: se recomienda siempre delimitar los conceptos de banco, con el fin de facilitar la búsqueda de los conceptos de movimientos bancarios al momento de realizar la carga manual.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 19

CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE
EXTRACTOS BANCARIOS

Página 8 de 25

Código: FP-G-019

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

NOTA 7: las transferencias de recursos entre tesorerías se deben registrar con movimientos crédito que no afecten ingresos.

3.3 Carga Extracto Bancario

3.3.1 Reporte Extractos Bancarios

Antes de efectuar la carga de los extractos bancarios se recomienda verificar los saldos en bancos registrados en el Sistema SIIF Nación, con el fin de verificar que se encuentren incluidos todos los valores pendientes de conciliar por cuanto al momento de efectuar la carga del extracto y una vez contabilizado el extracto no se pueden agregar más valores.

Esta verificación se realiza a través de la Web de Reportes por la Ruta: CUN/Reportes/Control extractos bancarios, en la cual se encuentran discriminados los movimientos efectuados a la cuenta corriente.

Una vez se ingresa, se aplican los filtros de búsqueda seleccionando la PCI (La Unidad o Sub Unidad Ejecutora), la información de la cuenta bancaria y la información de la entidad financiera, también es posible ampliar el nivel de detalle relacionando información específica del extracto bancario. Posteriormente se da clic en "ver reporte", generando un resultado como el que se visualiza a continuación:

Número de Cuenta Bancaria	Entidad financiera	Descripción	Estado de la cuenta	Tipo de moneda	Tipo de Cuenta Bancaria	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Número de Extracto Bancario	Forma de Generación Extracto	Fecha de Generación
268008000	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114109	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	101401495112680080002014021720140221	Manual	2014-03-04
268008000	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114109	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	10141825112680080002017122620171231	Manual	2018-01-03
268008018	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114113	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	101431495112680080182014021720140221	Manual	2014-03-04
268008000	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114109	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	10234169511268008002016020120190208	Manual	2019-02-13
268008018	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114113	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	102351695112680080182019020120190208	Manual	2019-02-13
268008000	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114109	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	10280169511268008002016020120190205	Manual	2019-02-09
268008018	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114113	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	102821695112680080182016020120190205	Manual	2019-02-09
268008000	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114109	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	10635149511268008002014022220140223	Manual	2014-03-06
268008018	BANCO PRUEBA 180	Cuenta 114113	Activa	Pesos	Corriente	Nación	SSF	106391495112680080182014022420140227	Manual	2014-03-06

114211

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 9 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Fecha de Extracto		Saldo Inicial	Total movimientos Crédito	Total movimientos Débito	Saldo Final	Nombre del Archivo	Fecha de recabado del archivo	Estado del archivo
Inicial	Final							
2014-02-17	2014-02-21	53.312.555.158,51	1.718.011.000,00	267.518,00	55.028.328.540,51			
2017-12-28	2017-12-31	49.200.375.036,20	12.574.392,00	0,00	49.212.950.428,20			
2014-02-17	2014-02-21	2.870.574.358,92	539.828,10	1.300.000.000,00	1.571.213.187,02			
2010-02-01	2010-02-08	48.551.184.991,14	158.007.000,00	27.355,00	48.809.144.826,14			
2016-02-01	2016-02-08	10.644.171.000,00	534.756,00	0,00	10.644.805.422,09			
2016-02-01	2016-02-05	43.684.680.026,20	948.917.000,00	127.755,00	44.603.459.243,20			
2016-02-01	2016-02-05	19.289.727.255,55	214.988.200,00	8.145.000,00	19.496.570.455,55			
2014-02-22	2014-02-28	55.028.328.540,51	1.407.771.000,00	209.978,00	56.435.889.562,51			
2014-02-24	2014-02-27	1.571.213.187,02	2.432.180,74	44.142.747,27	1.529.502.500,49			

NOTA 8: es importante recordar que para las cuentas "Autorizadas" donde se reciben recursos de la DGCPN, no se deben cargar extractos bancarios ya que estas nunca generan ingresos y tampoco aplican para realizar devoluciones, ni reintegros.

3.3.2 Carga Manual

Si se requiere consultar un extracto bancario ya cargado, se busca mediante el botón de búsqueda "Seleccionar extractos bancarios" y si el mismo va a ser objeto de eliminación (siempre y cuando no haya sido contabilizado), una vez consultado se activa el botón de "Eliminar extracto bancario". Si se va a crear un nuevo extracto se da clic en el botón "Adicionar" y el sistema presenta la siguiente pantalla:

Esta transacción se realiza a través de la Ruta: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/Carga Manual. Perfil: Pagador Central o Regional. El sistema presenta la siguiente pantalla sobre la cual se deben diligenciar los siguientes campos:

REC028

Seleccionar extractos bancarios

Sel	Entidad financiera	Núm. cuenta	Fecha desde	Fecha hasta	Saldo inicial	Saldo final
<< No contiene registros >>						

Página 1 de 1

Consultar extractos pag. Cargos

Datos Administrativos

Adicionar

Quitar

Cancelar



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 19

CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE
EXTRACTOS BANCARIOS

Página 10 de 25

Código: FP-G-019

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

Busqueda de Extractos Bancarios Registrados

Entidad financiera: BANCO PRUEBA 177
Rango de fechas: Inicio: 2019-09-01 Fin: 2019-10-01

Todos

Buscar

Sei	Entidad financiera	Núm. cuenta	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
☒	BANCO PRUEBA 177	310003538	2019-09-15	2019-09-29	Homologado
☐	BANCO PRUEBA 177	310003538	2019-09-01	2019-09-14	Homologado

14 < > >>

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

REC028

Seleccionar extractos bancarios

Sei	Entidad financiera	Núm. cuenta	Fecha desde	Fecha hasta	Saldo inicial	Saldo final	Moneda
☒	BANCO PRUEBA 177	310003538	2019-09-15	2019-09-29	1.011.024,70	2.524,70	USD

14 < > >>

Página 1 de 1

Eliminar extracto bancario

Opciones Administrativas

Aceptar

Cancelar

Siempre y
cuando no
haya sido
contabilizado

REC028

Entidad bancaria Movimiento de extracto bancario

Seleccionar la cuenta bancaria

Entidad financiera

Tipo identificación

Identificación

Cod. interno

Cod. compensación

Razón social

Superficie

Cuenta bancaria

Tipo de cuenta bancaria

Tipo de moneda

Identificación

Límite

Descripción

Extracto bancario

Fecha de extracto

Inicio: Fin:

Nombre del extracto

Opciones Administrativas

Aceptar

Cancelar

Carpeta Extracto Bancario: en esta carpeta se realizan las siguientes acciones:

- **Seleccione la cuenta bancaria:** mediante el botón de búsqueda,  se debe identificar y seleccionar la cuenta bancaria de tesorería SSF en la cual se reflejarán los movimientos reportados en el extracto bancario.



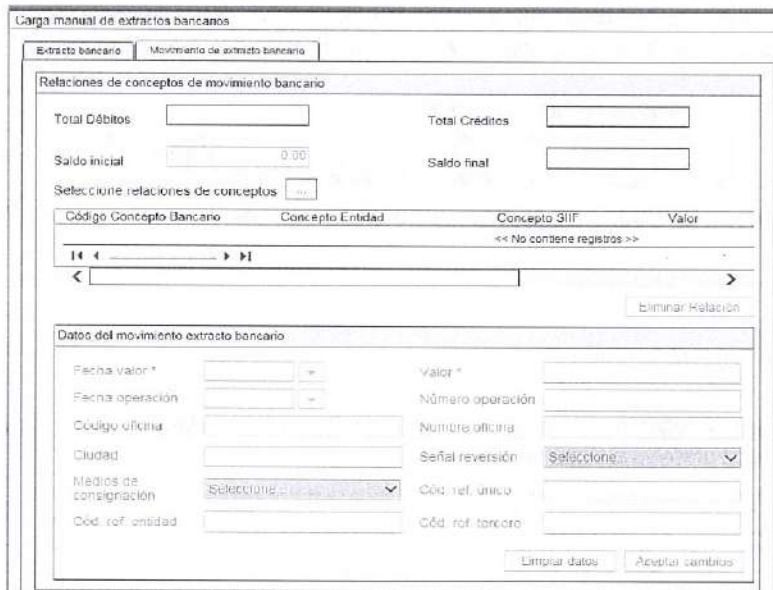
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizada su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 11 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Una vez seleccionada la cuenta bancaria, automáticamente el sistema muestra el detalle de la cuenta y la entidad financiera.

- **Fecha de extracto:** en el campo Fecha de extracto Inicio y Fin seleccionar el periodo correspondiente del extracto bancario (éste periodo puede ser diario, semanal o mensual dependiendo de la cantidad de movimientos generados en la cuenta bancaria de tesorería).

NOTA 9: tenga en cuenta que el sistema no dejará cargar otro extracto con fecha anterior a la seleccionada en "Fin", por lo tanto si algún movimiento quedó sin registrar se debe eliminar el extracto bancario y volverlo a crear, **siempre y cuando no esté contabilizado**.



Carpeta Movimiento de Extracto Bancario: sobre esta carpeta se realizan las siguientes acciones:

- **Saldo inicial:** verificar que el saldo inicial que se muestra de forma automática, corresponda con el saldo final del último extracto bancario cargado para la cuenta bancaria de tesorería seleccionada.
- **Total Débitos:** digitar el valor total de los movimientos débito del extracto.
- **Total Créditos:** digitar el valor total de los movimientos crédito del extracto.
- **Saldo final:** digitar el saldo final de la cuenta teniendo en cuenta $\text{Saldo Inicial} + \text{Total Créditos} - \text{Total Débitos}$.
- **Seleccione relaciones de conceptos:** dar clic en el botón de búsqueda,  con el fin de traer a la pantalla principal uno a uno los conceptos que presenta el extracto bancario. Seleccionar cada uno de los movimientos para activar los campos inferiores.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 12 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Hacer clic sobre cada uno de los conceptos de movimiento bancario seleccionados y registrar la información de la "Fecha Valor" (corresponde a la fecha en la que se presentó el movimiento dentro del extracto) y "Valor" (corresponde al valor débito o crédito a relacionar al interior del extracto) que son los campos de obligatorio diligenciamiento; no obstante, si se cuenta con la demás información se debe digitar.

Dar clic en el botón "Aceptar Cambios" con lo cual la información digitada queda en la parte superior y permite registrar la información de los otros conceptos del extracto bancario. Al finalizar dar clic en el botón "Guardar" y el sistema genera un mensaje de creación del extracto bancario y asigna un consecutivo.

NOTA 10: cuando se trate de la carga del primer extracto bancario de una cuenta bancaria de la Unidad o Subunidad, el sistema muestra el campo saldo inicial deshabilitado. Cuando se trate de una carga posterior, el valor a ingresar en este campo corresponde al saldo final del último extracto bancario cargado, el cual se puede consultar por la Ruta: CUN/Extractos bancarios/Reportes/Recaudos/ Control de Extractos Bancarios.

NOTA 11: el saldo final es el resultado de la siguiente operación:

$$\text{SALDO FINAL} = \text{SALDO INICIAL} + \text{CRÉDITOS} - \text{DÉBITOS}$$

La sumatoria de los movimientos crédito y débito deben ser iguales al valor registrado en el campo "Total Créditos" y "Total Débitos".

3.3.3 Contabilización del Extracto Bancario

Ruta: CUN/Recaudos/Extractos Bancarios/Generar Documento de Recaudo por clasificar en pesos Perfil: Pagador Central o Regional. El sistema presenta la siguiente pantalla:

Generar Documento de Recaudo por Clasificar en pesos

Cuenta Bancaria	Extracto Bancario
Identificación	
Descripción	
Entidad financiera	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Razón social	
Código de compensación	
Tipo moneda	
Fuente de financiamiento	
Situación de fondos:	
Tipo de cuenta bancaria	
Uso de cuenta bancaria	
Clase de cuenta bancaria	
Marca CUN	

116 AN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 13 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Carpeta Cuenta Bancaria: mediante el botón de búsqueda seleccionar la cuenta bancaria en la cual se realizó la carga del extracto bancario cargado.

SIIF - Seleccionar Documento Presupuestal Masivo

Seleccionar Documento Presupuestal Masivo

Documento	Posición Catálogo Institucional	Fecha de Registrada	Estado
167488	577	2019-09-19	Temporal
169308	577	2019-09-23	Temporal
172269	577	2019-10-08	Temporal

Página 1 de 1

Carpeta Extracto Bancario: seleccionar el extracto bancario que se va a contabilizar. El sistema muestra todos los extractos correspondientes a esa cuenta bancaria que se encuentran pendientes de contabilizar, se debe seleccionar para la contabilización desde el extracto más antiguo al más reciente.

Fecha de registro: es aquella que determina la fecha donde se realizará la afectación contable del recaudo por clasificar, la cual debe ser igual a la fecha del sistema o en **situaciones especiales** a una fecha donde el periodo contable se encuentre abierto, caso en el cual se debe coordinar y definir con el área contable.

Datos Administrativos: para esta transacción es obligatorio el diligenciamiento de la carpeta Datos Administrativos (documentación soporte que dio origen al documento de recaudo por clasificar).

Dar clic en el botón "Guardar", con lo cual el sistema genera un mensaje de creación exitosa del Documento de Recaudo por Clasificar.

NOTA 12: si en el extracto no se vincularon movimientos créditos que tuviesen la marca de afecta ingresos el sistema no generará Documento de Recaudo por Clasificar.

REGISTROS CONTABLES

Registro automático de Contabilización del extracto (Transacción CNT051)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
111005001*	Cuenta corriente	XXX	
240720001	Recaudos por clasificar		XXX

*Esta cuenta es definida en el momento de la creación de la cuenta bancaria.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 19

Página 14 de 25

CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE
EXTRACTOS BANCARIOS

Código: FP-G-019

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

NOTA 13: las cuentas bancarias de tesorería requieren especial atención, debido a que en la creación y/o modificación de estas, el perfil Pagador Central determina los códigos contables "Debe" y Haber" que son utilizados en los comprobantes contables automáticos al generar los documentos de recaudo por clasificar (DRxC) de bancos.

3.3.4 Consulta Relación de Documentos de Recaudo por Clasificar

Al contabilizar el extracto bancario, el sistema generó un Documento de Recaudo por Clasificar para cada uno de los movimientos "Crédito" con marca "Afecta Ingresos" que se encontraba dentro del extracto bancario; dichos documentos pueden ser consultados por el funcionario en la Web de reportes con el Perfil: Pagador Central, Gestión Presupuesto Ingresos, o Consulta mediante la Ruta: ING/Reportes/Informes/Recaudos por clasificar.

Se debe registrar el filtro de fechas, la Unidad o Subunidad Ejecutora y especialmente el Filtro "Origen Recaudo por Clasificar", el cual, para consultar recaudos por clasificar generados a partir de la contabilización de extractos bancarios, se debe seleccionar la opción de "Bancos", como se muestra en la imagen. Finalmente se da clic en "ver reporte".

Año Fiscal: 2019

Rango de fechas: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Tipo de fecha: Fecha de recaudo

Documentos de Recaudo por Clasificar: Todos

Tipo de moneda DRX: Pesos

PCI Destino:

Seleccione la(s) unidad(es) y/o subunidad(es) ejecutora(s):

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Eliminar

Origen Recaudo por Clasificar: Bancos

Cuentas bancaria:

Seleccione	Numero	Nombre	Entidad Financiera
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Ver Reporte Cancelar Limpiar

Código PCI Origen	Nombre de la PCI Origen	Código de la Entidad PCI Destino	Nombre de la Entidad PCI Destino	No. Documento	Fecha de registro	Fecha de Recaudo	Tipo de moneda	Estado	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Origen Recaudo Por Clasificar	Tipo de Título	Cod. Deducción
13-01-01-01	Unidad Ejecutora Puerto 363- Administración Central- Administración Central	13-01-01-002	Unidad Ejecutora Puerto 377- Administración Central- Administración Central	938819	01/10/2019	01/10/2019	COP- PESOS	Casificado	Nación	CSF	BANCOS		
13-01-01-01	Unidad Ejecutora Puerto 355- Administración Central- Administración Central	13-01-01-003	Unidad Ejecutora Puerto 377- Administración Central- Administración Central	938819	02/10/2019	02/10/2019	COP- PESOS	Creado	Nación	CSF	BANCOS		

117814

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 19	Página 15 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

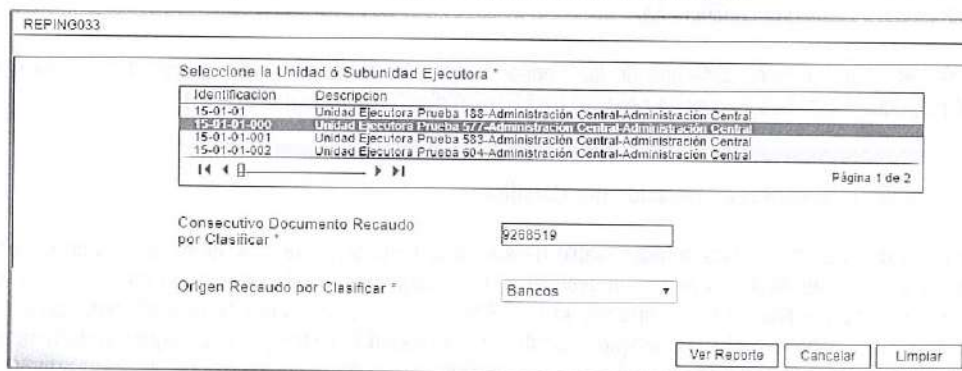
Tipo de Título	Cod. Deducción	Número de la Cuenta	Entidad Financiera de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Valor Total en COP	Valor aplicado en COP	Valor Reducción en COP	Saldo por Imputar en COP	Descripción Compensación
		81011515	Banco Republica	Cuenta 125310	10.200,00	10.200,00	0,00	0,00	
		81011516	Banco Republica	Cuenta 125310	2.444.598,00	0,00	0,00	2.444.598,00	

3.3.5 Consulta Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar

Este reporte permite visualizar el detalle de las operaciones registradas que han afectado un documento de recaudo por clasificar. El usuario lo puede consultar por la **ruta**: ING/Reportes/Documentos de ingresos/Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar. **PERFIL**: Pagador Central o Regional.

Es importante indicar que este reporte aplica para registros realizados a partir de la vigencia 2015.

El usuario debe seleccionar los siguientes filtros obligatorios para obtener el reporte, así:



REPING033

Seleccione la Unidad o Subunidad Ejecutora *

Identificación	Descripción
15-01-01	Unidad Ejecutora Prueba 155-Administración Central-Administración Central
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 155-Administración Central-Administración Central
15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 155-Administración Central-Administración Central
15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 155-Administración Central-Administración Central

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Consecutivo Documento Recaudo por Clasificar * 9288519

Origen Recaudo por Clasificar * Bancos

Ver Reporte Cancelar Limpiar

Seleccione la Unidad o Subunidad Ejecutora: seleccionar la entidad que tiene asignado el documento.

Consecutivo Documento Recaudo por Clasificar: digite el número de identificación del documento a consultar.

Origen Recaudo por Clasificar: para consultar recaudos por clasificar generados a partir de la contabilización de extractos bancarios, se debe seleccionar la opción de "Bancos".

Dar clic en el botón "Ver Reporte". El sistema presenta la siguiente pantalla:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 19

CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE
EXTRACTOS BANCARIOS

Página 16 de 25

Código: FP-G-019

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR						
Número Consecutivo:	928819	Tipo de Moneda	Pesos			
Estado	Clasificado	Valor de la Tasa de Cambio				
Fecha de Registro	2019-10-01	Saldo por Imputar en COP	0,00			
Fecha de Recaudo	2019-10-01	Valor del documento en COP	10.200,00			
Fuente de financiación	Nación	Situación de Fondos	CSF			
Entidad Financiera	Banco República	Cuenta Bancaria	81011518 - Cuenta 129310			
Nombre de la Entidad PCI Origen		Nombre de la Entidad PCI Destino				
18-01-01-DT - Unidad Ejecutora Prueba 385-Administración Central-Administración Central		18-01-01-000 - Unidad Ejecutora Prueba 877-Administración Central-Administración Central				

DETALLE DOCUMENTO RECAUDO POR CLASIFICAR						
Transacción	Fecha Registro	Consecutivo	PCI Afecto DRXC	PCI ASIGNACION	Valor Pesos	Valor ME
CNT081 - CNT081	2019-10-01	928819	18-01-01-DT		10.200,00	0,00
ING080 - ING080	2019-10-01	928819	18-01-01	18-01-01-000	10.200,00	0,00
ING016 - ING016	2019-10-08	142719	18-01-01-000		-10.200,00	0,00

En la parte superior de reporte se muestra la información general del documento de Recaudo por Clasificar; consecutivo, estado, fecha de registro, Fuente de Financiación, Situación de Fondos, tipo de moneda, saldo por imputar, cuenta bancaria y la PCI origen y destino del documento.

En la sección de detalle se muestra cada una de las transacciones y el documento SIIF que afectó el Recaudo por Clasificar con el respectivo valor (los valores en negativo muestran la disminución del documento).

3.3.6 Asignación de Documentos de Recaudo por Clasificar

En los casos en que una Subunidad sea la responsable de aplicar el reintegro, o realizar la imputación de ingresos o recaudos, o de efectuar las devoluciones no presupuestales, y la consignación ha sido efectuada en las cuentas de la DGCPTN (aplica para recursos Nación CSF), una vez la DGCPTN asigne el documento de recaudo por clasificar a la Unidad Ejecutora, el funcionario con el perfil Pagador Central de la Unidad Ejecutora, podrá asignar el documento de recaudo por clasificar a la Subunidad responsable de realizar el registro a través de la siguiente RUTA: CUN/Recaudos/Extractos Bancarios/Reasignar documento de recaudo por clasificar.

Una vez en la transacción se diligencian los siguientes campos:

Documentos de recaudo por clasificar: hacer clic en el botón de búsqueda y seleccionar el (los) documentos que se requieran asignar haciendo clic en cada uno de ellos, luego se debe presionar el botón "Aceptar".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 17 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

SIIF - Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo:

Fecha de Recaudo:

Desde:

Hasta:

Cuenta Bancaria:

Tipo Recaudo Por Clasificar:

Fuente de Financiación:

Situación de Fondos:

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M
☐							

SIIF - Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo:

Fecha de Recaudo:

Desde:

Hasta:

Cuenta Bancaria:

Tipo Recaudo Por Clasificar:

Fuente de Financiación:

Situación de Fondos:

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP
☒	8019	2019-09-02	Cerrado			124.000,00
☐	9019	2019-10-01	Creado			6.403.125,00

Una vez seleccionados los Documentos de Recaudo por Clasificar, el sistema los vinculará a la pantalla principal. Se debe seleccionar y presionar el botón "Vincular PCI".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 18 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Asignar Documentos de Recaudo por Clasificar

Documentos de recaudo por clasificar:

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero	Saldo en Pesos	Saldo en Moneda Extranjera	N° Cuenta Bancaria	Acciones
☒	6210	2019-12-31	Creado	15-01-0107			170.204,00		00000000	Eliminar

14 1 1

Vincular PCI

Datos Administrativos Limpia Guardar Cancelar

Vincular PCI: seleccionar la Subunidad Ejecutora o Regional a la cual le asignará el Documento de Recaudo por Clasificar.

SII - Posición Institucional Buscar

Identificación Descripción

Identificación	Descripción
15-01-01	Unidad Ejecutora Prueba 188-Administración Central-Administración Central
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central
15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 583-Administración Central-Administración Central
15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 604-Administración Central-Administración Central
15-01-01-003	Unidad Ejecutora Prueba 1875-Administración Central-Administración Central

14 1 1

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Una vez sea(n) asignado(s) el (los) Documento(s) de Recaudo por Clasificar a la correspondiente Subunidad Ejecutora, se activará el botón "Guardar", automáticamente el sistema asigna el Documento de Recaudo por Clasificar a la Subunidad Ejecutora previamente seleccionada.

Asignar Documentos de Recaudo por Clasificar

Documentos de recaudo por clasificar:

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero	Saldo en Pesos	Saldo en Moneda Extranjera	N° Cuenta Bancaria	Acciones
☒	10606119	2019-10-23	Creado	15-01-0107	15-01-01000		14.999,00		050000243	Eliminar

14 1 1

Vincular PCI

Datos Administrativos Limpia Guardar Cancelar

Operación realizada con éxito

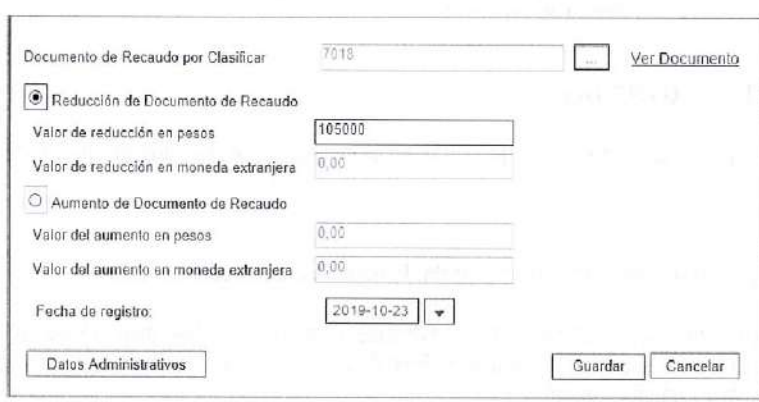
✓ El/Los documento(s) de recaudo por clasificar fueron asignados a la PCI destino correctamente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 19 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Posteriormente, en la Subunidad Ejecutora el funcionario con el perfil Pagador Regional puede consultar la información de los Documentos de Recaudo por Clasificar asignados mediante el reporte referenciado en el numeral 3.3.1 de la presente guía financiera.

3.3.7. Administración del documento de recaudo por clasificar

Una vez contabilizado el extracto bancario, el sistema genera automáticamente un Documento de Recaudo por Clasificar, el cual, en caso de ser necesario, puede ser reducido por el valor total o parcial o por el saldo que aún no ha sido imputado, igualmente si el recaudo ha sido reducido, posteriormente se puede aumentar por el saldo que no ha sido imputado o por un valor parcial. Este procedimiento lo realiza el Perfil Pagador por la Ruta: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/Administrar documentos de recaudo por clasificar.



Al ingresar por la ruta indicada, se presiona el botón  para buscar el Documento de Recaudo por Clasificar que se requiere modificar, si se necesita visualizar el detalle del documento seleccionado, se da clic sobre la opción "Ver documento".

El sistema muestra habilitada la opción de reducción cuando el recaudo no ha sido modificado, de modo que se puede reducir por el valor total o parcial del saldo que no ha sido imputado. Posteriormente a la reducción, si el recaudo requiere nuevamente aumentarse, el sistema muestra habilitada la opción de "Aumento documento de recaudo", el cual puede ser adicionado por el valor total o parcial.

La fecha registro puede ser anterior a la fecha del sistema siempre y cuando:

- No sea anterior a la fecha de registro (creación) del documento.
- La fecha registrada, corresponda a un periodo contable abierto (Coordinada y/o definida con el área contable)
- La fecha no sea anterior a la última modificación realizada al recaudo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 20 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

El documento de recaudo por clasificar se puede consultar a través del informe Detalle Documento de Recaudo por Clasificar, siguiendo las instrucciones dadas en el numeral 3.3.5 de la presente guía financiera.

REGISTROS CONTABLES

Registro automático de Administrar Documentos de Recaudo por Clasificar (Transacción REC040).

Ejemplo de la contabilidad que realiza automáticamente en una reducción del documento de recaudo por clasificar:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
240720001	Recaudos por clasificar	XXX	
111005001*	Cuenta corriente		XXX

*Esta cuenta es definida en el momento de la creación de la cuenta bancaria.

4. ANÁLISIS Y REPORTES - CONSULTAS

Además de los reportes ya mencionados en la presenta guía financiera, se encuentran unas consultas de carácter contable así:

4.1. Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel consolidado

Permite observar el cruce entre los movimientos de los extractos y los registros contables de las cuentas bancarias, a nivel consolidado y detallado, de la Unidad o Subunidad Ejecutora de conexión. Esta consulta ha sido asociada a los perfiles Aprobador Contable y Pagador Central.

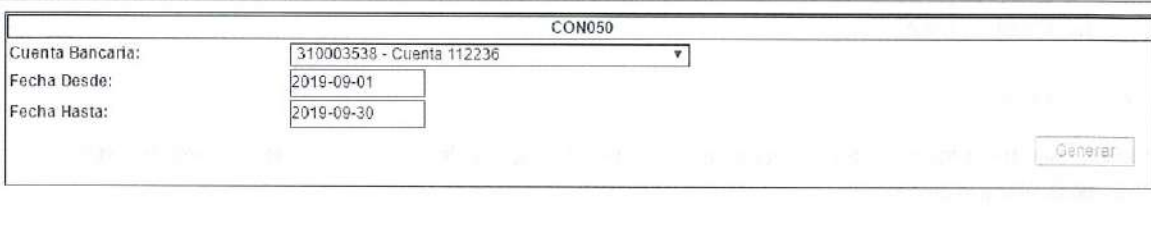
Ruta: CUN/Consultas/Conciliación extractos/ Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable Bancos.

Al utilizar esta consulta el usuario podrá observar la consulta con la información consolidada, por el periodo mensual, de la información relacionada con la cuenta bancaria objeto de consulta. Los datos que muestra la consulta son los siguientes:

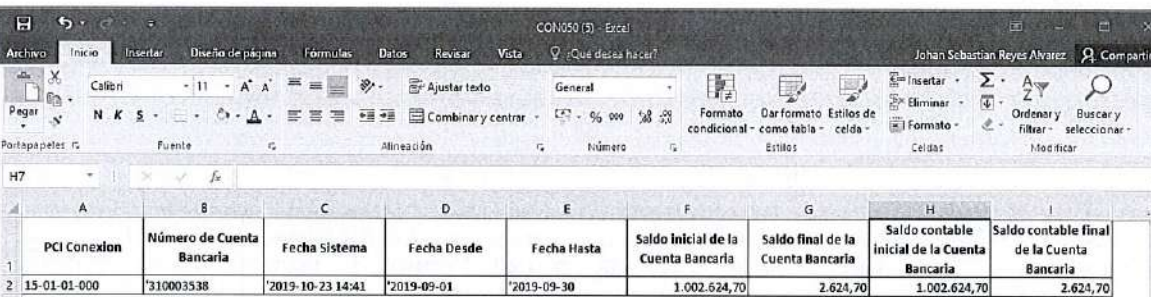
- ✓ PCI Conexión
- ✓ Número de Cuenta Bancaria
- ✓ Fecha Sistema
- ✓ Fecha Desde
- ✓ Fecha Hasta
- ✓ Saldo inicial de la Cuenta Bancaria
- ✓ Saldo final de la Cuenta Bancaria
- ✓ Saldo contable inicial de la Cuenta Bancaria
- ✓ Saldo contable final de la Cuenta Bancaria

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 21 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

El sistema muestra una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar la cuenta bancaria y el periodo de consulta, que debe ser mensual.



Una vez diligenciados los datos se debe dar clic en la opción Generar.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	PCI Conexión	Número de Cuenta Bancaria	Fecha Sistema	Fecha Desde	Fecha Hasta	Saldo Inicial de la Cuenta Bancaria	Saldo final de la Cuenta Bancaria	Saldo contable inicial de la Cuenta Bancaria	Saldo contable final de la Cuenta Bancaria
1									
2	15-01-01-000	310003538	2019-10-23 14:41	2019-09-01	2019-09-30	1.002.624,70	2.624,70	1.002.624,70	2.624,70

4.2. Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel detallado

Con esta consulta el usuario podrá observar los movimientos tanto de la información que fue cargada con el(los) extracto(s) versus los movimientos contables aprobados para el mismo rango de fechas definidos en el filtro.

Ruta: CUN/Consultas/Conciliación extractos/ Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable Bancos Detallada.

- ✓ No. Extracto Bancario
- ✓ Id. Mvto. Bancario.
- ✓ Código Mvto. Bancario
- ✓ Fecha de Operación
- ✓ Número de Operación
- ✓ Consecutivo DRXC
- ✓ Estado del Mvto. Bancario
- ✓ Valor Débito
- ✓ Valor Crédito
- ✓ Id Comprobante Contable



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 19

CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE
EXTRACTOS BANCARIOS

Página 22 de 25

Código: FP-G-019

Versión: 2

Vigente a partir de: 23 de
diciembre de 2019

- ✓ Fecha de Registro
- ✓ Código Transacción
- ✓ No. Dcto. Fuente
- ✓ No. Orden Bancaria
- ✓ Valor Debe
- ✓ Valor Haber

El sistema muestra la transacción de consulta la cual debe ser diligenciada con los datos de la cuenta bancaria y el período mensual objeto de consulta.

CON050	
Cuenta Bancaria:	310003538 - Cuenta 112236
Fecha Desde:	2019-09-02
Fecha Hasta:	2019-09-30
Generar	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	PCI Conexion	Número de Cuenta Bancaria	No. Extracto Brio.	Id. Mvto. Barlo.	Código Mvto. Barlo.	Fecha de Operación	Número de Operación	Consecutivo DRXC	Estado del Mvto. Barlo	Valor Débito
1										
2	15-01-01-000	'310003538	7181119	8083203	NOTAS	'2019-09-15			Homologado	1.011.300,00
3	15-01-01-000	'310003538	7181119	8083204	CONSIGNACI	'2019-09-15		8919	Contabilizado	0
4	15-01-01-000	'310003538	7181119	8083203	NOTAS	'2019-09-15			Homologado	1.011.300,00
5	15-01-01-000	'310003538								
6	15-01-01-000	'310003538	7181219		TOTALES				TOTALES	

K	L	M	N	O	P	Q	R
Valor Crédito	Id Comprobante Contable	Fecha de Registro	Código Transacción	No. Dcto. Fuente	No. Orden Bancaria	Valor Debe	Valor Haber
0							
2.000,00	112296716	'2019-09-15	CNT051	8919		2.000,00	0
0							
	111887039	'2019-09-26	PAG049	277300919	18119	0	1.011.300,00
						2.000,00	1.011.300,00

92121V

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 23 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

4.3. Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora

Con esta consulta el usuario puede validar los saldos y movimientos para periodos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según lo considere necesario dentro del periodo contable.

Ruta: CON / Consultas / Saldos Inicial, Total Movimiento debe, Total Movimiento Haber y Saldo Final / Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora. **PERFIL:** Consulta UE Contable.

Dado el impacto de esta consulta, la cual podría bloquear la gestión en el sistema SIIF Nación, el perfil para realizar la consulta será asociado a usuarios de la Unidad Ejecutora, por tal razón la Administración del SIIF Nación se reserva el control sobre su aprobación. El sistema muestra una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar la cuenta bancaria y el periodo de consulta:

CONSULTA SALDOS Y MOVIMIENTOS POR UNIDAD
 EJECUTORA

Fecha Inicial

Fecha Final

El usuario debe seleccionar obligatoriamente la fecha inicial y la fecha final de la consulta. Una vez diligenciados los campos, se debe dar clic en "Aceptar". El sistema genera la consulta solicitada la cual podrá ser exportada según la siguiente lista:

SIF - Sistema Integrado de Información Financiera					
Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora					
Código PCI que solicita consulta: 15-01-01-000					
Descripción PCI: Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central					
Fecha y Hora de Ejecución: 2019-10-23 15:33:03					
Fecha Desde: 2019-09-01					
Fecha Hasta: 2019-09-30					
XLS ▼					
Código	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
1	ACTIVOS	496.755.009.441,11	86.059.338.107,33	86.132.923.004,45	496.631.919.463,95
1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	66.829.491.163,00	88.720.525.461,10	87.576.438.152,21	67.973.570.472,65
1.1.05	CAJA	135.000.000,00	0,00	0,00	135.000.000,00
1.1.05.02	Caja menor	135.000.000,00	0,00	0,00	135.000.000,00
1.1.05.02.002	Cuenta corriente	135.000.000,00	0,00	0,00	135.000.000,00
1.1.10	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	66.047.933.905,43	88.720.525.461,10	87.576.438.152,21	67.192.021.214,32
1.1.10.05	Cuenta corriente	61.530.433.229,70	88.695.001.536,68	87.536.301.600,64	62.609.133.169,72
1.1.10.05.001	Cuenta corriente	61.530.433.229,70	88.695.001.536,68	87.536.301.600,64	62.609.133.169,72
1.1.10.06	Cuenta de ahorro	4.517.500.675,73	25.523.924,42	40.136.551,57	4.502.000.048,56
1.1.10.06.001	Cuenta de ahorro	4.517.500.675,73	25.523.924,42	40.136.551,57	4.502.000.048,56
1.1.32	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO	646.557.253,37	0,00	0,00	646.557.253,37
1.1.32.10	Depositos en instituciones financieras	646.557.253,37	0,00	0,00	646.557.253,37
1.1.32.10.001	Cuenta corriente	646.557.253,37	0,00	0,00	646.557.253,37



Para descargar el archivo en formato excel, debe dar clic en el ícono al costado izquierdo según se presenta en la imagen anterior, la lista desplegable debe estar seleccionada la opción "XLS". A continuación el sistema descarga el archivo en excel.

	A	B	C	D	E	F	G
	Código	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final	
1	1	ACTIVOS	456759009441,11	96059838107,33	96132928084,45	49668191463,99	
3	1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	66829491163,8	88720525461,1	87576438152,21	67973578472,69	
4	1.1.05	CAJA	135000000	0	0	135000000	
5	1.1.05.02	Caja menor	135000000	0	0	135000000	
6	1.1.05.02.002	Cuenta corriente	135000000	0	0	135000000	
7	1.1.10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	68047933905,43	88720525461,1	87576438152,21	67192021214,32	
8	1.1.10.05	Cuenta corriente	61530433229,7	88695001535,68	87536301600,64	62689133165,74	
9	1.1.10.05.001	Cuenta corriente	61530433229,7	88695001535,68	87536301600,64	62689133165,74	

5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- 5.1. CSF: Con Situación de Fondos
- 5.2. DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional
- 5.3. SSF: Sin Situación de Fondos
- 5.4. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
- 5.5. MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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. Decreto 1068 del 26 mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 7.2. 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".
- 7.3. 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".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 25 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- 7.4. Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 468 del 19 de agosto de 2016 "Por medio de la cual modifica el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.5. 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".
- 7.6. Circular Externa N° 024 del 15 de mayo de 2017 del Administrador del SIIF Nación SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.7. Circular Externa N°45 del 1 de diciembre de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.8. Circular Externa N° 39 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.9. Comunicado emitido el 03 de octubre del 2012 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la transacción "Administración de los documentos de recaudo por clasificar".
- 7.10. Circular Externa N°052 del 20 de agosto de 2014.
- 7.11. Circular Externa No. 015 del 10 de abril de 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.12. Circular Externa No.036 del 15 de septiembre de 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.13. Circular Externa No.07 del 5 de febrero de 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.14. Circular Externa 022 del 23 de abril de 2018, emitido por la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación".
- 7.15. Guía Carga de Extractos Bancarios Versión 2 del 21 de noviembre de 2013 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.16. Guía Financiera No. 27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería".

8. ANEXOS

No Aplica

9. DEFINICIONES

- 9.1. Marca "Afecta Ingresos": Paso transaccional en el aplicativo SIIF que genera contabilidad en la subunidad que realiza esta operación.

[illegible]



ANEXO 11.

**INSTRUCCIONES PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA "VENTA DE
ACTIVOS – DONACIONES" DEL FONDO DE DEFENSA NACIONAL**

La cuenta corriente de recaudo nacional N° **268- 00801-8** del Banco de Occidente denominada **MDN - Venta de Activos Donaciones**, (sin coma, entre las palabras activos y donaciones) es la cuenta autorizada para efectuar consignaciones correspondientes a recursos del Fondo de Defensa Nacional por concepto de Venta de Activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, Donaciones destinadas al Fondo de Defensa Nacional, Reintegro de recursos del Fondo de Defensa Nacional y Cobros Coactivos de la Cuota de Compensación Militar.

- A. El **tesorero** de cada Unidad y Subunidad será la persona responsable de elaborar el Recibo de Pago por los diferentes Conceptos con destino a la cuenta corriente de recaudo nacional N° **268- 00801-8** del Banco de Occidente, quien deberá registrarse para obtener el Usuario y Contraseña en la siguiente URL:

https://www.abcpagos.com/mindefensa_activos/index.php

Aparece la siguiente imagen:



Acceso Seguro

Identificación:

Contraseña:

[Registrarse](#) [Recuperar contraseña](#)

Debe dar clic en Registrase y diligenciar los siguientes campos:



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.



REGISTRO CONTRIBUYENTE

1	←	No. Documento	79105220	*
2	←	Nombre	Jose Luis Cano Martinez	*
3	←	Correo electronico	jose.cano@mindefensa.gov.co	*
4	←	Clave	●●●●●●	*
5	←	Confirmar Clave	●●●●●●	*
6	←	Unidad Administrativa	BATALLÓN DE INFANTERIA 39 SUMAPAZ	

→ 7. Dar Clic en Aceptar

1. **No. Documento:** Número de Identificación del Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora.
2. **Nombre:** Nombres y Apellidos del Tesorero de Unidad o Subunidad Ejecutora.
3. **Correo Electrónico:** Correo Electrónico Institucional del Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora.
4. **Clave:** Registre una clave alfa-numérica de por lo menos ocho caracteres.
5. **Confirmar Clave:** Vuelva a registrar la clave del punto anterior.
6. **Unidad Administrativa:** Seleccione la Unidad a la que pertenece.
7. **Aceptar:** Al dar clic en "Aceptar" aparece la siguiente pantalla



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.



"El Sistema
confirma si su
registro quedó en
firme"

Se registro exitosamente.

REGISTRO CONTRIBUYENTE

No. Documento		*
Nombre		*
Correo electronico		*
Clave		*
Confirmar Clave		*
Unidad Administrativa	Seleccionar...	
Aceptar Volver		

NOTA: Realizado el registro del Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora "**Exitosamente**", deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional (finanzas@mindefensa.gov.co) la autorización para ser habilitado en el sistema y así poder generar los comprobantes de pago respectivos.

En el correo enviado a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, debe indicar Nombres y Apellidos Completos, No. Documento de Identificación, Unidad Ejecutora, Teléfono Fijo y Teléfono Celular.

La Dirección de Finanzas a más tardar el tercer día hábil siguiente a la recepción del correo electrónico verificará la información en la base de datos de tesoreros del Ministerio de Defensa Nacional y procederá a "Autorizar" el usuario, si ésta es correcta. En caso de no ser autorizado se enviará un comunicado a la Dirección Financiera de la Unidad para que aclare la información.



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.



"Si sale este Mensaje después de tres días hábiles de haber enviado el correo electrónico debe comunicarse con la Dirección de Finanzas al Teléfono 2660124".

Ingrese su No. de Documento de Identificación

Ingrese su Contraseña

Dar clic en Ingresar

El Usuario no ha sido autorizado por la Dirección de finanzas

Acceso Seguro

Identificación:

Contraseña:

Ingresar

[Registrarse](#) [Recuperar contraseña](#)

- B. Una vez Autorizado el Usuario por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, ingresa nuevamente a la URL: "https://www.abcpagos.com/mindefensa_activos/index.php" con su Número de Identificación y Contraseña para registra e imprimir los recibos de pago con destino a la cuenta corriente de recaudo nacional N° **268- 00801-8** del Banco de Occidente.



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

The screenshot shows the 'Nuevo Recibo - Venta de Activos' form. At the top, there are logos for the Republic of Colombia, MinDefensa, and PROSPERIDAD PARA TODOS. Below the logos, a welcome message 'Bienvenido Jose Luis Cano Martinez' is displayed, with a callout '1' pointing to it. The form itself contains the following fields and values:

- Tipo Documento:** Nit (dropdown menu) - Callout '2' points to this field.
- No. Identificación:** 800125420 - Callout '3' points to this field.
- Nombre:** RHN Rafael Naranjo SA - Callout '4' points to this field.
- Teléfono:** 4281520 - Callout '5' points to this field.
- Nombre Contacto:** ISABEL ROJAS VEGA - Callout '6' points to this field.
- Concepto:** VENTA DE ACTIVOS (dropdown menu) - Callout '7' points to this field.
- Valor:** 1500000 - Callout '8' points to this field.
- Aceptar** button - Callout '9' points to this button.

- 1. Usuario:** El aplicativo da la bienvenida al Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora; persona responsable de elaborar el Recibo de Pago.
- 2. Tipo de Documento:** Debe corresponder a la clase de identificación del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional que realiza el pago (Cédula, Pasaporte, NIT).
- 3. No. Identificación:** Debe corresponder a la identificación del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional que realiza el pago o al NIT de la Unidad Ejecutora generadora del ingreso o reintegro.



Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional

4. **Nombre:** En este campo se debe diligenciar claramente el nombre completo del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora generadora del ingreso o reintegro.
5. **Teléfono:** Debe escribir el número de teléfono del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional donde se pueda ubicar fácilmente o el número de teléfono de la Unidad Ejecutora generadora del ingreso o reintegro.
6. **Nombre del Contacto:** Este campo aplica solo para las empresas (Nit), Debe diligenciar el nombre completo de la persona de la empresa con la cual la Unidad hizo la negociación.
7. **Concepto:** En este espacio se debe diligenciar el concepto del recaudo o pago; los únicos conceptos establecidos para el Fondo de Defensa Nacional, son:

CONCEPTOS	DEFINICIÓN	RESPONSABLE ELABORACIÓN RECIBO DE PAGO
VENTA DE ACTIVOS	Valor pagado por la enajenación de los bienes propiedad del Ministerio de Defensa Nacional	Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora
REINTEGRO	Son los dineros girados por el Fondo de Defensa Nacional - FDN para pagar las diferentes obligaciones de gasto autorizadas a una Unidad Ejecutora, que por uno u otro motivo no fueron utilizados en su totalidad, por lo cual, deben ser devueltos a la caja original de donde salieron (FDN).	Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

CONCEPTOS	DEFINICIÓN	RESPONSABLE ELABORACIÓN RECIBO DE PAGO
DONACIÓN	Son los recursos recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de dichos recursos que le pertenecen, a favor del Fondo de Defensa Nacional, previa aceptación del Ministro de Defensa Nacional o en quien lo delegue.	Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora
COBRO COACTIVO	Es la prerrogativa que tienen las entidades públicas definidas en el en el parágrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" para recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.	Grupo de Reconocimiento Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva

8. Valor: Debe diligenciar el valor a pagar

9. Aceptar: Debe dar Aceptar para generar el Recibo de pago. (Ver siguiente imagen).



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional

		MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		PROSPERIDAD PARA TODOS	
Bienvenido Jose Luis Cano Martinez					
Crear Recibo Salir					
		MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		Referencia: 2013000023 Fecha: 23/08/2013	
		Unidad ejecutora: BATALLÓN DE INFANTERÍA 39 SUMAPAZ		Elaborado por: Jose Luis Cano Martinez	
RECIBO DE PAGO					
Concepto: VENTA DE ACTIVOS			Tipo de Identificación: N		
Nombre: RHN Rafael Naranjo SA			No de Identificación: 800125420		
Telefono: 4281520			Contacto: ISABEL ROJAS VEGA		
			Total a pagar: 1.500.000		
Cta. Cte. No: 268-00801-8					
[415]000000014696(8020)2013000023(3900)0000001500000					
Espacio para timbre			Firma y sello cajero		
Nota: Imprimir 3 copias (Banco, Cliente, Unidad Ejecutora)					
RECIBO DE PAGO					

→ "Imprimir y entregar tres (03) copias al Usuario".

NOTA: El Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora debe Imprimir tres (3) copias (Banco - Cliente - Unidad Ejecutora) y entregarlas al usuario. Así mismo, antes de la impresión debe verificar que el valor correspondiente a cancelar sea el correcto.

C. DISPOSICIONES VARIAS

Cuando se realicen consignaciones a la cuenta N° **268-00801-8** denominada **MDN - Venta de Activos Donaciones**, se debe enviar dentro del mismo mes de recaudo a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional por intermedio de las áreas financieras de los comandos de fuerza, fotocopia legible del recibo de pago cancelado y el siguiente formato diligenciado, para efectos de controlar el recaudo:



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTROL TESORERÍA	
FORMATO ÚNICO DE REPORTE VENTA DE ACTIVOS	
Unidad Ejecutora: _____	
Subunidad Ejecutora: _____	
Código Sección Presupuestal: _____	
Tipo de Transacción	Número y fecha Acto Administrativo
Venta de Activos	Resolución: _____
Reintegro	Acta: _____
Donación	Orden del Día: _____
Cobro Coactivo	Otro: _____
Otro: Cual: _____	
Valor de la Transacción: _____	
Datos del Tercero (Únicamente para Vta de Activos, Donaciones, Cobros Coactivos y otros)	
Nombres y Apellidos: _____	
CC. ó NIT: _____	
Nº Teléfono Móvil: _____	Nº Teléfono Fijo: _____
Correo Electrónico: _____	
Datos de quien reporta la Información	
Nombres y Apellidos: _____	
Grado: _____	
Nº Teléfono Móvil: _____	Nº Teléfono Fijo: _____
Correo Electrónico: _____	
Firma: _____	

Nota: No modificar el formato, diligenciar en letra imprenta a mano o en computador, entregar al tesorero respectivo para escanear y enviar a su Dirección Financiera o quien haga sus veces.



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

NOTA: Para los cobros coactivos de la cuota de compensación militar el responsable de expedir los recibos será el funcionario que designe el Coordinador del Grupo de Reconocimiento Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, quien realizará los pasos indicados en esta circular para los tesoreros de las Unidades o Subunidades.

Para la venta de activos que las Unidades realicen a través del Martillo del Banco Popular, el recibo con el código de barras lo expedirá el Banco, sin embargo, el tesorero de la Unidad/subunidad debe diligenciar el **FORMATO ÚNICO DE REPORTE VENTA DE ACTIVOS** y enviarlo a la Dirección de Finanzas dentro del mismo mes de la consignación.

Las Direcciones Financieras y/o Administrativas de las Unidades Ejecutoras o quienes hagan sus veces serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento y para el caso de los cobros coactivos el Coordinador del Grupo de Reconocimiento Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional.

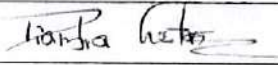
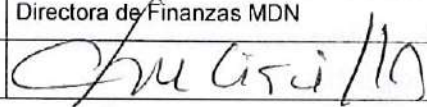


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 1 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de :07 de octubre de 2019

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.

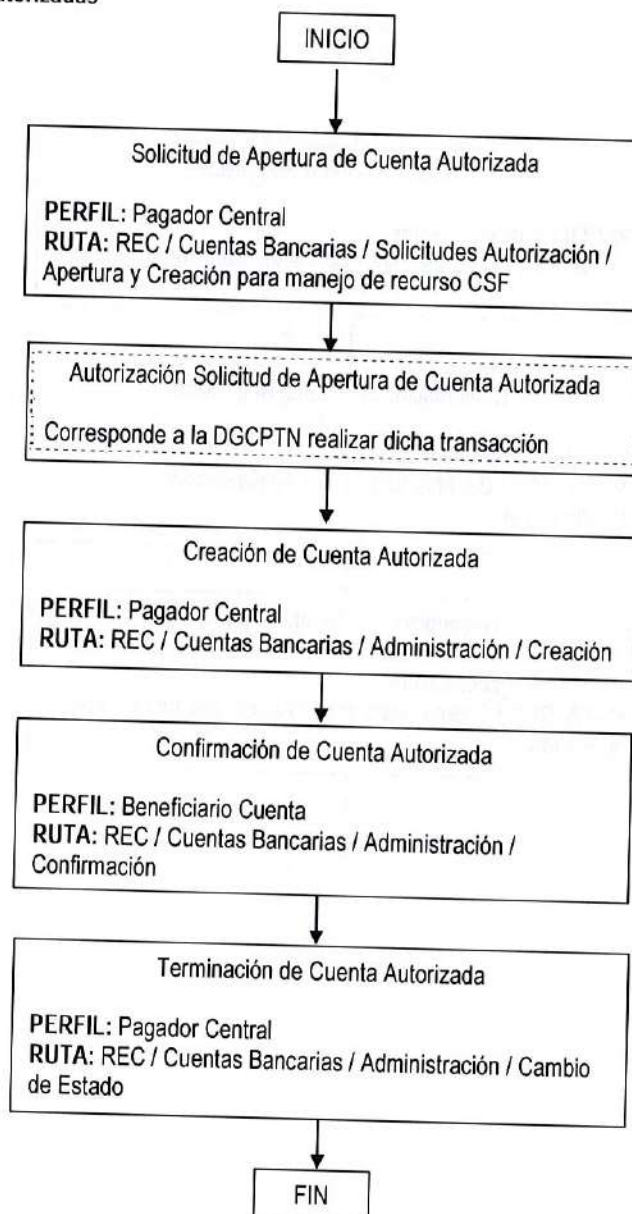
La presente guía describe los pasos que deben seguir las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional para la apertura, terminación y sustitución de las cuentas bancarias de tesorería, así como la creación y terminación de las mismas en el Sistema SIIF Nación, de conformidad con los lineamientos 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

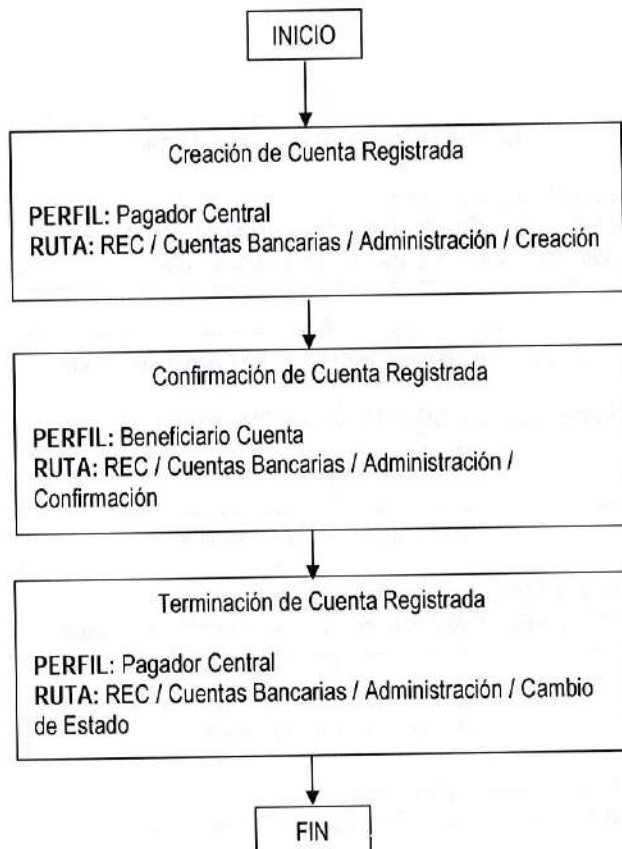
2. FLUJOGRAMA

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.



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	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 GASTO¹.

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 25 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 remitido 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.

134/214

 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

130 RIV

 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 27

Página 14 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

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, sí 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.



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 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 remitisorio 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:

- Original: entidad Solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- 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:

- 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.
- Cierre de la sucursal o agencia en que se había abierto la respectiva cuenta.
- 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 remitario 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 remitario 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 esté 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.

139 RIV

 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 405 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 BATALLON 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 remitario 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 remitido 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

Código	Descripción

Detalle de cuenta bancaria

Tipo cuenta bancaria *	Seleccione...	Número de cuenta *	
Tipo moneda *	Seleccione...	Uso *	Pagadora
Situación de Fondos *	Seleccione...	Fuente de Financiación *	Seleccione...
Descripción *		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.

141214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 25 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 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:



CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
CUENTAS BANCARIAS DE
TESORERÍA

Código: FP-G-027

Versión: 1

Vigente a partir de: 07 de
octubre de 2019

CODIGO DE BANCO	TIPO DE CUENTA	SUC	CTA	TOTAL
30	Cuentas Ahorro	NUEVAS	0	11
		ANTIGUAS	5	8
	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.

- Fuente de Financiación: seleccionar la opción "Nación".
- 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 29 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"

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

Nro. PCI Solicitante Fecha de Creación

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Numero

PCI creadora

PCI solicitante

Entidad financiera

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito * Cuenta Crédito

Utilizar código de referencia de la entidad beneficiaria del recaudo

Posición del Catálogo Institucional responsable de la imputación del recaudo

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 DGCPTN. 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:

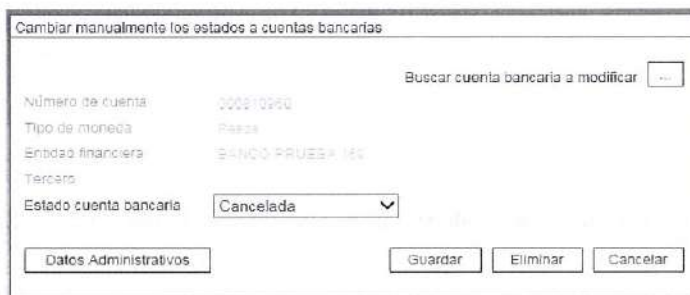
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 32 de 46
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA	Código: FP-G-027
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 07 de octubre de 2019

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.

 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

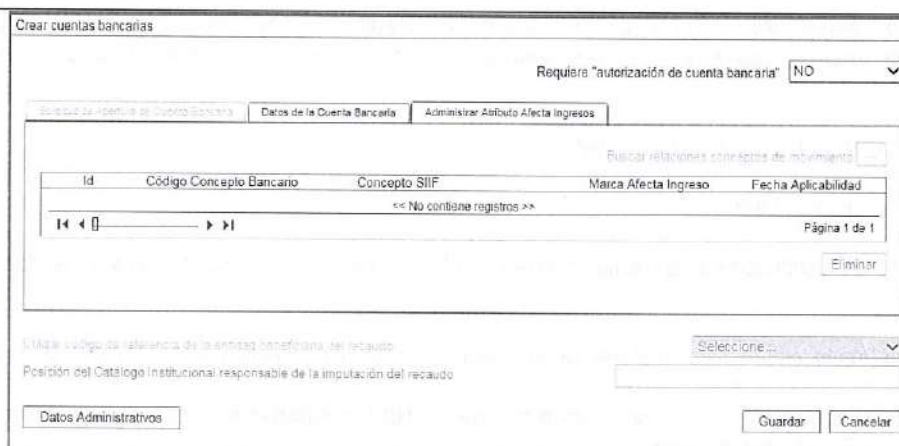
Una vez dentro de la transacción diligenciar los siguientes campos:

- **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



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.
- **Invalida:** 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 invalida, 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
Invalida	Registro previo o Cancelada
Inactiva	Registro previo o Cancelada

Es importante mencionar que si la cuenta bancaria cambió de estado Invalida 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".

147 PIV

 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 DGCPN 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 *	^ v
Cuenta bancaria tesorería *	^ v

Datos de la Cuenta Bancaria		Vincular Posiciones	
Entidad Financiera			
Naturaleza jurídica			
Número			
Código interno			
Tipo de identificación			
Razón social	^ v		
Datos Comunes de la Cuenta Bancaria			
Nombre de la cuenta	^ v	Sucursal	^ v
Número cuenta		Fecha de alta	
Moneda		Tipo de cuenta	
Estado de cuenta			



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: Seleccione...

Clase de cuenta bancaria:

Delimitación de relaciones de conceptos de movimientos

Id	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Tipo de Movimiento
<< No contiene registros >>			

Datos Administrativos

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"



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 pertenecen 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.

149214

 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:*

$$\frac{\text{TOTAL DÉBITOS}}{\text{SALDO INICIAL + CRÉDITOS}} = \% \text{ DE EJECUCIÓN CUENTAS BANCARIAS}$$

 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 PAGADURÍAS", 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 pagadurías".
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 DGCPTN 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 remitisorio en el que informa el cambio de denominación.
- Acto administrativo que ordena el cambio.

150 PIV

 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 DGCPTN, utilizando la Sede Electrónica de la DGCPTN, 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 DGCPTN, se debe adelantar el procedimiento de sustitución.

En la página www.brc.com.co, www.fitchratings.com.co y www.vriskr.com.co, 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 Catálogo		Entidad financiera	Número de la cuenta	Tipo de cuenta bancaria	Tipo de moneda	Fuente de financiación	Situación de fondos	Uso	Sucursal	Atributo autorizada	Estado cuenta	Causal de Rechazo		Clase de la cuenta	Validación Revalidación
Código	Descripción											Código	Descripción		
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310001367	Comente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora			Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310001714	Comente	Pesos	Nación	CSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310001662	Comente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310002280	Comente	Pesos	Nación	CSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310003538	Comente	Pesos	Nación	SSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310003553	Comente	Pesos	Nación	CSF	Pagadora		SI	Activa				
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL	BANCO PRUEBA 177	310004072	Comente	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.

151 RIV

 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 SIIF 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.

 Ministerio de Hacienda y Crédito Público República de Colombia Libertad y Orden	Mis.3.5.3.Fr.001 Formato de Solicitud para Apertura/Terminación/Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas	Código:	Mis.3.5.3.Fr.001
		Fecha:	07/04/2009
		Versión:	1
		Página:	Página 1 de 1

DIRECCION GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL
 SOLICITUD PARA APERTURA/TERMINACION/SUSTITUCION DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS

ANEXO No.2 CSF

CIUDAD: _____ FECHA: _____
 Señor(a): _____
DIRECTOR(A) DIRECCION GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 Santafé de Bogotá

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, me permito solicitar su autorización para la:

Apertura:
 Sustitución:
 Terminación:

De un contrato de cuenta corriente de acuerdo con la siguiente información:

I. Datos Generales de la Entidad Solicitante:
 Sección Presupuestal: _____ Nit: **830.039.670-5**
 Nombre Entidad Solicitante: _____
 Pagaduría Solicitante: _____ Código: _____
 Dirección: _____ Teléfono/Fax: _____ Ciudad: _____

II. Datos de Apertura/Apertura por Sustitución de Cuenta Corriente:
 Objeto del Gasto: Servicios Personales Inversión
Gastos Generales Transferencias
Otros Cual:
 Justificación Apertura: **ASIGNACION DE APROPIACION RECURSOS CON SITUACION DE FONDOS**
LEY 352 DE 1997 Por la cual se reestructura el Sistema de Salud

III. Datos de Terminación/Terminación por Sustitución de Cuenta Corriente:
 Nombre del Banco: _____ Número cuenta a terminar o Sustituir: _____
 Justificación Terminación: _____

IV. Datos de la Entidad Bancaria: (Solo para uso en Apertura/Apertura por Sustitución) Uso exclusivo Entidad Bancaria.
 Número Cuenta Corriente Reservada: _____
 Nombre de la Entidad: _____
 Sucursal: _____ Ciudad: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
 Nombre, Firma y Sello Entidad Bancaria (GERENTE): _____

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA SOLICITANTE

 NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA SOLICITANTE

 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA CENTRAL

FIRMA TESORERO O PAGADOR PAGADURIA SOLICITANTE

 NOMBRE TESORERO O PAGADOR PAGADURIA SOLICITANTE

 NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA CENTRAL

V. Aprobación de la Apertura por Sustitución de cuenta por parte de la DGCPTN

 V°B° COORDINADOR GRUPO

 V°B° SUBDIRECTOR OPERATIVO

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y DEL TESORO NACIONAL

REGISTRAR

DEVOLVER

OBSERVACIONES: _____

GRABADO POR	FECHA

CONFIRMADO POR	FECHA



INFORME CONSOLIDADO DE NOVEDADES CONCILIACIONES BANCARIAS

UNIDAD EJECUTORA	150111 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - SALUD	FECHA INFORME:	
RESPONSABLE:	DIRECCION DE SANIDAD _____ - TESORERIA	ANEXO SOPORTES:	
			No. 001

CUENTAS REPORTADAS SSF

[illegible]

Cuentas Autorizadas CSF

[illegible]

TESORERO
Nombre y firma

CONTADOR
Nombre y firma

ORDENADOR DEL GASTO
Nombre y firma

15-01-11- _____

ORDENADOR DEL GASTO

PARTE 3. ÁREA DE INGRESOS



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

3.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Las fuentes de financiación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se encuentran contempladas en la Ley 352 de 1997 *"Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"*, dentro de las cuales se definen los recursos provenientes de la Nación; y los ingresos sin situación de fondos, principalmente derivados de los aportes salud a este Subsistema conformado tanto por el aporte del cotizante (afiliado) como del patrono a cargo del Ministerio de Defensa Nacional, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, el valor de los servicios médicos derivados de accidentes de trabajo y enfermedad profesional (ATEP) proveniente de la nómina del Ministerio de Defensa Nacional, y otros ingresos con menor influencia dentro del presupuesto nacional originados en la Dirección General de Sanidad Militar y descritos en los numerales 3.1.1, 3.1.2, así como otros ingresos generados en los Establecimientos de Sanidad Militar descritos en los numerales 3.1.3 a 3.1.5 del presente documento, así:

3.1.1. PROVENIENTES DEL PAGO POR PÉRDIDA DEL CARNÉ DE SERVICIOS MÉDICOS

De conformidad con la Resolución 025 del 06 de enero de 2009 *"Por la cual se elimina el cobro de carné de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío"*. (Anexo No. 1), emitida por la Dirección General de Sanidad Militar se estableció:

"[...]"

Art. 2 *"Autorizar el cobro de carné de servicio médico en los casos de pérdida o extravío, para lo cual el interesado en la renovación deberá consignar en la cuenta corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre de: Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el valor correspondiente a un salario mínimo legal diario vigente aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, cuyo reajuste se realizará anual y automáticamente"*, por lo tanto el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación deberán informar a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el valor actualizado establecido para el trámite y cobro del carné de servicios de salud, que para la vigencia 2020 es de veintinueve mil pesos (\$29.000) M/cte.

3.1.2. PROVENIENTES DEL PAGO POR AFILIACIÓN DE COTIZANTES DEPENDIENTES (PADRES, EX-ESPOSOS (AS)).

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 049¹ de 2008 y el Acuerdo 053² de 1998, emitidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, la Dirección General de Sanidad Militar expidió la Resolución No. 0002 del 02 de enero de 2020 *"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2020"*. Anexo No. 2.

El Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación deberán informar a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el valor actualizado establecido en dicha resolución para el trámite de afiliación y renovación a través de

¹ Acuerdo 049¹ de 30 de 2008 *"Por el cual se reglamenta y define las condiciones, mecanismos de acceso y permanencia de los padres como cotizantes dependientes que dependen económicamente de su hijo (a) afiliado sometido al régimen de cotización en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en cumplimiento al fallo proferido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-686/08 de fecha 04 de julio de 2008."*

² Acuerdo 053 de 19 de noviembre de 1998 *"Por el cual se establecen los términos para vincular como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que, por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos, perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud según lo ordena el artículo 10 de la Ley 447 de julio 21 de 1998 que modifica el parágrafo 2 del artículo 20 de la Ley 352/97"*.

PPCD del dependiente (padre o ex esposa), de acuerdo al grupo etario, por el cual se deberá cancelar según corresponda.

El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado ÚNICAMENTE en la cuenta corriente No. 31102764-3 de Banco BBVA (Cuenta de Recaudo Nacional) a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con NIT. 830.039.670-5.

Así mismo, el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación, deberán reportar semanalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área Gestión de Ingresos la relación de las afiliaciones o renovaciones realizadas por este concepto "*Beneficiarios dependientes y ex-esposas(os)*" anexando las consignaciones recibidas e informando datos del titular y beneficiario para quien se realiza el trámite, con el fin de identificar oportunamente los valores recibidos por este concepto en la cuenta bancaria mencionada y realizar el ingreso respectivo a los mismos. Anexo No. 3 (*Informe de Afiliación y Renovación PPCD*).

Adicionalmente a estos ingresos centralizados en la Dirección General de Sanidad Militar, el Subsistema cuenta con otros ingresos provenientes de prestación de servicios de salud como la atención inicial de urgencias y los exámenes de incorporación, así como los originados por responsabilidades administrativas correspondientes a pérdidas de elementos, bienes o recursos de sanidad.

3.1.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS POR ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS

Restricciones.

La prestación de servicios a terceros que no tengan el carácter de afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se realizará única y exclusivamente en los eventos la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias.

Responsabilidad del pago.

El pago a los Establecimientos de Sanidad Militar por la prestación de servicios de atención inicial de urgencias, es compromiso de las entidades responsables del usuario o el mismo tomador de los servicios, conforme se establece a continuación:

Entidades Responsables del pago de la Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias:

- Las Entidades Promotoras de Salud.
- Las Administradoras del Régimen Subsidiado.
- Las Direcciones Seccionales de Salud.
- Las Cajas de Previsión que tienen autorizada su continuidad.
- Entidades a quienes no se aplica el régimen de la Ley 100 de 1993³.
- Los usuarios no afiliados con capacidad de Pago

Para este afecto, el Establecimiento de Sanidad Militar prestador del servicio deberá entregar a la entidad responsable del pago la documentación respectiva para el cobro de los servicios prestados en cumplimiento del Decreto 4747 de 2007⁴, la Resolución 3047⁵ de 2008 emitida por el Ministerio de la Protección Social y la Resolución 000416⁶ de 2009 emitida por el Ministerio de la Protección Social.

Costo.

³ Ley 100 de 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

⁴ Decreto 4747 de 2007 "Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones"

⁵ Resolución 3047 de 2008: "Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007".

⁶ Resolución 000416 de 2009 "Por la cual se realizan unas, modificaciones a la Resolución 3047 de 2008 y se dictan otras disposiciones".

El Establecimiento de Sanidad Militar que realice la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, deberán generar la cuenta por cobrar, liquidando los servicios prestados con base en el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996⁷, Decreto 887 de 2001⁸ y Decreto 2360 de 2019⁹).

Así mismo, los medicamentos derivados de las atenciones de urgencias se liquidarán a la entidad responsable del pago a precio pactado con el operador logístico y el material médico quirúrgico e insumos de acuerdo al valor de entrada a almacén.

Formato y procedimiento para el informe de la atención inicial de urgencias

Los Establecimientos de Sanidad Militar deberán cumplir estrictamente con los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

3.1.4. EXÁMENES DE INCORPORACIÓN

El Decreto 1796 de 2000¹⁰, contempla en el Título VI "Competencias", lo siguiente:

"[...]"

ARTICULO 33. COMPETENCIA PARA REALIZAR EXÁMENES. Los exámenes médicos y paraclínicos derivados de los eventos establecidos en el presente decreto serán realizados por las direcciones de sanidad de la respectiva fuerza y de la policía nacional.

PARAGRAFO. Se exceptúan de este artículo los exámenes a los conscriptos, los cuales serán realizados por los profesionales de la salud destinados por la Fuerza respectiva para tal fin.

ARTICULO 34. COMPETENCIA PARA EL PAGO DE LOS EXÁMENES DE CAPACIDAD PSICOFÍSICA. El pago de los exámenes médicos y paraclínicos derivados de los eventos de que trata el presente decreto, serán asumidos así:

- a. Los de selección de alumnos de las escuelas de formación o sus equivalentes en la Policía Nacional y de escalafonamiento, por los aspirantes, de acuerdo con las tarifas que para tal fin expida el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- b. Los demás exámenes médicos y paraclínicos enumerados en el presente decreto, serán asumidos por las Unidades Ejecutoras correspondientes en cada una de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional."

El valor de los exámenes debe ser el establecido para cada vigencia por la Fuerza y consignado a la cuenta bancaria fijada para dicho concepto.

Así mismo, la información bancaria debe ser registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015¹¹ y Guía No 8 - Gestión presupuestal de ingresos emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional el 24 de diciembre de 2019, de acuerdo a lo siguiente:

⁷ Decreto 2423 de 1996 "Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones".

⁸ Decreto 887 de 2001 "Por el cual se modifica el artículo 1°. del Decreto 2423 de 1996".

⁹ Decreto 2360 de 2019 "Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal".

¹⁰ Decreto 1796 de 2000¹⁰ "Por el cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993"

¹¹ Decreto 1068 de 2015 "Por el cual del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

- Decreto 1068 de 2015 - Capítulo 2 - Reglas sobre la utilización del SIIF:

[...]

Artículo 2.9.1.2.9 del registro de los ingresos en el SIIF Nación. Los órganos encargados de generar la información sobre los ingresos de las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación deberán reconocer y clasificar a través del SIIF Nación, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes, dentro de las fechas que defina la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

Artículo 2.9.1.2.10. Soportes documentales para el registro de la gestión financiera en el SIIF Nación. Todo registro que realicen las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por el medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones".

- Guía No. 8 de 2019, Ministerio de Defensa Nacional – Gestión Presupuestal de Ingresos. Numeral 1. Generalidades "(...) se pueden realizar las siguientes operaciones a partir de los documentos de recaudo por clasificar generados: Registrar el ingreso utilizando las transacciones de causación básica, recaudo básico, recaudo anticipado o causación y recaudo simultáneo, vinculando el rubro de ingreso y el tercero que dio origen al mismo (...)" (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, la clasificación de los ingresos debe realizarse por tercero, es decir cada consignación debe ser clasificada a nombre del aspirante que originó el ingreso, utilizando las transacciones de causación básica, recaudo básico o causación y recaudo simultáneo, o registrando masivamente cualquiera de estas transacciones mediante archivo plano, utilizando la opción de cargas masivas, vinculando el rubro de ingreso "6-0-33-1-02-5-02-09-3 - servicios de salud humana."

La Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud que realice este proceso debe reportar la información donde se evidencien los registros de ingreso realizados en SIIF y SAP teniendo en cuenta el número de causación y recaudo generados por el sistema SIIF Nación, así mismo el documento con el que se le realiza el traslado de los recursos obtenidos por Exámenes de incorporación a la Dirección General de Sanidad Militar (incluye la constancia con la que se realizó el traslado).

De igual forma deberán informar las devoluciones realizadas por esa Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud. Anexo 4 (*Relación de ingresos exámenes psicofísicos incorporación DIGSA*).

3.1.5. PROVENIENTES DE RESPONSABILIDADES

La Ley 1476 de 2011¹², determina que la actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que éste sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

Referente a la Competencia, establecida en el Título III de esta Ley, es pertinente manifestar que es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar en el cual se presentó la pérdida o daño del bien, adelantar la investigación correspondiente y remitir al funcionario competente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1476 de 2011, dentro de los quince (15) días siguientes a la pérdida del bien las diligencias practicadas y la apertura de la investigación para que el mismo continúe con el trámite. Así mismo, a través de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud se debe remitir a la Dirección General de Sanidad Militar Área de

¹² Ley 1476 de 2011: "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública."

contabilidad, copia de apertura de la investigación y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud la copia de apertura de la investigación al Área Gestión de Ingresos.

De otra parte, en el Título IV "Disposiciones Complementarias – Capítulo I "Descuento", Artículo 107, establece la procedencia de los recursos y el artículo 108 el procedimiento para realizar el descuento, así:

"Art. 107: Procedencia: El valor de los daños o pérdidas que administrativamente se declaren a cargo del investigado, serán descontados de su sueldo básico o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por el funcionario competente. Los valores descontados a los funcionarios responsables deberán ingresar a las cuentas de fondos especiales de la Unidad a la cual pertenezca el bien".

Artículo 108. Procedimiento: Una vez ejecutoriado el fallo y si este da lugar a descuento, el Comandante o Jefe de la unidad u organismo descentralizado donde se produjo el daño o pérdida, adelantará el trámite para su ejecución, así:

- 1. Elaboración y envío de la solicitud de descuento a la oficina o dependencia encargada de ejecutarlo, anexando copia del fallo y su constancia de ejecutoria.*
- 2. Los descuentos a que haya lugar por responsabilidad administrativa deben hacerse por cuotas mensuales sin que estos sobrepasen una quinta parte del sueldo básico mensual.*
- 3. Los valores descontados a los funcionarios responsables deberán ingresar a las cuentas de Fondos Especiales, de la Unidad a la cual pertenezca el bien.*
- 4. Cuando la responsabilidad del daño o pérdida recaiga en quienes presten servicio militar, se procederá a ejecutar las pólizas de seguros si las hubiere o al cobro mediante jurisdicción coactiva.*
- 5. Cuando se trate de personal desvinculado y no sea posible el descuento del sueldo básico o prestaciones, el cobro se realizará por jurisdicción coactiva."*

En consideración a lo anteriormente expuesto, los Establecimientos de Sanidad Militar y/o las Direcciones de Sanidad Militar, deberán realizar las actividades correspondientes para que se inicie el proceso de descuento, ante los Comandos de Fuerza al cual pertenecen los hallados responsables, en ocasión de los fallos debidamente ejecutoriados a favor de los Establecimientos de Sanidad Militar de cada una de las Direcciones de Sanidad Militar o Jefatura de Salud.

Es importante resaltar que el trámite de la deducción de dichos recursos, deberá realizarse al término de la distancia y una vez notificadas las partes, en atención a los términos para realizar la gestión de cobro establecido en la Resolución 0546 de 2007¹³.

Por lo cual los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar o Jefatura de Salud según corresponda; deberán solicitar la deducción respectiva ante los Comandos de Fuerza o entidad nominadora, informando que los valores descontados se deberán girar a la Cuenta Corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA a favor de Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, mediante los siguientes códigos de descuento:

Código de descuento 9276: Comandos de Fuerza (COGFM, UGG, COEJC, COARC Y COFAC) y Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional.

Código de descuento 874: Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Sin código de descuento: Entidades Adscritas y Vinculadas incluido HOMIL y DIGSA

¹³ Resolución 546 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".

Una vez surtido el proceso anteriormente citado, se deberá remitir copia de la gestión realizada al área de Gestión de Ingresos de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de realizar el seguimiento y control de los ingresos por concepto de responsabilidades.

De otra parte, es pertinente que cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, efectúe un seguimiento minucioso a la cuenta contable "8361 – Responsabilidades", toda vez que es allí donde se registran los procesos de las investigaciones administrativas que podrían convertirse en cuentas por cobrar.

Por lo tanto, se deberá informar mensualmente al área de Gestión de Ingresos de la Dirección General de Sanidad, el avance y/o resultado de los procesos que los Establecimientos de Sanidad Militar tienen registrados en la cuenta "8361 – Responsabilidades".

Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Financiera, Área de Gestión de Ingresos, a través de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, anexando el fallo emitido por la autoridad competente, ya sea ordenando el descuento por la pérdida del bien o exonerando de responsabilidad al investigado, adicionalmente las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza deberá enviar Anexo. No. 5 (*Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional*) donde se consoliden todos y cada uno de 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, con el fin que se efectúe la incorporación del derecho cierto, por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.

3.2. REGISTRO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.2.1. REGISTRO DE CAUSACIÓN E INGRESO EN SIIF NACIÓN

Corresponde a las operaciones y hechos económicos que los Establecimientos de Sanidad Militar deben reconocer cuando se ha perfeccionado el servicio de salud, cuando se han adquirido derechos y obligaciones por servicios médicos, así:

a) Atención Inicial de urgencias:

- Servicios de salud de contado por cuenta de cobro.
- Servicios a crédito por cada cuenta de cobro.

Cualquier prestación de servicios médicos de urgencias, debe encontrarse respaldada por el correspondiente acto administrativo (cuenta por cobrar) que lo avale y al mismo tiempo estar autorizada por el ordenador del gasto del Establecimiento de Sanidad Militar.

Tiempos de presentación cuenta de cobro y glosa (Según artículo 57 Ley 1438 de 2011¹⁴):

1. Radicación de la cuenta a la aseguradora – Día cero (0)
2. La aseguradora tiene 20 días hábiles para presentar la g cuenta de cobro losa a cada factura o realizar el pago (Nota: no se podrá formular nuevas glosas a la misma factura)
3. El prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
4. La entidad responsable de pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.

¹⁴ Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones"

5. Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las cuentas de cobro nuevamente a la entidad responsable de pago.
6. Los valores de las glosas levantadas deberán ser cancelados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes informando de este hecho al prestador de servicios de salud.

Por lo tanto, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán en tiempo real, causar todas y cada una de las cuentas de cobro generadas por los servicios (atención de urgencias) y realizar las actividades inherentes al proceso de glosas (notas crédito disminución de la causación, si es del caso).

Se recomienda a los Establecimientos de Sanidad Militar efectuar en forma previa un análisis a los respectivos actos administrativos, observándose especialmente las condiciones de pago que tiene el tercero con la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de efectuar un seguimiento a las fechas de cobro y proceder a efectuar el mismo para posteriormente, registrar el recaudo y finalmente, su clasificación en los diferentes rubros conceptos en el SIIF.

El conocimiento de las fechas de cobro permite a las Unidades visualizar los posibles ingresos que se van a percibir en una o varias vigencias, información que puede servir en un momento dado para la toma de decisiones.

Transferencia de Recaudos:

El recaudo se reconoce cuando se recibe efectivo por la prestación del servicio de urgencias de contado y/o el recaudo de la prestación del mismo a crédito, o el recaudo por realización de exámenes médicos de incorporación. Éste se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Sanidad Militar, las cuales fueron previamente aprobadas por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y deben reconocerlo en el SIIF, transfiriéndolos posteriormente a la Dirección General de Sanidad Militar.

Establecimiento de Sanidad Militar con PCI - Dependencia de afectación de ingresos SIIF:

Cuando los Establecimientos de Sanidad Militar con dependencia de afectación de ingresos SIIF, recauden recursos generados por exámenes de incorporación o por la prestación de servicios de urgencias tanto de contado como recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, deberán transferirlos la semana inmediatamente siguiente a la cuenta corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, implementando la Guía Financiera No. 43 "Traslado de recursos SSF entre unidades ejecutoras misma entidad contable", emitido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

Una vez cerrado el periodo mensual, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán realizar acta de conciliación entre los grupos internos de trabajo: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Gestión de Ingresos, con el propósito de establecer mecanismos que permitan verificar el adecuado registro contable de la información generada mensualmente en el módulo de ingresos, dicho documento deberá certificar que los ingresos presupuestales reportados están debidamente contabilizados rubro por rubro.

Igualmente, es necesario que los Establecimientos de Sanidad Militar verifiquen el informe de saldos pendientes por clasificar con la conciliación bancaria a fin de establecer, que partidas persisten y tomar acciones oportunas para la identificación de los ingresos.

Al finalizar el mes, los Establecimientos de Sanidad Militar deben presentar en lo posible los saldos pendientes por clasificar o aplicar en valor en cero (\$0). En caso de evidenciarse saldos por clasificar, deberán informar a la Dirección General de Sanidad Militar la gestión realizada para identificar y clasificar mencionados valores.

Para facilitar la gestión de los Ingresos del SSFM, el SIIF Nación ofrece la posibilidad de delimitar los rubros a utilizar por cada una de las dependencias de afectación de ingresos por la transacción de ingresos "Relación PCI-Dependencia de afectación de ingresos".

- Gestión módulo de ingresos SIIF.

Perfil Gestión Ingresos

- Funcionario perteneciente a la Unidad o Subunidad ejecutora, encargado de reconocer y clasificar a través del SIIF, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes responsable de la gestión de los ingresos (Causado-recaudado pendiente de cobro).
- Para el registro de la gestión en el Módulo de Ingresos, se debe tener en cuenta la mencionada Guía Financiera No. 8, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, mediante ruta:

<https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/>. Parte inferior derecha - publicaciones

- Gestión de ingresos originada en recaudo a través de cuentas bancarias.

Prerrequisitos tesorería:

- Los extractos bancarios se deben cargar en el aplicativo.
- Al respecto se publicó el Procedimiento para carga de extractos bancarios en la página Web del SIIF, el cual puede consultarse en la opción ciclos de negocio, Gestión Financiera.
- La tesorería es la responsable de la carga y generación de documentos de recaudos por clasificar, para los recaudos de ingresos de prestación de servicios de urgencias recursos SSF.
- Los pagadores después de cargar los extractos, deben generar los documentos de Recaudo por clasificar, ingresando por la siguiente ruta: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/ generar documentos de recaudo por clasificar en pesos.

Es importante recalcar lo contemplado en el Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.9.1.2.13. "Responsabilidades de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación. El representante legal de las entidades y los usuarios del SIIF Nación serán responsables por:

"(...)

b) uso adecuado del sistema

c) La veracidad de los datos

d) el registro oportuno de la información

(...)"

3.2.2. REGISTRO DE CAUSACIÓN INGRESO EN SAP

Corresponde al paralelo de los registros realizados en SIIF NACIÓN, los cuales son producto de los derechos u obligaciones con los que cuente el Establecimiento de Sanidad Militar, que se derivan a su vez en: servicios de salud de contado o a crédito por cada cuenta de cobro y del mismo modo el registro de exámenes se debe realizar por cada aspirante.

Para realizar los registros se deben tener en cuenta las instrucciones impartidas por esta Dirección.

Adicionalmente lo siguiente:

- En todos los casos se debe contar con un acto administrativo que respalde la causación y debe realizarse su respectivo registro, independientemente que el recaudo sea inmediato o no.

159RIV

- En el cierre mensual se deberá realizar una conciliación en la cual se refleje que se está registrando la misma información financiera afectando las cuentas contables y los rubros presupuestales correctos. Para realizar la conciliación de cierre debe ser diligenciado el formato de cierre de SAP. Anexo 6 (*Cierre Mensual SAP DIGSA*) y posteriormente ser enviado a las siguientes direcciones de correo andrea.orjuela@sanidadfuerzasmilitares.mil.co y rosa.pachon@sanidadfuerzasmilitares.mil.co.

Esto también aplica en el caso de realizar reducciones por abonos, notas crédito, etc., debe registrarse el documento soporte que avala el movimiento. En caso de tener cualquier duda respecto al movimiento que realizar debe pedir soporte a esta Dirección, con el fin de ilustrar la clase de documento y el tipo de movimiento que debe realizarse en el sistema.

3.3. DEVOLUCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTALES

Procede a devolución cuando se deba realizar la restitución de recursos que ingresaron a las cuentas bancarias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y que a petición del depositante o su apoderado por concepto de consignación errada, desistimiento del trámite a realizar o pago en exceso a favor del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares previa verificación de la Entidad, es pertinente disminuir el ingreso causado y recaudado en la vigencia actual o anteriores.

Para realizar el proceso de devolución de ingresos presupuestales, se debe tener en cuenta la Guía Financiera No. 11. "*Devolución de Recaudos e Ingresos presupuestales*", emitida por el Ministerio de Defensa Nacional el 07 de octubre de 2019, mediante la ruta: <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/> en la parte inferior derecha – publicaciones.

Para todas las devoluciones se deben solicitar los documentos estipulados en la mencionada guía, así:

"(...) Solicitud suscrita por parte del interesado o su apoderado, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado ninguna solicitud de devolución, ni se ha efectuado pago alguno por el mismo concepto con anterioridad.

Fotocopia de la cédula del titular del derecho o su apoderado. Si se actúa a través de apoderado, el documento que así lo acredite.

Tratándose de personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente, con un tiempo no mayor a un mes al momento de su presentación.

Copia del recibo de consignación y/o documento soporte del abono que compruebe el ingreso del dinero a favor de la Tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

Certificación bancaria de la cuenta donde se van a situar los recursos por concepto de devolución, en donde se indique el número, tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la misma. (...)"

Los encargados de realizar el trámite deben revisar el cumplimiento de la documentación, determinar la procedencia o no de la devolución, verificar el estado de la cuenta bancaria del tercero en el SIIF Nación, consolidar todos los soportes con los que se reconoció el ingreso y finalmente elaborar un acto administrativo firmado por el ordenador del gasto reconociendo el derecho a la devolución e iniciando su trámite para pago.

El encargado del perfil de ingresos, el contador y tesorero de cada Establecimiento de Sanidad Militar es el responsable del trámite y la devolución de ingresos, si a ello hubiere lugar.

3.4. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL COBRO

La Dirección General de Sanidad Militar con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Acuerdo 008/1997¹⁵ emitido por el Consejo Superior de las Fuerzas Militares y a las directrices de la mencionada Resolución No. 546/2007, durante la vigencia fiscal 2010 expidió y difundió el procedimiento CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268 en el cual se definen los pasos para el registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM,

El proceso inicia al momento de la prestación del servicio generada en los Establecimientos de Sanidad Militar por efecto de una orden de servicios o por la expedición de una orden escrita de autorización de la entidad (aseguradora de servicios de salud) del usuario, así mismo, los centros de costos del Establecimiento de Sanidad Militar (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de atención lo permite, continua en el Área Administrativa y Financiera con el registro y control del proceso de expedición de la cuenta de cobro a contado o a crédito, que permite liquidar la atención al usuario en el Establecimiento de Sanidad Militar, en el segundo caso el Establecimiento de Sanidad Militar debe establecer los plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna el cobro.

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la cuenta de cobro con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art. 57 de la Ley 1438 de 2011 en el cual se define el "Trámite de glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento del recaudo.

Por lo anterior, es preciso manifestar las etapas en las cuales se debe realizar el proceso de cobro en los Establecimientos donde se origine el derecho:

3.4.1. COBRO PERSUASIVO

Inicia el proceso al momento de la prestación del servicio generada en los Establecimientos de Sanidad Militar por efecto de una orden de servicios o por la expedición de un código u orden escrita de autorización de la entidad (aseguradora de servicios de salud) del usuario, así mismo, los centros de costos del Establecimiento de Sanidad Militar (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de atención lo permite, continua en el Área Administrativa y Financiera con el registro y control del proceso de facturación y/o expedición de la cuenta de cobro, que permite liquidar la atención al usuario en el Establecimiento de Sanidad Militar a contado o a crédito, en el segundo caso el Establecimiento de Sanidad Militar debe establecer los plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna el cobro (PERSUASIVO).

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la factura con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art. 57 de la Ley 1438/2011 en el cual se define el "Trámite de glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento posterior del recaudo, el cual desencadena la actualización y emisión de la cartera por edades al cierre de cada mes, concluyendo el proceso con la cancelación de la obligación o con el trámite de cobro coactivo soportado mediante la relación de los títulos ejecutivos que se remitirán al Ministerio de Defensa Nacional.

De igual forma es preciso manifestar lo establecido en la Resolución N°. 546 de 2007 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional *"Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional"* [...]

"ARTICULO 3°. FUNCIONARIO COMPETENTE: *Es competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva el Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia de donde se origina la obligación y en la etapa coactiva el apoderado que designe con ese propósito el*

¹⁵ Acuerdo 008/1997 *"Por el cual se autoriza a algunas entidades o establecimientos de sanidad que conforman el SSMP, la prestación de servicios de salud a terceros o a entidades promotoras de salud y se determinan los parámetros que aseguren la atención preferencial de las necesidades de los afiliados y beneficiarios del sistema"*

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional o el Secretario General de la Policía Nacional, según el caso, de conformidad con las Resoluciones Números 3455 y 3969 del 2006".

[...]

ARTÍCULO 6°. DEFINICION: Constituye la oportunidad en la cual la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

ARTÍCULO 7°. MEDIOS UTILIZADOS: El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos: correo electrónico e Invitación formal a través de citación escrita.

ARTÍCULO 8°. TERMINO: El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo deberá oscilar entre 15 días calendario a cuatro (4) meses, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de exigibilidad del título.

PARAGRAFO: Los procedimientos internos establecidos para el cobro persuasivo existentes a la fecha, deberán adecuarse a este término.

ARTICULO 9°. PROCEDIMIENTO Una vez en firme el acto administrativo que contiene la obligación clara, expresa y exigible a favor de esta entidad, el Director, Jefe o Coordinador de la dependencia o unidad donde se origina la obligación, invitará al deudor a cancelar la obligación dentro del mes (1) siguiente a la exigibilidad del título, requerimiento que se efectuará nuevamente dentro de los dos (2) meses siguientes al cumplimiento del primer plazo otorgado, informando que si no comparece a cancelar será remitido al funcionario ejecutor, quien iniciará inmediatamente el procedimiento de cobro coactivo de la suma adeudada con sus respectivos intereses y costas en el evento de proceder.

ARTÍCULO 10°. PAGO DE LA OBLIGACIÓN. Para el pago de la totalidad de la obligación se le deberá informar al deudor el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuar el pago. Una vez cancelada la obligación, se informará a las dependencias encargadas de registrar la misma según el caso".

ARTÍCULO 11 °. NO PAGO DE LA OBLIGACIÓN O SOLICITUD DEL DEUDOR DE FACILIDADES DE PAGO. Trascurrido los cuatro (4) meses de que trata el artículo 8 de esta Resolución sin que se haya cancelado la acreencia por el deudor, o en el evento de que el deudor haya solicitado facilidades de pago, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Defensa o a la Secretaría General de la Policía Nacional, según sea el caso, los siguientes documentos:

- Título ejecutivo con sus constancias de notificación y ejecutoria.
- Informe de la dirección y número de teléfono del deudor, y si es posible su correo electrónico.
- Solicitud del deudor de facilidad de pago, si es el caso.
- Copia de los antecedentes de la acreencia o informe pormenorizado de la misma.
- Nombre, dirección y correo electrónico del funcionario administrativo al cual se le debe informar las resultas o estado del proceso coactivo.
- El cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.
- Definición acerca de la naturaleza de los recursos adeudados, es decir tasa, impuesto fiscal, parafiscal u otro." [...]

Los Establecimientos de Sanidad con Dependencia de Afectación de Ingresos que realicen prestación de servicios médicos de urgencias a los pacientes que no tengan carácter de Afiliado o Beneficiario del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, deberán reportar a través de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud respectiva, los cinco primeros días de cada mes a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión de Ingresos a través de las Direcciones de Sanidad o su equivalente, lo siguiente:

- Estado de cuenta por cada deudor indicando por separado la vigencia actual como las vigencias anteriores. Anexo No. 7 (*Estado de cuenta deudores individual y consolidado*).
- El informe de gestión de cobro.
- El anexo de la prestación de servicios de urgencias a contado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, número del documento de cobro con fecha y el tercero. Anexo No.8 (*Recaudo venta de contado servicios médicos a contado*).
- Conciliación entre áreas involucradas.
- Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo

Así mismo, cada establecimiento deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta "1385- Cuentas por cobrar de difícil recaudo- Servicios de Salud", el valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de la cuenta de cobro hayan superado la etapa de cobro persuasivo

3.4.2. COBRO COACTIVO

Resolución 546 de 2007 - CAPÍTULO III COBRO COACTIVO.

"ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN. Constituye la oportunidad en la cual la entidad acreedora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente."

Las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable "131916 servicios de salud particulares" al ser reclasificadas a la cuenta "1385- Cuentas por cobrar de difícil recaudo- Servicios de Salud", deberán enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar Área de Gestión de Ingresos en presentación de expedientes con los siguientes documentos establecidos en el "PROTOCOLO PARA TENER EN CUENTA EN LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO ORIGINADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS A TERCEROS POR EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES"

"[...]"

Documentación requerida para la constitución de título ejecutivo

- Oficio remitido en el que se solicita se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo, de la factura o facturas no canceladas por terceros, con la manifestación expresa de que se realizó el cobro persuasivo de la obligación.
- Original de la factura, (con los requisitos de ley citados en el acápite de normatividad), con el soporte documental del trámite realizado conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 4747 de 2007. En el evento de no aportar el original, se deberá allegar una copia del mismo, dejando expresa constancia en la última hoja, que dicho documento es fiel copia tomada del original y que presta mérito ejecutivo.
- Original o copia auténtica de la radicación de la factura, o cuenta de cobro, o del acta de aceptación de la obligación.
- Copia de las comunicaciones enviadas al declarado deudor para el cobro persuasivo de la obligación, con el respectivo interés moratorio y con la plena identificación del deudor (Cédula de ciudadanía, NIT, dirección de ubicación, teléfono y correo electrónico). Es de advertir que el cobro persuasivo se deberá realizar conforme lo establecido en los artículos 4, 6, 8 y 9 de la Resolución 546 de 2007, citados en el acápite de Normatividad.
- De mediar solicitud de acuerdo de pago, se remitirá el documento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la resolución 0546 de 2007.

- En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad de juramento en tal sentido, por quien intentó la ubicación.
- Si con posterioridad al envío de la carpeta respectiva para el cobro de la obligación, se logró el pago total o parcial de la obligación por parte de la entidad donde se originó la obligación, se deberá informar al área de gestión de ingresos de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de tomar las determinaciones a que haya lugar."

Los documentos antes mencionados, permitirán que esta Dirección proceda a tramitar de forma inmediata a cobro coactivo dicha obligación ante el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional de la obligación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006¹⁶ y demás normas concordantes.

En el evento en que no se aporten dichos documentos esta Dirección procederá a realizar la devolución de la documentación, con el fin de que se realice una adecuada constitución del título ejecutivo.

Cuando los Establecimientos de Sanidad Militar recauden recursos generados por la prestación de servicios médicos de urgencias en la vigencia actual y/o vigencias anteriores, que fueron tramitados a cobro coactivo deberán reportarlo a la respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, a más tardar en la siguiente semana a la fecha del recaudo, para que ésta oportunamente informe a la Dirección General de Sanidad Militar el Estado de Cuenta de cada deudor, donde se identificará cronológicamente la vigencia y mes de la cuenta de cobro, datos del tercero, servicio prestado y relación de las cuentas por cobrar generadas en el mismo.

Cada una de las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable "131916 servicios de salud particulares" y que hayan cumplido el término de la etapa de cobro persuasivo, deberán enviarse por las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud a la Dirección General de Sanidad Militar Área Gestión de Ingresos relacionadas en el Anexo No. 9 (*Expedientes gestión de cobro persuasivo y edad de cartera*) y los expedientes con la totalidad de los documentos soportes, de acuerdo con las directrices de la Resolución 5907 de 2011¹⁷ expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

3.5. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título y a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

Las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud deberán reportar el consolidado de los deudores morosos que cumplen con las características establecidas, en las siguientes fechas:

Fecha de corte información contable	Fecha máxima de envío
30 de abril de 2020	11 de mayo de 2020
31 de octubre de 2020	09 de noviembre de 2020

Así mismo, se debe tener en cuenta la instrucción para los retiros de los deudores reportados en el semestre anterior, en el sentido de enviar las novedades si las hay, con un mes de anterioridad a los informes solicitados para cada corte.

¹⁶ Ley 1066 de 2006: "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"

¹⁷ 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".

La información deberá presentarse utilizando anexos establecidos por la Contaduría General de la Nación según corresponda.

3.6. ANEXOS

- Anexo 1. Resolución 025 del 06 de enero de 2009
- Anexo 2. Resolución 002 del 02 de enero de 2020
- Anexo 3. Informe de afiliación y renovación de PPCD
- Anexo 4. Relación ingresos exámenes psicofísicos incorporación
- Anexo 5. Informativos administrativos por pérdida de elementos
- Anexo 6. Conciliación SAP vs. SIIF cierre mensual
- Anexo 7. Estado de cuenta deudores individual y consolidado
- Anexo 8. Recaudo venta de servicios médicos a contado
- Anexo 9. Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera

162RIV

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCION NUMERO 005 DE 2009

(13 JUL 2009)

"Por la cual se elimina el cobro del carné de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR (E)

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 10 de la Ley 352 de enero 17 de 1997, literal d) del artículo 13 del Decreto Ley 1795 de 2000, Sentencia CE. Exp No. 11001-03-24-000-2002-0294-01 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 10 de la Ley 352 de enero 17 de 1997 en concordancia con el literal d) del artículo 13 del Decreto ley 1795 de 2000 la Dirección General de Sanidad Militar tiene como función la de registrar la afiliación del personal que pertenezca al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y expedir el respectivo carné.

Que es legítimo conforme a las normas expuestas, que la institución implemente un sistema de carnetización que asegure la actualización permanente de la base de datos para prestar un buen servicio de salud a los beneficiarios y evitar el fraude por suplantación e igualmente por cuanto el carné de identificación es indispensable para el control de la información relativa al personal afiliado y sus beneficiarios.

Que conforme a las consideraciones señaladas por el Honorable del Consejo de Estado en la providencia contenida en el Expediente No. 11001-03-24-000-2002-0294-01 de 2006, se indica que es deber de la institución la expedición del carné a los afiliados y sus beneficiarios, pues se trata del medio indispensable para que estos puedan identificarse como usuarios y acceder a los servicios a que da derecho la calidad de afiliado o de beneficiario.

Que de acuerdo al fallo de la Sentencia aludida, no es procedente el cobro de costos de expedición por primera vez del documento de identificación.

Que no obstante el Honorable Consejo de Estado en la parte considerativa del fallo de la Sentencia antes mencionada, indica que *"Tampoco puede perderse de vista el contenido axiológico de que el beneficiario contribuya con un aporte mínimo a financiar parcialmente los costos causados por la reexpedición del carné. Al exigir un esfuerzo económico, así sea simbólico, la norma acusada pretende incentivar una actitud responsable y cuidadosa en los usuarios, y de esta forma evitar que la entidad incurra en costos de reexpedición por la frecuencia del extravío o pérdida del carné de identificación"*.

RESOLUCION 025 DE 06 ENE 2009 HOJA No. 2

"Por la cual se elimina el cobro del carné de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío"

Que conforme en concepto No. 124200 emitido por el Jefe de la División de Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, se recomienda que el valor a cobrar por nuevo carné expedido en caso de pérdida sea de un salario mínimo legal diario aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, que correspondería al costo de reposición y/o expedición de duplicado del carné por la pérdida o extravío.

Que de conformidad con lo establecido en el fallo de fecha 09 de noviembre de 2006 del H. Consejo de Estado, es procedente el cobro del costo de reposición y/o el de expedición de duplicados del carné e indica igualmente que el mismo no comporta violación de las normas constitucionales o legales, encontrándose respaldo consagrado en los artículos 6º y 25 del Decreto Ley 1795 de 2000.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:- Eliminar el cobro del carné de servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío.

ARTICULO SEGUNDO:- Autorizar el cobro del carné de servicio médico en los casos de pérdida o extravío, para lo cual el interesado en la renovación, deberá consignar en la Corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre de: "Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las FF.MM", el valor correspondiente a un salario mínimo legal diario vigente aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, cuyo reajuste se realizará anual y automáticamente.

ARTICULO TERCERO:- Requisitos.- Para la renovación por pérdida o extravío del carné de servicios médico, el afiliado deberá cumplir los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN POR PÉRDIDA:

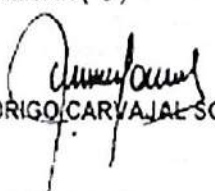
- Denuncio de Pérdida ante el CENAF o la autoridad competente
- Fotocopia del documento de identificación válido en Colombia.
- Formato Único de Declaración juramentada, con firma del titular autenticada en donde se indique la dependencia económica del beneficiario.
- Recibo de consignación por valor de Un) Salario Mínimo Legal Vigente Diario (01 SMLVD) aproximado al múltiplo de mil pesos mas cercano, en la Cuenta Corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre de "Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las FF.MM".

ARTICULO CUARTO:- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 06 ENE 2009

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR (e)


Coronel RODRIGO CURYAJAL SOLER

163 RIV

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 0002 - DE

(02 ENE 2020)

'Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2020'

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 10 de la Ley 352 de 1997 en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 1795 de 2000, y Acuerdo Nos. 049 de 2008 y 053 de 19 de noviembre de 1998 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y.

CONSIDERANDO:

Que el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares es un régimen especial de Salud, que se rige por la Ley 352 de 1997 en concordancia con el artículo 13 del Decreto 1795 de 2000

Que mediante Resolución No. 003513 del 26 de diciembre de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se fijan los recursos de la Unidad de Pago por Capitación- UPC para financiar los servicios y tecnologías de Salud, de los Regímenes Contributivo y Subsidiado para la vigencia 2020 y se dictan otras disposiciones"

Que mediante el Artículo Primero de la anterior Resolución se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación del Régimen Contributivo (UPC-C) para el año 2020, en la suma de OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON VEINTE CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$892.591.⁴¹), que corresponden a un valor diario de DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$2.479.⁴²).

Que según el Acuerdo 049 de 30 de octubre 2008 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se establece como aporte adicional por cada uno de los COTIZANTES DEPENDIENTES para su afiliación y permanencia, el valor en pesos el monto total de la UPC anual vigente del Sistema General de Seguridad Social por grupos etarios y sexo, según edad y género del solicitante a afiliar, incrementada en un treinta por ciento (30%).

Que según el anterior acuerdo en el párrafo del Artículo 2°, el valor en pesos a cancelar al respectivo Sistema de Salud de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional del aporte per cápita del padre y/o madre cotizante dependiente deberá realizarse anticipadamente en una sola cuota anual que ingresara según corresponda al Fondo Cuenta de cada Subsistema.

Que según el Acuerdo 053 del 19 de noviembre de 1998 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se autoriza la vinculación como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos,

RESOLUCIÓN NUMERO 0002 DE 02 ENERO 2020 HOJA N° 2

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2020"

perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en dicho acuerdo.

Que según el párrafo del literal 5 del anterior acuerdo, se establece que las ex esposas y ex esposos en calidad de cotizante dependiente debe cancelar anualmente el valor de la UPC más un veinte por ciento (20%) en un sólo contado, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 352 de 1997.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social fija el valor de la UPC por estructura poblacional y de costo, la cual debe ser adoptada por el SSMP en concordancia con la estructura de edades de sus afiliados y beneficiarios.

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Establecer los valores para cancelar por cada padre y/o madre PPCD como "COTIZANTE DEPENDIENTE", los siguientes valores según grupo etario y sexo, así:

Grupos Etarios	Valor	Valor
De 15 a 18 años Hombres	0,3173	339.185.00
De 15 a 18 años Mujeres	0,5014	531.029.00
De 19 a 44 años Hombres	0,5646	604.748.00
De 19 a 44 años Mujeres	1,0475	1.121.987.00
De 45 a 49 años	1,0361	1.109.776.00
De 50 a 54 años	1,3215	1.415.471.00
De 55 a 59 años	1,6154	1.730.270.00
De 60 a 64 años	2,079	2.225.637.00
De 65 a 69 años	2,5861	2.789.996.00
De 70 a 74 años	3,1033	3.323.974.00
75 años y Mayores	3,8997	4.177.005.00

ARTÍCULO 2° Establecer los valores para cancelar en calidad de ex esposas y ex esposos, de conformidad con los siguientes valores según grupo etario y sexo, así:

Grupos Etarios	Valor	Valor
De 15 a 18 años Hombres	0,3173	339.683.00
De 15 a 18 años Mujeres	0,5014	537.054.00
De 19 a 44 años Hombres	0,5646	604.748.00
De 19 a 44 años Mujeres	1,0475	1.121.987.00
De 45 a 49 años	1,0361	1.109.776.00
De 50 a 54 años	1,3215	1.415.471.00
De 55 a 59 años	1,6154	1.730.270.00
De 60 a 64 años	2,079	2.225.637.00
De 65 a 69 años	2,5861	2.789.996.00
De 70 a 74 años	3,1033	3.323.974.00
75 años y Mayores	3,8997	4.177.005.00

PARÁGRAFO: El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado únicamente en la Cuenta Corriente No.31102764-3 del banco BBVA (Cuenta Nacional), a

RESOLUCIÓN NUMERO 0002-21 DE 02 ENE 2020 HOJA N° 3

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Capita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2020"

nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y acorde a la tabla anexa a la presente resolución (Anexo No.1).

ARTICULO 3°- Las personas de que trata la presente resolución en su condición de afiliado "COTIZANTE DEPENDIENTE" en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, están obligados a acatar las normas, deberes y obligaciones consagrados para los afiliados en la Ley 352 de 1997, Decreto 1796 de 2000 y los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

ARTICULO 4°. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y hasta el término de la anualidad.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los

02 ENE 2020

Mayor General JAVIER ALONSO DIAZ GOMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: Fernando López Martínez
Programación y Organización

Aprobó: Dr. Alexander Martínez Velez
Jefe del Grupo Presedón y Desarrollo Institucional



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

Formato Informe de Afiliación y Renovación PPD
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-
Proceso: Ejecución Financiera

ANEXO N° 3 - Informe de Afiliación y Renovación PPCD

RELACION AFILIACION Y RENOVACION BENEFICIARIOS DEPENDIENTES (PADRES Y/O EX ESPOSAS)

[illegible]

RELACIÓN TRÁMITES CARNETIZACIÓN (PÉROIDA)

[illegible]

RELACIÓN CONSIGNACIONES POR TRÁMITE QUE NO GENERABA COBRO

[illegible]

ELABORÓ:

Vo. Bo.

Grupo Afiliación y Validación de Derechos

Jefe Grupo Afiliación y Validación de Derechos



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

Formato Relación Ingresos Exámenes Psicofísicos Incorporación DIGSA
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA
Proceso: Ejecución Financiera

Anexo No. 4 - Relación ingresos exámenes psicofísicos incorporación

Exámenes Psicofísicos Incorporación - Mes

No. Consecutivo	No. ID Aspirante	Nombre Aspirante	Valor Exámenes	Valor Consignación	Fecha de Consignación	Causación	Registros SIIF		
							Recaudo	Valor Ingreso	Fecha Registro
Total:			\$						

Información Traslado de Recursos a DIGSA

Fecha	Consignado a Cuenta Bancaria	Banco	Medio de Traslado (Transferencia Electrónica, Cheque)	Transferencia correspondiente al mes de:

Información Devoluciones

MES	Número Documento Trámite	Estado	No. Documento Recaudio SIIF	ID Tercero	Nombre	Causal Devolución	Posición de Ingresos	Situación Fondos	Documento Orden de Pago SIIF	Fecha orden de Pago	Valor Devolución
Total										\$	

Elaboró: _____

Revisó: _____

Va Bo.: _____



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO DE INVESTIGACION Y PREVENCIÓN
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Formulario informativo administrativo por pérdida de elementos de sanidad
DGSA
Código: MON-0001-PRO-DEFIN-0054-F-1-96-1-48-V2
Proceso: Educación Financiera

ESTABLECIMIENTO

INVESTIGACIONES POR PERDIDA O DAÑO DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CONSECUTIVO	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD	NÚMERO INFORMATIVO	FECHA DEL INFORMATIVO	FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN Y RECURSOS PERDIDOS HECHOS	VALOR MONETARIO DEL RECURSO O OBJETO DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	IDENTIFICACIÓN TERCERO INVESTIGADO	NOMBRE DEL TERCERO INVESTIGADO	FUERZA Y GRADO DEL INVESTIGADO	ESTADO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA FALLO 1ª INSTANCIA	FECHA FALLO 2ª INSTANCIA	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO SOLICITUD DE DESCUENTO	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO SOLICITUD DE DESCUENTO	DEBERES A CARGO DEL SOLICITUD DE DESCUENTO	ESTADO DEL DESCUENTO	CANTIDAD DE CUOTAS ESTABLECIDAS	FECHA INICIO DESCUENTO	FECHA FIN DE DESCUENTO	VALOR CUOTA MENSUAL	\$ REGULAR A LA FECHA	\$ SALDO	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO SOLICITUD DE ENVÍO A LA DGS	OBSERVACIONES	
1																										
2																										
3																										

NOTAS:
* Toda la documentación del proceso debe ser enviada a la Dirección General de Sanidad Militar.
** Se debe allegar a la Dirección General de Sanidad los soportes de los registros contables realizados hasta la fecha que no han sido remitidos.

ELABORÓ:

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Analista de Contabilidad

REVISÓ:

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido
Contador ESM

Vo. Bo.

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Jefe Financiero ESM

Vo. Bo.

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Ordenador del Gasto ESM

Fecha de impresión:

Instructivo de Delineamiento:

Conceptivo: Número de consecutivo Investigador enviada a DCSM

Establecimiento de Sanidad: Establecimiento donde ocurrió la novedad

Número informativo: No. de informativo de la investigación administrativa

Objeto de la investigación: Descripción del suceso o suceso que motivó la investigación

Valor bien o recurso objeto de investigación: Ingresar valor en pesos del bien o recurso objeto de investigación

Fecha Registro Contable: Fecha en que se realiza el registro contable de la investigación

Identificación interno investigador: Apellidos y nombre del personal de la institución

Identificación externo investigador: Número de cédula de ciudadanía del imputado en la investigación administrativa

Estado de la investigación: Estado de la investigación al momento de presentarse la denuncia

Fecha Falso 1ª instancia: Fecha falso primera instancia

Fecha Falso 2ª instancia: Fecha falso segunda instancia

Fecha y Número de documento de todo o solicitud de desahucio: Fecha y Número del oficio enviado para solicitud de desahucio frente a la entidad nominadora

Dependencia a la cual se envió solicitud de desahucio: Nombre de la dependencia del físico enviado para solicitud de desahucio frente a la entidad nominadora

Documento anexo: Los siguientes son los anexos

- Documento rechazado

- Trámite devuelto

Cantidad de sobres establecidos: Número de documentos de norma a realizar al imputado en la investigación administrativa

Fecha inicio procedimiento: Fecha de inicio del procedimiento de norma a realizar al imputado en la investigación administrativa

Fecha fin procedimiento: Fecha de fin del procedimiento de norma a realizar al imputado en la investigación administrativa

Valor cuota mensual: Valor en pesos de los documentos de norma mensuales del imputado en la investigación administrativa

Valor recaudado a la fecha: Valor recaudado a la fecha de envío formato DCSM

Valor Saldado: Estado del valor que queda por recaudar a la fecha de envío formato DCSM

Fecha y número de documento de envío a la DCSM: Número y fecha de envío de expediente de investigación a DCSM

Observaciones: Observaciones adicionales de seguimiento de la investigación

Fecha impresión: De cómo imprimir la fecha en la que se va a realizar la firma del documento (DDMMVVAA, esta fecha puede ir en formato pie de página.

Elaboro:

Revisó:

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Jefe área Gestión de Ingresos

Instructivo diligenciamiento

Cuadro comparativo causaciones SIIF Vs. SAP mas actual
 Rubro Presupuestal de ingresos: Número de identificación del rubro presupuestal contenido en el catálogo presupuestal SIIF NACIÓN

Descripción rubro: Nombre del rubro presupuestal del catálogo presupuestal SIIF NACIÓN

Causación SAP: Se registra el valor disponible del reporte de ejecución de ingresos de SAP

Observaciones: Limitación de los diferentes encontrados entre

Observaciones: Justificación de las diferencias encontradas entre SIIF y SAP

Quadro comparativo causaciones accidentes Cam. 4.º. 2011

Corrección SIII-E: Se registra el valor bajo causado de los accidentes según el tipo concreto en la descripción de los tipos de accidentes de los tipos de accidentes.

Causacion SAP: Se registra el valor disponible del reporte de ejecucion de ingresos de SAP.

Observaciones: Justificación de las diferencias encontradas entre SIF y SAP

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

169 RIV



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

Formulario Estado de cuenta deudores individual y consolidado DGSIM
Codigo: MDA-COGM y PRODEFIN-DGSA-FUGS 1.42 V2
Versión: 01/2011
Proceso: Ejecución Financiera

Anexo No. 7. ESTADO DE CUENTA DE DEUDORES INDIVIDUAL Y CONSOLIDADO DGSIM

IDENTIF.	DIRECCION COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES ELECTRONICO	NO. FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	NO. DE LA ELECTRA	VALOR DE LA ELECTRA	FECHA DE EMISION ELECTRA	ESTADO DE LA ELECTRA	VALOR DE LA ELECTRA PARCIAL O NO ACEPTADA	FECHA DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	VALOR DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	FECHA DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	VALOR DEL PAGO DE LA FACTURA POR PARTE DEL DEUDOR	FECHA DEL PAGO DE LA PARTE DEL DEUDOR	FECHA DE CONSIGNACION A LA DGSIM	SAUDO DE LA CARTERA	NIVEL DE REQUERIMIENTO	VALOR DEL ACUERDO DE PAGO	ESTADO DE LA OBLIGACION
CAFE SALUD		TOTAL VIGENCIA 2009	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL OCTUBRE	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL DICIEMBRE	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		TOTAL VIGENCIA 2010	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL ENERO	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL ABRIL	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL JUNIO	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL AGOSTO	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		SUBTOTAL SEPTIEMBRE	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
CAFE SALUD		TOTAL	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
ASIST CARD		SUBTOTAL ABRIL	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
ASIST CARD		SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
ASIST CARD		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
ASIST CARD		TOTAL	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
MEDICHEL SERVICE		SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
MEDICHEL SERVICE		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
MEDICHEL SERVICE		TOTAL	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		-			
TOTAL DE LA CARTERA DE LA VIGENCIA		TOTAL	0,00				0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00			

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellidos del funcionario
Jefe de Cartera

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellidos del funcionario
Contador Unidad

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellidos del funcionario
Ordenador del Gasto

Instrucciones de llenado:

Entidad: Nombre con el que se encuentra inscrito el deudor en el RUT o cédula de ciudadanía

Identificador: Se debe ingresar el número de identificación del deudor

Dirección: Correo electrónico y como elector del deudor Dirección de contacto y Correo electrónico de la entidad deudora

Valor: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

Fecha Emisión: Fecha en la que se emitió la factura (formato AAAA/MM/DD)

No. de la Cosea: Número consecutivo de la cosea de la factura. Si existe

Valor de la Cosea: Valor de la cosea de la factura. Si existe

Fecha Emisión de la cosea: Fecha en la que se emitió la factura (formato AAAA/MM/DD)

Estado de pago: Aceptada Parcial: No Aceptada

Valor de la Cosea cancelada o no aceptada: valor de la cosea de la factura. En caso de estar en estado Parcial o No Aceptada

No. Nota debito o credito: Se identifica el número de las notas, ya sea debito o credito

Valor nota debito o credito: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

En caso de ser credito se ingresa con signo negativo, para las notas debito se ingresa con signo positivo

Fecha de pago de la factura: Fecha en la que se realizó el pago de la factura (formato AAAA/MM/DD)

Valor de pago de la factura por parte del deudor: Valor en pesos del pago realizado por el deudor

Fecha de pago de la factura por parte del deudor: Fecha en la que el deudor realizó pago de la factura (formato AAAA/MM/DD)

Fecha de consignación a la DGSN: Fecha en la que se realizó consignación en las cuentas de la DGSN (formato AAAA/MM/DD)

Saldo: Saldo de la factura después de la verificación de las notas, notas y pagos realizados por el deudor

1. (Remanente, suma, utilidad): Ochoa emite días 15 días calendario hasta el día 30 corrido a partir del día hábil siguiente de la fecha de expedición del título

2. (Gasto con pago): Donde se solicita la cancelación de la obligación y se da a conocer que si no comienza se procederá a emitir a cobro coactivo por parte

del deudor. Minuteros y al reporte de Boleín de Deudores Morosos del Estado. (BOVME)

Valor del descuento de pago: Según criterios establecidos S46 de 2007

1. Menor Cuenta.

2. Mayor Cuenta.

Estado de la obligación: Edad de la cartera (Entre 30 y 90 días - Entre 90 días y 180 días - Entre 180 días y 360 días - Mayor a 360 días)

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 presta el servicio (S: SOAT - U: Urgencia)

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.

Anexo No. 9 EXPEDIENTES, CUESTION COBRO PERSASIVO Y EDAD CARTERA

[illegible]

	TOTALS	
	80	67

PLASMA

REVISÓ

Yo. No.

1000

Grado en Ingeniería de Carreteras - Mención en el área de la Función de
Análisis de Consultoría

Grado militar w/o campo - Nombre y apellido del funcionario
Comandor (304)

Grado militare /o carico - Mantiene e assella del funzionario
della Finanza (54)

Grado militar y/o cargo - Monitoreo y control del Funcionario
Ordenador del Gasto ESM

Fecha de impresión

MIT Reader Se debe ingresar el número de identificación del donador del espíritu en la de cobro colectivo enviado a DGCN

Teléfono Contacto Deudor: Número de teléfono contacto entidad deudora

Como Eletro e o Corante Daquele Como eletro e o corante da unidade de ensino

☐ Direction Client / Responsable du service Direction de contact client / en face à face

Factiva Emission de la Factoria AAAAABBBBDD en que se emite lo factor

Valores facturales. Valores en pesos de la factura emitida por el CTM

Recursos por HEC: Valor de los Recursos y Netos Crecido que corresponde esa fecha al momento de estar formado a DOLAR

Cuenta Corriente Prohibido Factura. Se registra el número de la cuenta corriente en la

Disa de envío de factura. Se ingresa el total de días a partir de la fecha de emisión hasta el momento de envío facturado a DOCSA

Última comunicación con el director Fecha y Número de último oficio emitido al director para cobro

- San Francisco

Etiops perussu

Engelhardt et al.

Valor total enviado en expediente para cargo colectivo Sumatoria total de las facturas recibidas en expediente para cargo

Documento de envío para yareta colectiva (e DSAE) Número de Hoja(s) en el cual el EDA envía expedientes de cobro colectivo a la respectiva DSAE

Documento de envío para trámite costero (a DCSM). Número de Radicado en el cual la Dirección de Sanidad envía a propietarios de coto colectivo a DCSM.

Fecha de envío para trámite coactivo (a DCS-SN): Fecha de recibido en el área la Dirección de Sanción ante expedientes de coactivo a DCS-SN

Observatorio ICGNAC Observatorio del ESW
Observatorio del Cuello

Observation: Unlabeled
Observation: DSNM

Fecha impresión: Se debe ingresar la fecha en la que se va a imprimir la firma del documento (DDMMAAAA), esta fecha puede e en formato de 8 cifras

PARTE 4. ÁREA DE CONTABILIDAD



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA



132 PIV

PARTE IV. ÁREA DE CONTABILIDAD

4.1. CAMBIO DE POLITICA CONTABLE SEGÚN RESOLUCION 533 DE 08 OCTUBRE DE 2015

En cumplimiento a la Resolución 533 de octubre 08 de 2015, emitida por 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 con el fin de unificar criterios, encaminada hacia un marco de convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, la Contaduría General de la Nación adoptó las Normas Internacionales para el Sector Público, con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional, donde se debe uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, para el caso de entidades de Gobierno, deben cumplir con las siguientes características:

- Que se tenga como referente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Que privilegie criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación uniformes.
- Que homogenice políticas contables.
- Que defina criterios técnicos contables aplicables al contexto del sector gobierno.

Por lo anterior, la información financiera debe contener características cualitativas, como los atributos que debe tener para que sea útil y contribuya a la rendición de cuentas, toma de decisiones y control, las características cualitativas se clasifican en dos; características fundamentales y de mejora.

4.2. CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES

Son aquellas que la información financiera debe cumplir para que sea útil a los usuarios, se consideran características fundamentales las siguientes:

- Relevancia. La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar los usuarios, la cual influye en los usuarios si es material y tiene poder predictivo, valor confirmatorio o ambos.
- Representación fiel. Debe presentar fielmente los hechos económicos, esta se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de error significativo.

4.3. CARACTERISTICAS DE MEJORA

Son aquellas que mejoran la calidad de la información e incrementa la utilidad de esta, estas son, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad.

- VERIFICABILIDAD: Esta característica ayuda a asegurar a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que representan.
- OPORTUNIDAD: tener tiempo la información disponible para los usuarios con el fin de que pueda servir para la toma de decisiones.
- COMPENSIBILIDAD: La información debe estar clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.
- COMPARABILIDAD: Es una característica cualitativa que permite identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas.

En consecuencia, se deben adelantar acciones administrativas para evitar que se presenten registros con las siguientes características:

Valores que afecten la situación patrimonial y no representen bienes derechos u obligaciones ciertos.

Derechos y obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción o prescripción.

Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación correspondiente.

Realizar la adecuada identificación y medición de los activos, según las políticas impartidas por el Ministerio de Defensa Nacional aplicadas en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud deberá preparar un informe detallado de las acciones adelantadas por esta y sus Establecimientos que permitan dar cumplimiento a la implementación y convergencia en normas internacionales de acuerdo a los lineamientos dados por el Ministerio de Defensa Nacional, aplicado al Subsistema de Salud de las fuerzas Militares en las siguientes políticas, informe que debe ser enviado trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) en la cuenta fiscal.

- Política No. 1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: Donde el Ministerio de Defensa y Policía Nacional, establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con las Propiedades, planta y equipo de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.2 INVENTARIOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los inventarios de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación
- Política No.3 BENEFICIO A EMPLEADOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los beneficios a empleados de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.4 CUENTAS POR COBRAR: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con cuentas por cobrar de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación
- Política No.5 INGRESOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con ingresos de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.6 INTANGIBLES: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con intangibles de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.

173 RV

- Política No.7 BIENES DE USO PUBLICO, HISTORICOS Y CULTURALES: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los bienes de uso público, históricos y culturales de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.8 CUENTAS POR PAGAR: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.9 CUENTAS DE ORDEN: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con cuentas de orden de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.10 ARRENDAMIENTOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con arrendamientos de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.11 PROPIEDADES DE INVERSIÓN: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con propiedades de inversión de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.12 INVERSIONES EN ASOCIADAS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con inversiones asociadas de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Estas políticas se dieron a conocer a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea con el fin de que las transmitieran a sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar.

Teniendo en cuenta el cambio de Política Contable, mediante la Resolución No.620 de 2015, modificada por la resolución 468 de 2016 donde se incorpora en Catalogo General de Cuentas, el cual se debe aplicar a partir del 01 de enero de 2018.

4.4. PROCESOS CONTABLES

4.4.1. BANCOS

Las cuentas Bancarias utilizadas por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos para el registro de las transacciones bancarias realizadas son las siguientes:

1110	DEPOSITOS DE INSTITUCIONES BANCARIAS
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA CON Y SIN SITUACION DE FONDOS.
111006	CUENTAS DE AHORRO (Autorizada solo para la DIGSA)

En el aplicativo SILOG-SAP se utilizará los auxiliares de las cuentas contables del catálogo, según la asociación en la parametrización de SILOG-SAP que se haya realizado a cada cuenta bancaria.

Observaciones:

Las conciliaciones bancarias correspondientes seguirán siendo elaboradas por las secciones de contabilidad, firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN, Jefatura de Salud Fuerza

Aérea y/o Establecimiento de Sanidad Militar. Las Tesorerías de estos tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.

4.4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Las consignaciones y Notas Crédito sobre las cuales no ha sido posible identificar la persona que consigna:

Una vez agotadas las acciones pertinentes y suficientes para la identificación de cada partida por parte del tesorero de cada Establecimiento y/o Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea éste procede a elaborar mediante Acta la constancia de las actividades desarrolladas para el proceso de identificación, la cual obrara como soporte del respectivo recibo de caja el cual será registrado en los Establecimientos de Sanidad Militar así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005XX	Cuenta corriente bancaria Fondo no situados por la DTN	XXX	
290301 290301XX	Depósitos recibidos en garantía Para servicios		XXX

Simultáneamente deberá efectuar el giro de este valor a la Dirección General de Sanidad Militar, efectuando el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
290301 290301xxx	Depósitos recibidos en garantía Para servicios	XXX	
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN		XXX

La Dirección General de Sanidad Militar efectuará el siguiente registro una vez reciba el reporte de la Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, según corresponda, evidencie la consignación en el extracto de su cuenta y reciba la copia del Acta efectuada por la DISAN- JEFSA y/o ESM.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	
480890	Otros ingresos diversos		XXX

4.4.3. NOTAS DEBITO

Los valores debito de extractos bancarios no identificados por el Tesorero que se reflejen en la conciliación bancaria deben ser objeto de acción inmediata del Tesorero ante la entidad bancaria, para su identificación, si se determina que efectivamente corresponde a un cobro indebido se debe proceder a efectuar las acciones de cobro respectivas.

Observación:

No podrán existir partidas conciliatorias con más de 60 días de antigüedad, por lo que se requiere constante coordinación entre tesorero y el contador para la oportuna identificación y registro de partidas conciliatorias. El señor tesorero debe exigir el suministro oportuno de los extractos bancarios a las Entidades respectivas.

17420

4.5. SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (SCUN)

El Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.1 define el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN como "el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación". Indica además que "los recursos que se trasladen al SCUN serán administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación".

Por lo tanto SCUN, es un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos propios, administrados y los de fondos especiales en la DGCPTN, con el fin de minimizar los costos, mitigar riesgos y optimizar la ejecución de los recursos.

Para la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana y los Establecimientos de Sanidad Militar, la afectación contable de las transacciones generadas en el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN, son reflejadas en la asignación interna 15-01-11 Ministerio de Defensa -Salud en la cuenta contable 190801 – Recursos Entregados en Administración – En Administración.

Observaciones:

- La contabilización de las transacciones que afecten la cuenta 190801– Recursos Entregados en Administración – En Administración en el aplicativo SIIF Nación solo debe reflejarse de forma automática y en la PCI de seis (6) dígitos 15-01-11 Ministerio de Defensa -Salud, por lo tanto, el Contador de cada Establecimiento, Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana, deberán verificar mensualmente que no exista movimiento contable automático ni manual en la PCI a su cargo, y reportar a través de su Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana a la Dirección General cualquier novedad encontrada frente al mismo.
- Al momento de efectuar la obligación en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, se debe tener en cuenta no seleccionar la opción del atributo contable "FONDOS ADMINISTRADOS", ya que este atributo solo corresponde a Fondos en Administración de Entidades del Estado, generando un registro contable en la cuenta "190801- Recursos Entregados en Administración – En Administración", en la PCI que realiza el registro.

4.6. CONTABILIZACIÓN PAGOS A PROVEEDORES DISAN, JEFSA Y ESM:

Una vez se haya efectuado el pago en SIIF Nación, los valores correspondientes a las obligaciones generadas en este sistema (realizando la verificación de los giros por parte del tesorero), se verá reflejado en este los siguientes registros automáticos:

- Pagos generados con PAC Recurso 10 y 11 (CSF)

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240102	Bienes y Servicios		
1906	Avances y anticipos entregados	XXX	
190604	Anticipo para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)		
4705	Operaciones interinstitucionales fondos recibidos		
470508	Funcionamiento		XXX
470510	Operaciones interinstitucionales – Fondos recibidos inversión (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)		

**Este mismo registro deberá ser efectuado en el sistema SILOG-SAP.*

Pagos generados con PAC Recurso 16 (SSF) Pago a Beneficiario final (SCUN).

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y Servicios		
190604	Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados En Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y/o ESM deberá registrar simultáneamente en el sistema SILOG-SAP:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y Servicios		
190604	Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios	XXX	
442890*	Otras Transferencias		XXX

** En SILOG -SAP, se utilizará la cuenta 4428900010 – Otras Transferencias*

De igual forma la Dirección General deberá reflejar contablemente en el sistema SILOG-SAP la recepción y pago de las obligaciones contraídas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390*	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
190801	Recursos entregados en administración		XXX

** En SILOG-SAP, se utilizará la cuenta 5423900010- Otras transferencias*

Observación:

En la conciliación efectuada por cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Sanidad Militar entre SIIF Nación y SAP, se deberá reflejar en la cuenta 442890 o 542390 – Otras transferencias, (dependiendo la naturaleza), teniendo en cuenta que se debe conservar la misma, la variación derivada de los pagos de recurso SSF efectuados al beneficiario final de cada DISAN, JEFSa y/o ESM por parte de la DIGSA, hasta tanto se realice el proceso de conciliación y depuración.

4.7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de servicios deberá incorporarse a los Estados Financieros teniendo en cuenta la forma de pago así:

4.7.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTADO

Los registros contables que deben efectuar los Establecimientos de Sanidad Militar al momento de generar el ingreso por la Prestación de servicios médicos a particulares de contado, son los siguientes:

Al momento de efectuar la prestación de servicios de contado

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
431208 431208XXX	Servicios de salud Urgencias – Consulta y Procedimientos		XXX
131916 131916XXX	Prestación de servicios de salud Prestación de Servicios de Salud – Particulares	XXX	
131916 131916XXX	Prestación de servicios de salud Prestación de Servicios de Salud – Particulares		XXX
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	

Al momento de trasladar los dineros a la Dirección General de Sanidad Militar cada Establecimiento de Sanidad, debe utilizar las siguientes cuentas contables:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307 542307001x	Bienes entregados sin contraprestación Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN		XXX

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 5423070011- Bienes entregados sin contraprestación

Compete a la Dirección General de Sanidad Militar, elaborar un Recibo de Caja soportado con las consignaciones efectuadas por los Establecimientos de Sanidad o las Direcciones de Sanidad, junto con un cuadro que resume el concepto de los servicios prestados. El registro a efectuar es el siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	
442807 44280701x	Bienes recibidos sin contraprestación Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 4428907001x- Bienes recibidos sin contraprestación.

4.7.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO

Cuando el Establecimiento de Sanidad Militar efectúe una prestación de Servicios a crédito deben realizar los siguientes registros:

- Al momento de efectuar la prestación de servicios a crédito

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
131916	Servicios de salud a particulares	XXX	
431208	Servicios de salud Concepto del Servicio Vendido		XXX

- Una vez el Establecimiento de Sanidad Militar obtenga el recaudo de la cuenta por cobrar debe efectuar el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	
131916	Servicios de salud a particulares		XXX

- Al momento de trasladar los dineros por este concepto a la Dirección General de Sanidad Militar, debe reportarlo con la respectiva consignación y el acta de conciliación, de los registros efectuados durante el mes y realizará el siguiente registro contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
542307001x	Bienes entregados sin contraprestación		
111005	Cuenta corriente bancaria		XXX
111005050	Fondo no Situados por la DTN		

*En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 5423900010 – Otras transferencias

La Dirección General de Sanidad Militar deberá realizar el siguiente registro al momento de recibir la consignación de la prestación de servicios recaudada:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta corriente bancaria	XXX	
111005050	Fondo no Situados por la DTN		
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
44280701x	Bienes recibidos sin contraprestación		

*En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 4428900010- Otras Transferencias

Los Tesoreros de los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana, realizarán consignación separada por este concepto enviando oficio soporte y acta de conciliación donde se discrimine cada uno de los valores consignados.

La remisión de esta información, se debe hacer de forma mensual, habiendo sido verificada, conciliada y consolidada por cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.

4.8. OTRAS CONSIDERACIONES

Al respecto los Establecimientos de Sanidad deben realizar durante la vigencia fiscal 2020, una acción de impacto frente al recaudo de la cartera morosa de vigencias anteriores, analizando en forma individual cada caso, para verificar la cobrabilidad de las mismas y definiendo legalmente su grado de certeza de la posibilidad de recaudo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 546 del 14 de Febrero 2007 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional".

Así mismo cada Establecimiento, deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta "138509-Deudas de difícil recaudo- Servicios de Salud", el valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de la cuenta de cobro hayan superado la etapa de cobro persuasivo (4 meses y 15 días).

4.8.1. DETERIORO DE CARTERA

El Ministerio de Defensa Nacional a través de la Dirección de Finanzas y con participación de la Dirección General de Sanidad Militar emitió la Política contable No.4 "Cuentas por Cobrar" mediante la cual se estipula el deterioro, indicios, bajas en cuentas, reconocimiento de las cuentas por cobrar y las revelaciones de las mismas, en los siguientes términos:

"[...]"

DETERIORO

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones 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 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.

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".

INDICIOS

Una cuenta por cobrar estará deteriorada, si después de su reconocimiento inicial y previo análisis por parte de la Unidad ejecutora, se evidencian algunos de los siguientes eventos o indicios que causaran un impacto sobre el flujo futuro de efectivo, así:

- a. Dificultades financieras significativas del deudor; entendiéndose que estén en liquidación, concordato, reestructuración o intervención.
- b. Infracciones de las cláusulas contractuales, tales como incumplimientos o moras en el pago de acuerdo a cada grupo.
- c. Cuando el deudor sea reportado al Boletín de Deudores Morosos del Estado.

BAJA EN CUENTAS

Se dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran.

En el caso de transferencia, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La entidad reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

También harán parte de las cuentas por cobrar, los otros conceptos que por disposiciones y políticas del nivel central (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, etc) y eventos particulares del Ministerio de Defensa y Policía Nacional (Escuelas de formación, atenciones de urgencias médicas, etc), se reconocen y presentan en el grupo 13 Cuentas por Cobrar, así su esencia no se origine por la venta de bienes o la prestación de servicios relacionados directamente con el cometido estatal de la Entidad.

REVELACIONES

La Unidad Ejecutora revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.

Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

- a. Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora pero no deterioradas al final del periodo.

- b. Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.

Si la entidad ha transferido cuentas por cobrar a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, la entidad revelará, para cada clase de estas cuentas por cobrar, lo siguiente: a) la naturaleza de las cuentas por cobrar transferidas, b) los riesgos y ventajas inherentes a los que la entidad continúe expuesta y c) el valor en libros de los activos o de cualesquiera pasivos asociados que la entidad continúe reconociendo."

[...]"

PROCEDIMIENTO CONTABLE:

Las cuentas por cobrar y/o cartera de las entidades públicas nace con el reconocimiento de un derecho de cobro a favor del Estado, ya sea por el cobro de tasas, multas, contribuciones, la prestación de un servicio o la venta de un bien. En consecuencia, las áreas que expiden los actos administrativos que dan lugar a un derecho para la entidad deben remitir al área financiera o contable los soportes idóneos que se expidan para su reconocimiento y deberán obedecer a actos administrativos, contratos, facturas o documento equivalente.

Su reconocimiento desde el modulo presupuestal de ingresos genera un registro automático afectando el grupo 13 Cuentas por Cobrar al débito contra un crédito en la clase 4 Ingresos, según corresponda:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
13XXXXXXXXXX	Cuentas por cobrar	XXX	
4XXXXXXXXXXXX	Ingresos		XXX

Una vez reconocida la cuenta por cobrar, la unidad o dependencia que origina el derecho a favor de la Entidad, deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para obtener el recaudo dentro de los plazos establecidos de acuerdo con el concepto de ingreso. Vencido el plazo sin que se haya recibido el pago, el área que emitió el acto administrativo deberá dar inicio a la etapa del cobro persuasivo según lo contenido en los artículos del 6° al 11° de la Resolución 546 de 2007.

De acuerdo con lo anterior, las cuentas por cobrar que a pesar de las gestiones realizadas en la etapa del cobro persuasivo no hayan sido recuperadas, y que conforme a lo establecido en la Resolución 546 de 2007, fueron enviadas por las Unidades Ejecutoras al Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva, y aceptadas por este último, contablemente se deben reclasificar, a través del siguiente registro manual:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1385XX	Deudas de difícil recaudo	XXX	
13XXXX	Venta de bienes/ prestación de servicios/ servicios de salud/ Administración de sistema de seguridad social en salud / otros deudores		XXX

4.9. MANEJO DE ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

De acuerdo a lo establecido en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, el desarrollo del proceso contable respecto a los registros que se realicen en la cuenta 1906 - Avances y Anticipos Entregados y 1905 - Bienes y Servicios Pagados por Anticipado, representan valores entregados por la entidad, en forma anticipada a terceros para la obtención de bienes y servicios en virtud de los contratos realizados.

La amortización de gastos pagados por anticipado y de los anticipos se realizan durante el periodo de la causación del gasto o costo y/o entrega de bienes, producto del cumplimiento de los contratos,



acuerdos o convenios que se tengan con la entidad, por lo tanto, estos valores deben ser registrados en las cuentas del activo y su gasto que correspondan.

Las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, deberán enviar los cinco (05) primeros días calendario de cada mes un informe físico y en medio magnético debidamente firmado, especificando el saldo de cada una de las cuentas de Anticipo y el gasto pagado por anticipado a la Dirección General de Sanidad Militar de la siguiente manera:

No. Contrato	Fecha	Objeto	Valor	Amortización Mensual	Amortización Acumulada	Saldo	Observaciones

En el caso de no registrarse movimiento en el mes correspondiente a la disminución del Anticipo o Gasto pagado por anticipado, es necesario se informe las razones por las cuales no se realizó este movimiento, este informe es de estricto cumplimiento.

4.10. RESPONSABILIDADES

En el momento que la Unidad conozca de la pérdida o faltante de un bien, soportado en el informativo responsable del mismo o la apertura de la investigación, lo que suceda primero, procede a realizar el retiro de los inventarios y saldos contables, simultáneamente lo registran en las cuentas de orden deudoras para su control así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
16XX 1514	Propiedad planta y equipo Inventarios – materiales y suministros		XXX
1685	Depreciación acumulada de PPYE	XX	
1695XX	Deterioro acumulado de propiedades planta y equipo	XX	
589017	Gastos diversos – Perdidas en siniestros	XX	

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
8361 836101	Responsabilidades en proceso Internas	XXX	
8915 891521	Deudoras de control por contra Responsabilidades en Proceso		XXX

*La responsabilidad se constituye por el valor en libros o en su defecto por el valor de reposición.

Al momento de la expedición del fallo emitido por la autoridad competente (ordenando el descuento o eximiendo de la responsabilidad):

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
8915 891521	Deudoras de control por contra Responsabilidades en Proceso	XXX	
8361 836101	Responsabilidades en proceso En proceso Internas		XXX

Los Establecimientos de Sanidad por intermedio de su Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud, remitirá a la Dirección General de Sanidad Militar los fallos emitidos por la autoridad competente independientemente se declare o no administrativamente responsable.

Si el fallo determina ordenar el descuento al responsable por la pérdida del bien, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, remitirán los documentos soportes pertinentes (fallos, etc.) a la Dirección General de Sanidad Militar quien, con este documento, debe efectuar el reconocimiento del derecho, como se indica en el registro siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1311	Ingresos no tributarios	XXX	
131104	Sanciones		
4110	Ingresos no tributarios		XXX
411004	Sanciones		

Nota: Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, a través de cada Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, durante el mes siguiente a la expedición del mismo, anexando el fallo emitido por la autoridad competente ya sea que ordene el descuento por la pérdida del bien o que exonere de responsabilidad al responsable.

El Establecimiento de Sanidad Militar a través de su Dirección de Sanidad, debe remitir de forma mensual a la Dirección General de Sanidad Militar, el anexo correspondiente al movimiento de la cuenta "836101 – DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA – Responsabilidades en proceso internas", copia del soporte físico del seguimiento de cada responsabilidad, en el siguiente formato:

ESM	Fecha de constitución	No. CC	Responsable	Valor	Estado actual y últimas acciones (Anexar copia del soporte físico)

4.11. REGISTROS CONTABLES GENERADOS POR EL MOVIMIENTO DE ALMACEN

4.11.1. COMPRA CENTRALIZADA DE MEDICAMENTOS

La Dirección General de Sanidad Militar, efectuó para las vigencias 2015 a 2020, la compra centralizada de medicamentos para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en la cual se establecieron dos modalidades para entrega de los medicamentos a los usuarios del Subsistema, como lo son adquisición por Dispensación que no afecta registros contables de almacén y la modalidad de adquisición por Suministros que se describe a continuación:

4.11.2. MODALIDAD SUMINISTROS

• SUMINISTRO MEDICAMENTOS PROPIEDAD OPERADOR LOGÍSTICO:

Una vez el Establecimiento de Sanidad Militar, reciba los medicamentos entregados por el Operador Logístico, deberá efectuar el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
151403	Materiales para la prestación de servicio – Medicamentos	XXX	
442807*	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

Nota: Teniendo en cuenta que la Dirección General de Sanidad Militar conoce la facturación a registrar por concepto del contrato de suministro una vez surte el proceso de auditoría, es necesario que los Establecimientos de Sanidad envíen la relación de facturación de suministro de medicamentos del contrato centralizado mediante el anexo de transferencias, con el fin de que la Dirección General realice los registros contables para reconocer la transferencia respectiva y generar el cruce de dicha transferencia, para registrarse en el mismo mes.

La Dirección General de Sanidad Militar, al momento de reconocer la potencial cuenta por pagar del suministro de medicamentos mediante el anexo de transferencias suministrado por las Direcciones de Sanidad Militar discriminado por Establecimientos de Sanidad, realizará la transferencia en el Sistema SILOG-SAP mediante el siguiente registro contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307*	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XX

Las Direcciones de Sanidad efectuarán la conciliación y depuración de los valores registrados en los Establecimientos de Sanidad y la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente, esta deberá ser reportada a la DIGSA junto con los valores depurados por los conceptos de bienes recibidos sin contraprestación registrado por el ESM con la respectiva contrapartida registrada en la DIGSA bienes entregados sin contraprestación en los 5 primeros días calendario de cada mes.

DISAN	ESM	LABORATORIO	VALOR
DISAN EJC	HOMIR	DROSERVICIOS	XXX
TOTAL			XX

4.12. DONACIONES

El concepto de Donaciones se encuentra contemplado en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional", donde describe como donación: "(...) los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan."

Los Establecimientos de Sanidad Militar deberán incorporar dentro de sus estados financieros todos los bienes recibidos de Empresas Particulares y la Cooperación y/o ayuda Internacional (Plan Colombia), de la siguiente manera:

- BIENES DE CONSUMO

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1514 1514XX	Materiales y suministros XXXXX	XXX	
4428 442808	Otras transferencias Donaciones		XXX

- BIENES DEVOLUTIVOS

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
4428 442808	Otras transferencias En Especie		XXX

4.13. TRASPASO

Según el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional", la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

Estos bienes deberán registrarse en los Estados Financieros de la siguiente manera:

• BIENES DE CONSUMO

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1514	Materiales y suministros		
1514XX	Xxxxx	XXX	
4428XX	Otras transferencias		
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

• BIENES DEVOLUTIVOS

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
4428	Otras transferencias		
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

El traslado de dichos bienes deben ser conciliados y registrados en el mismo mes que realicen las transferencias, por ningún motivo se deben dejar bienes sin el debido registro.

4.14. TRASLADO

Corresponde, según el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional", el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o de las Unidades Ejecutoras, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Independientemente si son bienes devolutivos o bienes de consumo, los traslados registrados en los Establecimientos de Sanidad, deberán registrarse en las cuentas 442807 – Bienes recibidos sin contraprestación o 542307 Bienes entregados sin contraprestación.

4.15. MANEJO DE BIENES EN SERVICIO

4.15.1. CONCEPTO DE REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIO

Se entiende como bien todos aquellos elementos tangibles que posee el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el desarrollo de su cometido estatal.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación.

Para el caso de bienes de consumo es la reincorporación al almacén de lo que se previó utilizar que finalmente no se consumió. También se presenta con los reparables reintegrados por considerarse servibles o pendientes por reparación.

Estos bienes se manejan y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Catálogo General de Cuentas para entidades de gobierno y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional.

4.16. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se acogió a la Política No. 1 Propiedad Planta y Equipo emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta que es unidad ejecutora

de esa Entidad Contable Pública donde se reconocerá como propiedades, planta y equipo los bienes muebles e inmuebles y elementos del activo que cumplan con las siguiente característica principal:

Cuando su costo unitario de adquisición, construcción, producción, donación, transferencia y permuta, sea igual o superior a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T.) vigente.

Los bienes cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T.), deberán reconocerse como gasto del ejercicio y se debe mantener un control administrativo a través del sistema logístico SILOG.

Para el efecto de la adquisición de bienes (entrada de almacén) cuyo valor individual sea inferior a 50 U.V.T., se registrará en la cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega y en forma simultánea deberá efectuarse la salida a control administrativo.

Los bienes con control administrativo, tendrán los mismos controles que las demás propiedades, planta y equipo y se podrán realizar transacciones a través del sistema SILOG sin efecto contable.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta el valor de la U.V.T. que establezca la DIAN en cada vigencia sin que esto implique dar de baja en cuenta los bienes reconocidos como propiedades, planta y equipo en el periodo anterior.

EXCEPCIONES:

La anterior política, no se aplicará a los bienes de armamento y equipo reservado, equipos de comunicaciones reservadas (operacionales) bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) y semovientes, los cuales se reconocerán como propiedades, planta y equipo sin considerar su valor.

4.16.1. CUENTA 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

Esta cuenta se utiliza exclusivamente para bienes nuevos, adquiridos, trasladados y traspasados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de sanidad o Establecimiento de Sanidad Militar o donados a estos, los cuales no deben permanecer por largo tiempo sin salir al servicio. En esta cuenta no pueden registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva. La duración de estos bienes registrados en esta cuenta, no debe exceder los dos (2) meses.

Para el efecto de la adquisición de bienes (entrada de almacén) cuyo valor individual sea inferior a 50 U.V.T., se registrará en la cuenta 1635 Bienes muebles en Bodega y en forma simultánea deberá efectuarse la salida a control administrativo.

4.16.2. CUENTA 1636 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de Nación, y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, los bienes registrados en esta cuenta representan el valor de los Bienes Muebles que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Los bienes deben ser recibidos en el Almacén previo concepto técnico que especifique su estado y tiempo probable de mantenimiento, registrando en esta cuenta (1636XX), únicamente los que pueden recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización de los mismos.

Estos bienes no deben permanecer en esta cuenta por más de seis (6) meses, salvo justificación técnica o administrativa, como demora en la adquisición de repuestos, o en los procesos contractuales de mantenimiento, entre otros; lo cual debe soportarse adecuadamente ante los entes de control.

Si después de revisado el bien se determina que no tiene mantenimiento, se debe efectuar el procedimiento para darlo de baja en un término no superior a tres (3) meses, la cual se legaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución) y contabilizará así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589019XX	Otros Gastos Diversos- Perdida por baja en cuentas de Activos	XXX	
1685XX	Depreciación Acumulada de PPYE	XXX	
16XX	Propiedad Planta y Equipo		XXX
831510	Propiedad Planta y Equipo	XXX	
891506	Activos Retirados		XXX

4.16.3. CUENTA 1637 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que son reintegrados al almacén para su custodia hasta que se disponga su destinación: traslado a otra Unidad o dependencia, traspaso, entregado sin contraprestación, así como los bienes usados recibidos por traslados de otras unidades que se encuentran en perfectas condiciones de uso, pero temporalmente fuera del servicio.

Los bienes entregados al Almacén, deben ir acompañados del concepto técnico que indique que se encuentran en perfectas condiciones de uso; los cuales no podrán permanecer más de tres (3) meses en el mismo.

Así mismo, con el fin de mantener depurada esta cuenta es importante que el Contador del Establecimiento, realice seguimiento permanente a las gestiones administrativas que deben ser realizadas por los funcionarios responsables.

4.16.4. CUENTA 831510 ACTIVOS RETIRADOS- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que se encuentran obsoletos, deteriorados e inservibles, que no están siendo utilizados, hasta que se determine su destinación final, o en el caso de medicamentos por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación o cambio.

Una vez se defina la destinación final de los bienes inservibles dados de baja, se efectuará el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
891506	Activos Retirados	XXX	
831510	Propiedad Planta y Equipo		XXX

4.16.5. PROCESO DE DEPURACIÓN DE BIENES

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Definir el estado de cada uno de los bienes que conforman el inventario en cada Dirección y Establecimiento de Sanidad Militar.
- Determinar los bienes nuevos o usados, que llevan varios años registrados en el sistema de información automatizado para el manejo y que no presentan movimiento en el almacén.
- Definir el destino que debe darse a los bienes según su estado y uso.
- Verificar que la cuenta contable en la que se encuentra registrado el bien corresponda, según su estado y uso, a lo descrito en cada una de ellas en los párrafos anteriores.

DO RW

- Previo al cierre mensual el Contador debe revisar los registros efectuados por el almacenista, garantizando que estos se encuentren registrados en las cuentas que corresponda y que la vida útil digitada en el aplicativo SILOG- SAP sea correcta.
- Verificar que los activos se encuentren registrados en las cuentas contables de Propiedad Planta y Equipo cumplan con las condiciones estipuladas para ser reconocidos como un activo Según la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

4.17. DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Son depreciables la Propiedad Planta y Equipo de los activos asociados directamente con la actividad productiva en la prestación de servicios, que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

En los Establecimientos de Sanidad Militar, las depreciaciones de activos fijos y amortizaciones de intangibles, se reconocerá en cada una de las cuentas que pertenecen al grupo 73 – Servicios de Salud, teniendo en cuenta el tipo de servicio en que se asocie el bien.

La depreciación correspondiente a la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, se reconoce en la cuenta 5360 – Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, la amortización de Intangibles se registrará en la cuenta 5366 – Amortización de activos intangibles, para el cálculo de las depreciaciones se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Iniciaré cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido.
- Se reconocerá como gasto, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la política Inventarios o Activos Intangibles.
- Los terrenos no serán objeto de depreciación.
- La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Se aplicará como vida útil para los activos depreciables tabla que se encuentra en la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo, teniendo en cuenta que podrá estar sujeta a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente, también es de aclarar que las vidas útiles estarán sujetas a los conceptos técnicos y juicio profesional de los expertos, también se debe tener en cuenta el uso que normalmente la entidad da a los bienes, por lo que se podrán ajustar si es necesario solicitando modificación a la Política No.1, la cual se enviara con la justificación para realizar dicha solicitud.

*Vida útil activos depreciables Según tabla Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse al menos una vez cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

Los activos cuyo valor de adquisición sea inferior a cincuenta (50) UVT (Unidad de valor tributario) para la vigencia 2020 de \$35.607 es decir de \$1.780.350), deben depreciarse en el momento en que se ponen al servicio, sin considerar la vida útil de los mismos; según lo expresa el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes para el Ministerio de Defensa Nacional y la política de Propiedad Planta y Equipo en relación a los bienes de control administrativo.

Compete a los almacenistas y contadores de cada Dirección de Sanidad y Establecimiento de Sanidad Militar, verificar en el sistema SILOG-SAP, que la depreciación acumulada individual por elemento no exceda el valor histórico del bien, así como también la correcta clasificación de los bienes dentro del Inventario.

Observación:

Se debe elaborar mensualmente una conciliación que refleje la comparación entre los valores registrados contablemente en cada cuenta contable y los saldos reflejados en la cuenta fiscal de almacén; la cual deberá ser firmada como mínimo por el contador y el almacenista de cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento DE Sanidad Militar.

DETERIORO

El deterioro de la propiedad, planta y equipo, es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Para los bienes de la Dirección general de Sanidad Militar, el valor material para efectos de deterioro y por lo tanto para evaluar si existen indicios de deterioro es de 500 SMMLV.

La evaluación respecto a si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, se realizará en el tercer trimestre de cada vigencia, o como mínimo, al final del periodo contable.

En caso de existir algún indicio claro de deterioro entre dicha fecha de evaluación y la fecha de cierre, el mismo será evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda.

Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5351XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo	XXX	
5355XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo de inversión	XXX	
5357XX	Deterioro de Intangibles	XXX	
1695XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo		XXX

4.18. TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES

Para la vigencia 2020, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar deben registrar los **FONDOS Y BIENES** en las cuentas 442807 "Bienes Recibidos sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 542307 "Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos)".

CUENTA	DESCRIPCION
4428	Otras transferencias
442807XXXX	Bienes recibidos sin contraprestación (bienes y servicios)
442890XXXX	Otras transferencias (fondos y obligaciones)
5423	Otras transferencias
542307XXXX	Bienes entregados sin contraprestación (bienes y servicios)
542390XXXX	Otras transferencias (fondos y obligaciones)

De igual manera que en las cuentas 442890 "Otras Transferencias (Obligaciones)" y 542390 "Otras Transferencias (Obligaciones)" se registran 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.

181214

Los responsables del proceso de transferencias de bienes y fondos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, deberán tener en cuenta lo siguiente para la elaboración y recopilación de los soportes documentales que respaldan los registros contables realizados por cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar en el proceso de transferencias de bienes y fondos, así:

La totalidad de las transferencias realizadas por las entidades contables públicas deben estar respaldadas en 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 y los cuales se deben adjuntar en las conciliaciones mensuales por cada Dirección de Sanidad para realizar el envío de toda la información consolidada y verificada a esta Dirección.

Cada Dirección de Sanidad debe enviar los formatos de transferencias entre unidades (Anexo No. 01 Transferencias Bienes y Fondos) y el (Formato de Conciliación de Transferencias) consolidando la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar y adjunto los soportes por cada transferencia, a esta Dirección (05) cinco días antes de la fecha programada para el cierre contable, con el fin de realizar la respectiva verificación y comprobación de la información, adicionalmente estos formatos se deben enviar en medio físico debidamente firmados por el Analista, el Contador y Ordenador del Gasto por cada concepto como se especifica a continuación:

1. Anexo No. 01 Transferencias Bienes y Fondos

Este formato se estableció para diligenciar la información al detalle de cada una de las transferencias realizadas por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos y llevar un control previo de los registros que se deben realizar en el software SAP – SILOG cada mes.

1. Transferencias Suministro de Medicamentos (Contrato Centralizado)

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a Suministro de Medicamentos del operador logístico que se encuentre contratado, este contrato es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar y es la única unidad que realiza este tipo de transferencias y a la vez el pago del bien y el servicio prestado.

2. Transferencias Bienes con Comandos de Fuerza

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de bienes realizadas entre el Comando de Fuerza (Comando General, Comando Ejército, Comando Armada y Comando Fuerza Aérea) con las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos.

3. Transferencias de Bienes con Entidades de Gobierno

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias realizadas entre las entidades de gobierno como puede ser el Ministerio de la Protección Social o las entidades que se contemplan en la resolución 533 de 2015, bajo ningún motivo se permiten transferencias con entidades privadas porque estas ya serían donaciones.

4. Transferencias Bienes con la Dirección General de Sanidad Militar o Direcciones de Sanidad

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de todo tipo de bienes (incluyendo las Jeringas y Vacunas que transfiere la DIGSA), realizadas con la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Armada y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana.

Es de aclarar que el contrato de las Vacunas es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar por lo cual es la unidad que transfiere las vacunas adquiridas a las Direcciones de Sanidad según la necesidad y cada Dirección es la encargada de la distribución y transferencia de las mismas a sus Establecimientos de Sanidad Militar.

5. Transferencias de Bienes de la misma Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias de todo tipo de Bienes que se realiza entre los mismos Establecimientos de Sanidad Militar de una misma Dirección de Sanidad que aún no han reconocido en el sistema y deben realizar los registros dentro del mes correspondiente.

Estos formatos se diligencian de la siguiente manera:

- **Fecha:** Es la fecha de corte de la información.
- **PCI (Unidad Ejecutora SIIF):** Es el código que tiene cada Establecimiento de Sanidad como unidad ejecutora en el sistema SIIF – Nación.
- **Cuenta Establecimiento:** Se debe diligenciar la cuenta por la cual está transfiriendo el bien o el fondo (542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos).
- **Descripción de la Transferencia:** Es el nombre del bien o fondo que se transfiere, según los documentos soportes.
- **Débito y Crédito:** Valor correspondiente a la naturaleza de la cuenta o según el concepto de la transferencia.

RELACION SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS									
Fecha:					Reporte No.			1	
BIENES RECIBIDOS 442807					BIENES TRANSFERIDOS 542307				
PCI	CTA ESM	DESCRIPCION DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO	PCI	DESCRIPCION DE LA TRANSFERENCIA	DEBE	CREDITO	

2. Formato de Conciliación de Transferencias

Este formato se estableció para diligenciar la información con saldos por cada Unidad Ejecutora en el aplicativo SIIF – Nación para cada uno de los conceptos anteriormente mencionados, el cual se diligencia de la siguiente manera:

Nota. El mismo procedimiento se realiza para conciliar las cuentas de transferencias de obligaciones.

Las cuentas contables 442807 Bienes recibidos sin contraprestación (Bienes y Fondos), 542307 Bienes entregados sin contraprestación (Bienes y Fondos), 442890 "Otras Transferencias (Obligaciones)" y 542390 "Otras Transferencias (Obligaciones)" al momento de cruzarlas su valor final debe ser cero (0), debido a que estas cuentas al cierre de cada mes deben ser eliminadas en el momento de la consolidación (el responsable del proceso de la eliminación es la Central Contable de la Dirección General de Sanidad Militar), por lo cual no debe generar diferencias en el momento del cruce.

Cuando se efectúe la transferencia del bien, este queda bajo la responsabilidad del que lo envía (Almacenista) hasta cuando se confirme el recibido soportado con un Acta de recibido del bien, el cual deberá quedar el registro contable y cruce dentro del mes, teniendo en cuenta que deben tener comunicación permanente con la Central Contable de la Fuerza o Entidad que realice la transferencia del bien con el fin de que las dos Unidades realicen el registro simultaneo y no dejarlo pendiente para el siguiente mes.

Todas las Unidades de Sanidad Militar que realicen transferencias entre sí mismos tienen que ser en línea, por ningún motivo deben realizar transferencias fuera de línea, las únicas transferencias que se realicen fuera de línea deben ser de los comandos de fuerza y suministro de medicamentos del operador logístico del contrato centralizado de Medicamentos por la Dirección General de Sanidad Militar.

4.19. IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES

4.19.1. INFORMACIÓN EXÓGENA DE PAGOS Y RETENCIONES A TERCEROS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad deberá reportar, en los plazos que se indicarán con posterioridad en Instructivo transitorio, la información exógena, de pagos y/o abonos en cuenta contable y retenciones practicadas a terceros durante el año gravable 2019, de acuerdo a las disposiciones en las Resoluciones No. 011004 del 29 de octubre de 2018 y No. 070 del 28 de octubre de 2019, emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual estableció los obligados a reportar información exógena por el año gravable 2019.

Los Contadores de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2019.

4.19.2. INFORMACIÓN MEDIOS DE PAGOS Y RETENCIONES A TERCEROS CON DESTINO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y TESORERÍAS MUNICIPALES:

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad, ubicados en la jurisdicción de Bogotá D.C, deben reportar la información de medios magnéticos, de todos los pagos y/o abonos en cuenta contable, retenciones practicadas por concepto de Industria y Comercio a terceros, durante el año gravable 2019, de acuerdo a la Resolución No. DDI-000173 del 10 de enero de 2020 y anexo técnico junto con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda Distrital, con posterioridad.

Así mismo cada Establecimiento de Sanidad Militar, ubicado fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C, obligado a presentar la información exógena debe reportarla de acuerdo a los Decretos que reglamentan esta información, emitidos por las Tesorerías Municipales de cada ciudad y/o municipio en el territorio nacional, enviando copia del radicado a la Dirección General a través de sus Direcciones de Sanidad con plazo no mayor a los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la información exógena. Así mismo, las Direcciones de Sanidad Militar, deberán realizar el control y remitir a la Dirección General de Sanidad Militar la copia de los radicados, una vez se reciba dentro del plazo establecido para efectuar el seguimiento correspondiente.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar y presentar dicha información, el Establecimiento de Sanidad Militar responsable del pago de Industria y Comercio; de igual manera, los Contadores deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2019, anexando la certificación de dicha información debidamente firmada por el Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar.

4.19.3. EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

En cumplimiento de la Obligación Tributaria consagrada en el Artículo 381 del Estatuto Tributario y el artículo 1.6.1.12.2.40 del Decreto reglamentario 1625 del 2016 modificado con el Decreto 2442 de 2018, los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, deberán expedir los

certificados de retención en la fuente a más tardar el 29 de marzo 2020, En consecuencia cada Unidad Militar con Establecimiento de Sanidad, debe expedir los Certificados de Retenciones en la Fuente practicadas, con el NIT de la Dirección General de Sanidad Militar 830.039.670-5, dejando constancia en la misma que es una certificación parcial y corresponde solo a las transacciones realizadas con dicho Establecimiento de Sanidad, de igual forma deberán verificar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN, con los valores registrados en el aplicativo SAP.

Las tesorerías y el área de contabilidad deben realizar la verificación de los valores generados en el certificado generado en SIIF, ya que se pueden generar diferencias en el reporte por la causación de cuentas por pagar, teniendo en cuenta que SIIF NACIÓN genera los certificados con lo efectivamente pagado.

Lo anterior, con el fin de expedir certificados de retención, que correspondan a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes y así evitar los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN), teniendo en cuenta lo anterior, los certificados deben ser validados por los Tesoreros y Contadores de cada Unidad Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

4.19.4. DECLARACIONES MENSUALES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA.

El proceso de declaración de retención en la fuente de impuestos nacionales se realiza en forma centralizada en la Dirección General de Sanidad Militar, quien es la encargada de consolidar, declarar y realizar el pago mensual de las retenciones a título de impuesto de renta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de las obligaciones efectivamente pagadas, de acuerdo al artículo 76 de la Ley 633 de 2000 reglamentada con el Decreto 406 de 2001 y al nuevo procedimiento de pago por compensación de retenciones que estableció el sistema SIIF NACIÓN, para dar cumplimiento a la Resolución No. 0000333 del 25 de mayo emitida por la DIAN donde se habilita un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos de acuerdo a cada concepto y registrar la causación de las mismas.

Así mismo registrar la transferencia de la obligación de los impuestos de las obligaciones pagadas durante el mes, con recurso 16 - Sin situación de Fondos (SSF) y de impuestos con recurso 10 -11 y 13 (CSF) Con Situación de Fondos.

En el caso de que el concepto de deducción y/o tarifa no se encuentren dentro del catálogo de deducciones en SIIF NACIÓN, se deberá informar a través de las Direcciones de Sanidad Militar el concepto al que corresponde con el fin de reportarlo en forma correcta en la declaración de impuesto mensual.

La Dirección de Sanidad verificará la bolsa de deducciones periódicamente con el fin de monitorear los conceptos de las retenciones practicadas a los pagos realizados, con el fin de detectar y trasladar al concepto correspondiente.

Cuando haya lugar a reclasificación del concepto de deducción por el cual fue realizada la retención, las Direcciones de Sanidad deberán realizar las correcciones y/o modificaciones durante el mes al cual corresponde la retención y hasta máximo el último día hábil del mes.

El último día hábil del mes las Direcciones de Sanidad y cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá generar en el sistema de Información Financiera SIIF Nación II por el perfil Contable, el "Consulta de Deducciones" por la ruta: EPG/Consulta de deducciones marcando la fecha de registro inicial (este será con 03 meses anteriores) dado por el ajuste a miles que quedan en el aplicativo SIIF y fecha final (por mes) Ejemplo 01-01-2019 a 30-04-2020 Rango: Saldos por pagar.

Una vez se genera el reporte se deben eliminar los códigos de deducciones que no correspondan a retención en la fuente, y los códigos EPG 129 en razón a que corresponde al pago de la retención en la fuente del mes anterior y EPG 133 Anulaciones.

Este reporte debe ser enviado incluyendo la siguiente información:

- Concepto 1: Información acerca de qué tipo de retención corresponde
- Concepto 2: El tipo de Honorario que corresponde (Renta de trabajo y/o honorarios) de igual forma se deben tener en cuenta los códigos de deducción que se afectan para cada concepto de honorarios ya que estos están parametrizados a las cuentas contables y generan errores de registro automático contable al seleccionar un código de deducción indebido.
- Para la clasificación de los conceptos de IVA, la información acerca de si corresponde a (bienes o prestación de servicios)
- Fuerza: Datos acerca de la Dirección de Sanidad a la que pertenece la información registrada.
- Base Gravable
- Tarifa

Una vez generado y diligenciado el reporte por parte de cada Establecimiento de Sanidad Militar y Dirección de Sanidad, se deberá enviar el reporte diligenciado de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar a través de cada Dirección de Sanidad, antes del mediodía (12h) de la fecha estipulada a continuación, con el fin de poder efectuar el proceso de consolidación y preparación de la declaración mensual en los plazos determinados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, así:

PERIODO REPORTADO	FECHA DE ENTREGA
FEBRERO	12:00 h 02/03/2020
MARZO	12:00 h 01/04/2020
ABRIL	12:00 h 04/05/2020
MAYO	12:00 h 01/06/2020
JUNIO	12:00 h 01/07/2020
JULIO	12:00 h 03/08/2020
AGOSTO	12:00 h 01/09/2020
SEPTIEMBRE	12:00 h 01/10/2020
OCTUBRE	12:00 h 03/11/2020
NOVIEMBRE	12:00 h 01/12/2020
DICIEMBRE	12:00 h 04/01/2021

- Registro de deducciones en SIIF Nación al momento de realizar la obligación.

En el momento de realizar la Obligación, se debe imputar correctamente el código de posición de catálogo no presupuestal, es decir los códigos y/o conceptos de deducciones correspondientes.

Una vez seleccionado el tipo de impuesto nacional y/o municipal el sistema traerá en forma automática el NIT del beneficiario de pago es decir la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el caso de impuestos nacionales y Secretaria de Hacienda Distrital o Tesorerías municipales para el caso de impuestos municipales y/o departamentales.

Por lo anterior, en el manejo de impuestos nacionales No se podrá utilizar códigos de posición de catálogo no presupuestal que corresponda a impuestos municipales, departamentales y/o otros municipales, como los siguientes:

CODIGOS DE IMPUESTOS QUE NO SE DEBEN UTILIZAR	
2-01-06-99	Retención de otros impuestos departamentales
2-01-05-01-99	Retención de otros impuestos distritales y municipales

No se podrá utilizar códigos de posición de catálogo no presupuestal "OTROS" para el caso de impuestos nacionales, por ejemplo:

CODIGOS DE IMPUESTOS QUE NO SE DEBEN UTILIZAR - ICA	
2-70-01	Otras deducciones - retención sobre contratos

Adicionalmente los siguientes códigos de deducción fueron inactivados por solicitud de la Contaduría General de la Nación.

CODIGOS INACTIVADOS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	
2-01-04-01-50-01	Retefuente - A empleados sujetos a retencion_art.383 e.t
2-01-04-01-50-02	Retefuente - a empleados sujetos a retencion_art.384 e.t
2-01-04-01-50-03	Retefuente - Trabajadores por cuenta propia
2-01-04-01-50-04	Retefuente - Salarios a contribuyentes que no pertenecen a la categoría de empleados

En el caso de que en el catálogo de deducciones no se encuentre el código y/o tarifa correspondiente, se deberá solicitar por escrito a través de la Dirección General de Sanidad Militar la creación del código adecuado, quien efectuará el trámite al Ministerio de Hacienda.

4.19.5. ICA

Corresponde a las declaraciones bimensuales de Retención de Impuesto de Industria y Comercio y de Impuestos Departamentales y/o Municipales.

ASIGNACIONES INTERNAS UBICADAS EN LA JURISDICCIÓN DE BOGOTÁ:

Le corresponde a la Dirección General de Sanidad Militar consolidar, declarar y efectuar el pago de las retenciones correspondiente a las obligaciones pagadas por concepto de impuesto de Industria y Comercio de las asignaciones internas ubicadas en la jurisdicción de Bogotá D.C, a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de las mismas.

ASIGNACIONES INTERNAS UBICADAS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE BOGOTÁ:

Las asignaciones internas que se encuentren fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C, deberán realizar la declaración y pago de cada una de las retenciones causadas por concepto de Industria y Comercio y demás impuestos departamentales y/o municipales, atendiendo los plazos y tarifas de la normatividad vigente en cada una de las ciudades y/o municipios.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar, declarar y realizar el pago el Establecimiento de Sanidad Militar, al que se le haya asignado esta responsabilidad y la asignación de este recurso.

Como el valor girado no corresponde a las obligaciones causadas sino a las obligaciones pagadas, el ESM deberá cancelar a las Tesorerías Municipales, el valor girado por la Dirección General de Sanidad Militar y/o situadas por la Dirección del Tesoro Nacional.

El área contable deberá llevar un control estricto de los valores causados pendientes por pagar a las Tesorerías Municipales.

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de las mismas.

4.19.6. PAGO MENSUAL DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la ley 1106 de 2006 modifica el artículo 120 de la ley mencionada y finalmente mediante la Ley 1738 de diciembre de 2014 se da el carácter permanente a dicha contribución. "Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la Entidad Pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición".

La entidad debe tomar como base para la retención de la contribución el 100% del valor del contrato de obra pública o de la adición de éste, sin incluir impuestos, tasas o contribuciones.

De acuerdo al Concepto emitido por la Contaduría General de la Nación No.20132000014351 de Mayo 15 de 2013, "el sujeto pasivo de la contribución es el contratista, por lo tanto la entidad pública reconocerá el valor descontando por concepto de contribución en la subcuenta 240706 – Cobro Cartera de Terceros, cuenta 2407 – RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS, toda vez que aunque actúa como un intermediario entre los sujetos pasivo y activo del gravamen, no existe la obligación de presentar declaraciones tributarias por concepto de retención en la fuente, ni se está reconociendo un pasivo por contribuciones a cargo de la entidad contratante".

4.19.7. RETENCIÓN Y PAGO DE DEDUCCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular CIR2014-230 del 09 de julio de 2014 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, para efectuar la retención en el aplicativo SIIF Nación II por este concepto, se deberá dar aplicación al procedimiento descrito en la Guía Financiera No. 57 "Estampilla Pro- Universidad Nacional y demás Universidades de Colombia ", numeral 3.5 Registro de Obligación Presupuestal – Carpeta de Deducciones asociando el código de deducción **2-03-80-01 PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMAS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA; y como beneficiario de la deducción el Ministerio de Educación Nacional.**

Los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad, deberán enviar el informe respectivo a la Dirección General como se indica en este mismo documento en el Área de Tesorería, Retención Contribución Pro-universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.

Para Estampillas solo se debe utilizar el código respectivo de estampillas no se puede utilizar códigos de deducciones de Impuestos Departamentales y/o Municipales, debido a que estos están parametrizados con las cuentas contables 2440.

4.19.8. REGISTRÓ CONTABLE DE LEGALIZACIÓN Y PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

Una vez las Direcciones de Sanidad Militar y los Establecimientos de Sanidad Militar hayan efectuado el procedimiento establecido para efectuar la legalización y pago de los Impuestos en SIIF Nación, se verán reflejados contablemente los asientos automáticos para cada caso, los cuales deberán ingresarse manualmente en el ERP –SAP así:



Teniendo en cuenta el procedimiento de legalización y pago de los impuestos nacionales y municipales en Bogotá, los registros contables generados como consecuencia de este son los siguientes:

• **Impuestos municipales en Bogotá CSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago abono en cuenta traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XXX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390XXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
4705XXXXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente al recaudo de fondos CSF de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
190801002	En administración DTN – SCUN - 15-01-11	XXX	
442807	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF Nación y SAP, se deberá reflejar en la cuenta 442807-442890xxxx Otras transferencias (Fondos - obligaciones), 542307-542390xxxx-Otras transferencias (Fondos - obligaciones). De acuerdo a su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el mes correspondiente y no generar diferencias en la conciliación ya que estas cuentas son objeto de eliminación en la consolidación.

Una vez la Dirección General realice la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago de egreso no presupuestales efectuadas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad y realice el pago de la misma, en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)		
472201	Operaciones sin flujo de efectivo Cruce de cuentas (PCI DIGSA-DISAN-ESM)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX 243627	Retención en la Fuente Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Solo las DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
442890	Otras Transferencias (fondos)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
2436XXXXXX	Retención en la Fuente		XXX
243627XXXX	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		

Posteriormente, la Dirección General efectuará el pago de la respectiva retención donde realizará en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX 243627	Retención en la Fuente Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF Nación y SAP, se deberá reflejar en las cuentas -442807xxxx 442890xxx Bienes Recibidos sin Contraprestación (bienes y fondos), 542307xxxx- 542390xxx Bienes Entregados sin Contraprestación (bienes y fondos). De acuerdo a su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el mes correspondiente y no generar diferencias en la conciliación.

• **Impuestos Nacionales SSF:**

Teniendo en cuenta que a partir del mes de Septiembre de 2018 se realiza la declaración de retención en la fuente por medio de la transacción de pago por compensación de retenciones, una vez se apruebe el documento de pago por compensación de retenciones DIAN, el sistema SIIF Nación automáticamente reconoce en la contabilidad los siguientes movimientos:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
472201 (1)	Cruce de cuentas (DIGSA-ESM)		XXX
190801002 (2)	Recursos entregados en administración DTN - SCUN PCI-15-01-11		XXX

- 1) Cuando se trata de recursos con situación de fondos.
- 2) Cuando se trata de recursos sin situación de fondos.

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
442890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
2436XX	Retención en la Fuente		XXX

• **Impuestos municipales en Bogotá SSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago abono en cuenta traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el siguiente registro, el cual será asumido por la Dirección General en su totalidad:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados en Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Posteriormente la Dirección General realiza una orden de pago derivada de las órdenes de pago no presupuestales de cada Dirección de Sanidad y sus Establecimientos y las recoja en una orden Bancaria SSF y la pague, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el siguiente registro

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DIGSA)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Solo las DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
442890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		XXX

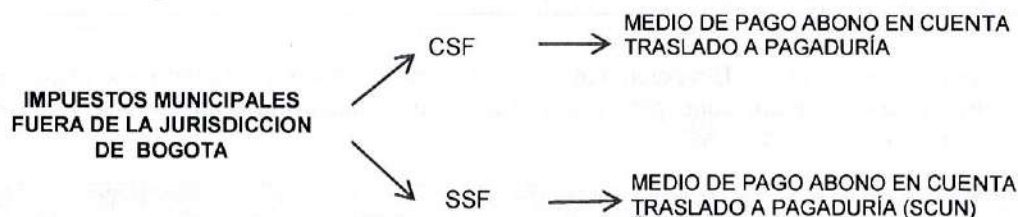
Posteriormente la Dirección General realizará el pago de la respectiva retención donde realizará en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

86 R12

4.19.9. IMPUESTOS MUNICIPALES FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE BOGOTÁ

Teniendo en cuenta que los impuestos municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá son cancelados por cada Establecimiento de Sanidad y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de legalización y pago de los impuestos municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá, se deben realizar de acuerdo a lo siguiente:



Por lo anterior los registros contables generados como consecuencia de este procedimiento son los siguientes:

- Impuestos Municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá CSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro en el sistema SAP.

Posteriormente cuando la Dirección de Sanidad y/o el ESM realice la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago no presupuestales y la pague, se verá reflejado en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, el registro del pago del impuesto respectivo así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro en el sistema SAP.

- Impuestos Municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá SSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría y reciban los recursos por parte de la DTN giro SCUN, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados en Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XXX	
442890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la transferencia de fondos por concepto de impuestos municipales a las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390	Otras Transferencias (obligaciones)	XXX	
190801	Recursos Entregados en Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF Nación y SAP, se deberá reflejar en la cuenta 542307XX- Bienes entregados sin contraprestación-Fondos, no debe existir variación de los pagos de recurso SSF efectuados al beneficiario final de cada DISAN y/o ESM por parte de la DIGSA, hasta debido a que se deben realizar los cruces antes de cada cierre contable para así no tener diferencias con el fin de validar la información de los que intervienen en la transferencia de fondos DISAN/ESM y DIGSA con el fin de efectuar la debida depuración.

Una vez las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad realicen la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago no presupuestales efectuadas por ellos, y efectúen el pago de la misma, en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		X XX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro el sistema en SAP.

Al final de cada mes el saldo que deberá reflejarse contablemente en las cuentas 2436- Retención en la fuente y 2407 – Recursos a favor de Terceros, en las Direcciones de Sanidad y en los Establecimientos de Sanidad, corresponde a:

- En los conceptos de retención denominados "retenidos", el valor de las deducciones causadas (automáticas en SIIF Nación).
- En los conceptos de retención denominados "pagados", el valor de las deducciones transferidas a la Dirección General (impuestos nacionales e impuestos municipales jurisdicción de Bogotá) y los pagos de impuestos municipales las cuales deben ser automáticas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIFII Nación.
- Los anteriores registros deben ser contabilizados de la misma manera en SAP.

4.20. RECLASIFICACIÓN MENSUAL MANUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Una vez se refleje el Pago por Compensación de las deducciones en SIIF Nación, cada subunidad ejecutora deberá proceder a efectuar la reclasificación de la cuenta "2436-Retencion en la Fuente

187812

subcuenta "Pagado", por cada concepto de deducción (honorarios, compras, servicios, contrato de obra, impuesto a las ventas), afectando el NIT 800.197.268-4 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y simultáneamente realizar la reclasificación en la cuenta "2436-Retención en la Fuente subcuenta Retenido" por concepto de deducción (honorarios, compras, servicios, contrato de obra, impuesto a las ventas), afectando cada tercero al cual le corresponde el pago de retención en la fuente practicado.

Así mismo, cuando se refleje el pago en la cuenta "243627-Reteica subcuenta Pagado" a la Secretaría de Bogotá 899.999.061 y el NIT de las correspondientes Tesorerías Municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá, y simultáneamente realizar la reclasificación en la cuenta "243627-Retención de ICA Retenido", afectando cada tercero al cual le corresponde el pago de retención de ICA practicado.

4.21. DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

De acuerdo a la "Guía Financiera No 04 PRACTICADAS EN EXCESO CSF – SSF, cómo realizar devolución de Deducciones practicadas en SIIF Nación", se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Documentos Soporte: Todas las solicitudes de devolución de impuestos deberán ser tramitadas a través de las Direcciones de Sanidad Militar a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de estudiar la viabilidad del reintegro verificando la totalidad de los documentos requeridos para tal fin, como son:

- Solicitud por parte del proveedor debidamente firmada por el representante legal y/o contador público, solicitando el reintegro de las retenciones practicadas en exceso con su respectiva explicación.
- Informe detallado por parte del Establecimiento de Sanidad Militar donde se justifique la solicitud y certifique que no existe posibilidad de afectar este reintegro en otro pago del contrato, debidamente firmada por el Contador y el Tesorero.
- Solicitud por parte de la Dirección de Sanidad debidamente firmada por el Contador.
- Copia de la factura y/o documento equivalente.
- Copia de la obligación y orden de pago SIIF Nación.
- Certificación del Contador y/o revisor Fiscal del contribuyente donde conste que la retención objeto de devolución no ha sido solicitada ni compensada ante la DIAN y/o Secretaría Distrital y/o municipal.
- Copia de resolución de la DIAN en caso de ser catalogado por Gran Contribuyente o auto retenedor.
- Copia de documento soporte en caso de exención de retención o del impuesto.

Trámite Orden De Pago (Direcciones de Sanidad Militar): Una vez la Dirección General de Sanidad Militar determine el reintegro de la retención, Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y los Establecimiento de Sanidad, realizarán una orden de pago debidamente firmada por el Ordenador del Gasto de cada Dirección y/o Establecimiento, y gestionara el pago al beneficiario final y remitirá los soportes a la Dirección General de Sanidad Militar.

Radicación de Cuenta por Pagar No Presupuestal en SIIF NACIÓN: Con el soporte de la Orden de pago firmada, cada Establecimiento de Sanidad Militar y/o Dirección de Sanidad Militar deberá radicar la cuenta por pagar No presupuestal en SIIF Nación, por el **PERFIL:** Gestión Contable o Central de cuentas, **RUTA:** EPG / Radicación Soportes / Radicar / Pago No Presupuestal se deben diligenciar los siguientes Campos:

Radical Soportes para un Pago no Presupuestal de Gasto (Deducción en Exceso)

Fecha de registro * 01-03-2017

Tercero * Apellido 1 508987 Apellido 2 508987

Tipo de cuenta por pagar Pago no presupuestal

Información general Egresos Ver Detalles

Información general

Orden de pago * 31692417

Orden de pago

Id Orden de Pago	Fecha	Tipo Orden Pago	Definir Deducción
31692417	2017-02-16	OrdenPagoPresupuestal	Definir Deducción

Página 1 de 1

Limpiar

Valor total de la cuenta por pagar 0.00

Datos Administrativos Guardar Cancelar

2-60-08 ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES - DEVOLUCION DE DEDUCCIONES

Aprobación de Cuenta por Pagar No Presupuestal: Cada cuenta por pagar no presupuestal deberá ser aprobada.

Esta transacción solo se podrá realizar únicamente cuando exista saldo en los códigos de retención correspondiente al concepto a reintegrar y Tipo de Recurso (SSF-CSF); por lo cual cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá verificar en forma permanente la existencia de saldos en dichos códigos a través de consulta de deducciones de SIIF Nación.

En caso de presentarse inconvenientes para la aprobación de la cuenta por pagar el usuario SIIF deberá reportar el incidente al Ministerio de Hacienda a través de la solicitud soporte SIIF vía email.

Una vez aprobada la cuenta por pagar no presupuestal cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana procede a realizar la orden de Pago No Presupuestal.

Una vez realizado el trámite de devolución en el sistema, se remitirá firmada la correspondiente Cuenta por Pagar No Presupuestal y Orden de Pago No Presupuestal para que cada Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana tramite dicha solicitud.

Los registros contables correspondientes a dichas devoluciones son los siguientes:

Registro para la Dirección General de Sanidad Militar

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390XXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
190801XXXX	Recursos Entregados en Administración – En Administración (SCUN)		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
442890XXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

188 RW

El ESM y/o Dirección De Sanidad Militar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Bancos – Cuenta Cte bancaria	XXX	
442890xxxx	Otras transferencias (Fondos y Obligaciones)		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	Otras transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
2436XX	Retención en la fuente NIT 830039670-5		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la fuente NIT proveedor.	XXX	
111005	Bancos – Cuenta Cte bancaria		XXX

4.22. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

El registro de las Cuentas por Pagar, correspondientes la adquisición de bienes y servicios, deberá registrarse en su totalidad en las cuentas del Pasivo según corresponda.

Las Cuentas por Pagar, correspondientes a la prestación de servicios médicos adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de salud (Contratos y Resoluciones), deberá ser registrado contablemente en la cuenta **"248102 – ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – Contratos por evento"**, de conformidad con lo establecido en el Concepto Radicado No.20152000037421 de fecha 01 de octubre de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación, según discriminación en el plan de cuentas.

Con el fin de reflejar la razonabilidad en los Estados Financieros se deberá registrar la totalidad de las cuentas por pagar incluyendo las amparadas por la Ley de Presupuesto de servicios adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de Salud, en la cuenta **"240101 – BIENES Y SERVICIOS – 248102 – ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – Contratos por evento"** o la cuenta por pagar respectiva según sea el caso.

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

El saldo reflejado en esta cuenta debe estar perfectamente conciliado con la constitución de Cuentas por Pagar realizada por la sección de Presupuesto, soportada mediante acta firmada por el Contador, Jefe de Presupuesto y Director del Establecimiento de Sanidad Militar.

4.22.1. PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA FACTURACIÓN DE LA RED EXTERNA

Con el fin de definir el proceso de auditoría y radicación de la facturación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, es preciso indicar las funciones que desempeñan las diferentes áreas que se encuentran involucradas en el proceso de reconocimiento de obligaciones con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, en consecuencia se detalla la siguiente información, así:

- Red Externa radica Facturación al Operador y/o Auditoría:

En el momento en que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud, realice la entrega formal de la facturación al operador y/o auditoría, debe anexar copia del contrato vigente, de lo contrario si es un servicio que prestó la Entidad sin respaldo presupuestal los documentos a entregar deben ser: Rut, cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad, certificación bancaria vigente y los documentos soportes que respalden la prestación del servicio. Esto con el fin de que el operador y/o auditoría determine si la facturación corresponde a un contrato suscrito entre las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar o a una prestación de servicio por evento.

- El Operador y/o Auditoría recibe la Facturación:

El operador y/o auditoría contratado por las Direcciones de Sanidad y sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar, decepciona la facturación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por las diferentes Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, este proceso de verificación de las facturas y determinación de glosa.

En caso de que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud reconozca o acepte la glosa, esta debe generar la nota crédito en la cual se deja constancia de la disminución del valor de la factura.

- El Operador y/o Auditoría realiza la entrega de Facturación a la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar:

Una vez el operador y/o auditoría, haya realizado la verificación de la facturación y se determine si presenta o no glosa, éste debe realizar la entrega de las facturas físicas con todos los soportes y la trazabilidad en medio magnético de las mismas a las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar. En caso de que el operador y/o auditoría, no haya definido glosas con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, deben incluir esta información en el reporte de trazabilidad a las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar.

El facturador o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad, recibe la facturación por parte del operador y/o auditoría, éste debe verificar y revisar que la facturación física y la trazabilidad en el medio magnético que entrega el operador y/o auditoría contenga la misma información, tal como el nombre y NIT de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud, fecha de la factura, fecha de radicación por parte de la Entidad prestadora de Salud, valor de la factura, valor de glosa, valor a pagar primera auditoría y demás información que sea objeto de verificación.

Ahora bien, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, reconocen la obligación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el momento en que el operador y/o auditoría realice la entrega de la facturación, por lo tanto la persona encargada de facturación o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar, debe incluir dentro de la trazabilidad entregada por el operador y/o auditoría, la fecha en que recibe dicha facturación. Por lo anterior se aclara que esta fecha no debe ser inferior o igual a la fecha en que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud radica la facturación al operador y/o auditoría.

Adicionalmente, el facturador o quien haga sus veces, tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha que reciba la facturación, para realizar la verificación y/o devolución de aquella facturación que se encuentre con novedades al operador y/o auditoría y hacer la entrega al área de contabilidad para los registros contables respectivos.

De igual forma, si la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad realizó pagos correspondientes a un contrato o una cuenta sin respaldo presupuestal, el facturador o quien haga sus veces es responsable de realizar el seguimiento y control al estado de la cartera con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud; teniendo en cuenta que se debe informar en el término de quince (15) días hábiles a los responsables de cartera de los Hospitales, clínicas, IPS, EPS de los pagos realizados, indicando número de factura y valor, lo anterior con el fin de establecer la cuantía real de deuda sin respaldo presupuestal y así disminuir las cuentas por pagar registradas en los Estados Financieros de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar.

Por lo anterior, es importante que cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad, realice cruce de cartera con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, en el cual se determine la facturación que está amparada por un contrato y facturación de cuenta sin respaldo presupuestal, así como también se clasifique: el valor adeudado por vigencias, discriminando el valor facturado, valor glosado, valor glosas pendiente por conciliar, valor en proceso de auditoría (facturación que no se encuentra en la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad) y valor a pagar.

Por último, una vez el facturador o quien haga sus veces realice la revisión de la facturación, debe entregar al área de contabilidad la información organizada por Entidad Prestadora de Servicios de Salud e identificar si corresponde a un contrato o es una cuenta sin respaldo presupuestal.

- El área de contabilidad debe realizar el registro correspondiente de la Facturación en SAP y SIIF:

En el momento en que el área de Contabilidad reciba la facturación, debe verificar que la trazabilidad en medio magnético corresponda a la facturación física de igual manera establecer que esta corresponde a un contrato o a una cuenta sin respaldo presupuestal para ser reflejadas en las cuentas contables correspondientes.

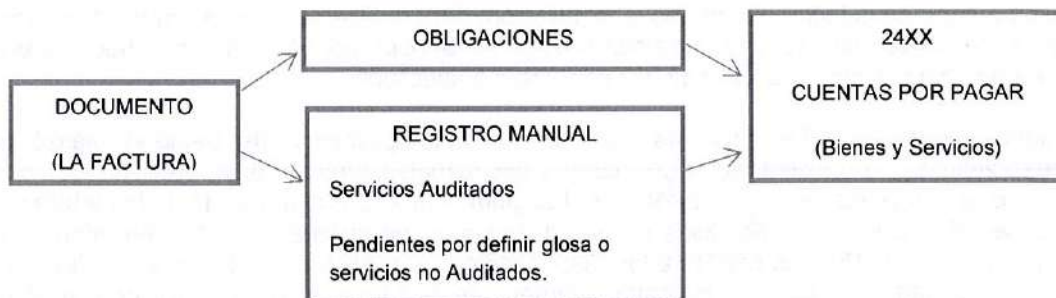
4.22.2. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR SAP-SIIF

Las cuentas por pagar, correspondientes a la prestación de servicios médicos adquiridos registrado contablemente en la cuenta 248102 – ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – Contratos por evento, de conformidad con lo establecido en el Concepto Radicado No.20152000037421 de fecha 01 de octubre de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación.

Con el fin de reflejar la razonabilidad en los Estados Financieros se deberá registrar la totalidad de las cuentas por pagar incluyendo las amparadas por la Ley de Presupuesto de servicios adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de Salud, en la cuenta 240101 – BIENES Y SERVICIOS. Por lo anterior las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar deben realizar el registro correspondiente así:

- En el transcurso de la Vigencia:

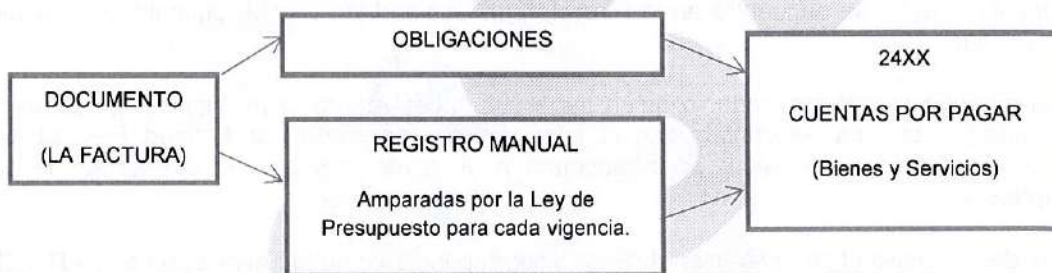
Durante la vigencia fiscal, se deberán registrar las facturas de bienes y/o servicios, por la fecha de radicación del operador y/o auditoría a las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar, de acuerdo al siguiente esquema:



El registro de las facturas auditadas pendientes por definir glosa, registradas durante la vigencia, deberá realizarse por el valor bruto y no por el valor neto.

• Al cierre de la Vigencia:

Al final de cada vigencia, el registro de las cuentas por pagar deberá reflejarse así:



Las cuentas por pagar sin respaldo presupuestal deben ser registradas contablemente una vez se conozca la prestación del servicio, con el fin de reflejar las potenciales cuentas por pagar, y reflejar cifras razonables que cumpla con el principio devengo, el cual establece que los hechos económicos deben ser reconocidos cuando estos se radiquen por parte del operador y/o la auditoría en el Establecimiento de Sanidad Militar y no cuando se efectúe el pago.

Observaciones:

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.

En consecuencia se reconocerá presupuestalmente cómo una vigencia actual la facturación radicada y glosas conciliadas a partir del último bimestre de la vigencia anterior y cómo una vigencia expirada la facturación y glosas radicadas, anterior al último bimestre de la vigencia anterior.

Para efectos de la declaración y el pago de todas las retenciones (proceso que realiza la DIGSA nivel central en forma centralizada), a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, no se realiza bajo el sistema de causación, sino que se realiza una vez se efectuó el pago al proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo No. 76 de la ley 633 de 2000, donde señala "Las entidades ejecutoras del presupuesto General de la Nación operarán bajo el sistema de caja para efectos del pago de las retenciones en la fuente de impuestos nacionales". Subrayado fuera de texto.

El registro contable de éstas cuentas por pagar sin respaldo presupuestal debe ser sin retenciones, la liquidación de retención de impuestos se reconocerá una vez se realice la obligación presupuestal y serán declaradas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales una vez se realice el pago,

cumpliendo así con los principios contables y la responsabilidad como agentes retenedores de retención en la fuente a título de renta y de Industria y Comercio.

Por otra parte La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, emite cada año una resolución sobre el reporte de información exógena, correspondiente a los pagos y/o abonos en cuenta (cuenta contable, no bancaria), es decir el reporte de causaciones y el informe de retenciones efectuadas a cada uno de los proveedores, con los cuales se realizan las transacciones económicas.

• Reporte Cuentas por Pagar Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares:

Las cuentas por pagar se deberán relacionar en un informe detallado y totalizado en forma mensual, el cual deberá ser consolidado por cada Dirección de Sanidad y a su vez remitido en medio físico y magnético a la Dirección General de Sanidad Militar, dentro de los dos (2) días calendario posteriores al cierre contable de SIIF, de la siguiente manera:

Se deberá incorporar lo correspondiente a lo registrado en las subcuentas que se relacionan a continuación, en un único archivo y totalizado al final:

- 240101 BIENES Y SERVICIOS
- 240102 PROYECTOS DE INVERSIÓN
- 242401 APORTES A FONDOS PENSIONALES
- 242402 APORTES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- 242404 SINDICATOS
- 242406 FONDOS DE EMPLEADOS
- 242407 LIBRANZAS
- 242411 EMBARGOS JUDICIALES
- 242490 TROS DESCUENTOS DE NÓMINA
- 248102 CONTRATOS POR EVENTOS Y OTRAS MODALIDADES - CONTRIBUTIVO
- 249027 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
- 249028 SEGUROS
- 249032 CHEQUES NO COBRADOS O POR RECLAMAR
- 249040 SALDOS A FAVOR DE BENEFICIARIOS
- 249051 SERVICIOS PÚBLICOS
- 249054 HONORARIOS
- 249055 SERVICIOS
- 249058 ARRENDAMIENTO OPERATIVO
- 251104 VACACIONES
- 251105 PRIMA DE VACACIONES
- 251106 PRIMA DE SERVICIOS
- 251107 PRIMA DE NAVIDAD
- 251109 BONIFICACIONES
- 290101 ANTICIPOS SOBRE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
- 290302 PARA BIENES

En formato Excel se diligenciará las siguientes casillas en forma horizontal:

- Clasificación cuenta por pagar: Indicar si corresponde a un bien o un servicio.
- Tipo de cuenta por pagar: Definir si la cuenta por pagar es con respaldo presupuestal o sin respaldo presupuestal y a que vigencia pertenece (Ej. Con respaldo presupuestal 2020, Sin respaldo presupuestal 2019).
- Cuenta contable a nivel subcuenta: Corresponde a la subcuenta contable a nivel 6 dígitos.
- Asignación contable SIIF Nación: Ejemplo: 15-01-11-000.
- Nit Entidad responsable del pago: Siempre debe ser 830039670, este pertenece al Nit de la Dirección General de Sanidad Militar, tener en cuenta que no se debe incluir el dígito de verificación y debe estar sin puntos.
- Nit dígito de verificación entidad responsable del pago: Siempre debe ser 5.
- Razón social entidad responsable del pago.

- Nombre del Establecimiento de Sanidad Militar: Tener presente que el nombre siempre debe corresponder a la asignación en SIIF del establecimiento.
- Nit entidad beneficiaria del pago: Registrar el NIT de la entidad con el cual se identifica, el código es numérico, éste tiene nueve (9) caracteres.
- Nit dígito de verificación entidad beneficiaria del pago: Registrar el dígito de verificación de la entidad con el cual se identifica, el código es numérico, éste tiene solo un (1) carácter.
- Razón social entidad beneficiaria del pago: Registrar el nombre como aparece ante Cámara y Comercio.
- Naturaleza jurídica entidad beneficiaria del pago: Indicar si es una entidad privada, pública o mixta.
- Municipio entidad beneficiaria del pago: Código DANE (5 dígitos).
- Departamento entidad beneficiaria del pago: Código DANE (2 dígitos)
- Región entidad beneficiaria del pago: Señalar si es Región Andina, Caribe, Amazonia, Orinoquía o Pacífica.
- Número factura y/o soporte.
- Fecha de factura y/o soporte.
- Fecha cuenta por pagar causación: Es la fecha de radicación de las facturas en el Establecimiento de Sanidad Militar y/o Auditoría según el caso.
- Fecha actual de la presentación del informe.
- Edad cuenta por pagar en meses: Para determinar la edad se debe tener en cuenta la siguiente fórmula, así: = (Días360 (Fecha cpx causación; fecha actual de la presentación del informe))/30.
- Valor glosa.
- Entidad beneficiaria del pago- saldo de factura.
- Valor bruto factura (sin glosa) Entidad beneficiaria del pago - saldo de factura.
- Retención en la fuente servicios (243605).
- Retención en la fuente honorarios (243603).
- Retención en la fuente arrendamiento (243606).
- Retención en la fuente compras (243608).
- Retención en la fuente IVA (243625).
- Retención en la fuente ICA (243627).
- Otros impuestos municipales.
- Contribución.
- Total retenciones.
- Valor neto.
- Coincidencia entidad responsable del pago: Este campo es numérico no debe tener separadores (sin puntos, comas, símbolos) debe ser un número entero, registrar el saldo coincidente de la factura registrado por la entidad responsable de pago.
- Coincidencia entidad beneficiaria del pago: Este campo es numérico no debe tener separadores (sin puntos, comas, símbolos) debe ser un número entero, adicionalmente registre el saldo coincidente de la factura registrado por la entidad beneficiaria de pago.
- Registro contable cuentas de resultado para la Adquisición de Servicios Médicos.

Con el fin de revelar en los Estados Financieros la totalidad de las transacciones, es importante que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, realicen mensualmente el proceso de causación de todas las obligaciones que se adquieren; para esto se debe efectuar en SIIF el total de obligaciones generadas en el mes con sus respectivas deducciones y en SAP los registros correspondientes a las causaciones de las mismas.

Los contratos que efectúen las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, por concepto de prestación de servicios con la red externa, serán registrados contablemente como Contratos por evento.

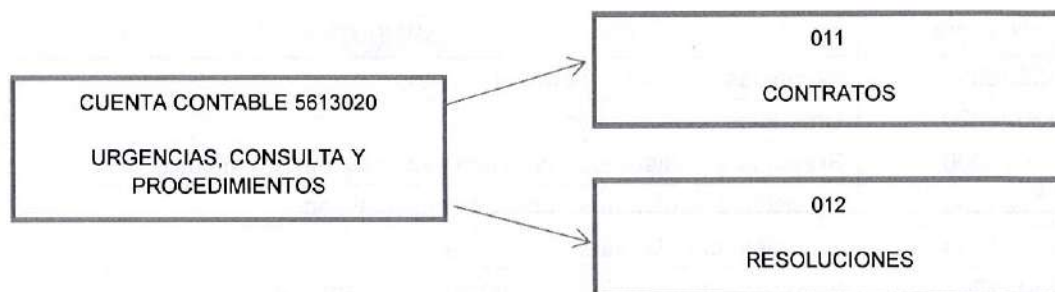
CUENTA	NOMBRE
5613	Administración de la seguridad social en salud
561302	Contratos por evento y otras modalidades contributivo

CUENTA	NOMBRE
5613020010	Urgencias - consulta y procedimientos
5613020020	Urgencias –observación
5613021000	Servicios ambulatorios - consulta externa y procedimientos
5613021100	Servicios ambulatorios - consulta especializada
5613021200	Servicios ambulatorios - salud oral
5613021300	Servicios ambulatorios - promoción y prevención
5613021400	Servicios ambulatorios - otras actividades extramurales
5613022000	Hospitalización - estancia general
5613022100	Hospitalización - cuidados intensivos
5613022200	Hospitalización - cuidados intermedios
5613022300	Hospitalización - recién nacidos
5613022400	Hospitalización - salud mental
5613022500	Hospitalización – quemados
5613022600	Hospitalización - otros cuidados especiales
5613023000	Quirófanos y salas de parto – quirófanos
5613023100	Quirófanos y salas de parto - salas de parto
5613024000	Apoyo diagnostico - laboratorio clínico
5613024100	Apoyo diagnostico – imagenología
5613024200	Apoyo diagnostico - anatomía patológica
5613024300	Apoyo diagnostico - otras unidades de apoyo diagnostico
5613024900	Apoyo terapéutico - rehabilitación y terapias
5613025000	Apoyo terapéutico - banco de componentes anatómicos
5613025100	Apoyo terapéutico - banco de sangre
5613025200	Apoyo terapéutico - unidad renal
5613025300	Apoyo terapéutico - unidad hemodinámica
5613025400	Apoyo terapéutico - terapias oncológicas
5613025500	Apoyo terapéutico - farmacia e insumos hospitalarios
5613025600	Apoyo terapéutico - otras unidades de apoyo terapéutico
5613028000	Servicios conexos a la salud - medio ambiente
5613028600	Servicios conexos a la salud - servicio de ambulancias
5613028700	Servicios conexos a la salud u otros servicios

El registro de la adquisición de servicios, deberá reflejarse contablemente teniendo en cuenta la fecha de radicación de la factura por parte del operador y/o auditoría en la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar, en la vigencia en que fue adquirido el servicio y si esté fue tramitado de conformidad con un acto administrativo o a través del cumplimiento de la ejecución de un contrato.

Durante la vigencia actual, deberá utilizarse los auxiliares de la cuenta contable 561302- Administración de la Seguridad Social en Salud - Contratos por Evento, en el auxiliar que corresponda según la siguiente reclasificación.

Cada auxiliar contable deberá contener en el aplicativo SILOG - SAP - Contable la discriminación de acuerdo al siguiente ejemplo:



El registro de los servicios adquiridos durante la vigencia anterior, pero tramitados y registrados en la vigencia actual deberán ser contabilizados en las mismas cuentas de gasto.

- Procedimiento contable para el registro de las glosas generadas en los procesos de Auditoría efectuados sobre las facturas por concepto de Prestación de Servicios Médicos:

De acuerdo con lo establecido una vez que a la Dirección de Sanidad y/o al Establecimiento de Sanidad le sea radicada la facturación por concepto de prestación de Servicio de Salud, se debe efectuar los registros contables correspondientes al "Registro de Cuentas por Pagar" y el "Registro de Cuentas de Resultado para la adquisición de servicios médicos", incluidos en esta Directiva.

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 Establecimiento de Sanidad, deberán proceder a registrarlas por su valor bruto, afectando las cuentas de orden acreedora previa disminución de las cuentas por pagar de la siguiente manera:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
248102XX	Administración de la Seguridad Social En Salud – (Concepto Glosadas)	XXX	
561302XX	Contratos por evento y otras modalidades contributivo (Servicios Adquiridos vigencia actual)		XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
991590	Otras cuentas acreedoras de control	XXX	
939012	Facturación glosada en la adquisición de servicios de salud		XXX

Es responsabilidad del operador y/o auditoría de cuentas médicas, entregar mensualmente al facturador o quien haga sus veces y contador de cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, los reportes actualizados de las glosas generadas por proveedor que permita registrar contablemente de forma oportuna los valores correspondientes a estos conceptos. De igual forma las glosas a favor de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener constancia por medio de una nota crédito emitida por la IPS, con el fin de que las cuentas por pagar reflejen la realidad contable.

En caso de que la glosa no 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 de la Fuerza Aérea Colombiana y 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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
939012	Facturación glosada en la adquisición de servicios de salud	XXX	
991590	Otras cuentas acreedoras de control		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
561302	Contratos por evento régimen contributivo (Servicios Adquiridos Vigencia Actual)	XXX	
248102XX	Administración de la Seguridad Social En Salud – (Concepto Glosadas)		XXX

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

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.

En cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimiento de Sanidad, se deberá efectuar previamente al cierre mensual, la verificación de las cuentas por pagar en los valores registrados con respecto a los informes del operador y/o auditoría, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el presente instructivo. Respecto al "Procedimiento de conciliación de cuentas contables"; la cual debe realizarse entre los responsables del operador y/o auditoría, facturador o quien haga sus veces y contador de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar.

Para realizar el reporte de glosas las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, realizaran la consolidación de sus Establecimientos de Sanidad los cuales serán reportados mensualmente en la cuenta fiscal mediante el anexo No. así:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO RELACION CUENTA 939012 FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ANEXO No							
ESM	CUENTA	PROVEEDOR	VALOR AÑO 2020	VALOR AÑO 2019	VALOR AÑO 2018	VALOR AÑO 2018	TOTAL
			XX	XX	XX	XX	XX
			XX	XX	XX	XX	XX
VALOR TOTAL			XX	XX	XX	XX	XX
Elaboró Vo.Bo. Vo.Bo. Analista Contable Contador ESM Ordenador del Gasto							

Teniendo en cuenta que contablemente no se pueden anular las glosas por el tiempo que se encuentren registradas, debido a que no se cuenta con ningún soporte idóneo para realizar un castigo de glosa, por lo tanto estas deben permanecer en los estados financieros hasta se resuelva la situación de dicha glosa, se recomienda que el área contable solicite a las áreas correspondientes un informe de la situación de glosas, siendo este el soporte para justificar el registro en los estados financieros por el tiempo que sea necesario hasta tanto no sean resueltas.

4.23. CRUCE CUENTA 6310 SERVICIOS DE SALUD VS 73 SERVICIOS DE SALUD

Mensualmente se debe realizar el cruce de la información de la cuenta contable 6310 - Servicios de Salud a nivel seis dígitos, frente a los saldos reflejados en la cuenta 73 Servicios de Salud, con el fin de que no presente diferencia entre las cuentas correlativas, así:

CRUCE CUENTA 6310 SERVICIOS DE SALUD VS 73 SERVICIOS DE SALUD			
CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE
6.3.10.01	Urgencias - consulta y procedimientos	7.3.01	URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS
		7.3.01.01	Materiales
		7.3.01.02	Generales
		7.3.01.07	Depreciación y amortización
		7.3.01.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.02	Urgencias - observación	7.3.02	URGENCIAS - OBSERVACIÓN
		7.3.02.01	Materiales
		7.3.02.02	Generales
		7.3.02.07	Depreciación y amortización
		7.3.02.95	Traslado de costos (cr)
6.3.10.15	Servicios ambulatorios - consulta externa y procedimientos	7.3.10	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS
		7.3.10.01	Materiales
		7.3.10.02	Generales
		7.3.10.03	Sueldos y salarios
		7.3.10.07	Depreciación y amortización
6.3.10.16	Servicios ambulatorios - consulta especializada	7.3.10.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.11	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA ESPECIALIZADA
		7.3.11.01	Materiales
		7.3.11.02	Generales
		7.3.11.03	Sueldos y salarios
6.3.10.17	Servicios ambulatorios - actividades de salud oral	7.3.11.07	Depreciación y amortización
		7.3.11.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.12	SERVICIOS AMBULATORIOS - SALUD ORAL
		7.3.12.01	Materiales
		7.3.12.02	Generales
6.3.10.18	Servicios ambulatorios - actividades de promoción y prevención	7.3.12.07	Depreciación y amortización
		7.3.12.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.13	SERVICIOS AMBULATORIOS - PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
		7.3.13.01	Materiales
		7.3.13.02	Generales
6.3.10.19	Servicios ambulatorios - otras actividades extramurales	7.3.13.07	Depreciación y amortización
		7.3.13.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.14	SERVICIOS AMBULATORIOS - OTRAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES
		7.3.14.01	Materiales
		7.3.14.02	Generales
6.3.10.25	Hospitalización - estancia general	7.3.14.03	Sueldos y salarios
		7.3.14.07	Depreciación y amortización
		7.3.14.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.20	HOSPITALIZACIÓN - ESTANCIA GENERAL
		7.3.20.01	Materiales
6.3.10.26	Hospitalización - cuidados intensivos	7.3.20.02	Generales
		7.3.20.07	Depreciación y amortización
		7.3.20.95	Traslado de costos (CR)
		7.3.21	HOSPITALIZACIÓN - CUIDADOS INTENSIVOS
		7.3.21.01	Materiales
		7.3.21.02	Generales
		7.3.21.07	Depreciación y amortización
		7.3.21.95	Traslado de costos (CR)

CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE
6.3.10.29	Hospitalización - salud mental	7.3.24	HOSPITALIZACIÓN - SALUD MENTAL
		7.3.24.02	Generales
		7.3.24.07	Depreciación y amortización
		7.3.24.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.31	Hospitalización - otros cuidados especiales	7.3.26	HOSPITALIZACIÓN - OTROS CUIDADOS ESPECIALES
		7.3.26.02	Generales
		7.3.26.07	Depreciación y amortización
		7.3.26.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.35	Quirófanos y salas de parto - quirófanos	7.3.30	QUIRÓFANOS Y SALAS DE PARTO - QUIRÓFANOS
		7.3.30.01	Materiales
		7.3.30.02	Generales
		7.3.30.07	Depreciación y amortización
		7.3.30.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.36	Quirófanos y salas de parto - salas de parto	7.3.31	QUIRÓFANOS Y SALAS DE PARTO - SALAS DE PARTO
		7.3.31.02	Generales
		7.3.31.07	Depreciación y amortización
		7.3.31.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.40	Apoyo diagnóstico - laboratorio clínico	7.3.40	APOYO DIAGNÓSTICO - LABORATORIO CLÍNICO
		7.3.40.01	Materiales
		7.3.40.02	Generales
		7.3.40.07	Depreciación y amortización
		7.3.40.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.41	Apoyo diagnóstico - imagenología	7.3.41	APOYO DIAGNÓSTICO - IMAGENOLOGÍA
		7.3.41.01	Materiales
		7.3.41.02	Generales
		7.3.41.04	Contribuciones imputadas
		7.3.41.07	Depreciación y amortización
		7.3.41.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.42	Apoyo diagnóstico - anatomía patológica	7.3.42	APOYO DIAGNÓSTICO - ANATOMÍA PATOLÓGICA
		7.3.42.01	Materiales
		7.3.42.02	Generales
		7.3.42.07	Depreciación y amortización
		7.3.42.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.43	Apoyo diagnóstico - otras unidades de apoyo diagnóstico	7.3.43	APOYO DIAGNÓSTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO DIAGNÓSTICO
		7.3.43.02	Generales
		7.3.43.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.50	Apoyo terapéutico - rehabilitación y terapias	7.3.49	APOYO TERAPÉUTICO - REHABILITACIÓN Y TERAPIAS
		7.3.49.01	Materiales
		7.3.49.02	Generales
		7.3.49.07	Depreciación y amortización
		7.3.49.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.52	Apoyo terapéutico - banco de sangre	7.3.51	APOYO TERAPÉUTICO - BANCO DE SANGRE
		7.3.51.01	Materiales
		7.3.51.02	Generales
		7.3.51.07	Depreciación y amortización
		7.3.51.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.56	Apoyo terapéutico - farmacia e insumos hospitalarios	7.3.55	APOYO TERAPÉUTICO - FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS
		7.3.55.01	Materiales
		7.3.55.02	Generales
		7.3.55.03	Sueldos y salarios
		7.3.55.07	Depreciación y amortización
		7.3.55.95	Traslado de costos (CR)

CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE
6.3.10.57	Apoyo terapéutico - otras unidades de apoyo terapéutico	7.3.56	APOYO TERAPÉUTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO TERAPÉUTICO
		7.3.56.02	Generales
		7.3.56.07	Depreciación y amortización
		7.3.56.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.66	Servicios conexos a la salud - servicios de ambulancias	7.3.86	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - SERVICIO DE AMBULANCIAS
		7.3.86.01	Materiales
		7.3.86.02	Generales
		7.3.86.03	Sueldos y salarios
		7.3.86.07	Depreciación y amortización
		7.3.86.95	Traslado de costos (CR)
6.3.10.67	Servicios conexos a la salud - otros servicios	7.3.87	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - OTROS SERVICIOS
		7.3.87.01	Materiales
		7.3.87.02	Generales
		7.3.87.03	Sueldos y salarios
		7.3.87.07	Depreciación y amortización
		7.3.87.95	Traslado de costos (CR)

4.24. REGISTRO Y VERIFICACIÓN CUENTAS SUBCUENTAS "OTROS"

Cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimiento, deberá verificar que las SUBCUENTAS "OTROS" no superen el 5% del valor de la respectiva cuenta; la composición de esto saldos deberán ser reflejados en las Notas a los Estados Financieros de forma discriminada, como se muestra en el siguiente anexo.

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR (FUERZA RESPECTIVA) JUSTIFICACION SUBCUENTA OTROS					
UNIDAD				FECHA(DD/MM/AAA)	
NOMBRE UNIDAD	CODIGO SUBCUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO(DETALLE JUSTIFICACION)	VALOR CONCEPTO	OBSERVACIONES
Ejemplo					
XXXX	481559	Otros Ingresos	Efecto registro actualización avalúos	-60.000.000,00	
XXXX	481559	Otros Ingresos	Transf. Exc. de fondos	4.012.772,31	
XXXX	481559	Otros Ingresos	Reclasificación CE 15/00014 Ajust EJE Anterior	- 20.000,00	
XXXX	481559	Otros Ingresos	Reclasificación CE 16/00015 Ajust EJE Anterior	126.378.385,09	
SUBTOTAL CUENTA 481559				70.371.157,40	
TOTAL CUENTA OTROS				128.081.071,40	
NOTA: ESTE ANEXO DEBE SER REPORTADO A NIVEL SUB CUENTA (6 DIGITOS) Y SUBTOTALIZADOS. LAS CUENTAS SE REGISTRAN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS MISMAS					
FIRMA		FIRMA			
POSTFIRMA		POSTFIRMA			
CARGO		CARGO		JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	
CONTADOR					



194 R/V

4.25. CARGUE DE REGISTROS MANUALES EN EL SIIF NACIÓN

Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4 de la Circular CIR2013-42 de fecha 10/04/2013 - Asientos Contables Manuales Sistemas SIIF Nación, en la cual establece la realización de ajustes contables manuales por concepto (Depreciaciones, movimientos de almacén, traslados de recursos etc.), cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimiento, **NO** deberá realizar **CARGAS DE ARCHIVOS PLANOS GLOBALES** (Generales); lo que significa que se deben realizar los registros uno a uno mostrando las cuentas que se afectan como se expresa en el siguiente ejemplo:

Consecutivo	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	536001	171.900,00	0,00
2	168501	0,00	171.900,00
3	536002	2.450.000,00	0,00
4	168502	0	2.450.000,00
5	534701	695.465,00	0,00
6	138601	0,00	695.465,00

Es de resaltar que la información que se cargue en el Sistema Oficial SIIF Nación II, debe tener la calidad necesaria que permita efectuar un proceso de análisis y verificación por parte de cada Dirección, la Dirección General y de los Entes de Control, lo cual solo se garantiza si se realizan registros por conceptos como se solicita en esta Circular. Lo anterior con el fin de evitar registros contables que no permitan reflejar la realidad financiera de los Estados Financieros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

4.26. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION CUENTAS CONTABLES

Con el fin de fortalecer el control, conciliación y seguimiento de las cuentas que componen el Balance, cada Contador deberá efectuar el procedimiento de conciliación de las cuentas reflejadas en la información financiera de cada Establecimiento, previamente a las fechas programadas para el cierre contable de cada mes, dejando como soporte documental la conciliación respectiva firmada por el contador del ESM y el responsable de la dependencia con quien se efectuó la conciliación. Ejemplo: Conciliaciones Bancarias – Tesorero, Conciliación de Almacén – Almacenista, Conciliación de Cartera – Jefe de Cartera, etc.

Si se presentan variaciones en el proceso conciliatorio, se deberá aclarar puntualmente las razones que las generaron, dejando constancia de ello.

Estas conciliaciones deberán ser enviadas junto con la cuenta fiscal para su correspondiente análisis y verificación a las respectivas Direcciones de Sanidad Militar.

4.27. ESTADOS FINANCIEROS

En cumplimiento a la disposición de la Contaduría General de la Nación el Contador de cada Unidad, debe certificar por escrito que los Estados Financieros que reflejan en forma razonable la situación económica real del Establecimiento de Sanidad Militar, la cual sustenta la Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago, información que debe ser enviada a cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, para su análisis y consolidación, quienes a su vez los enviarán a la Sección de Contabilidad del Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar el 10° día calendario siguiente de cada mes, en medio físico y magnético.

Adicionalmente cada Establecimiento de Sanidad, deberá remitir a su Dirección de Sanidad respectiva, un formato de verificación entre el SILOG-SAP y el reporte de Saldos y Movimientos generado en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, debidamente firmado por el Contador de la Unidad; a su vez las Direcciones de Sanidad deberán remitir dentro de la cuenta fiscal este mismo formato a nivel consolidada.



Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, enviarán a la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente el comparativo de los dos (2) sistemas (SAP-SIIF NACION), firmado por el Contador y ordenador del gasto de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, según el siguiente formato:

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	SALDO SAP	SALDO SIIF	VARIACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN.

4.28. INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS

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

Las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar, en las fechas establecidas, previa conciliación de saldos con las entidades reportadas, teniendo en cuenta las políticas para la conciliación y reporte de las operaciones recíprocas establecidas en la Directiva Permanente No. 35 del 27 de Noviembre de 2009 y la circular No. 182 MDSGDFGCG-13.3 del 11 de Mayo de 2011 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

El formato en el cual se debe presentar la información, es el indicado por la Contaduría General de la Nación, en el Título III, Capítulo II del Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos; el cual deberá ser validado por la Dirección General de Sanidad Militar, denominado CGN2015_002 INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS.

Para tal efecto, las Direcciones de Sanidad, deberán tener presente las recomendaciones que se señalan a continuación:

- 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 la entidad no aparece en el directorio, no se deberá reportar
- Valores Corriente y no Corriente: Los valores de este formato deberán reportarse en pesos y en valores absolutos, debe contener dos decimales.

Existen algunas cuentas que deben reportarse con el 100% del valor reportado en el balance, 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.

CUENTA CONTABLE NICSP	CUENTA
1.9.08.01	En administración
2.4.03.15	Otras transferencias
2.4.07.03	Impuestos
2.4.07.06	Cobro cartera de terceros
2.4.40.03	Impuesto predial unificado
2.4.40.05	Valorización
2.4.40.14	Cuota de fiscalización y auditaje
2.4.40.16	Impuesto sobre vehículos automotores

195 RV

CUENTA CONTABLENISCSP	CUENTA
2.4.40.17	Intereses de mora
2.4.40.75	Otros impuestos nacionales
2.4.40.80	Otros impuestos departamentales
2.4.40.85	Otros impuestos municipales
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
4.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo
4.8.02.32	Rendimientos sobre recursos entregados en administración
5.1.04.01	Aportes al ICBF
5.1.04.02	Aportes al SENA
5.1.04.03	Aportes a la ESAP
5.1.04.04	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
5.1.20.01	Impuesto predial unificado
5.1.20.02	Cuota de fiscalización y auditaje
5.1.20.06	Valorización
5.1.20.11	Impuesto sobre vehículos automotores
5.1.20.90	Otros impuestos, contribuciones y tasas
5.4.23.02	Para proyectos de inversión
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:

CUENTA	NOMBRE CUENTA	ENTIDAD	CODIGO RECIPROCO
2.4.07.03	Impuestos	Ministerio de Educación Nacional	11300000
2.4.07.06	Cobro cartera de terceros	Ministerio del Interior	96400000
4.7.05.08	Funcionamiento	Tesoro Nacional	923272394
4.7.05.10	Inversión	Tesoro Nacional	923272394
4.7.22.01	Cruce de cuentas	Ministerio de Educación	11300000
4.7.22.01	Cruce de cuentas	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	910300000
5.7.20.80	Recaudos	Tesoro Nacional	923272394
5.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo	Tesoro Nacional	923272394

De igual forma se deben diligenciar y presentar a la DIGSA los anexos solicitados en la Circular No. 182 MDSGDFGCG-13.3 del 11 de mayo de 2011.

- Anexo No.3, "Reporte de operaciones reciprocas de las Entidades Públicas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.4, "Conciliación de operaciones Reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.5, "Formato de Acta de Conciliación de operaciones reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.

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

Se debe tener en cuenta que el código de operación reciproca del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad 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 a las respectivas entidades con quien tengan transacciones. Los soportes de estos anexos deben reposar en cada una de las Direcciones de Sanidad.

Adicionalmente se recomienda al momento de efectuar estos informes consultar los siguientes documentos:

- El instructivo No. 001 del 04 de agosto de 2011, que trata de las instrucciones relacionadas con la desagregación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en tres (3) entidades contables públicas.
- El instructivo No. 017 del 18 de abril de 2012, que trata del registro de operaciones reciprocas del Sistema General de Participaciones en Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico (Ley 715 de 2001)

4.29. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS – REVELACIONES.

Las notas a los Estados Financieros que elaboran las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad, deben conservar la estructura y nomenclatura definida por la Contaduría General de la Nación establecidas en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, según la Resolución 533 de 2015 y la Resolución 441 del 27 diciembre del 2019, facilitando su lectura, la comprensión y apoyó, para la preparación de las notas consolidadas en la Dirección General de Sanidad Militar.

Las Notas a los Estados Financieros serán de carácter obligatorio éstas se deben enviar mensualmente y deberán reflejar como mínimo lo siguiente:

• ENTIDAD REPORTANTE

Identificación y funciones: Aquí se debe indicar la naturaleza jurídica, las funciones de cometido estatal, los organismos de dirección, administración, adscripción o vinculación, domicilio, dirección. Naturaleza de sus operaciones y actividades que desarrolla. Cambios experimentados en el periodo que puedan comprometer su continuidad, entre otros.

Declaración de cumplimiento del marco normativo y limitaciones: Se debe indicar el cumplimiento del marco normativo. Información acerca de los objetivos, políticas y procesos aplicados para gestionar el capital. Limitaciones y deficiencias operativas o administrativas con impacto en el desarrollo normal del proceso o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.

Base normativa y periodo cubierto: El juego completo de Estados Financieros, el periodo que cubren, el marco normativo con el cual se preparan, las fechas en las cuales fueron aprobados por la instancia competente y las entidades, fondos o cuentas especiales que se agregan y/o consolidan en los estados financieros presentados.

Forma de Organización y/o Cobertura: La entidad indicará la forma de organización del proceso contable y si los estados financieros presentados contienen, agregan o consolidan información,

es decir, se deberá indicar si la entidad es consolidadora de información y en caso de ser así, revelar el total de los Establecimientos.

• BASES DE MEDICIÓN Y PRESENTACIÓN UTILIZADAS

Incluir las bases de medición utilizadas en la elaboración de los Estados Financieros y aspectos relacionados con la presentación, así:

Bases de medición: Indicar las diferentes bases sobre las cuales fueron preparados los Estados Financieros.

Moneda funcional y de presentación, redondeo y materialidad: Indicar la moneda funcional de la presentación (Pesos colombianos (COP)), si se realizó redondeo y el nivel de materialidad utilizado en la preparación, revelación y presentación de los Estados Financieros.

Hechos ocurridos después del periodo contable: Indicar los ajustes realizados al valor en libros de activos y pasivos por hechos ocurridos después del cierre del periodo contable, o aquellos hechos que ocurrieron, pero que no determinaron ajustes a los saldos contables. Revelar los aspectos que la norma exige al respecto, y remitir, en su caso a la lectura de la nota específica que incluye los detalles del ajuste.

Otros aspectos: Incluya otros aspectos que se consideren importante destacar en relación con las bases de medición y presentación de los Estados Financieros, de acuerdo con el tipo de entidad y el marco normativo aplicable.

• JUICIOS, ESTIMACIONES, RIESGOS Y CORRECCIÓN DE ERRORES CONTABLES

Juicios: Indicar aquellos juicios que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables con un efecto significativo en los Estados Financieros.

Estimaciones y supuestos: Señalar las estimaciones realizadas y relacionadas con deterioro, litigios, y cualquier otro que estén relacionados con la actividad y naturaleza de la entidad. Indicar los supuestos acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas. Incluir las revelaciones que el marco normativo exige para cuando se hayan presentado cambios en las estimaciones contables.

Correcciones contables: Señalar las correcciones realizadas de periodos anteriores y revelar los aspectos que la normatividad exige.

Riesgos asociados a los instrumentos financieros: Señale los riesgos a los que están expuestos los diferentes instrumentos financieros que hacen parte de la información de los Estados Financieros de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos, tales como inversiones de administración, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros.

• RESUMEN DE POLÍTICAS CONTABLES

Elabore un resumen de las políticas contables utilizadas en la preparación de los Estados Financieros de acuerdo con el marco normativo aplicable y lo definido en el correspondiente Manual de Políticas Contables. Señale la consistencia de las políticas utilizadas o los cambios realizados en ellas, si se presentaron en el periodo cambios en una o más políticas contables, revele los aspectos que la norma exige para cada marco normativo.

De igual manera se deben realizar, los anexos de apoyo para la preparación de las notas a los estados financieros en formato Excel, firmados por el Ordenador del Gasto y Contador de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos así:

- Anexo No.5 Efectivo y Equivalente Efectivo
- Anexo No.6 Inversiones e Instrumentos Derivados
- Anexo No.7 Cuentas por cobrar
- Anexo No.8 Préstamos por cobrar
- Anexo No.9 Inventario
- Anexo No.10 Propiedad Planta y Equipo
- Anexo No.11 Bienes Uso público, Histórico y Cultural
- Anexo No.12 Recursos Naturales Renovables
- Anexo No.13 Propiedades de Inversión
- Anexo No.14 Activos intangibles
- Anexo No.15 Activos biológicos
- Anexo No.16 Otros derechos y garantías
- Anexo No.17 Arrendamientos
- Anexo No.18 Costos de financiación
- Anexo No.19 Emisión y colocación de títulos de deuda
- Anexo No.20 Préstamos por pagar
- Anexo No.21 Cuentas por pagar
- Anexo No.22 Beneficios a empleados y plan de activos
- Anexo No.23 Provisiones
- Anexo No.24 Otros pasivos
- Anexo No.25 Activos y Pasivos Contingentes
- Anexo No.26 Cuentas de Orden
- Anexo No.27 Patrimonio
- Anexo No.28 Ingresos
- Anexo No.29 Gastos
- Anexo No.30 Costos de Ventas
- Anexo No.31 Costos de transformación
- Anexo No.32 Acuerdos de Concesión
- Anexo No.33 Administración de Recursos de Seguridad Social en Pensiones
- Anexo No.34 Variación tasa de cambio moneda extranjera
- Anexo No.25 Impuestos a las Ganancias

Adicionalmente se debe tener en cuenta que cada Dirección de Sanidad, debe hacer llegar mensualmente 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.

4.30. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES

Los servidores públicos de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimiento en cumplimiento de las normas técnicas de contabilidad pública emitidas por la Contaduría General de la Nación, están obligados y son responsables del manejo, organización y conservación de los documentos que soportan los registros de las transacciones económicas, razón por la cual corresponde a los comandantes de cada unidad brindar las condiciones propicias para cumplir con dicha obligación y designar por acto administrativo el funcionario encargado de la custodia y control de dichos documentos.

4.31. ASIGNACIONES INTERNAS SIIF

Entendiendo "Asignación Interna" como los Establecimientos de Sanidad Militar a los cuales se les ha asignado presupuesto para ejecutar, en consecuencia todas las subunidades efectúan la ejecución de sus recursos a través del sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

197 RV

Compete a las centrales contables de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, la verificación de los movimientos registrados en este sistema de sus Asignaciones Internas.

Observación:

El cronograma de fechas de cierre en SIIF y plazos máximos para realizar movimientos en los ESM, será comunicado a través de las DISANES, una vez el Ministerio de Defensa fije las fechas de cierre para la vigencia 2020.

4.32. SOCIEDADES EN SILOG-SAP

Se entiende como Sociedades en el Aplicativo SILOG- SAP, las Unidades de Sanidad Militar que ejecutan recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los cuales se encuentran implementados en su totalidad se deben realizar un acta de cierre del sistema y conservar la información para posibles consultas de las vigencias 1996 hasta 2018 el CNT Y SIGMA.

4.33. INFORMES CONTABLES

4.33.1. CUENTA FISCAL

Las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y sus Establecimientos de Sanidad Militar deberán reportar la información relacionada con la Cuenta Fiscal a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de que el Director General de Sanidad como representante legal de la Entidad, pueda dar cumplimiento con los plazos establecidos por la Contraloría General de la República y demás entes de control así:

- Estado situación financiera comparativo mes respectivo 2019 – 2020.
- Estado de Resultado comparativo mes respectivo 2019-2020.
- Notas a los Estados Financieros y contables comparativo mes respectivo 2019-2020.
- Operaciones recíprocas
- Anexo Transferencias mensual
- Resumen conciliación transferencias
- Anexo Glosas
- Anexo inventarios trimestral
- Anexo Cuentas por pagar.
- Plan Colombia.

Los anexos de apoyo para la preparación de las notas a los Estados Financieros serán los siguientes:

- Anexo No.5 Efectivo y Equivalente Efectivo
- Anexo No.7 Cuentas por cobrar
- Anexo No.9 Inventario
- Anexo No.10 Propiedad Planta y Equipo
- Anexo No.14 Activos intangibles
- Anexo No.17 Arrendamientos
- Anexo No.18 Costos de financiación
- Anexo No.21 Cuentas por pagar
- Anexo No.22 Beneficios a empleados y plan de activos
- Anexo No.23 Provisiones
- Anexo No.24 Otros pasivos
- Anexo No.25 Activos y Pasivos Contingentes
- Anexo No.26 Cuentas de Orden
- Anexo No.27 Patrimonio
- Anexo No.28 Ingresos
- Anexo No.29 Gastos
- Anexo No.34 Variación tasa de cambio moneda extranjera

4.34. FECHAS DE CIERRE

Una vez el Ministerio de Defensa Nacional establezca la fechas de cierre para la rendición de los Estados Financieros mensuales, se informara a las Direcciones de Sanidad dichos plazos con el fin de que determinen una fecha limite a sus Establecimientos de Sanidad Militar que garantizando la inclusión de la totalidad de las obligaciones con y sin respaldo presupuestal, así como la totalidad de los registros contables y sus respectivas conciliaciones.

4.35. OTROS

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. Cada Dirección de Sanidad organizará de acuerdo a su estructura la recepción de la Facturación electrónica generada por los proveedores que tengan dicha obligación, para esto dispondrá de un correo o correos electrónicos que sean necesarios con los respectivos respaldos para su consulta, conservación y custodia según cada caso.

TRAMITE DE ORDENES DE PAGO. De acuerdo a la Guía No 12 Financiera Ejecución Presupuestal del Gasto del Ministerio de Defensa Nacional se debe tener en cuenta que la documentación soporte producto de la ejecución contractual debe ser subida al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así mismo se destaca que las facturas deben ser subidas por el proveedor.

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación se celebran a través del Sistema Electrónico por la Contratación Pública – SECOP, plataforma transaccional para llevar los procesos de contratación de las Entidades Estatales, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y el Archivo General de la Nación mediante la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017, estableció las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos en el SECOP II, al interior de cada Unidad Ejecutora, deberá establecerse los controles a que haya lugar con el fin de evitar que el contrato inicie su ejecución sin la expedición del respectivo Registro Presupuestal del Compromiso, teniendo en cuenta que ahora este documento cuenta con firmas digitales.

4.36. ANEXOS

- Anexo No.01 Transferencias Bienes y Fondos
- Anexo No.02 Formato de conciliación de transferencia
- Anexo No.03 Reporte de operaciones reciprocas de las Entidades Públicas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.04 Conciliación de operaciones Reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional
- Anexo No.05 Formato de Acta de Conciliación de operaciones reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.

Proceso: Ejecución Financiera

ANEXO No.01 (B) - Transferencias de bienes y/o fondos con Comandos de Fuerza

[illegible]

Elabora: Analista de purificación contable de la Dirección de Sanidad Militar
GRANCO MILITAR V/O CARGO PLANTA NÚMERO Y APELLIDOS

Vo. Bo (Contador de la Dirección de Sanidad Militar)
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS

Vo. Bo.: Ordenador del Gasto (ESM)
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA
NOMBRES Y APELLIDOS

Nota: Se debe tener en cuenta la naturaleza de cada cuenta para realizar los registros contables.

INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO ANEXO No.01 (B) - Transferencias de bienes y/o fondos con Comandos de Fuerza

FECHA	Se diligencia registrando la fecha del corte con la cual se hace el reporte.
MES DEL REPORTE	Se diligencia registrando el número del mes que se está reportando.
	BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442807)
PC1	Se diligencia el código (SIIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está recibiendo el bien o fondo.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos recibidos.
DEBITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
CREDITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
	BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS (CUENTA CONTABLE 542307)
PC1	Se diligencia el código (SIIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está transfiriendo el bien o fondo.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos transferidos.
DEBITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
CREDITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
	FIRMAS
ELABORÓ	Se diligencia el nombre de la persona que realiza la recopilación y análisis de la información.
VOBO	Se diligencia el nombre de la persona que revisa la información diligenciada.
VOBO	Se diligencia el nombre de la persona que revisa y da el aval para envío de la información.

Formato bienes entre la dirección general de sanidad militar o direcciones de sanidad DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-56 V2

Proceso: Ejecución Financiera

ANEXO No.01 (D) - Transferencias de Bienes entre la Dirección General de Sanidad Militar y/o Direcciones de Sanidad

[illegible]

Nota: Se debe tener en cuenta la naturaleza de cada cuenta para realizar los registros contables.

INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO ANEXO No 01 (D) - Transferencias de Bienes entre la Dirección General de Sanidad Militar y/o Direcciones de Sanidad

FECHA	Se diligencia registrando la fecha del corte con la cual se hace el reporte.
MES DEL REPORTE	Se diligencia registrando el número del mes que se está reportando.
	BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442807)
PCI	Se diligencia el código (SIIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está recibiendo el bien o fondo.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos recibidos.
DEBITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
CREDITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
	BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS (CUENTA CONTABLE 542307)
PCI	Se diligencia el código (SIIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está transfiriendo el bien o fondo.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos transferidos.
DEBITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
CREDITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
	FIRMAS
ELABORÓ	Se diligencia el nombre de la persona que realiza la recopilación y análisis de la información.
VoBo	Se diligencia el nombre de la persona que revisa la información diligenciada.
VB	Se diligencia el nombre de la persona que revisa y da el aval para envío de la información.



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

Formato conciliación de transferencias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU 95.1-56 V2

Proceso: Ejecución Financiera

DIRECCIÓN DE SANIDAD *(Nombre de la Dirección de Sanidad)*
SALDO CUENTA 4428 y 5423 AL MES DE *(Mes del reporte)* DEL AÑO *(año del reporte)*
TRANSFERENCIA DE BIENES, FONDOS Y OBLIGACIONES *(Registrados en SIIF)*

TRANSFERENCIA DE BIENES Y FONDOS

CUENTA 442807 UNIDADES <i>(Se registra el nombre de la fuerza)</i>		
PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS UNIDADES <i>(Se registra el nombre de la fuerza)</i>		-
TOTAL CUENTA BIENES RECIBIDOS		-

CUENTA 542307 UNIDADES <i>(Se registra el nombre de la fuerza)</i>		
PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS UNIDADES <i>(Se registra el nombre de la fuerza)</i>		-
TOTAL CUENTA BIENES TRANSFERIDOS		-

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS -

Tabla 1

CUENTA 442807 UNIDADES EJECUTORAS MDN <i>(Comandos de fuerza)</i>			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MDN			-

Tabla 1

CUENTA 542307 UNIDADES EJECUTORAS MDN <i>(Comandos de fuerza)</i>			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MDN			-

Tabla 2

CUENTA 442807 OTRAS ENTIDADES EXTERNAS <i>(Entidades de gobierno)</i>			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON OTRAS ENTIDADES			-

Tabla 2

CUENTA 542307 OTRAS ENTIDADES EXTERNAS <i>(Entidades de gobierno)</i>			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON OTRAS ENTIDADES			-

Tabla 3

CUENTA 442807 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM <i>(Diferentes a su propia fuerza)</i>			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM <i>(Diferentes a su propia fuerza)</i>			-

Tabla 3

CUENTA 542307 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM <i>(Diferentes a su propia fuerza)</i>			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM <i>(Diferentes a su propia fuerza)</i>			-

Tabla 4

CUENTA 442807 TRANSFERENCIA ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			-

Tabla 4

CUENTA 542307 TRANSFERENCIA ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			-

204

Tabla 5

CUENTA 442307 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 RECIBIDOS UNIDADES (Registrar el nombre de la Fuerza)		-

CUENTA 542390 UNIDADES - OBLIGACIONES		
PCI	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL OBLIGACIONES RECIBIDOS UNIDADES (Registrar el nombre de la fuerza)		-

TOTAL CUENTA 442890 OBLIGACIONES RECIBIDAS

TOTAL CUENTA 542390 OBLIGACIONES TRANSFERIDAS

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS

-

CUENTA 442890 UNIDADES EJECUTORAS - OBLIGACIONES RECIBIDOS DE LA DIGSA			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS DE OBLIGACIONES			-

CUENTA 542390 UNIDADES EJECUTORAS - OBLIGACIONES TRANSFERIDOS A DIGSA			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS DE OBLIGACIONES			-

Elaboró: (Analista de purificación 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

Nota: 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.

CONTADOR
T.P No.

CONTADOR
T.P No.

Anexo No. 05 Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Formato Acta General DGSM
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-10
		Proceso: Gestión Documental

Acta No		Asunto:	
Lugar y Fecha: (DD/MM/AAAA)			
Hora Inicio		Hora Finalización	
Subdirección/Grupo/Proceso:		Responsable de la elaboración del acta:	

Participantes		
Integrantes Conciliación:	Cargo:	Firma:

Puntos Tratados / Desarrollo							
1. <u>Proceso de conciliación y reporte de las operaciones recíprocas</u>							
2. <u>Conciliación de cifras a reportar por parte de las entidades</u>							
CUENTA REPORTADA UNIDAD	VALOR		CUENTA REPORTADA ENTIDAD RECÍPROCA	VALOR ENTIDAD RECÍPROCA		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
	CORRIENTE	NO CORRIENTE		CORRIENTE	NO CORRIENTE		
	\$	\$		\$	\$	\$	La diferencia corresponde a

Acuerdos/ Observaciones

Aprobado por: (Contador Entidad Recíproca)	Aprobado por: (Contador DIGSA/DISAN/ESM)
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

203 RN

PARTE V.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación reglamentado mediante el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", es el sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, brindando información oportuna y confiable para garantizar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación.

Las directrices para la operación segura del aplicativo, son trazadas por el Comité de Seguridad del SIIF Nación, quien está encargado de su divulgación por parte de la Administración del Sistema, e implantación por parte de las entidades usuarias.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario recabar las Medidas de Seguridad a tener en cuenta en forma permanente por parte de los usuarios del Sistema SIIF Nación, en cuanto a los dispositivos criptográficos token y certificados digitales, la infraestructura tecnológica, los equipos de cómputo, las claves de acceso, la administración de usuarios, el pago a beneficiario final, perfiles y cómo se debe efectuar seguimiento a los mismas.

Con el propósito de garantizar la integridad de la Información Financiera registrada dentro del aplicativo SIIF Nación, a continuación se dan a conocer aquellas disposiciones que se deben considerar en los diferentes aspectos, para prevenir riesgos y garantizar la óptima utilización del Sistema SIIF Nación en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar.

5.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD USUARIOS SIIF NACION

Es importante dar a conocer las siguientes medidas de seguridad al personal civil y militar que se les asigne cuenta de usuario en el Sistema SIIF Nación y se debe velar por su cumplimiento, estas son:

Como usuario del SIIF Nación, debe conocer y aplicar el reglamento de uso del sistema, por lo tanto es responsabilidad del usuario el uso adecuado que le dé al Sistema SIIF Nación. Al recibir la cuenta de acceso al sistema SIIF Nación, el usuario debe conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación de la cuenta de usuario que firma cuando realiza la solicitud de creación de cuenta de usuario. Así mismo, aceptar que es para su uso personal e intransferible; que la información a la que tiene acceso en el sistema es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y que conoce las medidas de seguridad respecto al uso del sistema.

Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.

El usuario debe conocer los conceptos teóricos relacionados con las funcionalidades a utilizar en el Sistema SIIF Nación. 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. Debe mantener la reserva de la información a la que tienen acceso, ya que ésta debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Es una falta Gravísima "permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información oficial".

El usuario debe cuidar la información a la que tiene acceso y evitar su destrucción o utilización indebida. No debe alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permita el acceso a ella a personas no autorizadas. Los niveles de acceso al sistema deben estar directamente relacionados con la función que debe realizar cada usuario, de tal manera que se tenga el acceso únicamente a las transacciones requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada usuario, en caso contrario, el jefe inmediato del usuario deberá solicitar al Coordinador SIIF realizar las restricciones correspondientes.

Solo debe permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas autorizadas.

El usuario es responsable por el uso de las claves y firmas digitales asignadas. La clave de acceso al Sistema SIIF Nación es personal e intransferible, cuando el usuario la reciba debe cambiarla inmediatamente. En cuanto a la contraseña, el usuario debe recordar que ésta debe ser cambiada cuando el sistema lo solicite y antes de su vencimiento de lo contrario el usuario será bloqueado por el MHCP; por otra parte el certificado digital debe renovarse con la debida antelación con el fin de no generar traumatismos en el desarrollo de funciones. Igualmente las contraseñas no deberán ser reveladas a otros usuarios.

Cuando le sean cambiadas las funciones o se retire temporalmente (vacaciones, licencias, incapacidades) o permanentemente de la Subunidad Ejecutora o cualquier evento que le impida hacer uso del sistema, es obligación del usuario SIIF Nación informar inmediatamente al Coordinador SIIF Nación Entidad y/o al Registrador para que haga la solicitud de inactivación o eliminación de la cuenta en el sistema SIIF Nación.

Informar a la Administración SIIF Nación sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema. Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Administración SIIF Nación y el Comité Operativo de Seguridad. Respetar los derechos de autor del MHCP sobre los documentos y material publicado para el uso del sistema, siendo de uso privado y sin fines de lucro.

A los usuarios a los que se les asignó el dispositivo digital –token y la firma digital y a los cuales les cambien las funciones y no lo requieran, deben remitirlo al Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar dentro de un máximo de cinco días hábiles después de este hecho.

Es responsabilidad de todo usuario del aplicativo conocer las políticas, normas, procedimientos y documentos divulgados por la Administración del SIIF Nación del MHCP, así como de las diferentes Guías Financieras emitidas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, para el uso eficaz, eficiente y seguro del SIIF Nación.

Se considera falta gravísima alterar o introducir información que afecte el normal funcionamiento en el sistema (artículo 62 numeral 5 de la ley 1952 de 2019). Las irregularidades en estos registros deberán ser reportadas a las autoridades competentes (jefe inmediato, Oficina de Control Interno o su equivalente, Administrador SIIF del MHCP).

Es responsabilidad del funcionario mantener activo y habilitado el usuario asignado del SIIF Nación, para tal fin el aplicativo muestra un mensaje informativo sobre la fecha de expiración de la cuenta de usuario con treinta (30) días de antelación, por tanto el usuario debe gestionar ante el Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar, la ampliación de dicha fecha. Los usuarios que no utilicen el aplicativo del SIIF Nación en un lapso de quince (15) días serán expirados para lo cual deberá tramitar una solicitud de modificación de su cuenta de usuario, en el evento de que no ingrese al aplicativo durante tres (3) meses, será eliminado del mismo automáticamente. Si se requiere nuevamente su creación, el usuario tramitará la solicitud de creación cuenta de usuario ante el Coordinador SIIF de la Entidad quién deberá seguir el procedimiento para tal fin.

El usuario del SIIF debe registrar la gestión financiera pública en línea, tiempo real y en forma oportuna acorde con la operación realizada.

CREACIÓN DE USUARIOS.

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 diligenciar el formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF" (Anexo 1)

209 RIV

Se reitera que para el diligenciamiento del (Anexo 1): formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF" **el correo del usuario es el del funcionario y debe ser institucional.**

Para los contratistas, mantener una copia del **contrato firmado** que debe contener cláusula de confidencialidad.

Si en el contrato no se evidencia la cláusula de confidencialidad, adjunto a la solicitud de creación usuario se debe enviar el Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato" (Anexo 2), completamente diligenciado y firmado.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de autorización de creación de usuarios exige que se envíen documentos soporte a la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe considerar ese tiempo para solicitar con oportunidad la creación de usuarios que se necesiten. Si no se envían los documentos soporte a la Administración SIIF, pasados 8 días calendario, después de registrada la solicitud en el aplicativo, el "Autorizador SIIF" rechazara la solicitud y será necesario reiniciar el trámite.

Es necesario tener en cuenta que no es posible en la asignación de perfiles, involucrar para el mismo usuario los siguientes:

- 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.

5.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TOKENS Y CERTIFICADOS DIGITALES

En el Sistema SIIF Nación el certificado digital es utilizado para firmar digitalmente todas las transacciones, permitiendo identificar a la persona que realiza los registros y genera las diferentes consultas y/o reportes, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los datos ingresados al aplicativo.

El uso de una firma digital, según lo establecido en el Parágrafo único Art 28 Ley 527 de 1999, tendrá la misma fuerza y efecto que el uso de una firma manuscrita, aquella incorpora los siguientes atributos:

- a. Es única a la persona que la usa,
- b. Es susceptible de ser verificada,
- c. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa,
- d. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que, si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada, y
- e. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

Los Certificados Digitales utilizados en el SIIF Nación son del tipo Función Pública, emitidos por una entidad Certificadora, con fundamento en la ley 527 de 1999 "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", modificado por el decreto ley 19 de 2012 en sus artículos 160 al 163, reglamentada mediante los decretos 1747 de 2000 y 333 de 2014, y demás normas legales vigentes. Este certificado digital contiene datos de

la persona y de la empresa en la que labora y son utilizados para comprobar su identidad, sirve aún para identificarse ante terceros y previene suplantación de la identidad en los Sistemas de Información.

El certificado digital emitido a nombre del usuario, el token criptográfico y su clave de acceso (PIN) es personal e intransferible. No lo preste ni revele su contraseña de acceso a ninguna persona. Se debe memorizar la CLAVE y no permitir que otras personas la conozcan. La clave es la protección del certificado digital almacenado en el token y únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado. No se debe digitar la clave más de dos veces de manera errada, porque bloquea el acceso.

El usuario del SIIF Nación que se retire de la Subunidad Ejecutora o que por cambio de funciones deje de ser usuario del aplicativo, debe devolver el dispositivo digital – token a la Dirección General de Sanidad Militar. Cuando se termine la vigencia del certificado se debe realizar la devolución y realizar las gestiones pertinentes indicadas en el Manual de Procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del MDN, emitido por la Dirección de Finanzas.

El usuario es responsable de las transacciones que se firmen o ejecuten con su certificado digital, por lo tanto, es responsable disciplinaria, administrativa, fiscal y penalmente por el uso indebido del certificado.

ASIGNACIÓN DE TOKEN.

Los usuarios del Sistema SIIF a quienes les debe asignar Token, deben diligenciar el formato "Formulario de solicitud certificado digital" (Anexo 3) Es importante tener en cuenta que el costo que se genere por la reposición de la contraseña por olvido, por pérdida, daño o extravío del dispositivo físico, será asumido por el usuario, el cual debe realizar el trámite de pago directamente ante la entidad certificadora, previa autorización del Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar.

Las áreas de sistemas deben tener en cuenta lo dispuesto en la "Guía para Actualizar componente de firma digital" dispuesta por el MHCP en la ruta www.minhacienda.gov.co / SIIF Nación / Información de soporte / aspectos técnicos.

5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El canal de comunicaciones debe estar disponible en un 50% como mínimo para que no se presenten problemas de saturación del mismo, y por consiguiente un mejor desempeño de la solución SIIF Nación. Canal de Contingencia de respaldo, es el canal de Internet. La Subunidad debe garantizar la seguridad en las comunicaciones.

Se debe garantizar que cuando sean asignados equipos a las áreas que se encuentran directamente relacionadas con el aplicativo SIIF Nación, no se les dé una asignación diferente. Los enlaces que la Unidad Ejecutora usuaria del SIIF Nación tenga contratados con terceros para transportar información desde y hacia sus regionales, deben proveer el servicio de cifrado. Para tramos contratados no cifrados se debe implementar cifrado sitio a sitio (site to site) a nivel de los enrutadores que posea la Unidad usuaria de SIIF Nación. Si se contrata el cifrado de los enlaces con el carrier, se debe solicitar la administración de las llaves de cifrado y los dispositivos utilizados en esa labor. Realizar las configuraciones que recomienda implementar el MHCP en cada componente de la infraestructura informática de la Unidad.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Las medidas de seguridad contempladas en este numeral, están a cargo de la Oficina de Informática o Sistemas en cada Subunidad Ejecutora:

Los usuarios del sistema SIIF Nación, deben contar con los equipos de cómputo necesarios y los requerimientos mínimos establecidos por la Administración del SIIF Nación, los cuales están descritos en el documento Requerimientos Mínimos Infraestructura Usuarios SIIF Nación, documento de conocimiento del soporte técnico en cada Subunidad Ejecutora.

Cada Subunidad Ejecutora debe tener un contacto técnico para dar soporte a sus usuarios, en la configuración de requisitos para la operación del sistema y para la solución de incidentes. Se debe garantizar que las políticas de seguridad interna no interfieran en el funcionamiento del SIIF Nación y contar con mecanismos de contingencia para acceder al sistema SIIF Nación, en caso de caída de su canal principal.

Los equipos asignados a SIIF Nación deben estar incluidos dentro de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la Subunidad Ejecutora usuaria de SIIF Nación, así mismo, deben contar con software y antivirus los cuales deben ser institucionales y estar permanentemente actualizados.

Todo computador que accede al SIIF Nación debe tener habilitado el protector de pantalla con clave personal, que se active máximo a los cinco minutos de no ser utilizado. Una vez se haya ingresado al Sistema SIIF Nación, no se debe dejar la terminal con el aplicativo activo, cuando el usuario no lo esté usando o no esté presente en su puesto de trabajo, para evitar el registro de información a personas no autorizadas.

No se debe realizar transacciones en línea con el SIIF Nación desde computadores o lugares públicos, como cafés Internet. No está permitido configurar el aplicativo de SIIF Nación en computadores de uso personal distintos a los asignados en el lugar de trabajo, de hacerlo, es responsabilidad del usuario la pérdida de integridad, confidencialidad, seguridad de la información y deberá asumir las implicaciones disciplinarias y legales que pueda acarrear.

5.5. 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 ingresar al siguiente Link para realizar la restauración de la contraseña:

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

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.

5.6. INGRESO A LA PÁGINA SIIF.

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>

5.7. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza verificar en forma permanente las actividades de registro de información en SIIF y efectuar visitas de auditoría financiera destinadas a verificar el correcto funcionamiento del aplicativo y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los registros presupuestales y contables en las Unidades Ejecutoras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.8. SOLICITUD SOPORTE SIIF

Cualquier tipo de inquietud, error, inconsistencia o solicitud sobre la funcionalidad del sistema SIIF debe ser realizada a través de la Línea de Soporte SIIF 6021270 (Bogotá) o Línea Gratuita Nacional 01-8000-910071 Opción 1, por lo cual a los usuarios que presenten las consultas o requerimientos vía correo electrónico o mediante comunicación telefónica con los asesores de Nivel 2 o 3 se les indicará este procedimiento y serán atendidos una vez sea creado el incidente por parte de la Línea de Soporte SIIF.

La línea de atención o Call Center está prevista para atender aquellos casos sobre los cuales se pueda dar solución y respuesta inmediata, pues existen algunas transacciones cuya complejidad demanda de un mayor tiempo para su verificación, por lo cual debe crearse el incidente y escalarlo a otro nivel, conforme al procedimiento establecido por el Administrador del SIIF, pues existe contractualmente unos tiempos de servicio establecidos para ello, que no pueden ser excedidos.

La Línea de Atención o Call Center al momento de registrar el incidente enviará por correo electrónico una plantilla, la cual debe ser debidamente diligenciada y remitida al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co, adjuntando los soportes indicados en la Circular Externa 050 de 2011, según el caso objeto de requerimiento o consulta.

El tiempo máximo de atención de un incidente es de 5.5 días hábiles.

5.9. ANEXOS

- Anexo 1 Formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF"
- Anexo 2 Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato"
- Anexo 3 Formulario de solicitud certificado digital



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

ANEXO 2

212 KIV



La seguridad
es de todos

Mindefensa

RESTRINGIDO

ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO

Lugar y fecha: Bogotá, D.C., _____/

Acta N° ____/Reg. Al folio N° ____/

Yo, _____ identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____. De acuerdo al contrato suscrito de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N° _____ del año _____, me desempeñaré como: _____ en _____:

En pleno uso de mis facultades mentales y libre de todo apremio, me comprometo bajo la gravedad del juramento a garantizar la RESERVA LEGAL DE LA INFORMACIÓN: (1). A no divulgar, entregar, filtrar, comercializar, facilitar, emplear ilegalmente o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente el conocimiento o acceso a documentos e información de inteligencia y contrainteligencia sobre medios, métodos, agentes, fuentes, elementos técnicos, capacidades, procedimientos y operaciones; (2). Abstenerme de conocer información, documentos o material, que por su reserva y nivel de clasificación, no me han sido autorizados; (3). Adoptar las medidas humanas, técnicas y administrativas necesarias para impedir la fuga de información reservada, evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y; (4). En general mantener la reserva sobre toda aquella información que acceda en razón o con ocasión de la ejecución de mis actividades, por el tiempo que la Ley Estatutaria 1621 de 2013, dispuso amparar con la Reserva Legal (30 - 45 años), aún después del cese de mis actividades o retiro de la institución.

Declaro solemnemente haber sido informado y conocer las normas constitucionales y legales vigentes, que garanticen la RESERVA LEGAL y constituyen el Fundamento Jurídico Anexo al presente documento:

Artículos 6, 15, 74 y 217 de la Constitución Política de Colombia de 1991; Artículos 194, 196, 197, 269A, 269B, 269C, 269D, 269F, 269H, 418, 419, 420, 431 y 463 de la Ley 599 del 2000, Código Penal Colombiano; Artículos 34 (numerales 2, 4, 5 y 22), 35 (numerales 8, 13, 21, 34) y 48 (numerales 1, 43, 47 y 49) de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único; Artículos 2, 4, 6 (incisos c y d), 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 40 de la Ley 1621 de 2013 de Inteligencia y Contrainteligencia; Artículos 2 y 4 (incisos f y g) de la Ley 1266 de 2008, Habeas Data; Artículos 2 (inciso b y c) y 4 (inciso g y h) de la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales; Artículos 3 (numeral 8) y 5 (literales 2 y 3) de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo; Artículos 4, 14, 15, 16, 27, 28 y 30 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Artículo 4 (numeral 4.3) de la Ley 1219 de 2008, Régimen de Contratación con Cargo a Gastos Reservados; Artículos 2.2.3.4.1, 2.2.3.4.2, 2.2.3.6.1, 2.2.3.6.2, 2.3.6.3, 2.2.3.7.1 y 2.2.3.7.2 del Decreto 1070 de 2015 que compiló el Decreto 857 de 2014.

NIVEL DE ACCESO AUTORIZADO: RESTRINGIDO /

Con mi firma ratifico haber sido informado de la normatividad que regula la Reserva Legal y ser conocedor que la inobservancia de este compromiso acarreará las sanciones penales, disciplinarias y acciones administrativas a que haya lugar.

Quien se compromete
Firma, post firma y No. Identificación

Firma, post firma y No. Identificación
Ordenador del Gasto ESM

RESTRINGIDO

ANEXO: FUNDAMENTO JURÍDICO ACTA COMPROMISO DE RESERVA PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO O CONVENIO

Las siguientes normas hacen parte del MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL vigente, que ampara la RESERVA LEGAL de la INFORMACIÓN protegida por el MDN - DGSM para garantizar el cumplimiento de su Misión Constitucional:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Arts. **6** "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.", **15** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas", **74** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable" y **217** "La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional (...)".

LEY 599 DE 2000, CÓDIGO PENAL COLOMBIANO, Arts. **194** "DIVULGACIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS RESERVADOS", **196** "VIOLACIÓN ILÍCITA DE COMUNICACIONES O CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER OFICIAL", **197** "UTILIZACIÓN ILÍCITA DE EQUIPOS TRANSMISORES O RECEPTORES", **269A** "ACCESO ABUSIVO A UN SISTEMA INFORMÁTICO", **269B** "OBSTACULIZACIÓN ILEGÍTIMA DE SISTEMA INFORMÁTICO O RED DE TELECOMUNICACIÓN", **269C** "INTERCEPTACIÓN DE DATOS INFORMÁTICOS", **269D** "DAÑO INFORMÁTICO", **269F** "VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES", **269H** "CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN PUNITIVA", **418** "REVELACIÓN DE SECRETO", **419** "UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA", **420** "UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA", **431** "UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA" y **463** "ESPIONAJE".

LEY 1407 DE 2010 CÓDIGO PENAL MILITAR, Arts. **130** "REVELACIÓN DE SECRETOS", **131** "REVELACIÓN CULPOSA", **134** "SABOTAJE POR DESTRUCCIÓN O INUTILIZACIÓN" y **170** "DAÑO EN BIEN AJENO".

LEY 734 DE 2002, CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO, Arts. **34** "DEBERES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO" (numerales **2**. "Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función", **4**. "Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos", **5**. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos" y **22**. "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización"), **35** "PROHIBICIONES" (numerales **8**. "Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento", **13**. "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones", **21**. "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas", **34**. "Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.") y **48** "FALTAS GRAVÍSIMAS" (numerales **1**. "Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo", **43**. "Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas", **47**. "Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción" y **49**. "Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta").

LEY 836 DE 2003, RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FUERZAS MILITARES, Art. **58** "FALTAS GRAVÍSIMAS", (numerales **8**. "Facilitar por cualquier medio, a personas o entidades no autorizadas constitucionales, legal o reglamentariamente, el conocimiento de información o documentos clasificados como: Restringidos, reservados, secretos o ultrasecretos, sin la debida autorización", **12**. "Sustraer o apoderarse de bienes o valores ajenos, en beneficio propio o de un tercero, durante operación militar, u otra actividad propia de los actos del servicio, así como intentar hacerlo", **19**. "Tomar parte, propiciar o facilitar acciones contra la seguridad de la Fuerza Pública u otras instituciones del Estado", **24**. "Divulgar o propiciar que otro divulgue información que pueda poner en peligro la seguridad o el éxito de las operaciones militares").

LEY 1712 DE 2014, DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Arts. **2** "PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD PARA TITULAR UNIVERSAL", **4** "CONCEPTO DEL DERECHO", **6** "DEFINICIONES" (Incisos c. "Información pública clasificada", d. "Información pública reservada"), **18** "INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO DE DERECHOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS" y **19** "INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS".

LEY 1621 DE 2013, DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA, Arts. **33** "RESERVA", **34** "INOPONIBILIDAD DE LA RESERVA", **35** "VALOR PROBATORIO DE LOS INFORMES DE INTELIGENCIA", **36** "RECEPTORES DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA", **37** "NIVELES DE CLASIFICACIÓN", **38** "COMPROMISO DE RESERVA" y **40** "PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD".

LEY 1266 DE 2008 HABEAS DATA, Arts. **2** "ÁMBITO DE APLICACIÓN" y **4**. "PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS" (incisos f. "Principio de seguridad" y g. "Principio de confidencialidad").

LEY 1581 DE 2012, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Arts. **2** "ÁMBITO DE APLICACIÓN" (literales b "A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo" y c "A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia") y **4** "PRINCIPIOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" (inciso g. "Principio de seguridad" y h. "Principio de confidencialidad").

LEY 1437 DE 2011, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Arts. **3** "PRINCIPIOS" (numeral **8**. "En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal") y **5**. "DERECHOS DE LAS PERSONAS ANTE LAS AUTORIDADES" (literales **2**. "Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos" y **3**. "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes").

LEY 594 DE 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, Arts. **4**. "PRINCIPIOS GENERALES", **14**. "PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS", **15**. "RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS", **16**. "OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS", **27**. "ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS", **28** "MODIFICACIÓN DE LA LEY 57 DE 1985" y **30** "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS".

LEY 1219 DE 2008, CONTRATACIÓN CON CARGO A GASTOS RESERVADOS, Art. **4** "PRINCIPIOS" (numeral **4.3**. "Reserva").

Artículos, **2.2.3.4.1** "DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA", **2.2.3.4.2** "PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA", **2.2.3.6.1** "NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN", **2.2.3.6.3** "CRITERIOS PARA DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN", **2.2.3.7.1** "SEGURIDAD Y RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA" y **2.2.3.7.2** "SUMINISTRO DE INFORMACIÓN" del **DECRETO 1070/2015** que compiló el **DECRETO 857 DE 2014**.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA



La seguridad
es de todos

Mindefensa

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL FUNCION PUBLICA

TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS. EN CASO CONTRARIO LA SOLICITUD SERA RECHAZADA

☐ Primera vez

☐ Renovación

DATOS DE LA ENTIDAD O DEL FUNCIONARIO NOMINADOR

1. Nombre de la Entidad/Funcionario Nominador.	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR		
2. NIT Entidad o del Funcionario Nominador.	830039670	3. Teléfono	132385555 ext 1153
4. Dirección de la Entidad o del funcionario nominador.	Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17		
5. Ciudad ó municipio :	BOGOTA	6. Dpto.	CUNDINAMARCA

DATOS DEL SOLICITANTE (A)

7. Apellidos y Nombres completos:			
8. Documento Identidad:	☐ C.C. ☐ C.E.		9. Nacionalidad.
10. Cargo:		11. Fecha Nombramiento.	
12. Correo electrónico:		CELULAR	
* Es obligatorio que el solicitante suministre una dirección de correo electrónico Institucional. El solicitante certifica que la dirección de correo electrónico suministrada es de su uso exclusivo. El no suministrar una dirección de correo electrónico con las condiciones anteriores hará que la solicitud no pueda ser aprobada.			
13. Correo.			
14. dirección entrega			
15. Ciudad		16. Dpto.	
17. Teléfono (con indicativo)			

DOCUMENTOS ANEXOS

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DEBEN IR AMPLIADAS AL 150%

☐	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante
☐	Fotocopia de documento de nombramiento y aceptación del cargo o certificado de vigencia de nombramiento y ejercicio del cargo con fecha de vigencia del nombramiento y número acto posesión

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE ASÍ LO HE VERIFICADO PERSONALMENTE

Declaro haber recibido toda la información necesaria sobre los certificados digitales, su nivel de confiabilidad, los límites de responsabilidad, y las obligaciones que asumo como usuario del servicio de certificación digital

Firma del Solicitante	
	CC CE
	Número Documento Identidad
	Ciudad y Fecha

La firma del presente documento implica la aceptación de estas disposiciones, y de todos los documentos a los que se hace remisión en las mismas.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

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.

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:

Coronel IVAN MAURICIO GONZALEZ ZAPATA
Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA (Encargado)

Vo.Bo. Enríque Torres López, Coordinadora Grupo Gestión Financiera DIGSA

Elaborarán. Martha Martínez Bernal, Tesorera DIGSA

Olga Sánchez Roa, Contadora Centralizadora.

Nelly Torres Tovar, Contadora DIGSA

Yury Andrea Orjuela Rojas, Gestión de Ingresos

Johanna Córdoba, Presupuesto