Defensa

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Al contestar cite este número

Radicado No 0124012735202 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI

Bogotá D.C. 12 de Noviembre de 2024

Para: DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DIRECTOR DE SANIDAD ARMADA NACIONAL
JEFATURA DE SALUD
ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

Asunto: **INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2024**

La Dirección General de Sanidad Militar imparte los lineamientos desde el punto de vista presupuestal, contable, ingresos y de tesorería que deben considerar las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar en el proceso de cierre de la vigencia fiscal 2024.

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

La responsabilidad de la consistencia de las cifras registradas es exclusiva de las Subunidades y Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana. En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el Sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por todos los usuarios en la vigencia que termina. Así mismo, es necesario hacer validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo del año.

Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben tener en cuenta los lineamientos que emite la Contaduría General de la Nación en el mes de diciembre de 2024, relacionados con el cambio de período contable 2024, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros aspectos del proceso contable informados a través de la Dirección General de Sanidad Militar.

I. REFERENCIAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley No. 2276 del 29 de noviembre de 2022 "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 enero al 31 de diciembre de 2023".
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Decreto 412 del 03 de marzo de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones".
- Decreto No. 2590 de 23 de diciembre de 2022 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".
- Guía 11 "Ejecución Presupuestal del Gasto" Ministerio de Defensa Nacional
- Guía 14 "Vigencias Futuras" Ministerio de Defensa Nacional
- Régimen de Contabilidad Pública y demás normas legales vigentes en materia contable.
- Circulares, Manuales y Guías publicados por la Administración Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

II. OBJETO

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

III. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento del cierre de la vigencia fiscal 2024.

IV. EJECUCIÓN

- MISIÓN GENERAL

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares dará cumplimiento a los lineamientos para el cierre de la vigencia fiscal 2024, que establece el presente instructivo con el fin de realizar un correcto registro, ejecución y contabilización de los recursos asignados en la presente vigencia.

- MISIONES PARTICULARES

1. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA).

   Emitir políticas en concordancia con los lineamientos y normatividad emitida por los organos superiores en materia financiera y de manejo de los recursos del Fondo Cuenta, para el adecuado y oportuno flujo de la información financiera de las Direcciones de Sanidad Militar Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad.

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

   - Adelantar las acciones correspondientes al interior de cada Direccion de Sanidad y Jefatura de Salud y cada una de sus regionales, para que los intervinientes en cada uno de los procesos del área administrativa y financiera cumpla con los criterios e instrucciones emitidos en el presente instructivo.
   - Difundir al nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en el presente instructivo.
   - Monitorear y realizar el seguimiento a cada una de sus regionales para la ejecución total y oportuna, en cumplimiento de las normas y los lineamientos emitidos en el presente instructivo.
   - Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas, de forma que estas reflejen la realidad financiera de la Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad.

3. Establecimientos de Sanidad Militar, Subunidad Ejecutora y/o Regional

   - Ejecutar los recursos financieros asignados por las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea para la vigencia de 2024, en cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos y financieros vigentes, así como efectuar las transacciones en tiempo oportuno, en los plazos establecidos en el presente instructivo.
   - Efectuar el registro de los hechos económicos por medio de las herramientas tecnológicas previstas para transar.
   - Elaborar los Estados Financieros, revelando en las Notas Explicativas todos los hechos económicos que afecten los saldos allí reflejados.
   - Cumplir con la aplicación estricta de las normas legales establecidas, los procedimientos y plazos previstos en el presente instructivo.
   - Los usuarios del SIIF Nación deben tener en cuenta que, el registro de la información en el Sistema SIIF debe realizarse con fundamento en los documentos soporte, requiriéndose la congruencia de éstos con la información del aplicativo. De igual forma, se debe verificar que todas las actividades, operaciones y registros que se adelanten en las etapas de la gestión financiera,

sean efectuadas de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

V. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACION

Los Ordenadores del Gasto, Jefes de presupuesto, Contadores, Tesoreros y Almacenistas y todos aquellos que intervienen en el cierre financiero de los Establecimientos de Sanidad Militar y/o regionales , 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, Ministerio de Defensa Nacional o Contaduría General de la Nación.

Igualmente, se deben realizar los aplazamientos y/o empalmes necesarios cuando se presenten las vacaciones, licencias, comisiones, turnos navideños, entre otras situaciones, con el fin de responder eficiente y oportunamente con la información que se requiera.

Es pertinente manifestar, que una vez el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emita los lineamientos y plazos para el cierre de vigencia e inicio de la nueva vigencia, la Dirección General de Sanidad Militar los dará a conocer en forma oportuna.

Finalmente, se reitera que las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus regionales deben 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.

Atentamente,

Mayor General JOSE ENRIQUE WALTEROS GOMEZ
Director General Sanidad Militar

Anexo: Setenta y cuatro (74 folios) Instructivo financiero cierre vigencia fiscal 2024.

Elaboraron. Johanna Córdoba. Presupuesto
Raúl Cifuentes Bojacá. Tesorería
Diana Magally Suarez. Central contable
Yessica Tatiana Rincon. Gestión de Ingresos

Reviso. Emilse Torres López. Coordinadora Gestión Financiera

Vo.Bo. CN. Carlos Arturo Amaya Montealegre- Subdirector Administrativo y Financiero

DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Gestión Financiera

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2024

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN · INTEGRIDAD · VICTORIA

TABLA DE CONTENIDO

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2024

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1.1 Actividades a realizar antes del 31 de diciembre de 2024 1
1.1.1 Ejecución reserva presupuestal vigencia anterior 1
1.1.2. Ejecución presupuestal vigencia actual 1
1.1.3 Registro compromisos vigencias futuras 3
1.2 Actividades a realizar a partir de enero de 3
1.2.1 Reserva presupuestal vigencia año anterior 3
1.2.2 Informes ejecución presupuestal vigencia 2024 4
1.3 Actividades a realizar durante el periodo de transición 4
1.3.1 Ejecución presupuestal vigencia 2024 4
1.3.2 Traslado de constitucion rezago presupuestal 6
1.3.3 Traslado de vigencias futuras 15
1.4 Plazos presupuesto 19
1.5 Aspectos importantes a tener en cuenta 20

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

2.1 Actividades a realizar antes del 31 de diciembre de 2024 21
2.1.1 Programa anual mensualizado de caja pac 21
2.1.2 Giro órdenes de pago presupuestales 21
2.1.3 Òrdenes de pago presupuestales de valor liquido cero 23
2.1.4 Legalización órdenes de pago con traslado a pagaduría 23
2.1.5 Reintegros 23
2.1.6 Procedimiento para el pago de servicios publicos 24
2.1.7 Legalización de deducciones 24
(2.1.8 Compensacion contribución 5% en contratos de obra 26
2.1.9 Reconocimiento de obligaciones de bienes y servicios recibidos 27
2.1.10 Informacion pagos regimenes de excepcion 27
2.1.11 Implementacion proceso para generar y transmitir documento 27
2.2 Actividades a realizar a partir de enero de 2025 29
2.2.1 Programa anual mensualizado de caja pac 29

2.2.2 Giro órdenes de pago presupuestales 29
2.2.3 Giro órdenes de pago no presupuestales 30
2.2.4 Informe contribución 5% en contratos de obra 30
2.2.5 Informe estampilla pro-universidad nacional y demás universidades . 30
2.2.6 Conciliaciones bancarias 31
2.2.7 Rezago presupuestal – constitución de cuentas por pagar 32
2.2.8 Actualización pagadurías 32
2.3 Informe libro legalizacion del gasto 33
2.4 Conciliaciones 33
2.5 Cancelacion cuentas corrientes 33
2.6 Plazos tesoreria 34

PARTE III. ÁREA CENTRAL CONTABLE

3.1.1 Caja general 35
3.1.2 Cuenta bancos 35
3.1.3 Cuentas por cobrar y prestación de servicios 35
3.1.4 Inventarios 36
3.1.5 Propiedad, planta y equipo 37
3.1.6 Anticipos y gastos pagados por anticipado 38
3.1.7 Registro de cuentas por pagar 38
3.1.8 Transferencias entre unidades 44
3.1.9 Operaciones interinstitucionales 46
3.1.10 Operaciones reciprocas 46
3.1.13 Responsabilidades 48
3.1.14 Juego completo de estados financieros 51

PARTE IV. ÁREA DE INGRESOS

4.1 Actividades a realizar antes del 09 de enero de 2025 53
4.1.1 Saldos pendientes por clasificar 53
4.2 Actividades a realizar a partir del 02 de enero de 2024 54
4.2.1 Clasificacion de ingresos 54
4.2.2 Constitución cuentas por cobrar 55
4.2.3 Prestación de servicios de urgencias y exámenes 55

4.2.4 Expedientes, gestión de cobro persuasivo y edad de cartera 55
4.2.5 Deterioro 56
4.2.6 Estado de cuenta de deudor por cuenta por cobrar 56
4.2.7 Recaudo y constitución de las cuentas por cobrar 57
4.2.8 Expedientes administrativos por pérdida de elementos o recursos 58
4.2.9 Presentación de informes al cierre de la vigencia fiscal 59

DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

ÁREA DE PRESUPUESTO

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

Previo al cierre de vigencia, es decir, antes del 31 de diciembre de 2024, las Direcciones de Sanidad Militar de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre presupuestal de la vigencia 2023, así:

1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

1.1.1 EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA ANTERIOR

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

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

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en el año 2023 y ejecutadas en el año 2024 que a 31 de diciembre de 2024 no se hayan pagado, expiran de acuerdo con el artículo 17 del Decreto 412 de 2018.

Las últimas obligaciones de los compromisos de reservas deben registrarse a más tardar **el 11 de diciembre de 2024** para garantizar que antes del **16 de diciembre de 2024** se efectúe su pago, para lo cual se debe verificar que las cuentas bancarias de los beneficiarios de estos pagos se encuentren en estado "Activa".

Las órdenes de pago presupuestales de compromisos de reservas presupuestales y de obligaciones de cuentas por pagar, que al 31 de diciembre de 2024 que no hayan sido pagadas, el sistema las anulará automáticamente.

1.1.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben generar desde el Sistema

Integrado de Información Financiera SIIF los listados de CDP que presentan saldo por comprometer permanentemente, con el fin de que antes del 31 de diciembre de 2024 se realicen las reducciones o anulaciones o compromisos que haya lugar y no se reflejen saldos en los informes de ejecución.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben generar desde el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, listados de Compromisos que presentan saldos por obligar, con el fin de verificar y analizar los compromisos que tienen saldo por obligar, hacer los ajustes que haya lugar y evitar constituir reservas presupuestales injustificadas.

De Igual forma de forma permanente en noviembre y diciembre se deben generar desde el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, listados de obligaciones, que presentan saldos por pagar con el fin de que estos se paguen antes del 31 de diciembre de 2024 y/o se depure la información de constitución de cuentas por pagar de la vigencia 2024.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben verificar los saldos de apropiación antes del **20 de diciembre del 2024**, a fin de realizar oportunamente la reprogramación o redistribución de recursos y no presentar saldos de apropiación.

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

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

En el último trimestre de la vigencia 2024, las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben monitorear **diariamente los saldos de apropiación, saldos por comprometer, obligar y pagar** de cada uno de sus ESM, a fin de que se tomen las acciones pertinentes para dar celeridad a la ejecución de los recursos asignados.

Por ningún motivo deben existir: saldos de apropiación, saldos en CDP pendientes por comprometer, saldos de RP pendientes por obligar u obligaciones pendientes por pagar, a las cuales se asignó presupuesto exclusivamente para el saneamiento de las cuentas por pagar registradas en los Estados Financieros de al cierre de la vigencia 2023.

1.1.3 REGISTRO COMPROMISOS VIGENCIAS FUTURAS

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deberán efectuar el registro de los compromisos asumidos con cargo a cupos de vigencias futuras autorizados, correspondientes a los actos administrativos suscritos en la vigencia actual, teniendo en cuenta que los cupos autorizados no comprometidos a 31 de diciembre 2024 caducan.

Por ningún motivo se deben registrar en el período de transición, toda vez, que al momento de suscribir contratos respaldados con vigencias futuras se deben elaborar en el **sistema los dos compromisos (vigencia actual y futura)** en forma simultánea. Al respecto ver la Guía Financiera No 14 Vigencias Futuras del Ministerio de Defensa Nacional.

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

Si se requiere reprogramar el plazo de ejecución de los contratos, sin aumentar el monto de este y ello implica afectar el presupuesto de la siguiente vigencia, se podrá solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por el cupo autorizado de vigencia futura, en este caso las apropiaciones de la vigencia actual quedaran libres y disponibles. Artículo 8° Decreto 1068/2015 y de acuerdo con lo señalado en la Guía No. 14 "Vigencias Futuras", emanada del Ministerio de Defensa Nacional. La citada sustitución debe hacerse con oportunidad a fin de reprogramar el gasto y evitar que los recursos se pierdan.

Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual 2024 y vigencias futuras, se debe evitar **constituir la parte de la vigencia actual en reserva presupuestal.**

1.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DE ENERO DE

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

1.2.1 RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA AÑO ANTERIOR

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben **revisar los saldos por obligar** de todos los registros presupuestales expedidos durante la vigencia 2024, así como los

plazos de ejecución de los contratos que lo soportan y realizar las gestiones pertinentes para evitar constituir reservas presupuestales sin los requisitos de ley.

Así mismo, radicar en la Dirección General de Sanidad Militar, el informe consolidado de ejecución de Reserva Presupuestal de la vigencia 2024, debidamente justificado y firmado por el Jefe de Presupuesto y Ordenador de Gasto**, con plazo 10 de enero de 2025,** toda vez que la Dirección General, debe presentar la información consolidada del Subsistema ante el Ministerio de Defensa Nacional.

1.2.2 INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2024

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y J Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben radicar en la Dirección General de Sanidad Militar, el informe consolidado de saldos de apropiación correspondiente a la vigencia 2024, debidamente justificado y firmado por el Jefe de Presupuesto y Ordenador de Gasto".

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben verificar la ejecución presupuestal correspondiente a la vigencia 2024, a fin de realizar los ajustes pertinentes, antes del día **13 de enero de 2025**.

Es de aclarar que de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y en el Decreto 1068 de 2015, durante el periodo de transición NO SE PODRÁN asumir compromisos con cargo al presupuesto del año 2024, sólo se podrá realizar reducciones o anulaciones, si lo requieren, a los compromisos registrados hasta el 31 de diciembre de 2024 con saldo por utilizar.

1.3 ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN

Durante el periodo de transición, comprendido entre el 01 al 20 de enero de 2025, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.3.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2024

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, continuamente deben hacer revisión de los reportes de SIIF, (Listado de CDP, Listado de RP, reporte de ejecución presupuestal vigencia actual), para garantizar el cierre definitivo de la vigencia 2024, sin ninguna novedad.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben preparar la información de cierre de vigencia presupuestal 2024, a fin de dar cumplimiento a los plazos que más adelante se detallan en el presente instructivo.

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben enviar a la Dirección General de Sanidad Militar, **con plazo 13 de enero de 2024**, el informe ejecutivo de ejecución presupuestal consolidado, es decir, el informe escrito mediante el cual se justifica y detalla:

- Valores y porcentajes de ejecución presupuestal del rezago año anterior y vigencia actual consolidada y por cada una de las regionales a cargo de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.

- Apropiación de recursos asignados en la vigencia actual que no fueron ejecutados en su totalidad. Este informe debe contener la justificación consolidada y por cada una de las regionales a cargo de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, relacionando el valor no ejecutado, y adicionalmente diligenciar los formatos emitidos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para este concepto

- Ejecución de vigencias futuras aprobadas en la vigencia 2024 con ejecución año futuro. Este informe debe contener la justificación consolidada con cada una de las regionales a cargo de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, indicando el valor no ejecutado, y adicionalmente deben diligenciar los formatos emitidos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para este concepto.

- Valor y porcentaje de constitución de rezago presupuestal vigencia 2024. Este informe debe contener la justificación consolidada con cada una de las regionales a cargo de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y diligenciar los formatos por contrato emitidos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para este concepto

- Valor de pagos realizados durante la vigencia 2024 por concepto de Pagos Pasivos Exigibles vigencias expiradas. Este informe debe contener la justificación consolidada con cada una de las regionales a cargo de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, la relacionando el documento mediante el cual se emite el concepto favorable para el pago de vigencias futuras, copia del oficio remisorio de los documentos que se envía a la Contraloría General de la Republica y diligenciar los formatos por contrato emitidos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional para este concepto.

  En importante resaltar que **por ningún motivo se deben registrar compromisos de vigencias expiradas en SIIF que no hayan sido incluidos dentro de los conceptos favorables emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional**.

1.3.2 TRASLADO DE CONSTITUCION REZAGO PRESUPUESTAL

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, previo a la constitución de Rezago de la vigencia 2024, deben verificar los saldos por obligar de los compromisos y los plazos de ejecución de los contratos que los soportan, así como los saldos por obligar de las obligaciones, a fin de registrar la información final del rezago presupuestal.

Una vez se conozca el tope del rezago presupuestal, cada unidad deberá efectuar el traslado de compromisos presupuestales y obligaciones que se constituirán en reserva presupuestal y cuentas por pagar. Es responsabilidad de cada unidad que ejecuta presupuesto, que los registros en el Sistema SIIF Nación de las reservas presupuestales y cuentas por pagar sean consistentes con los documentos que la soportan.

Por ningún motivo se debe constituir rezago presupuestal que se le asignó presupuesto 2024 para ejecución de vigencias futuras y trámite por concepto de saneamiento de obligaciones configuradas como cuentas por pagar de la vigencia 2023.

En virtud de lo anterior, las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, realizarán las transacciones de Traslado de documentos para la constitución de rezago en SIIF, de conformidad a lo indicado en la Guía No.35 "CONSTITUCIÓN DEL REZAGO" emanada del Ministerio de Defensa Nacional.

La Guía en mención relaciona aspectos importantes a tener en cuenta en la constitución del rezago presupuestal, de los cuales se resaltan los siguientes:

- GENERALIDADES

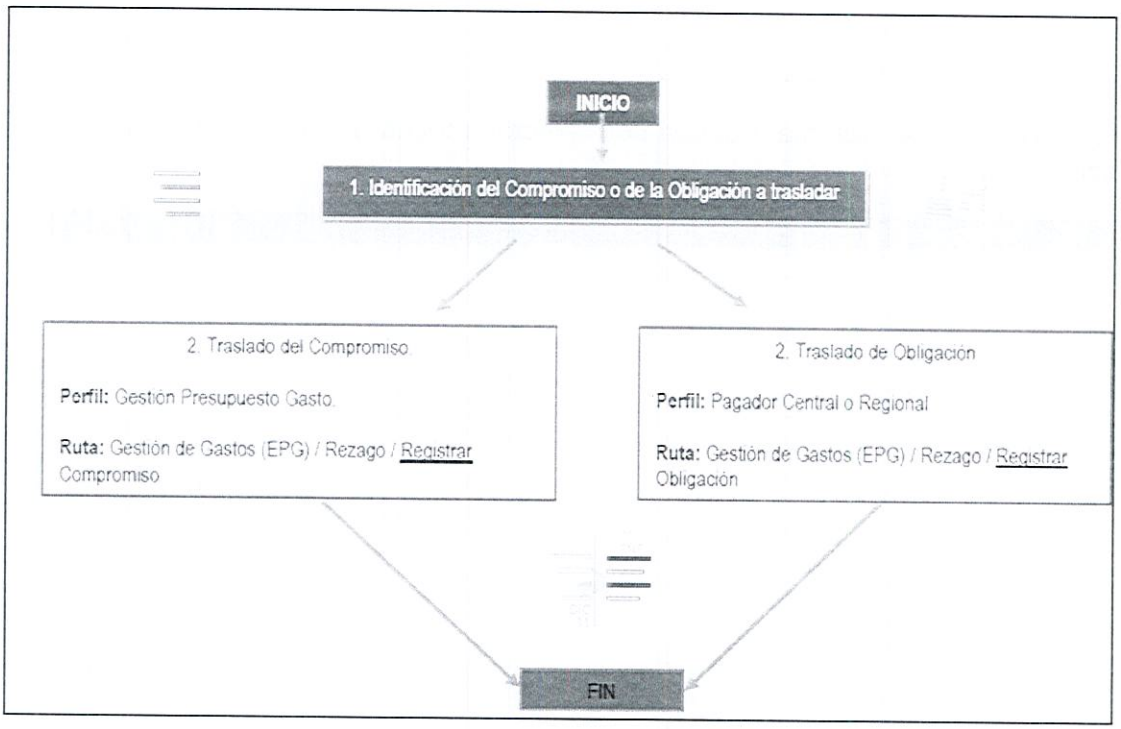
De conformidad con lo dispuesto en el Libro 2 Parte 8 Titulo 1 Capitulo 7 "Ejecución del Presupuesto", sección 3 "Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar", artículo 2.8.1.7.3.1. del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación se definirán las reservas presupuestales y las cuentas por pagar con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación PGN.

Las reservas presupuestales corresponden a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar corresponde a la diferencia entre las obligaciones y los pagos. Por lo anterior, es importante que una vez se realice el traslado del rezago presupuestal, se verifique la información de ejecución presupuestal de la vigencia 2024, a fin de corroborar que los compromisos menos las obligaciones,

coincidan con el valor total de los compromisos que se trasladaron como reserva presupuestal y que las obligaciones menos los pagos, coincidan con el valor total de las obligaciones trasladadas como cuentas por pagar.

Igualmente, el artículo 2.8.1.7.3.5 del mismo Decreto indica que de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 225 de 1995 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996, en cada vigencia, el Gobierno Nacional reducirá el presupuesto en el 100% del monto de las reservas presupuestales constituidas sobre el presupuesto del año inmediatamente anterior, que excedan el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones de inversión del presupuesto de dicho año". Es de aclarar que este aspecto no será aplicable a las Transferencias de que trata el artículo 357 de la Constitución Política".

- FLUJOGRAMA



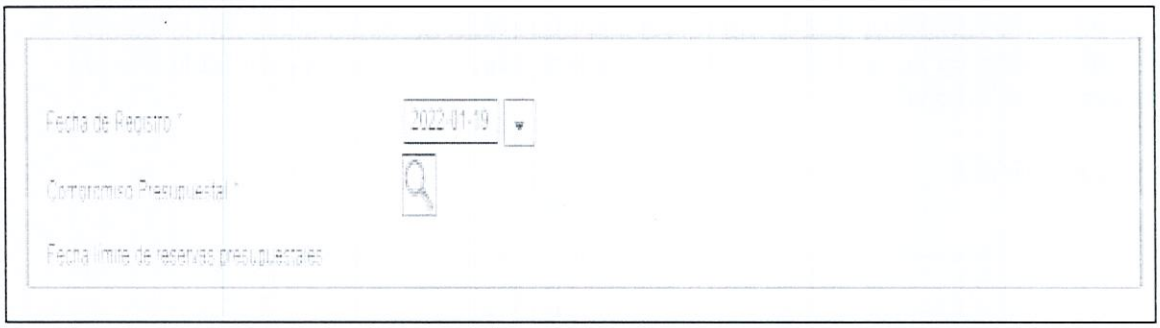
- DESARROLLO TRANSACCIONAL

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

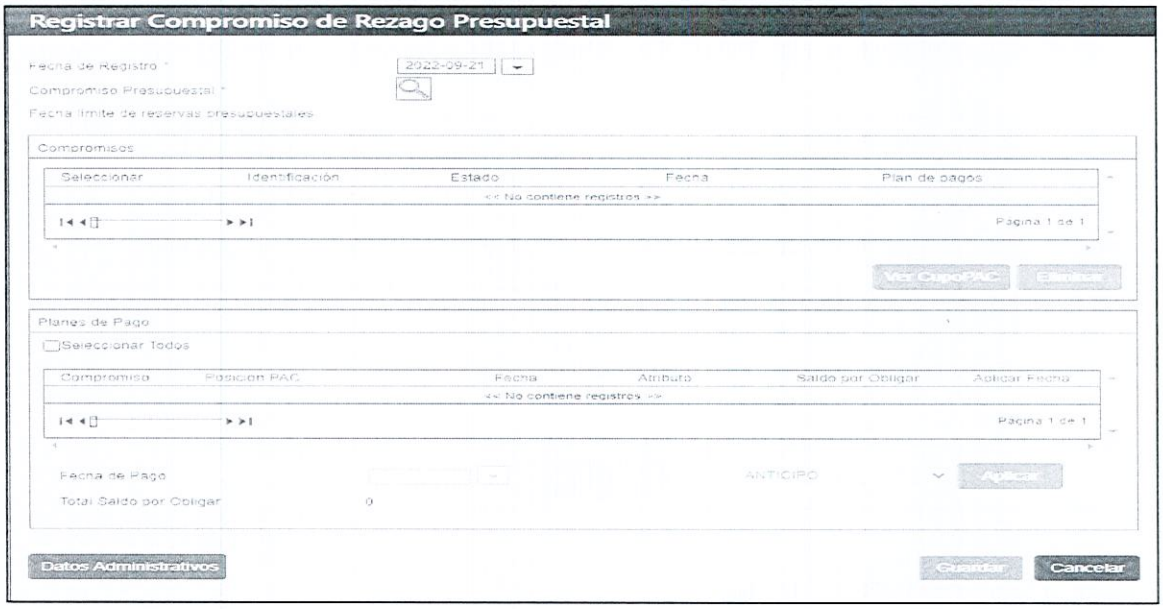
A. Traslado de Compromisos

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

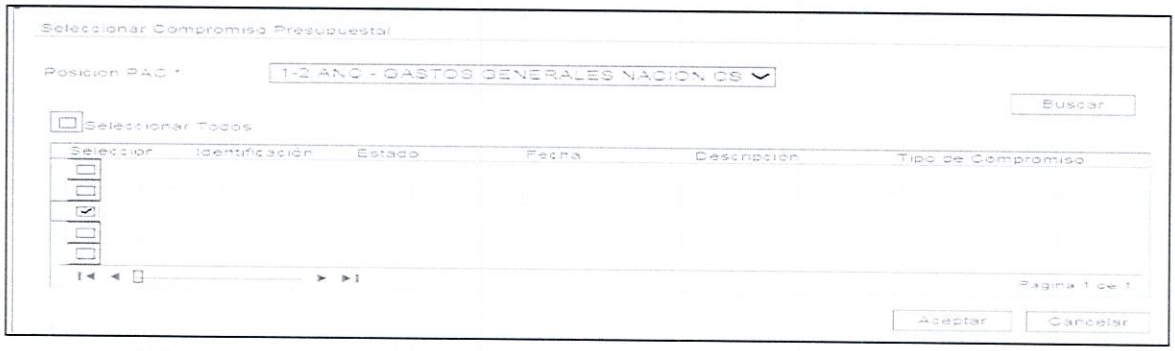
El sistema presenta la siguiente pantalla, en la cual se debe realizar las siguientes acciones:



- Fecha de Registro: el sistema muestra por defecto la fecha en la cual se realiza la transacción

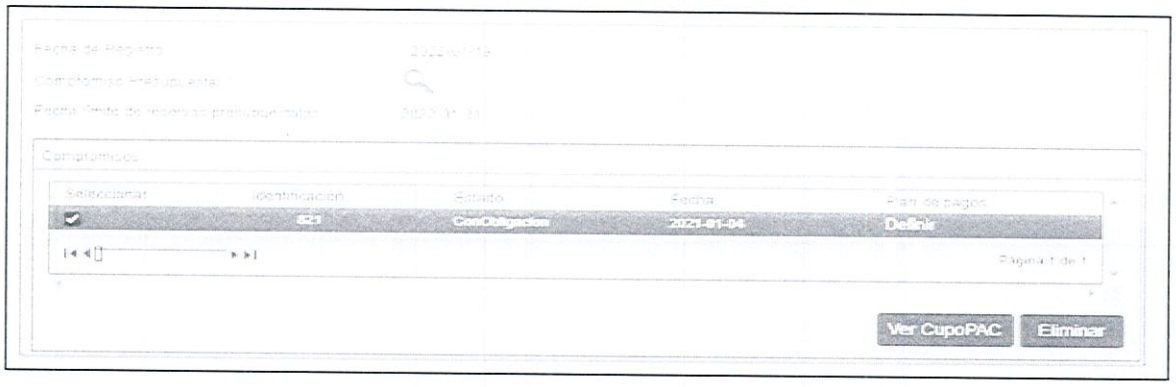


- Compromiso presupuestal: hacer clic en el ícono de búsqueda y seleccionar el o los compromisos que se requieren trasladar, de acuerdo con la posición de PAC asociada a la línea de pago vinculada a cada compromiso tal como se muestra a continuación (máximo 150 registros).

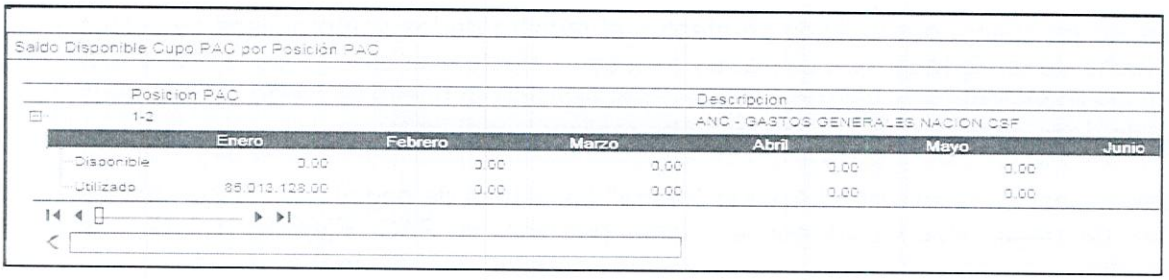


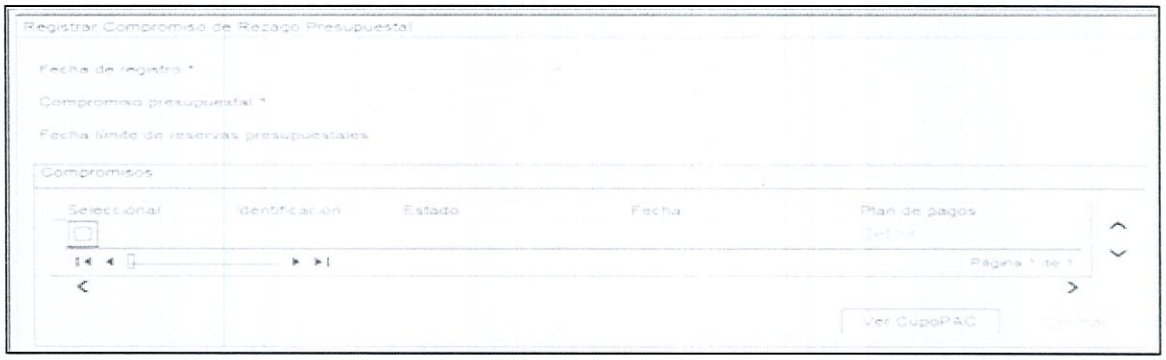
Dentro de la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

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

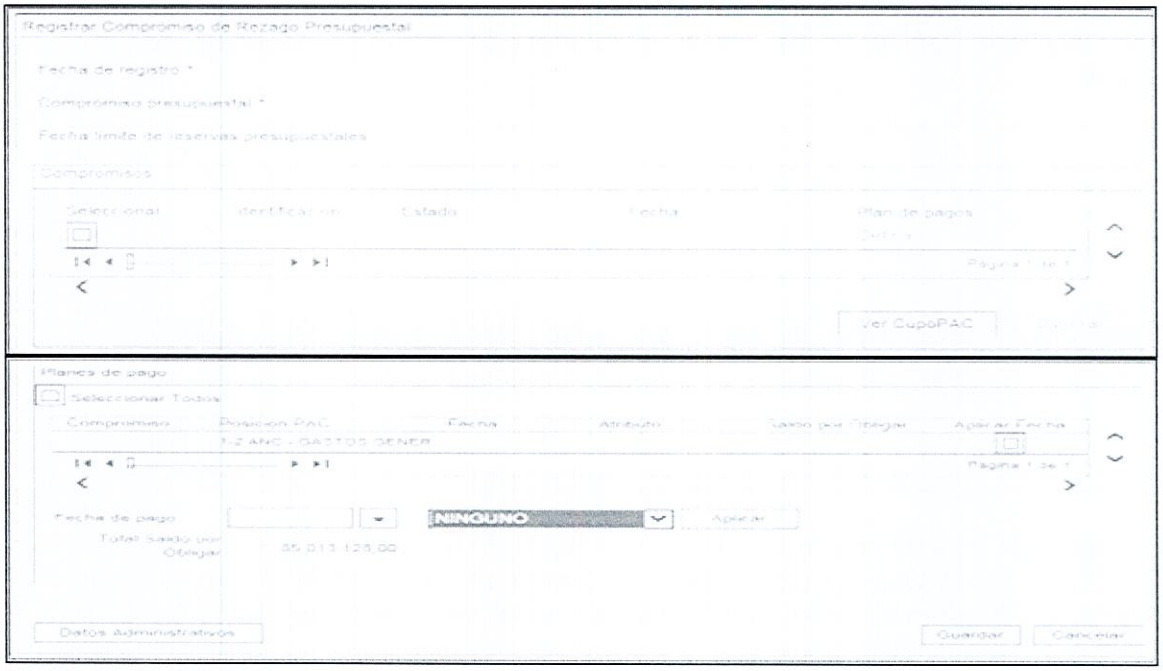


- Ver Cupo PAC: hacer clic en el botón "Ver Cupo PAC" para verificar en que mes existe "Cupo PAC Disponible". Es de tener en cuenta que la nueva fecha de pago que se asigne al compromiso debe estar contenida en el mes donde exista "Cupo PAC Disponible".





El sistema presenta en la parte inferior de la pantalla los planes de pago de los compromisos seleccionados, junto con la respectiva posición de PAC, totalizando el "Saldo por Obligar" de dichos compromisos, una vez se define la "Fecha de Pago", el campo atributo, se da clic en el botón "Aplicar".



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

1. Seleccionar en la columna **"Aplicar Fecha"** los planes de pagos a modificar; dichos planes de pago deben contener la misma posición de PAC. Ejemplo 1-2 Gastos Generales, de acuerdo con el filtro seleccionado en el botón de búsqueda "Compromiso presupuestal".

2. Registrar la nueva **"Fecha de pago"**, dicha fecha debe estar contenida en el mes donde se encuentra el "Cupo PAC Disponible". El atributo de la fecha de pago debe ser "NINGUNO", el atributo seleccionado no tiene incidencia en la obligación ya que en la transacción de obligación el usuario debe seleccionar el atributo contable correspondiente según lo establecido en el contrato.

3. Hacer clic en el botón "Aplicar". El sistema actualiza la columna "Fecha" del plan de pago, con la nueva fecha de pago

Posteriormente dar clic en el botón "Datos Administrativos" diligenciando la carpeta con la información requerida y por último dar clic en el botón "Guardar".
Al guardar la transacción el sistema ajustará la vigencia de los Compromisos identificándolos con vigencia 'Reserva Presupuestal", conservando la misma identificación (consecutivo) del CRP original, los datos de ítem de afectación de gastos, deducciones, tercero, medio de pago y datos administrativos, el valor de este documento corresponderá al saldo por obligar que se constituye como reserva presupuestal.

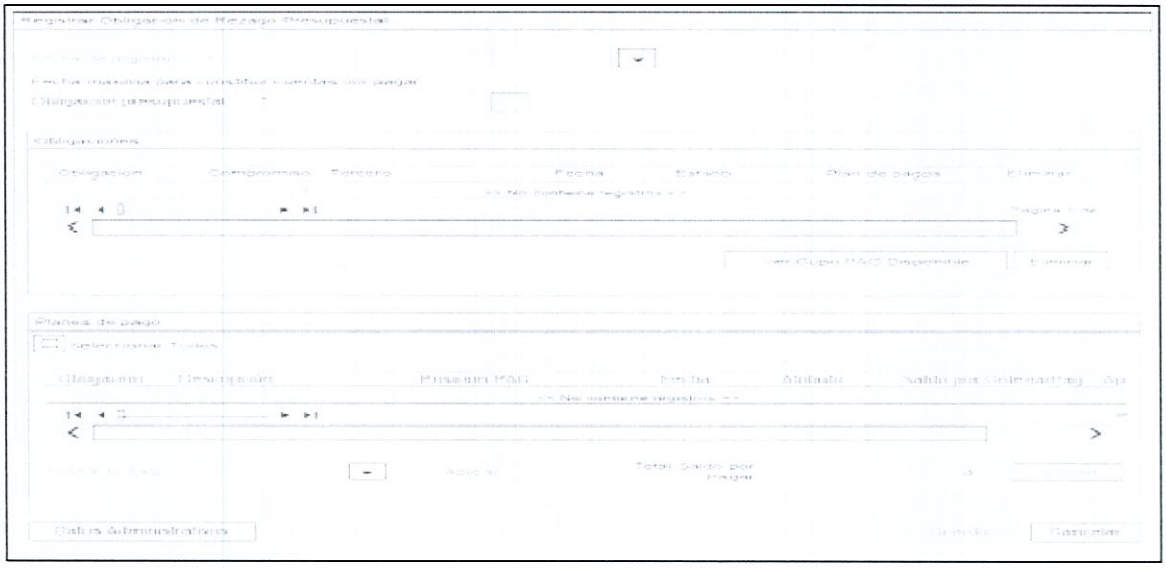
Las Unidades y Subunidades Ejecutoras son las directamente responsables de la ejecución del presupuesto y de la constitución de reservas presupuestales por lo cual deberán establecer los controles pertinentes a fin de trasladar única y exclusivamente los compromisos que se van a constituir como "Reserva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

Para llevar a cabo la gestión de pago de los compromisos que quedaron como reservas presupuestales, es obligatorio que el compromiso haya sido trasladado en el sistema SIIF Nación, de lo contrario queda sin respaldo presupuestal para su ejecución.

B <u>Traslado de Obligaciones</u>

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

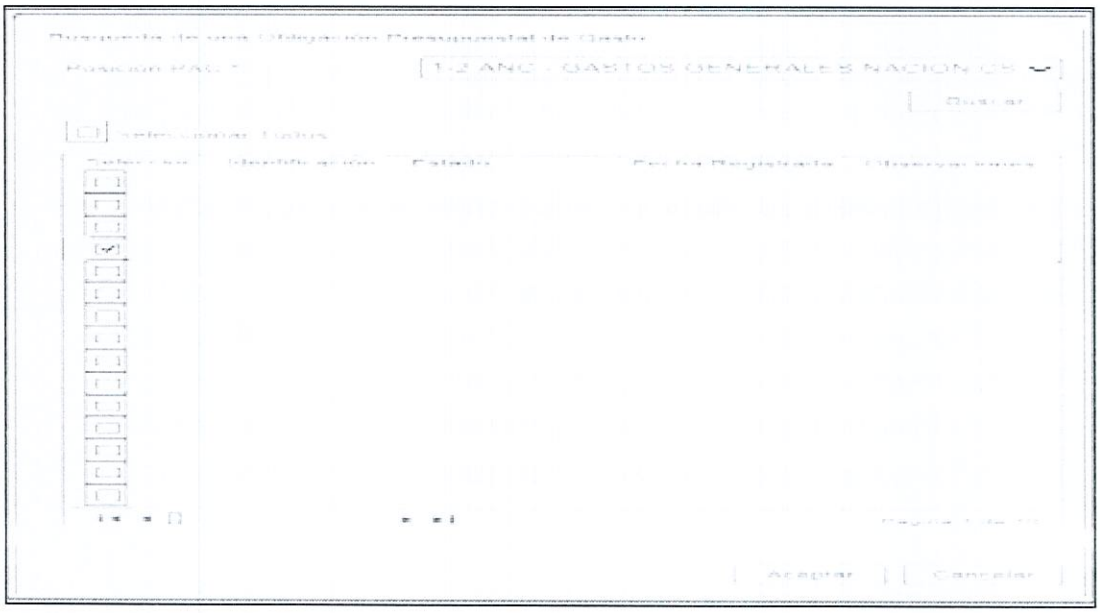
El sistema presenta la siguiente pantalla, en la cual se debe realizar las siguientes acciones:



- Fecha de Registro: el sistema muestra por defecto la fecha en la cual se está registrando la transacción.

- Fecha máxima para constituir cuentas por pagar: el sistema muestra por defecto la fecha máxima para realizar el traslado de obligaciones.

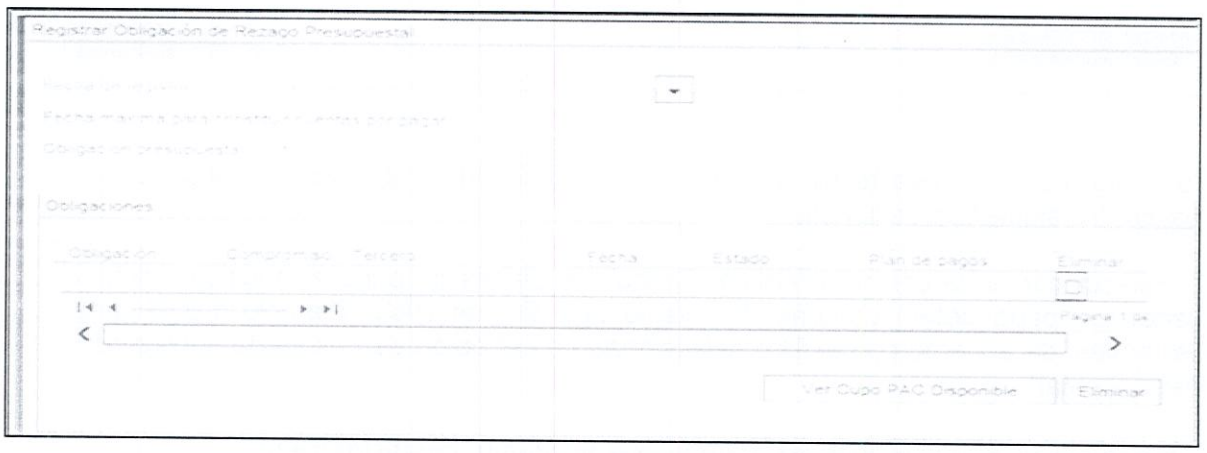
- Obligación presupuestal: hacer clic en el ícono de búsqueda y seleccionar la o las Obligaciones que se requieren trasladar, de acuerdo con la posición de PAC asociada a la línea de pago de cada obligación. Posteriormente dar clic en el botón "Aceptar" con el fin de cargar la información seleccionada.



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

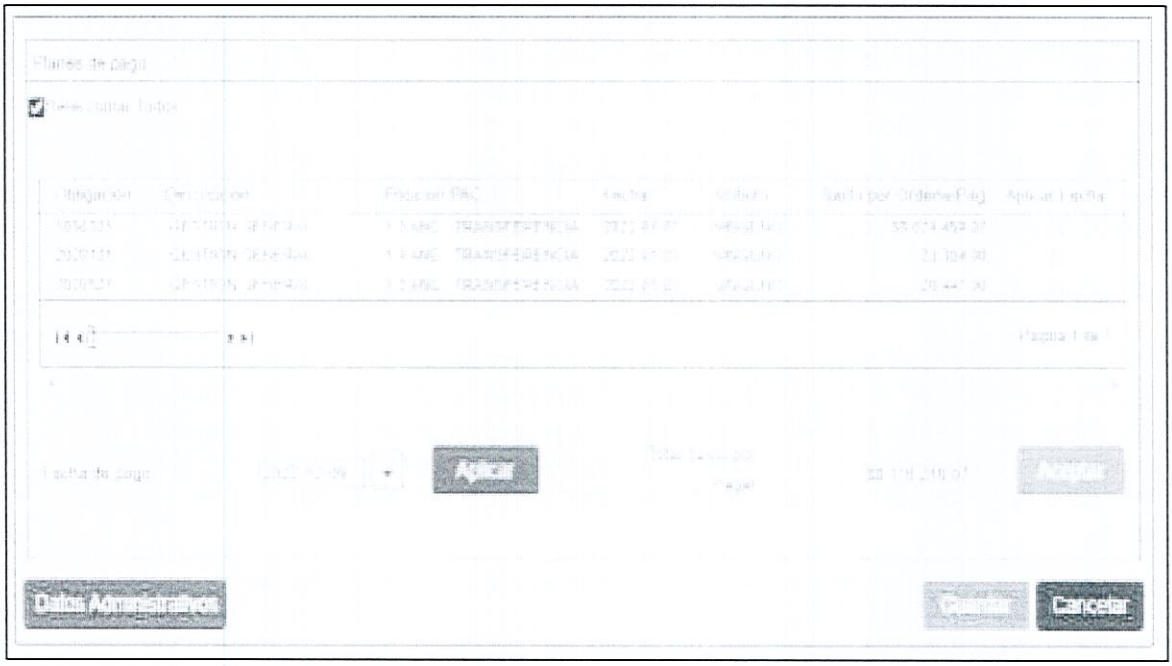
Dentro de la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

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



- Ver Cupo PAC Disponible: hacer clic en este botón con el fin de verificar en cual mes existe "Cupo PAC Disponible", es de tener en cuenta que la nueva fecha de pago que se asigne a la obligación debe estar contenida en el mes donde existe "Cupo PAC Disponible".

El sistema presenta en la parte inferior de la pantalla los planes de pago de las obligaciones seleccionadas, junto con la respectiva posición de PAC, totalizando el "Saldo por Ordenar Pago" de dichas obligaciones, una vez se seleccionan las líneas de pago, se da clic en el botón "Aceptar", se define la "Fecha de pago" y se da clic en el botón "Aplicar".



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

1. Seleccionar en la columna "Aplicar Fecha" los planes de pago a modificar; dichos planes de pago deben contener la misma posición de PAC. Ejemplo 1-2 Gastos Generales, de acuerdo con el filtro seleccionado en el botón de búsqueda "Obligación Presupuestal".

2. Hacer clic en el botón "Aceptar" para activar el campo "Fecha de Pago".

3. Registrar la nueva "Fecha de pago", dicha fecha debe estar contenida en el mes donde se encuentra el "Cupo PAC Disponible".

4. Hacer clic en el botón "Aplicar". El sistema actualiza la columna "Fecha" del plan de pagos, con la nueva fecha de pago. Posteriormente se debe diligenciar la carpeta "Datos Administrativos" y por último dar clic en el botón "Guardar".

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

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

Para llevar a cabo la gestión de pago de las obligaciones que quedaron como cuentas por pagar es **OBLIGATORIO** que la obligación haya sido trasladada, de lo contrario quedaran sin respaldo presupuestal para su ejecución.

Las Subunidades Ejecutoras son las directamente responsables de la ejecución del presupuesto de la constitución de las cuentas por pagar por lo cual deberán establecer los controles pertinentes a fin de trasladar única y exclusivamente las Obligaciones que se van a constituir como "Cuentas por Pagar".

Se debe tener en cuenta que legalmente la fecha máxima para constituir el Rezago Presupuestal es el 20 de enero de la siguiente vigencia, por lo tanto, a dicho corte las Subunidades Ejecutoras deben tener claramente establecido los montos a constituir.

Una vez trasladados los compromisos y obligaciones al rezago presupuestal, no se podrán anular o modificar a menos que se cuente con el correspondiente acto que soporte esta transacción, el anexo debe ir debidamente firmado por el ordenador del gasto y jefe de presupuesto o tesorero según corresponda.

1.3.3 TRASLADO DE VIGENCIAS FUTURAS

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben hacer una revisión previa al traslado de compromisos de vigencias futuras registrados en el año 2024 o anteriores, cuyo año futuro es 2025. El traslado de las vigencias futuras debe corresponder al rubro presupuestal objeto del contrato y con quien se suscribió.

Con el cierre definitivo el **20 de enero**, todas las solicitudes de vigencias futuras en estado generadas, pasan a estado ANULADAS y sobre ellas el sistema no permitirá realizar ninguna gestión.

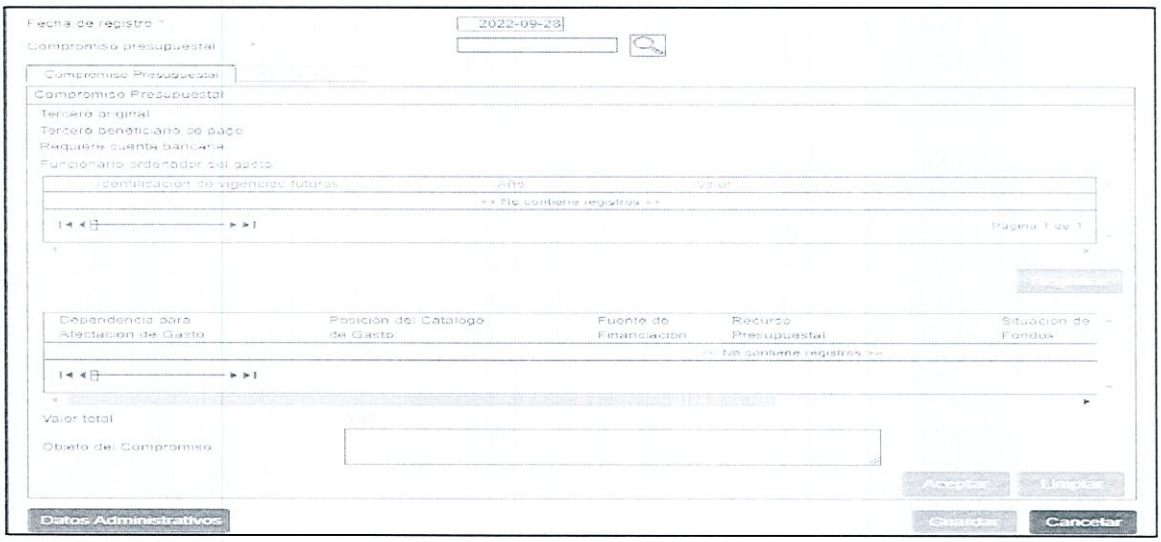
A partir del 1_o y hasta el 20 de enero, y una vez se haya realizado la distribución de la apropiación tanto a nivel Subunidad Ejecutora como Dependencia de afectación del Gasto, se podrá realizar el traslado de compromisos de vigencias futuras registrados en años anteriores, cuyo año futuro sea el de la siguiente vigencia fiscal, para lo cual el sistema cuenta con la funcionalidad "Traslado de compromisos de vigencias futuras", la cual puede ser consultada en la Guía Financiera No. 14 "Vigencias Futuras".

Para el traslado de compromisos de vigencias futuras en SIIF, debe realizarse el siguiente procedimiento de acuerdo con la guía No.14 "Vigencias futuras", emanada del Ministerio de Defensa Nacional, así:

Traslado de compromisos de vigencias futuras

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

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



- Fecha de registro: automáticamente se muestra la fecha de registro del compromiso, igual a la fecha del sistema.

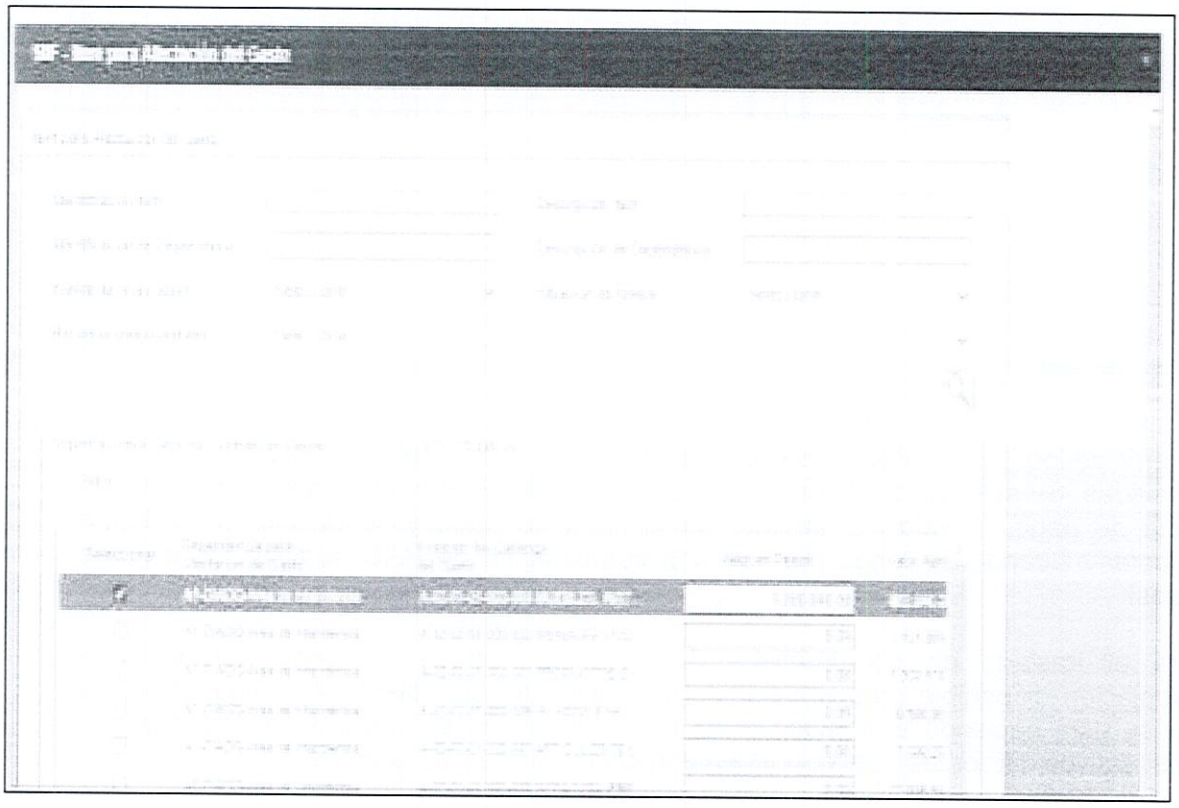
- Compromiso presupuestal: a través del botón de búsqueda seleccionar el compromiso presupuestal de vigencia futura y dar clic en el botón "Aceptar".

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

De igual manera se muestra la identificación de vigencias futuras, el año y el valor en pesos. Dar clic en "+" para obtener el detalle los ítems de afectación de gasto asociados al compromiso (Posición de gasto, Fuente de financiación, Recurso

presupuestal, Situación de fondos, valor en pesos – el sistema muestra el valor para el año actual).

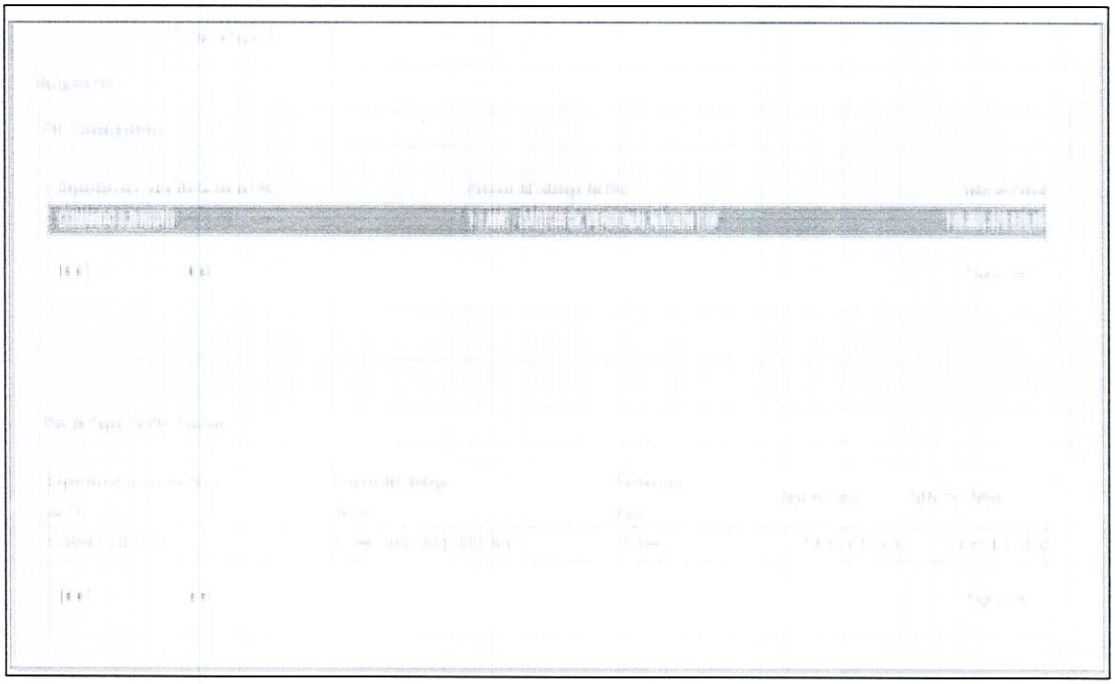
Posteriormente se selecciona y se activa el botón "Registrar", se da clic allí para abrir la ventana emergente "Ítems para Afectación del Gasto" con el fin de obtener los ítems al nivel más desagregado, dar clic en el botón "Buscar" y registrar el valor en pesos, correspondiente al ítem de gasto tal como se observa a continuación.



Para realizar el traslado de compromisos de vigencia futura, esta transacción desplegará los ítems de afectación del gasto de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal vigente. Una vez se acepta la información de la ventana emergente "se crea el ítem de afectación del gasto del nuevo compromiso presupuestal que se está creando.

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

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



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

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

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

Las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada, y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, deben radicar en la Dirección General de Sanidad Militar, el informe consolidado de los cupos de vigencia futura autorizados, y la justificación de los saldos que no fueron utilizados, con plazo 4 de enero de conforme al anexo No. 001 Ejecución vigencia futura autorizadas, adjunto al presente instructivo.

1.4 PLAZOS PRESUPUESTO

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

FECHA	DIGSA	DISAN	ESM
5-ene-25		Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea envían a la DIGSA los informes consolidados acompañados de los siguientes reportes: ✓ Justificación de saldos de apropiación no ejecutados de 2024. ✓ Justificación de la no ejecución rezago presupuestal vigencia 2022. ✓ Justificación de la no ejecución del cupo aprobado para vigencias futuras 2024.	Los Establecimientos de Sanidad Militar envían a su Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana los informes acompañados de los siguientes reportes: ✓ Justificación de saldos de apropiación no ejecutados 2024. ✓ Justificación de la no ejecución rezago presupuestal vigencia 2023. ✓ Justificación de la no ejecución del cupo aprobado para vigencias futuras 2024.
15-ene-25		Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea envían a la Dirección General de Sanidad Militar los siguientes informes consolidados acompañados de los reportes que se mencionan a continuación: ✓ Justificación de la constitución de rezago presupuestal, de acuerdo con Formato Ministerio de Defensa Nacional ✓ Certificación firmada por Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto, Contador y Tesorero, de la constitución del rezago presupuestal, así ccmo de la verificación del estado activo de las cuentas Bancarias en SIIF. ✓ Impreso y medio magnético de la constitución de la reserva presupuestal y cuentas por pagar detallada y conforme los formatos adjuntos al presente instructivo.	Los Establecimientos de Sanidad Militar envían a su Dirección de Sanidad los siguientes informes acompañados de los reportes que se mencionan a continuación: ✓ Justificación de la constitución de rezago presupuestal, de acuerdo con Formato Ministerio de Defensa Nacional ✓ Certificación firmada por Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto, Contador y Tesorero, de la constitución del rezago presupuestal, así como de la verificación del estado activo de las cuentas Bancarias en SIIF. ✓ Impreso y medio magnético de la constitución de la reserva presupuestal y cuentas por pagar detallada y conforme los formatos adjuntos al presente instructivo.
05-enero 2025	Trasladar compromisos presupuestales que constituyen reservas presupuestales DIGSA.	Trasladar compromisos presupuestales que constituyen reservas presupuestales, previa coordinación y autorización de la Dirección General de Sanidad Militar	Trasladar compromisos presupuestales que constituyen reservas presupuestales, previa coordinación y autorización de la Dirección General de Sanidad Militar.
18-ene-2025	Consolidar informes cierre de vigencia para envío a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.		
23-ene-2025	Enviar informes a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.		

Cuadro No.1. Plazos informes de presupuesto 2024-2025

1.5 ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

- En el periodo de transición comprendido entre el 01 al 20 de enero de la vigencia siguiente, no se podrán adquirir compromisos con cargo a las apropiaciones de la vigencia anterior. El sistema Integrado de Información Financiera SIIF solo habilita la vigencia 2024 para realizar ajustes (reducción) en los documentos de cadena presupuestal, CDP, RP, Obligación y Orden de Pago.

  Evitar hacer compromisos presupuestales que no se encuentren conforme a la normatividad legal vigente y se configuren como hechos cumplidos. (*Decreto 2590/2022 "ARTÍCULO 14. Prohíbase tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma").*

- Revisar continuamente los avances de ejecución, relacionados con las obligaciones y los pagos, a fin de dar celeridad a la ejecución de los recursos asignados en la vigencia 2024 y evitar un alto porcentaje de constitución de rezago.

- Realizar oportunamente las reprogramaciones presupuestales a que haya lugar, a fin de evitar pérdidas de apropiación.

- Hacer monitoreos diarios continuos de saldos de CDP, RP y obligaciones, a fin de evitar que, al cierre de la vigencia 2024, queden saldos pendientes por comprometer, saldos por obligar que no correspondan a la constitución de reservas y obligaciones por pagar que no correspondan a la constitución de una cuenta por pagar.

- Entregar los informes ejecutivos de cierre de vigencia presupuestal 2024, conforme las fechas establecidas en el presente instructivo.

- La Dirección General de Sanidad enviará, los lineamientos de cierre de vigencia 2024 que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional, con posterioridad a la fecha del presente instructivo, a fin de que se socialice al interior de cada uno de sus ESM y se dé estricto cumplimiento a los mismos.

- Previo a la firma de los informes requeridos en el presente documento, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, deberán enviar vía correo electrónico, los archivos en formato Excel, a fin de subsanar oportunamente las inconsistencias que puedan presentarse en la información presupuestal.

- Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, deberán entregar los informes requeridos en las fechas establecidas en el presente documento, debidamente firmado por los que en ellos participan, incluyendo los formatos diligenciados requeridos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

ÁREA DE TESORERÍA

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, antes del 31 de diciembre de 2024, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre de Tesorería, así:

2.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

2.1.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

De conformidad con los cupos aprobados a la Unidad Ejecutora 15-01-11 por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, asignó los cupos de PAC para la Vigencia Fiscal Año 2024.

Para el recurso de Inversión y Gastos Generales CSF la solicitud de anticipo cupo PAC para el mes de diciembre se aprobará de acuerdo con la priorización de pagos que envíen las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, por lo que se recomienda hacer una adecuada programación del PAC asignado.

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

Una vez se disponga del PAC, se registrarán las obligaciones en el SIIF Nación, dando aplicación a los lineamientos definidos en la Guía Financiera No.11 Ejecución presupuestal de gasto, seleccionando en la transacción el atributo contable 40 – Bienes, Servicios Impuestos y Transferencias Causados.

La transacción de registro de obligaciones se podrá efectuar hasta el 20 de diciembre de 2024 teniendo en cuenta que durante el período de transición NO se puede efectuar el registro de obligaciones.

2.1.2 GIRO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES

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.

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

Es responsabilidad de los Tesoreros de las Subunidades Ejecutoras, realizar el procedimiento correspondiente para registrar en el sistema las Órdenes de Pago Presupuestales, las cuales se deben dejar en estado Autorizado y verificar que se culmine el proceso de pago de acuerdo con el procedimiento indicado en el Instructivo de Políticas Para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024.

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

En consecuencia, **el 24 de diciembre de 2024 es el último día** para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales de egresos a fin de realizar el último giro de PAC con y sin situación de fondos el día 26 de diciembre de 2024.

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".

En el lapso del 23 al 27 de diciembre de 2024, el Tesorero debe verificar que las órdenes de pago presupuestales queden en estado pagadas, en razón a que, con el cierre de diciembre 31 de 2024, las que no queden en tal estado serán anuladas por el sistema y esto conllevaría a constituir una cuenta por pagar.

2.1.3 ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES DE VALOR LIQUIDO CERO

El Pagador de la Subunidad, a más tardar el 23 de diciembre de 2024 debe dar el estado "pagado" a todas las órdenes de pago generadas con valor liquido cero (0) a través de la ruta: SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) / Administración / Órdenes de Pago / Asignar el Estado Pagado a Orden de Pago con Valor Neto Cero. Si esto no ocurre, el sistema las anulará automáticamente al cierre del 31 de diciembre de 2024, induciendo a una cuenta por pagar.

2.1.4 LEGALIZACIÓN ÓRDENES DE PAGO CON TRASLADO A PAGADURÍA

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

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

El 19 de diciembre de 2024 es la fecha límite para generar y autorizar las órdenes de pago no presupuestales con traslado a la pagaduría de la Dirección General de Sanidad Militar. Cuando se realice el traslado a pagaduría, se deben enviar todos los soportes, datos del beneficiario del pago, instructivo actualizado de cómo realizar el pago y procedimientos necesarios para que se pueda realizar el trámite de pago que corresponda. Así mismo, una vez realizado el giro, se debe confirmar con la pagaduría que recibe los recursos, que el trámite de pago haya culminado con éxito.

2.1.5 REINTEGROS

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

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

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

Los reintegros CSF-SSF se deben informar antes del **16 de diciembre de 2024** para recibir instrucción por parte Dirección General de Sanidad Militar a que número de cuenta deben ser consignados para que la Tesorería tenga el tiempo suficiente de tramitar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional la carga del extracto.

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

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

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

2.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS

La Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional actualizó la Guía No.29 Pago Servicios Públicos (ANEXO 2). En la Guía se describe el proceso de pago de los servicios públicos en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta que se pueden presentar diferentes situaciones, las cuales se detallan para que los usuarios identifiquen el proceso y puedan realizar las transacciones adecuadamente en el Sistema SIIF Nación.

2.1.7 LEGALIZACIÓN DE DEDUCCIONES (ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES)

Se recomienda verificar el reporte de consulta de deducciones para constatar que no se queden saldos sin el respectivo trámite en el aplicativo SIIF Nación.

- PAGO POR COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN

  - Deducciones generadas por los pagos de rezago presupuestal 2024 y vigencias futuras para ejecución en 2025 (ejecución en las antiguas PCI-Nit 830.039.670-5)

Para este caso, la Dirección General de Sanidad Militar realiza una sola compensación de deducciones de forma consolidada con las deducciones practicadas por cada una de las Subunidades antiguas, 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.

- Deducciones generadas por los pagos de la vigencia actual (ejecución en las nuevas PCI)

Para realizar la declaración ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con periodicidad mensual se deben tener en cuenta el procedimiento establecido en el Instructivo de Políticas Para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024 y demás actualizaciones realizadas por la Administración SIIF.

La compensación de deducciones la debe realizar cada subunidad de acuerdo a su Número de Identificación Tributaria:

SUBUNIDAD	NIT	NOMBRE SUBUNIDAD EJECUTORA NUEVA	
		EJÉRCITO	
15-01-11-079	901440188-1	DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO	DISAN EJE
15-01-11-080	901541137-1	DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA	DMBUG
15-01-11-081	901541154-5	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	DMORI
15-01-11-082	901541212-4	ESM BATALLÓN DE ASPC NO 2 "CACIQUE ALFONSO XEQUE" (NIVEL I)	BAS02
15-01-11-083	901541256-8	ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 9 "CACICA GAITANA" (NIVEL I)	BAS09
15-01-11-084	901541037-1	DISPENSARIO MÉDICO MEDELLÍN	DMMED
15-01-11-085	901540882-4	ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 8 "CACIQUE CALARCÁ" (NIVEL I)	BAS08
15-01-11-086	901541245-7	ESM BATALLÓN ASPC NO. 6 "FRANCISCO ANTONIO ZEA" (NIVEL I)	BAS06
15-01-11-087	901541188-5	DISPENSARIO MEDICO CALI	DMCAL
15-01-11-088	901540945-1	ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA" (NIVEL 1	BAS16
15-01-11-089	901540902-3	ESM BATALLÓN DE ASPC NO.12 "GR. FERNANDO SERRANO" (NIVEL 1)	BAS12
15-01-11-090	901540973-6	DISPENSARIO MEDICO TOLEMAIDA	DMTOL
15-01-11-091	901540992-6	DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE	DMSOC

SUBUNIDAD	NIT	NOMBRE SUBUNIDAD EJECUTORA NUEVA	
		ARMADA NAVAL	
15-01-11-092	901433263-7	DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA	DISAN
15-01-11-093	901541302-9	DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ	DMBOG
15-01-11-094	901541021-4	HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA	HONAC
15-01-11-095	901540734-2	DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA	DMBAQ
15-01-11-096	901540793-7	DISPENSARIO MÉDICO NIVEL I BAHÍA MÁLAGA	DMBHM

SUBUNIDAD	NIT	NOMBRE SUBUNIDAD EJECUTORA NUEVA	
		FUERZA AÉREA	
15-01-11-097	901440176-3	JEFATURA SALUD FUERZA AEREA COLOMBIANA	JEFSA
15-01-11-098	901542499-5	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	ESM-CAMAN
15-01-11-099	901542519-4	ESM COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR	ESM CATAM
15-01-11-100	901542573-2	ESM ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN	ESM-EMAVI
15-01-11-101	901542623-2	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	ESM-CACOM 2
15-01-11-102	901542789-6	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5	ESM-CACOM 5
15-01-11-103	901542613-9	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 1	ESM-CACOM 1
15-01-11-104	901542588-2	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 3	ESM-CACOM 3
15-01-11-105	901542693-8	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 4	ESM-CACOM 4
15-01-11-106	901542777-8	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 6	ESM-CACOM 6

- LEGALIZACIÓN PAGO IMPUESTOS MUNICIPALES Y OTRAS DEDUCCIONES

El procedimiento para la legalización y pago de los impuestos municipales y otras deducciones continúa realizándose de acuerdo con el procedimiento establecido con traslado de los recursos a la pagaduría de la Dirección General de Sanidad Militar y el envío de los soportes necesarios para realizar el pago en forma oportuna.

- Impuestos Distritales ICA Bogotá (deducciones generadas por los pagos de rezago presupuestal 2024 y vigencias futuras para ejecución en 2025). 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 Número de Identificación Tributaria (NIT.830.039.670-5) a la Secretaría de Hacienda Distrital.

- Impuestos Distritales ICA Bogotá (deducciones generadas por los pagos de la vigencia actual con ejecución en las nuevas PCI). La declaración y pago de las deducciones por concepto de ICA Bogotá se debe realizar por cada uno de los NIT que se encuentran obligados a presentar la declaración del impuesto de Industria y Comercio.

2.1.8 COMPENSACION CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA

El perfil pagador debe generar el documento de recaudo por clasificar por compensación de deducciones, documento que quedará disponible para la Subunidad 37-01-01-001 MIJ FONSECON del Ministerio del Interior seleccione en el campo "PCI Destino". Este proceso se debe realizar dentro del mes (diciembre 2024).

El procedimiento para realizar la deducción por contribución del cinco por ciento (5%) se encuentra descrito en el Instructivo de Políticas Para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024.

Con el propósito de hacer seguimiento al recaudo de la contribución, el Ministerio del Interior dispuso una plataforma en su página Web http://www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon con el fin de que cada Subunidad Ejecutora que realiza el proceso de compensación de la Deducción "Contribución Contrato de Obra Pública" a favor del Ministerio del interior, registre la "Información del recaudo en FONSECON" por medio de esta herramienta.

En cada Subunidad Ejecutora el perfil Pagador encargado de realizar la compensación de deducciones por el pago de la contribución 5% en contratos de obra pública debe realizar el cargue de información en la plataforma del

Ministerio de Interior, http://www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon ingresando con su usuario y contraseña.

2.1.9 RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCION

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

Por lo anterior, los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben adoptar las instrucciones que se imparten en la circular

2.1.10 INFORMACION PAGOS REGIMENES DE EXCEPCION

Información requerida por la Contraloría General de la República según oficio número 2021EE0159105 radicado en esta Dirección el día 27 de septiembre de 2021 que corresponde a los pagos asociados a los servicios de salud, para lo cual se debe reportar información de pago por tercero, según formato EXCEL Esta información se debe enviar de acuerdo con lo establecido en Instructivo de Políticas Para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024.

2.1.11 IMPLEMENTACION PROCESO PARA GENERAR Y TRANSMITIR DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR

En cumplimiento del numeral 1.5 del anexo a la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020, la Administración del SIIF-Nación realizó la implementación de los procedimientos para elaborar y trasmitir a la DIAN el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta a partir de los pagos y a través del operador tecnológico OLIMPIA IT.

Para realizar este procedimiento se socializan los comunicados de la Administración SIIF-Nación, donde se establecen las actividades a seguir, así:

- Circular Externa No. 21 del 28 de julio de 2022 emitida por la Administración SIIF Nación, en la que se indica la parametrización a realizar en la Subunidad Ejecutora, esta parametrización ya fue realizada desde el Nivel Central en la Dirección General de Sanidad Militar, en consecuencia, las Subunidades de la Dirección de Sanidad Ejército ya tienen la información registrada y no deben hacer un nuevo registro.

- Circular Externa No.22 del 02 de agosto de 2022 emitida por la Administración SIIF Nación, en la que se indica el proceso a seguir de

implementación para transmitir el documento soporte a no obligados a facturar.

- Link grabación capacitación realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el 10 de agosto del 2022:

  https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjAzM2IxMDMtYzQzZi00MzQxLTgyZjEtMmFlYjA4MTZlMDMx%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%22b4ea60d8-be49-40bc-98c4-18c43bfd721e%22%2C%22Oid%22%3A%22bfe317ab-ae2f-4b8f-835e-c1f2f45737a0%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a

- Link consulta presentación Proceso para Generar y Transmitir Documento Soporte a NO Obligados a Facturar:

- https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/capacitacin

- Link consulta de las siguientes guías y manuales:

- https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_cicloden egocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales

- La Administración del SIIF Nación informó que publicó en el sitio https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_cicloden egocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales los siguientes documentos:

- Guía como hacer el Proceso de Habilitación en la DIAN para Documento Soporte NO Obligados a Facturar_Version_2.0 - Fecha de Publicación: 28 de septiembre de 2022

- Guía Proceso Configuración Prefijos y Resolución y Cargue Archivo Plano en Olimpia IT para Documento Soporte No Obligados a Facturar - Fecha de Publicación: 28 de septiembre de 2022

- Resolución Número 000167 del 30 de diciembre de 2021 por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento.

- La Administración del SIIF Nación informó que publicó en el sitio https://www.minhacienda.gov.co

https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financierosencuentras toda la información sobre documento soporte.

- La Administración del SIIF Nación informó que para el año 2023, la información de pagos para generar documentos soporte a no obligados a facturar los encontrarán en CICLOS DE NEGOCIO/GESTION DE GASTO/PAGOS PARA DOCUMENTOSOPORTE:https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/PagosDocumentos.

Por lo anterior, las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben verificar con sus Establecimientos de Sanidad Militar, que se dé cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la generación, transmisión y validación del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar ante la DIAN.

Con base en los procedimientos y las guías publicadas se debe culminar el proceso de validación y generación y transmisión del documento soporte, cuyo plazo vence el 23 de diciembre de 2024, verificando que los documentos hayan sido cargados de manera exitosa para todo lo relacionado con la vigencia 2024. A partir de la vigencia 2025 se deberá generar los documentos en el sistema de forma oportuna a los cinco días siguientes al pago a sujetos no obligados a facturar.

2.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DE ENERO DE 2025

2.2.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

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

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

2.2.2 GIRO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES

El sistema NO maneja período de transición para realizar pagos, una vez cerrado el SIIF Nación para la vigencia fiscal 2024, y considerando que se trata del sistema oficial, no es factible realizar modificaciones, por tal razón, se deben tener presente tanto las fechas hábiles del sistema como las bancarias.

2.2.3 GIRO ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES

Las deducciones asociadas a órdenes de pago presupuestales que hayan sido pagadas a 31 de diciembre de 2024 se podrán solicitar a través de órdenes de pago no presupuestales de deducciones a partir del dos (02) de enero de 2025.

2.2.4 INFORME CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA

El Pagador de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana debe consolidar el "Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON" (ANEXO 3) con la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar y remitirlo a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el tres (03) de enero de 2025 .

De otra parte, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, relacionada con las normas técnicas relativas a los pasivos que se generen de la contribución del 5% por contrato de obra, se solicita diligenciar el "Formato de Registro Saldos no Consignados a cierre de la Vigencia, este formato se encuentra en la página Web del Ministerio: www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon en la parte inferior de la página con el link descargable llamado nuevo_formato_de_registro_recaudo_contribución_fonsecon_2, firmados por el respectivo contador.

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

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

El perfil pagador debe generar el documento de recaudo por clasificar por compensación de deducciones, documento que quedará disponible para la Subunidad 22-01-01-00Q FONDO NACIONAL DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA del Ministerio de Educación, la cual se selecciona en el campo "PCI Destino". Este proceso se realiza cada semestre, así: los primeros cinco (5) días del mes de julio y enero de cada año, en consecuencia, las deducciones causadas en el segundo semestre (01 de Julio al 31 de diciembre) la fecha límite de pago es el **03 de enero de 2025**.

El Pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana debe consolidar el "Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia" (ANEXO 4) con la información de sus

Establecimientos de Sanidad Militar y remitirlo a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el tres (3) de enero de 2025.

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 la validación y verificación de la información que se debe realizar para el registro en el sistema RIEL, el cargue de información se realizará en cada Subunidad, en consecuencia, el Pagador de cada Subunidad Ejecutora debe realizar el registro de la información en el sistema RIEL de acuerdo con el procedimiento establecido en el Instructivo de Políticas Para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024.

2.2.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.

Las Tesorerías de las Direcciones de Sanidad y J Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana deben enviar todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en cada una de las Pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con el procedimiento indicado en el Instructivo de Políticas Para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024 emitido por la Dirección General de Sanidad Militar.

El Tesorero de cada Subunidad Ejecutora debe solicitar el 2 de enero de 2025, la certificación del saldo bancario a 31 de diciembre de 2024, de las cuentas de Gastos Generales SSF y Gastos Generales CSF.

Las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de 2024 deben ser consolidadas y verificadas por la Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea con el libro de bancos impreso de SAP y se debe recibir el 17 de enero de 2025 en la Tesorería de la Dirección General de Sanidad con el fin de realizar control y seguimiento a las partidas pendientes por conciliar en bancos y conocer la realidad de los saldos bancarios de las Tesorerías.

2.2.7 REZAGO PRESUPUESTAL – CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

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

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

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

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

2.2.7.1 INFORME CUENTAS POR PAGAR

Las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana deben enviar el 10 de enero de 2025, los siguientes informes:

- Cuadro resumen Constitución de Cuentas por Pagar (ANEXO 5)
- Informe Detallado Constitución Cuentas por Pagar (ANEXO 6)
- Informe ejecutivo sobre la ejecución cuentas por pagar vigencia anterior y justificación constitución cuentas por pagar vigencia actual.

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

2.2.8 ACTUALIZACIÓN PAGADURÍAS

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben enviar la información

actualizada de los Tesoreros y Ordenadores del Gasto de cada Establecimiento de Sanidad Militar, "Actualización de Pagadurías", el treinta (30) de enero de 2025.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Guía Financiera No.26 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería", numeral 9.2.3 "Actualización información básica" (ANEXO 7), se solicita enviar en medio magnético a esta Dirección, al correo electrónico de tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, la actualización de pagadurías con los siguientes anexos, los cuales se deben presentar en el siguiente orden:

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

2.3 INFORME LIBRO LEGALIZACION DEL GASTO

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

2.4 CONCILIACIONES

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

2.5 CANCELACION CUENTAS CORRIENTES

La Subunidad con Nit 830.039.670-5 debe conciliar las cuentas bancarias para que las mismas queden con saldo cero y estado bloqueado, con el fin de iniciar el trámite de cancelación ante la Dirección del Tesoro Nacional.

Cabe aclarar, que la cancelación de cuentas bancarias debe tramitarse una vez se dé aval de cierre por parte de esta Dirección, de igual forma se coordinará con el área de Tesorería el procedimiento a seguir.

2.6 PLAZOS TESORERIA

FECHA	DIGSA	DISAN	ESM
24-DIC-2024	Último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales.	Último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales.	Último día para generar y autorizar órdenes de pago presupuestales.
20-DIC-2024	Último día de giro para órdenes de pago no presupuestales por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).	Último día de giro para órdenes de pago no Presupuestales por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).	Último día de giro para órdenes de pago no Presupuestales por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).
19-DIC-2024	Revisión culminación proceso de legalización de orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría pagadas en la vigencia 2024.	Revisión culminación proceso de legalización de orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría pagadas en la vigencia 2024.	Elaboración de orden de pago de PAG, derivada de las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales con traslado a pagaduría, y orden bancaria en estado pagada.
2-ENE-2025	Solicitud certificación de los saldos a 31- DIC-2024	Los tesoreros de las Direcciones de Sanidad Militar y los E.S.M. solicitaran a las Entidades Bancarias certificación de los saldos a 31- DIC-2024.	Las cuentas bancarias deben encontrarse con saldo 0 a 31 de diciembre de 2024. Caso contrario deberán elaborar justificación y enviarla, con el fin de verificar saldos en bancos y dar respuesta al proceso de Sostenibilidad de la Contabilidad Pública.
3–ENE-2025	Se recibe por correo electrónico el formato.	Consolidar y enviar Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON	Enviar Formato de Registro Recaudo Contribución FONSECON
3–ENE-2025	Se recibe por correo electrónico y físico el formato con los documentos de compensación.	Consolidar y enviar Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional	Enviar Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional
13-ENE-2025	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar, previa coordinación y autorización de la Dirección de Finanzas del MDN.	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar, previa coordinación y autorización de la DIGSA.	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar, previa coordinación y autorización de la DIGSA.
13-ENE-2025	Consolidar informes cierre de vigencia para envío a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.	Consolidar y enviar a la Dirección General de Sanidad Militar los formatos "Actualización de Pagadurías" de los Establecimientos de Sanidad Militar, con sus soportes. (Anexo No.5)	Diligenciar y enviar a la Dirección de Sanidad Militar los formatos "Actualización de Pagadurías" Con sus soportes. (Anexo No.5)
17-ENE-2025	Recibe las conciliaciones bancarias.	Consolida las conciliaciones bancarias de los ESM y envía a la DIGSA.	Realiza la conciliación bancaria.
30-ENE-2025	Enviar a la Dirección de Finanzas del MDN formatos "Actualización de Pagadurías" de las Subunidades de la DIGSA.	Enviar a la Dirección General de Sanidad formatos "Actualización de Pagadurías" de las Subunidades.	Enviar a la Dirección de Sanidad o JEFSA formato "Actualización de Pagadurías".

El SIIF **NO** tiene periodo de transición para registrar obligaciones, estas se deben **registrar antes del 31-12-2024.**

DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

ÁREA CENTRAL CONTABLE

PARTE III. ÁREA CENTRAL CONTABLE

Teniendo en cuenta que el artículo 1º de la Resolución 354 de 2007, modificado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, expedida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN), establece que el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) está conformado por a) el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública; b) el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público con sus respectivos elementos; c) el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público con sus respectivos elementos; d) el Marco Normativo para Entidades de Gobierno con sus respectivos elementos; e) el Marco Normativo para Entidades en Liquidación con sus respectivos elementos; f) la Regulación del Proceso Contable y del Sistema Documental Contable; y g) los Procedimientos Transversales.

Al cierre de vigencia, las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre contable.

3.1 Actividades por realizar antes del 31 de diciembre.

3.1.1 Caja General

El saldo que debe presentar al cierre contable a 31 de diciembre debe ser cero (0), de lo contrario debe darse una amplia explicación en las Notas de revelación a los Estados.

3.1.2 Cuenta Bancos

Al cierre del ejercicio, el área de tesorería en coordinación con el área contable debe realizar la conciliación entre el valor en libros contable y los extractos bancarios o saldos de la SCUN, identificando las partidas conciliatorias presentadas, las cuales deben ser objeto de identificación y depuración.

Si al cierre del periodo llegasen a existir partidas conciliatorias no identificadas, estas deberán ser explicadas en las notas de revelación de los Estados Financieros.

3.1.3 Cuentas por Cobrar y Prestación de Servicios

Los Establecimientos de Sanidad Militar que realicen la prestación de servicios de urgencias a crédito y exámenes de aptitud psicofísica, deben presentar como anexo a las Notas de revelación a los Estados Financieros, el valor de los ingresos obtenidos y el estado de cartera a 31 de diciembre, indicando para este último, los casos cuyo saldo correspondan a la vigencia anterior, la gestión de cobro realizada y la probabilidad de recuperación de estos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a 31 de diciembre las cuentas por cobrar que registre cada Establecimiento de Sanidad Militar deberán estar debidamente soportadas (NIT, Razón Social, fecha de constitución, acto administrativo, días de mora, detalle de la gestión realizada para su recuperación, etc), de igual manera serán objeto de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor.

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

Compete al Contador, el Jefe de Presupuesto y/o el encargado de gestionar el módulo de Ingresos de los Establecimientos de Sanidad Militar, verificar el soporte documental de cada uno de los valores registrados en estas cuentas en cumplimiento a GF-F-107 POLÍTICA CONTABLE No. 4 CUENTAS POR COBRAR.

3.1.4 Inventarios

El contador y el almacenista de cada Subunidad debe realizar toma física de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y conciliar con la información registrada en el sistema SILOG, dejando evidencia mediante acta, así mismo debe verificar que todos los bienes y servicios recibidos a satisfacción, queden reconocidas las entradas de almacén antes del 31 diciembre de cada vigencia en el sistema SILOG, en concordancia con el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

El Contador y el almacenista de cada Establecimiento de Sanidad Militar, deberá realizar la conciliación del inventario y verificar que se encuentre debidamente incorporado en el Sistema, los valores correspondientes a Materiales para la Prestación de Servicios Médicos especialmente por concepto a la compra centralizada de medicamentos por la modalidad de suministro y reportado a la respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura Salud Aérea Colombiana y este a su vez informarlo a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de realizar las respectivas conciliaciones de transferencias, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la GF-F-107 POLÍTICA CONTABLE No. 2 INVENTARIOS.

Los saldos reflejados en esta cuenta deben coincidir con el valor de la cuenta de almacén y al inventario físico realizado con corte a 31 de diciembre por el almacenista de cada Establecimiento de Sanidad Militar los bienes en poder de terceros se debe reflejar el detalle de estos en las notas de revelación a los Estados Financieros.

3.1.5 Propiedad, Planta y Equipo

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

Evaluar antes del 30 de noviembre, si existen indicios de deterioro del valor de la Propiedad Planta y Equipo y en caso de existir algún indicio, deberá ser evaluado y reconocido en los Estados Financieros dando cumplimiento a GF-F-107 POLÍTICA CONTABLE No. 1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

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

Los bienes tangibles e intangibles cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T) de la vigencia en que se adquiere el activo, deberán reconocerse como gastos del ejercicio y se debe mantener un control administrativo a través del Sistema Logístico SILOG, que garantice su control y permita la trazabilidad de este.

De igual manera a 30 de noviembre, verificar si la vida útil de las propiedades planta y equipo con el fin de 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, es importante mencionar que los hechos económicos se deben registrar en los Estados Financieros de la Unidad en el momento que sucedan.

Los bienes inservibles u obsoletos identificados en el proceso **de la toma física de inventarios deben ser dados de baja física y contablemente, antes de terminar la actual vigencia fiscal**. Las Direcciones de Sanidad deben agilizar los procedimientos para la autorización de la baja de los bienes obsoletos e inservibles, así mismo, debe quedar la trazabilidad con justificación completa de la baja de estos bienes con números de acto administrativo en los sistemas de información, adjuntando los actos administrativos a los Estados Financiaros. De igual manera se les recuerda dar cumplimiento al manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

El contador junto con el almacenista de cada Subunidad, deben realizar un conteo físico general, tanto de la propiedad, planta y equipo de la entidad, los bienes de consumo almacenados, y los bienes con control administrativo, dejando constancia mediante acta, y conciliarlo con las cifras de los Estados Financieros e informes. Las novedades deben ser actualizadas en el Sistema de Información Logístico SILOG, y el Ordenador de gasto deberá adoptar las medidas administrativas pertinentes.

3.1.6 Anticipos y Gastos Pagados por Anticipado

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

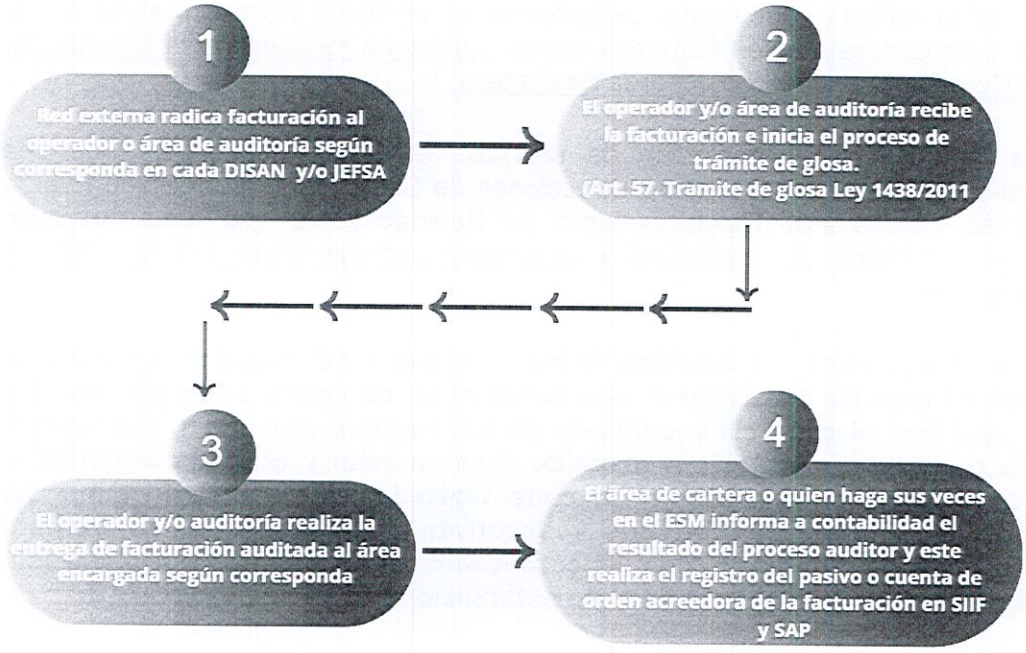
El saldo que al cierre de la vigencia presente estas cuentas deberán revelarse en las Notas explicativas a los Estados Financieros, realizándose un anexo detallado en donde indique: nombre, identificación del tercero, número del contrato, fecha de constitución del anticipo, valor del contrato, amortización mensual, amortización acumulada, saldo pendiente por amortizar y demás observaciones que se consideren relevantes.

3.1.7 Registro de Cuentas por Pagar

Proceso de recepción de la facturación de la red externa

A partir del 01 de enero 2022, entró en vigor los Número de Identificación Tributaria de las unidades ejecutoras que pertenecen al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, por tal motivo la facturación debe ser emitida con el NIT de cada unidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el instructivo con radicado No. 0121013684002 de asunto "Número de Identificación Tributaria - NIT en el SSFM" y alcance No. 0122000514402/MDN – COGFM – DIGSA – SUBAF- GRUFI – ARCEC - 29.57, 0122000512402/MDN – COGFM – DIGSA – SUBAF – GRUFI – ARCEC -29.57 y 0122000513202/MDN – COGFM – DIGSA -SUBAF – GRUFI - ARCEC-29.57.

Basados en lo anterior, cada unidad debe aplicar y ejecutar el proceso de recepción de facturación de la red externa de la siguiente forma:



Con el ánimo de garantizar la razonabilidad de la Información Financiera, es indispensable que las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar den cumplimiento a los procedimientos de inicio y cierre de vigencia, registrando contablemente la totalidad de las acreencias de la Entidad, incluyendo las cuentas por pagar sin contrato y aquellas amparadas por la Ley de presupuesto en cada vigencia.

NOTA: Previo al cierre de la Vigencia 2024, el Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad y Jefatura Salud fuerza Aérea Colombiana, deberá realizar y verificar que los movimientos efectuados en las obligaciones de los pagos realizados a las cuentas por pagar con y sin contrato, se encuentren registrados bajo los parámetros de las tablas contables TCON7, TCON9 Y TCON12, esto con el fin de que las cuentas por pagar se encuentren correctamente registradas en el aplicativo SIIF Nación.

El atributo 40 solo se debe usar al cierre de la vigencia para aquellas cuentas por pagar presupuestales que cuenten con restricción de PAC y no se puedan obligar por la cadena presupuestal de SIIF Nación, es importante recordar que estas deben ser causadas en comprobante manuales **sin deducciones** y en la siguiente vigencia obligadas con atributo 40, **con las deducciones** que aplican, estas deberán ser reportadas en el formato de cuentas por pagar que se reportan mensualmente a la Dirección General de Sanidad Militar al cierre de la vigencia actual.

El saldo reflejado debe estar perfectamente conciliado entre contabilidad y el área de cartera o quién haga sus veces, soportada mediante acta firmada por el Contador y encargado del área de Cartera.

La facturación de prestación de servicios médicos hospitalarios que sea radicada a la Entidad, llámese Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana, Establecimiento de Sanidad Militar y/o firma Auditora, según corresponda, procederá a registrarse contablemente con la fecha de radicación.

Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana deben enviar a más tardar el 20 de enero, en medio físico y magnético, el cuadro consolidado de las cuentas por pagar, incluyendo las cuentas por pagar sin respaldo presupuestal y aquellas amparadas por la Ley de presupuesto en cada vigencia, es decir, las generadas durante la vigencia con sus respectivas retenciones en el formato establecido y soportado con las certificaciones de Cuentas por pagar (sin realizar modificaciones al formato establecido).

Con el ánimo de reconocer los hechos económicos, causar el pasivo respectivo y las cuentas de orden acreedoras asertivamente, el operador y/o auditoría contratada por las Direcciones de Sanidad y la Jefatura Salud Aérea Colombiana, responsables de la recepción de la facturación de los servicios prestados a los usuarios por las diferentes IPS; deberán certificar por cada prestador del servicio y de acuerdo con el status de cada factura, lo siguiente;

1. El valor de las facturas radicadas que serán objeto de auditoría, de acuerdo con el procedimiento y plazos definidos en cada Dirección de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana, deberán ser reconocidas en la cuenta contable 273213 "Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud con el fin de realizar la auditoría .... ".

   De conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación

Código	Cuenta	Debito	Crédito
273213XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXXX
537212XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud (Servicios Adquiridos vigencia actual)	XXXX	

2. El valor de las facturas para pago parcial o total y su respectiva nota crédito según el caso; deberán registrarse en la cuenta 248123 – Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud -, previa disminución de la provisión del pasivo "273213", así:

Código	Cuenta	Debito	Crédito
273213XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXXX	
248123XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXXX

*En el caso de las Notas Crédito de debe reversar el comprobante contable por el valor de la Nota.

3. El saldo de las Facturas que **son sujetas a glosas** deberán ser reversadas contablemente en la Provisión "273213", así:

Código	Cuenta	Debito	Crédito
273213XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXXX	
537212XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud (Servicios Adquiridos vigencia actual)		XXXX

Para tal efecto, toda la facturación radicada por las IPS, por servicios de Salud prestados a los usuarios hasta el 31 de diciembre, debe quedar registradas contablemente en los Sistemas de Información, en las siguientes cuentas y debe ser enviado el ANEXO respectivo en la **cuenta fiscal del cierre de vigencia 2024.**

a) Cuentas 273213 Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados. **Presupuestales**:

- 2732130010 tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuado **con presupuesto**.
- 2732130011 tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuado **con presupuesto** pendientes por definir glosa.

b) Cuentas 273213 Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados. **No Presupuestales:**

- 2732130013 tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuado **sin presupuesto**.
- 2732130014 tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuado **sin presupuesto** pendientes por definir glosa.

c) Una vez se verificada y auditada la facturación que no tenga glosa se debe registrar en la cuenta 248123 "***Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud***". Presupuestales y no Presupuestales, de igual manera una vez se defina la glosa se debe registrar en la cuenta 248123 y ajustar la cuenta de orden.

d) Una vez se realice dicha reversión se procederá a causar el saldo de la glosa en las cuentas de orden acreedores de control, así:

Código	Cuenta	Debito	Crédito
939012001	Facturación glosada en la adquisición de servicios de salud	XXXX	
991590005	Otras cuentas acreedoras de control		XXXX

Una vez el operador y/o auditoría, 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.

Es responsabilidad de Auditoría de cuentas médicas o quien haga sus veces, entregar mensualmente a la sección de Presupuesto y al área de Contabilidad de cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento, los reportes actualizados de las glosas generadas por proveedor, que permita registrar contablemente de forma oportuna los valores correspondientes a estos conceptos.

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

Código	Cuenta	Debito	Crédito
939012001	Facturación Glosada en la Adquisición de Servicios de Salud	XXXX	
991590005	Otras cuentas Acreedoras de Control		XXXX

Código	Cuenta	Debito	Crédito
537212XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud (Servicios Adquiridos vigencia actual)	XXXX	
248123XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXXX

*Tenga en cuenta que se reversa el gasto si se encuentra dentro del mismo periodo contable.

En el caso en donde la firma auditora informe sobre facturación glosada posterior al cierre de la vigencia, estas partidas deben ser socializadas en el Comité de Depuración Contable con los soportes respectivos para ser analizados según sea el caso.

Es importante aclarar, que una vez se asigne presupuesto para realizar el pago de obligaciones adquiridas sin contrato y se realice el trámite por cadena presupuestal, la unidad que realiza el pago debe verificar la reducción del saldo de la Cuentas por Pagar afectando el gasto correspondiente, ya que la información debe reflejar la realidad económica de la entidad sin duplicar las cuentas por pagar o las cuentas de gasto.

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, con el fin de contar con el documento soporte contable para realizar la disminución respectiva.

Por otra parte, si el operador y/o auditoría, durante el trámite de glosa no ha aceptado las glosas con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, deben incluir esta información en el reporte de trazabilidad y la certificación mensual, con el fin que las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar, cuenten con soporte para el registro de Contable.

El área de cartera, facturador o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea y/o Establecimientos de Sanidad, según corresponda será el responsable de recibir la facturación auditada y con sus respectivos soportes al operador y/o auditoría; éste debe verificar y revisar que la facturación física, la certificación y la trazabilidad en el medio magnético que entrega el operador y/o auditoría y este debe contener 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.

Adicionalmente, el área de cartera, facturador o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad, según corresponda, 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 e inmediatamente hacer la entrega al área de contabilidad para los registros contables respectivos del pasivo y las cuentas de orden.

De igual forma, si la Dirección de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea y/o Establecimiento de Sanidad, realizó los pagos correspondientes a un contrato o a erogaciones adicionales que se generen por los Establecimientos de Sanidad Militar, en relación al hecho económico relacionados con la prestación de servicios médicos, el Establecimiento de Sanidad Militar y/o regional 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 generar las alertar respectivas, mitigar el riesgo de déficit presupuestal e implementar el control de los gastos estableciendo su cuantía.

Es importante resaltar que cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea 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 erogaciones adicionales que se generen por los Establecimientos de Sanidad Militar, en relación al hecho económico relacionados con la prestación de

servicios médicos, debiendo soportar en cada cierre mensual los paz y salvos respectivos según corresponda y las actas de cruce de cartera por cada prestador del servicio, mediante la cual se exprese amplia y suficientemente la facturación radicada, facturación en proceso de auditoría trámite de glosa con su status, los pagos parciales o totales, las glosas de cada factura y la relación de notas crédito de cada factura.

En cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea y/o Establecimiento de Sanidad, se deberá efectuar previamente al cierre mensual, la verificación de los valores registrados respecto a los informes de 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 de la Auditoría de cuentas médicas o quien haga sus veces, el área de presupuesto y el área de Contabilidad de la Dirección de Sanidad, Jefatura salud Fuerza Aérea y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

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 939012001 – Facturación glosada en la Adquisición de Servicios de Salud, verificar anexos:

Cada Dirección de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana deberá soportar y avalar las actas emitidas por cada regional y/o Establecimiento con la consolidación de las Cuentas por Pagar presupuestales y no contractuales bajo el amparo normativo y certificar a través de los ANEXOS, firmados por 1) Director de Sanidad, 2) jefe de área de auditoría o el área que haga sus veces, 3) jefe área de planeación, 4) Jefe área Financiera y 5) Contador.

3.1.8 Transferencias entre unidades

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar realizan transferencias de Bienes, Servicios y Obligaciones entre entidades externas, Comandos de Fuerza y unidades que conforman el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en cumplimiento con la Circular No. RS20231130141983 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional el 30 de Noviembre de 2023.

Para el registro de estas Transferencias se debe tener en cuenta la siguiente información:

- Transferencias sin contraprestación con entidades externas: El registro contable se debe realizar a las cuentas 442807 "Bienes Recibidos sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 542307 "Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos)", según corresponda, es importante aclarar, que antes de registrar la transferencia, la unidad debe realizar la

respectiva conciliación con la entidad con la que se realizó dicha transacción.

- Las transferencias sin contraprestación realizadas con Comandos de Fuerza, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad que sean de Bienes, Servicios y Suministro de Medicamentos deberán ser registradas en las cuentas 480890005 "Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad" y 589090003 "Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad", según corresponda, es importante aclarar, que antes de registrar la transferencia, la unidad debe realizar la respectiva conciliación con la entidad con la que se realizó dicha transacción.

- Para las trasferencias de obligaciones, es importante mencionar que estas deben ser registradas únicamente en el Sistema de Información Logístico SAP – Silog, teniendo en cuenta que en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, estos registros se realizan de manera automática, adicionalmente, es imperativo que se realice la conciliación como mínimo una vez al mes entre las unidades que realicen este tipo de transferencias.

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

Se debe conciliar a 31 de diciembre, los saldos de las cuentas contables 442807 "Bienes Recibidos sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 542307 "Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 480890 "Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad" y 589090 "Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad", cabe aclarar, que las trasferencias de obligaciones que se registran en el aplicativo SAP deben ser conciliadas con la unidad que se realizó la transferencia sin presentar diferencias entre estas, de igual forma deben soportar dicha transferencia con las actas de traslado y el anexo No.2 de conciliación de transferencias, lo anterior debido a que estas cuentas al cierre de vigencia deben ser eliminadas en el momento de la consolidación.
Por lo anterior, luego del cierre Logístico del aplicativo SAP cada Establecimiento debe enviar los formatos de transferencias entre unidades debidamente diligenciados de acuerdo los parámetros definidos para tal fin

dentro de los 5 días calendario siguientes, con el objetivo de realizar la respectiva verificación, validación y consolidación de la información y proceder a realizar el reporte a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

3.1.9 Operaciones Interinstitucionales

Los saldos acumulados de las cuentas contables 47 y 57 "Operaciones Interinstitucionales por Aportes y Traspasos de Fondos", deben ser conciliados frente a los giros de los Recursos 10 y 11 recibidos y enviados directamente con la Dirección del Tesoro Nacional durante la vigencia, el cual debe ser soportados por el formato de conciliación de operaciones interinstitucionales, dicho formato es presentado por la Dirección General de Sanidad Militar, adicionalmente es importante aclarar, que estas cuentas no deben reflejar diferencia entre los aplicativos SIIF Nación y SAP, por otra parte, estas cuentas no deben presentar registros manuales en SIIF, teniendo en cuenta que estos registros se realizan automáticamente por su naturaleza.

3.1.10 Operaciones Reciprocas

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

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana, debe verificar la tabla de correlatividad emitida y actualizada cada trimestre por la Contaduría General de la Nación, para el reporte de las cuentas contables recíprocas, la cual se encuentra en la página de la Contaduría General de la Nación, ruta: http://www.contaduria.gov.co – Productos - reglas de eliminación, allí se encuentra discriminada la información por vigencia y trimestre, por lo que se recomienda que esta información se realice de acuerdo al trimestre que corresponda.

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

Las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar, en las fechas establecidas con el objetivo de consolidar y reportar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, de acuerdo con los lineamientos para el reporte de las operaciones recíprocas.

El soporte de la gestión efectuada deberá reposar en cada Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad o Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar junto con las respectivas actas de conciliación si aplica.

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, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar), es el mismo del Ministerio de Defensa Nacional, 011100000; Esta información debe ser notificada por cada una de las subunidades a las respectivas entidades con quien tengan transacciones.

3.1.12 Cierre Cuenta 73 Costos Servicios de Salud

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

El registro debe realizarse después de haber trasladado los valores acumulados con fecha corte 31 de diciembre a la cuenta 63.

Este registro debe efectuarse con cada una de las subcuentas que conforman el grupo 73–Servicios de Salud. Si alguna de las cuentas o subcuentas del grupo 73 presenta saldo al cierre del 31 de diciembre, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NO podrá efectuar el cierre anual.

La Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar deben realizar el traslado del costo (CR) del grupo 73- servicios de salud a nivel seis dígitos a las subcuentas 63 - costo de ventas de servicios, conservando consistencia en los saldos y no presenten diferencia entre las cuentas correlativas.

Se requiere la desagregación detallada de las cuentas del costo en las notas explicativas a los estados financieros, detallando los componentes financieros de los siguientes rublos: Unidad de urgencias, Unidad de servicios ambulatorios, Unidad de hospitalización, Unidad de quirófanos y salas de parto, Unidad de apoyo diagnóstico, Unidad de apoyo terapéutico, Unidad de servicios conexos a la salud.

Se relaciona la descripción y dinámica de los Grupos 63 - costo de ventas de servicios y 73 - servicios de salud establecidos en la Resolución 089 de 2024 - Catálogo General de Cuentas regulado por la Contaduría General de la Nación, con el propósito que la información financiera generada, refleje razonablemente y cumpla con las características determinas.

Cuenta	Descripción	Dinámica	
6310 Costo de ventas de servicios	"Representa el valor de los costos en que se incurre por la prestación de servicios de salud vendidos durante el periodo contable".	**Se Debita con:**	**Se Acredita con:**
		"El costo de los servicios que se vendan".	"- El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable. - El valor de los descuentos y rebajas que se asocien con los servicios vendidos durante el periodo contable".

Grupo	Descripción
73 servicios de Salud	*"En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan el costo en que se incurre por la prestación de servicios de salud en las diferentes unidades funcionales, las cuales tienen asociados centros de costos definidos a nivel de cuenta.* *El concepto de unidad funcional corresponde al conjunto de procesos específicos, procedimientos y actividades, ejecutados secuencialmente y dentro de límites técnicamente establecidos. Son unidades funcionales, las siguientes:*

Dinámica	
Se Debita con:	**Se Acredita con:**
"- El valor de los costos en que se incurra por los diferentes conceptos. *- El valor de la cancelación, al final del periodo contable, de la subcuenta Traslado de Costos (Cr), contra un crédito en las subcuentas de acumulación de costos".*	*"-El valor de los costos acumulados que se trasladen al costo de ventas, a través de la subcuenta Traslado de Costos (Cr).* *-El valor de los materiales que se devuelvan al inventario.* *-El valor de los descuentos y rebajas asociados con elementos consumidos o utilizados en la prestación del servicio.* *-El valor de la cancelación del saldo de las subcuentas de acumulación de costos, al final del periodo contable, contra un débito a la subcuenta Traslado de Costos (Cr)".*

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana, ante el Comando respectivo, verificar en forma permanente las actividades de cierre de vigencia y efectuar durante los meses de noviembre y diciembre, visitas de auditoría financiera destinadas a verificar el correcto funcionamiento del aplicativo de control y manejo de inventarios y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los registros presupuéstales y contables, en los Establecimientos de Sanidad Militar del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Las entidades podrán consultar gestiones pendientes (archivos Excel) en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación.

3.1.13 Responsabilidades.

Con el objetivo de establecer las responsabilidades se requiere que se efectúen la conciliaciones respectivas con el ánimo de determinar faltantes o sobrantes de bienes o fondos de los ESM, tanto de los unidades centralizadas como de sus satélites especialmente al registro adecuado y oportuno de las entradas de almacén de los medicamentos por suministro; a fin de mitigar la posibilidad de pérdida de los mismo, registrar los hechos económicos

oportunamente y controlar los activos corrientes, por lo cual, se deberá informar las novedades, como se indica en la Resolución 193 de 2016 emitida por la contaduría General de la Nación numeral 3.2.9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable.

"El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

En el momento que la Subunidad conozca de la pérdida o faltante de un bien o fondo, 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	

*Ejemplo de contabilización Central Contable

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
8361 836101	Responsabilidades en proceso Internas	XXX	
8915 891521	Deudoras de control por contra Responsabilidades en Proceso		XXX

*Ejemplo de contabilización Central Contable

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

*Ejemplo de contabilización Central Contable

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 soporte pertinentes (fallos, etc.) a la Dirección General de Sanidad Militar quien, con este documento, debe efectuar el reconocimiento del derecho por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, como se indica en el registro siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1311 131104	Ingresos no tributarios Sanciones	XXX	
4110 411004	Ingresos no tributarios Sanciones		XXX

*Ejemplo de contabilización Central Contable

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 Fuerza Aérea Colombiana según corresponda, durante el mes siguiente a la expedición de este, 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 involucrado.

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)

*Plantilla manejo de Constitución Central Contable

Es menester de las áreas contables establecer puntos de control y verificación del avance de las averiguaciones, con el fin de proveer información relativa y oportuna en las notas a los estados financieros, donde se logre establecer que los recursos representados en activos corrientes y no corrientes fueren recuperados o si por el contrario se logró identificar la existencia o no de dichos fondos o bienes.

Si bien, el tratamiento contable de los recaudos de las responsabilidades será efectuado por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar en donde se haya generado el faltante o la pérdida del bien, tendrá la responsabilidad de hacer el seguimiento y control hasta que sea recuperado en su totalidad el valor de la perdida registrado en el fallo.

Los Establecimiento de Sanidad Militar de la Unidad Ejecutora revelarán información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta, de

acuerdo con la nota anexo No, 25 Revelaciones activos y pasivos contingentes de la Contaduría General de la Nación, donde se deberán registrar mensualmente en la nota y subnotas la información respectiva del formato y estos deberán guardar concordancia las conciliaciones de las cuentas contables, los activos en almacén de consumo, activos fijos, los extractos bancarios y derechos de cobro respectivos, los cual harán parte integral de los Estados Financieros de cada ESM y su respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.

3.1.14 Juego Completo de Estados Financieros

Cada contador y ordenador del gasto deberán certificar por escrito que los Estados Financieros reflejan en forma razonable la situación económica real de cada Establecimiento de Sanidad Militar y esta deberá ser enviada medio físico y por correo electrónico con los anexos correspondientes.

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, así:

Información para Reportar
• Estado situación Financiera al final del periodo contable
• Estado de Resultado al Final del periodo contable
• Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo contable
• Estado de Flujos de efectivo del periodo contable
• Notas a los Estados Financieros
• Certificación Estados Financieros Consolidado Anual
• Anexos de apoyo para la preparación de las notas a los Estados Financieros emitidos por la CGN*, así: - Anexo No.5 Efectivo y Equivalente Efectivo - Anexo No.7 Cuentas por cobrar - Anexo No.9 Inventario - Anexo No.10 Propiedad Planta y Equipo – tener en cuenta para su elaboración la "Guía para la elaboración Nota 10 Propiedad planta y equipo" emitida por la Dirección de Finanzas. - 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.
• Conciliación Bancos
• Formato seguimiento cuentas por cobrar
• Conciliación cuentas por cobrar patrono
• Conciliación cuentas por cobrar empleado
• Conciliación cuenta por cobrar sanciones
• Conciliación anticipos
• Conciliación responsabilidades
• Conciliación cuentas por pagar con cartera o quien haga sus veces

Información para Reportar
• Operaciones reciprocas CGN2015_002
• Acta de Conciliación de Reciprocas
• Variaciones Trimestrales CGN 2016C01
• Anexo Eliminación de Transferencias con sus anexos
• Anexo cuenta 273213 - Servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC ni con el presupuesto máximo
• Anexo Glosas - Relación cuenta 939012 facturación glosa en la adquisición de servicios de salud
• Formato Informe consolidado de Cuentas por Pagar DIGSA - MDN-COGFM-(PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-66)
• Certificación Cuentas por Pagar Detalle por IPS sin respaldo presupuestal
• Certificación cuentas por pagar por establecimiento de Sanidad Militar
• Variaciones mensuales SIIF Nación – SAP SILOG
• Acta de Conciliación Almacenes – Contabilidad
• Estados Financieros Plan Colombia

*Las notas a los Estados Financieros deben cumplir con la estructura de la Plantilla para la Preparación y Presentación Uniforme de las Notas a los Estados Financieros en concordancia a la Resolución 038 de 2024 emitida por la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta para la preparación lo siguiente:

- Resolución 356 del 30 de diciembre de 2022 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Procedimiento No. 307931 emitido por la Dirección General de Sanidad Militar y las contempladas en el Instructivo de Manejo Administrativo
- Política Contable No 16 Presentación Estados Financieros, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional
- Resolución 038 del 13 de febrero de 2024 y sus anexos de apoyo para la preparación y presentación de las Notas a los Estados Financieros

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

Información Registrada en los aplicativos

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, deben realizar la respectiva conciliación de la información registrada en los aplicativos SIIF Nación II y SAP Silog, verificando la consistencia, razonabilidad y veracidad de la información registrada en estos.

DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

ÁREA DE INGRESOS

PARTE IV. ÁREA DE INGRESOS

Previo al cierre de vigencia; es decir con fecha 31 de diciembre de 2024, las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar que generan ingresos, deben tener en cuenta las actividades que se relacionan a continuación, a fin de garantizar un óptimo cierre de vigencia, así:

4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL 09 DE ENERO DE 2025

4.1.1 SALDOS PENDIENTES POR CLASIFICAR

Atendiendo las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN), todos los valores pendientes por clasificar se deben imputar con fecha de registro 2024, por lo que todas las partidas recibidas en cuenta bancaria deberán estar plenamente identificadas; así mismo, en caso de presentarse alguna duda respecto a la imputación de los ingresos se debe elevar la consulta a esta Dirección.

En caso de no imputarse algún documento de recaudo por clasificar de 2024 dentro de la vigencia, este debe quedar debidamente justificado, ya que será objeto de informe ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa. Así mismo, este documento quedará disponible para ser clasificado en la vigencia 2025 a través de la transacción "**Recaudo Vigencia Anterior**", la cual no genera efecto presupuestal, ocasionando diferencias en la ejecución presupuestal y los recaudos de la vigencia, conllevando a nuevas justificaciones ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional; por lo que es indispensable que **todos** los documentos por clasificar independientemente de la fuente (CSF-SSF) sean clasificados con fecha 27 de diciembre de 2024.

Es necesario resaltar que el sistema de Información Financiera SIIF(Sistema Integrado de Información Financiera), dispone de cargas masivas para el registro de causación básica, recaudo básico, y recaudo - causación simultánea de ingresos, para lo cual los usuarios pueden encontrar las respectivas publicaciones de los instructivos en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; de igual forma, en caso que el usuario requiera aclaración para realizar registros en dicho sistema debe ser informado a la Dirección General –Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Financiera – Área Ingresos, con anterioridad a las fechas de cierre establecidas, a fin evidenciar, ajustar y evitar los posibles errores en registros de causación e imputación de ingresos.

Compete al Contador, el jefe de Presupuesto y/o el encargado de gestionar el módulo de Gestión Ingresos en el Sistema SIIF Nación, en los Establecimientos de Sanidad Militar, verificar el soporte documental de cada

uno de los valores registrados en las cuentas contables referentes al ingreso y cuentas por cobrar.

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

4.2 ACTIVIDADES A REALIZAR A PARTIR DEL 02 DE ENERO DE 2024

4.2.1 CLASIFICACION DE INGRESOS

En periodo de transición de ingresos se podrán imputar con fecha 31 de diciembre de 2024, los documentos que no hayan sido clasificados, siempre y cuando la consignación de los recursos se haya efectuado dentro de la vigencia 2024, estas operaciones:

- Causaciones
- Causación/Recaudos
- Anulación de causaciones
- Recaudos a partir de consignaciones del 2024
- Anulación de recaudos

Para tal efecto se recomienda generar en el Sistema SIIF Nación:

1. **El reporte de Saldos por Imputar con saldo mayor a cero para el año 2024**: por recursos CSF y SSF, conceptos que se pueden obtener utilizando las opciones Bancos, Compensación de deducciones, Títulos y Derechos y Cartera, en la siguiente ruta: *"Gestión de ingresos Presupuestales (ING)/Reportes/Informes/Recaudos por clasificar".*

2. **Informes de Ejecución Presupuestal y Gestión de Ingresos para la vigencia 2024**: con el fin de verificar la consistencia de la información registrada respecto a fuente de financiación y situación de fondos y realizar ajustes antes del cierre presupuestal.

En caso de ser necesario realizar ajustes a la información presupuestal de ingresos registrada en la vigencia 2024, se debe anular con fecha de registro del mismo año las imputaciones erradas y registrar las correcciones antes del cierre ingresos en SIIF.

4.2.2 CONSTITUCIÓN CUENTAS POR COBRAR

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

4.2.3 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS Y EXÁMENES DE CAPACIDAD PSICOFÍSICA

Los Establecimientos de Sanidad que realicen prestación de servicios de urgencias y exámenes de capacidad psicofísica, deben presentar en las Notas de los Estados Financieros el valor de los ingresos obtenidos por estos conceptos; así mismo, quienes presenten cuentas por cobrar deben anexar el estado de la cartera al cierre de la Vigencia 2024, indicando los valores que se encuentran en proceso de cobro persuasivo y los que ya superaron esta etapa, los cuales deben estar en proceso de envío o ya haber sido enviados a la Dirección General de Sanidad Militar para dar continuidad al trámite de cobro coactivo. De igual forma debe reflejar la antigüedad de cada cuenta de cobro, así como la gestión de cobro persuasiva efectuada de manera detallada con la debida justificación del resultado para la recuperación de estas; que aún superada la etapa persuasiva presenten saldo por cobrar.

En cumplimiento a lo dispuesto en la **Resolución No. 5037 del 26 de noviembre de 2021, *"Por la cual se expide el nuevo Reglamento interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional y se deroga la Resolución No 546 del 14 de febrero de 2007, y aquellas que la modifiquen.",*** la Dirección General de Sanidad Militar requiere que cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar, verifique sus cuentas por cobrar y envíe los expedientes y estado de cuenta de cada uno de sus deudores a la respectiva Direcciones de Sanidad de cada Fuerza o Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana, según corresponda, quien a su vez enviará oportunamente a la Dirección General de Sanidad Militar para dar continuidad a la etapa de cobro coactivo, una vez agotada la etapa persuasiva en cada Establecimiento de Sanidad Militar.

4.2.4 EXPEDIENTES, GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y EDAD DE CARTERA

Las cuentas por cobrar que se clasificaron en la cuenta contable número 131916 servicios de salud por particulares y que a 31 de Diciembre de 2024 hayan cumplido el término de la etapa de cobro persuasivo, deberán ser enviados, con plazo máximo 09 de Enero de 2025, a la Dirección General de Sanidad Militar - Área Gestión de Ingresos; los expedientes con la totalidad de los documentos soportes, de acuerdo con las directrices de la Resolución No. 5037 del 26 de noviembre de 2021, *"Por la cual se expide el nuevo*

Reglamento interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional y se deroga la Resolución No 546 del 14 de febrero de 2007, y aquellas que la modifiquen.", así mismo deben ser informadas mediante - Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera.

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

4.2.5 DETERIORO

Cada Establecimiento de Sanidad Militar que registre cuentas por cobrar que superen la etapa de cobro persuasivo y de acuerdo con lo establecido en la **Resolución No. 5037 del 26 de noviembre de 2021, *"Por la cual se expide el nuevo Reglamento interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional y se deroga la Resolución No 546 del 14 de febrero de 2007, y aquellas que la modifiquen."***, que fueron enviadas al Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva serán objeto de deterioro, teniendo en cuenta los criterios establecidos por Finanzas de Ministerio de Defensa Nacional.

4.2.6 ESTADO DE CUENTA DE DEUDOR POR CUENTA POR COBRAR

Los Establecimientos de Sanidad Militar que presenten saldos por cobrar, deben enviar a través de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana a la Dirección General de Sanidad Militar con plazo máximo **09 de Enero de 2025** el estado de cuenta individual y consolidado (Anexo No. 2 - Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado) de cada uno de los deudores diligenciando cronológicamente, cada una de las obligaciones por concepto, que se constituirán como cuenta por cobrar con las siguientes especificaciones:

- Nombre o razón social del deudor.
- Identificación Tributaria del deudor (Natural o Jurídico).
- Dirección de correspondencia y Correo electrónico.
- Generación cuenta de cobro y su respectiva radicación.
- Número de la cuenta de cobro.
- Valor de la cuenta de cobro.
- Fecha de emisión y de vencimiento de la cuenta de cobro.
- Cálculo del deterioro. (Según Información emitida por Ministerio de Defensa Nacional)
- Libro auxiliar de las cuentas contables 1319 – 4312.

- Informe de las glosas, notas débito y crédito presentadas durante la vigencia.
- Informe y soportes de la gestión de cobro persuasivo. Resolución No. 5037 de 2021, Anexo No. 2 Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-42 V2; así mismo, se deberán identificar los niveles de requerimiento, el estado de las obligaciones y los días de mora, por cada una de las cuentas de cobro.

4.2.7 RECAUDO Y CONSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

El plazo máximo establecido por el área de Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar para realizar los giros correspondientes a los recaudos por concepto de servicios de urgencias y exámenes de aptitud psicofísica es el 27 de diciembre 2024, por lo tanto, los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana, deberán realizar la identificación de las partidas recibidas en sus cuentas bancarias para enviar a la Dirección General de Sanidad con la respectiva transferencia junto con los soportes que la originaron.

En el evento que no se identifique antes de la fecha estipulada, deberá trasladarse como partida por identificar y efectuar la debida identificación con **plazo 09 de enero de 2025** para realizar afectación del ingreso en el periodo de transición dentro de la vigencia presupuestal. Así mismo, los valores recaudados deberán ser contabilizados y registrados en el mes que corresponda, como un ingreso de la vigencia o como partida por identificar.

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

Los recaudos electrónicos y en efectivo se deberán trasladar a la cuenta corriente Nº. 31102764-3 del BBVA a nombre de la Dirección General de Sanidad Militar durante la siguiente semana en la cual se recaudaron; así mismo, lo recibido en efectivo con posterioridad al cierre bancario deberá girarse el 03 de enero de 2025, debidamente clasificado como ingresos de la vigencia 2024; de igual forma, en caso de confirmarse que no corresponde a una consignación derivada por prestación de servicios por urgencias deberá informarse oportunamente a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de realizar los trámites respectivos de la identificación e ingreso según corresponda.

Se recomienda que el documento soporte de la prestación de servicios en atención de urgencias, sea emitido una vez el paciente sea dado de alta y firme el egreso del Establecimiento de Sanidad Militar – Hospital y/o Dispensario de Sanidad Militar, con el fin de realizar el registro contable de la

venta de contado o constitución de una cuenta por cobrar e iniciar oportunamente la radicación de las cuentas de cobro, con el fin de buscar la oportunidad para que el Establecimiento gestione el trámite de glosas y cobros.

4.2.8 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR PÉRDIDA DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD

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

Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana, deberán enviar con plazo máximo 09 de Enero de 2025, el Anexo No. 4 - Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, donde se consolide todos los casos por investigaciones administrativas (abiertas y falladas) por concepto de responsabilidades por pérdida o daño de los bienes o recursos al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, donde se informe la apertura de la investigación, gestión y resultados de los fallos de primera y/o segunda instancia en el que se ordena el descuento y reconoce el o los responsables del pago del bien o recurso, así mismo el acto en el que se resuelve el cierre de la investigación sin culpables.

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

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

4.2.9 PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL

Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana deberán enviar los siguientes Informes en las fechas estipuladas:

FECHA - LIMITE	DIGSA	DISAN	ESM
27-DIC-2024		Último día para trasladar recursos a la Dirección General de Sanidad Militar por concepto de venta de servicios (atención de urgencias, exámenes de incorporación).	Hospital Naval de Cartagena - Último día para trasladar recursos a la Dirección General de Sanidad Militar por concepto de prestación de servicios (atención de urgencias), JEFSA (exámenes de incorporación).
09-ENE-2025	Último día para imputar documentos por clasificar de la vigencia 2024 con fecha de registro 31 de diciembre de 2024.	Último día para imputar documentos por clasificar de la vigencia 2024 con fecha de registro 31 de diciembre de 2024.	Último día para imputar documentos por clasificar de la vigencia 2024 con fecha de registro 31 de diciembre de 2024.
09-ENE-2025		Entrega a DIGSA, Anexo No. 4 "*Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional*"	
09-ENE-2025		Entrega a DIGSA Anexo No. 1 "*Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera*"	
09-ENE-2025		Entrega a DIGSA Anexo No. 2 "*Estado de cuenta deudores e individual*"	
09-ENE-2025		Entrega a DIGSA Anexo No. 3 "*Recaudo venta de Contado*"	
09-ENE-2025		Entrega a DIGSA "Informe Ejecutivo de cartera HONAC diciembre 2024"	

GLOSARIO

Activos: Son recursos controlados por la Entidad, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activo Corriente: Los activos corrientes son activos que se espera consumir o vender dentro del año fiscal. Puede tratarse de activos tangibles o intangibles. Los activos corrientes se muestran en la sección activos del Estado de Situación Financiera de la Entidad. Pueden ser un indicador útil de la liquidez de un negocio.

Acta de apertura: Documento que suscribe el representante legal de la Entidad Contable Pública para oficializar los libros de contabilidad principales.

Activo no corriente aquellos activos que tienen una vida útil superior al año.

Activos contingentes: activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activos fijos de Consumo Controlable: Son los bienes de propiedad de la Entidad que al momento de su compra no superen la cuantía de cincuenta (50) UVT's, estos se llevaran al gasto. Administrativamente, la Entidad debe mantener el control sobre ellos.

Activos fijos o bienes devolutivos: Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la Entidad y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y prestación de servicios de la Entidad y que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para la cual fueron adquiridos; así como los destinados a generar ingresos producto de arrendamiento y por lo tanto no están disponibles para la venta.

Actividades de financiación: son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por la entidad ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación son los siguientes:

- ✓ Los reembolsos de los fondos tomados en préstamo; y
- ✓ Los pagos en efectivo realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

Actividades de inversión: son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son los siguientes:

- ✓ Los pagos en efectivo por la adquisición de propiedades, planta y equipo; de activos intangibles y de otros activos a largo plazo, incluidos aquellos

relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y las propiedades, planta y equipo construidas por la entidad para sí misma.
- ✓ Los recaudos en efectivo por ventas de propiedades, planta y equipo; de activos intangibles y de otros activos a largo plazo.
- ✓ Los anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- ✓ Los recaudos en efectivo derivados del reembolso de anticipos.

Activos de Menor Cuantía: Estos son los que, con base en su valor de adquisición mayor de cincuenta (50) UVT's, se registrará en la cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega, luego de la entrada, se reconocerán como gasto del período y en tal forma deberá efectuarse la salida a control administrativo.

- ✓ Para la Entidad la depreciación del activo de menor cuantía se hará en el mismo mes de adquisición o incorporación del activo.
- ✓ Administrativamente la Entidad debe mantener el control sobre ellos.

Actividades de operación: son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la entidad y aquellas que no puedan calificarse como de inversión o financiación. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación son los siguientes:

- ✓ Los recaudos en efectivo procedentes de las cuentas por cobrar.
- ✓ Los pagos en efectivo a proveedores por el suministro de bienes y servicios.
- ✓ Los pagos en efectivo a los empleados.
- ✓ Los pagos en efectivo a las entidades de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.
- ✓ Los recaudos o pagos en efectivo derivados de la resolución de litigios.

Activos generadores de efectivo: es el grupo identificable de activos más pequeño capaz de generar entradas de efectivo que sean, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

Activos no generadores de efectivo: son los activos que se mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, no se pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Activos Intangibles: Son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:

- ✓ Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos.
- ✓ Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Activos de naturaleza remota: Activo por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuya existencia o probabilidad de generar un derecho para la entidad es prácticamente nula.

Activos monetarios: tanto el dinero en efectivo como otros activos, por los que se van

a recibir unas cantidades fijas o determinables de dinero.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos. Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación (Manual de Políticas Contables).

Adiciones y mejoras: Son erogaciones en que incurre un ente económico para aumentar la vida útil del activo, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios prestado, o reducir significativamente los costos.

Amortización: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

Arrendamiento: Es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o servicios.

Arrendamiento financiero: un arrendamiento se clasificará como financiero cuando el arrendador transfiera sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, así la propiedad de este no sea transferida.

Arrendamiento operativo: Un arrendamiento se clasificará como operativo si el arrendador no transfiere sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

Arbitraje: Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

Autocontrol: Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad Pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que este es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado al servicio público y a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis, divulgación y de cultura ciudadana que en materia de Contabilidad Pública buscan las entidades del Estado.

Autoevaluación: Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el servidor público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

Beneficios a corto: plazo: Liquidado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios que les otorgan esos beneficios.

Beneficios a los empleados: Comprenden todas las retribuciones que la Entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio.

Beneficios a largo plazo: El pago NO se liquidará en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en los que los empleados hayan prestado los servicios que les otorgan esos beneficios.

Beneficios por Terminación: Generados en la finalización anticipada del contrato.

Bienes de uso público e históricos y culturales: Comprenden los bienes de uso público administrados por la entidad contable pública titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social, incluidos los bienes construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

Calificación del Riesgo Procesal: Determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad mediante una metodología técnica. Esta calificación será responsabilidad del apoderado de cada proceso.

Cambios en políticas contables: Cambios originados por la modificación al marco normativo para entidades de gobierno o cuando, en los casos específicos que éste lo permita, o la entidad considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y la relevancia de la información financiera.

Cambio prospectivo: Aplicar la nueva política contable en los nuevos periodos.

Cambio retroactivo: Reexpresar los saldos de los activos, pasivos y patrimonio afectados bien sea por el cambio de una política contable o la identificación de un error.

Circularizar: Acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes.

Comparabilidad: Característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos

deben verse diferentes. La comparabilidad de la información financiera no se mejora al mostrar elementos diferentes como similares ni viceversa.

Comprensibilidad: La información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

Comienzo del plazo del arrendamiento: es la fecha a partir de la cual el arrendatario

tiene el derecho de utilizar el activo arrendado. Es la fecha del reconocimiento inicial del arrendamiento (es decir, del reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según proceda).

Conciliación: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Conjunto Completo de Estados Financieros: El conjunto completo incluirá lo siguiente:

- ✓ Un estado de situación financiera
- ✓ Un estado de resultados
- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio
- ✓ Un estado de flujos de efectivo
- ✓ Notas a los estados financieros

Confis: Consejo Superior de Política Fiscal: Es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. El CONFIS está integrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien lo preside, el Director del Departamento Administrativo de Planeación y el Consejero Económico de la Presidencia de la Republica o quien haga sus veces, los Viceministros de Hacienda, los directores de la Dirección General del Tesoro Nacional y Crédito Público y de Impuestos y Aduanas.

Conpes – Consejo Nacional de Política Económica y Social. Máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.

Consolidado de Hacienda e Información Pública (CHIP): Es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Control del Activo Transferido: Se refiere a la capacidad de una entidad, de excluir o restringir el acceso de terceros a los beneficios económicos o al potencial de servicio de un activo.

Contrato oneroso: Es aquel en el cual la entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones establecidas en el contrato exceden los beneficios económicos que se espera recibir de él teniendo en cuenta los valores recuperables.

Costos: Son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Costo amortizado de un activo: Corresponde al valor del activo inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses menos cualquier disminución por deterioro del valor.

Costo amortizado de un pasivo: Corresponde al valor del pasivo inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses.

Costo de cumplimiento: Representa la mejor estimación de los costos en que la entidad incurriría para cumplir las obligaciones representadas por el pasivo. Es un valor de salida no observable y específico para una entidad.

Costo de desmantelamiento: Costo de retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costo re expresado: Es la actualización del costo de los activos y/o pasivos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad.

Costos directos iniciales para el arrendatario: Son aquellos directamente imputables a la negociación del arrendamiento, es decir, los costos que el arrendatario habría evitado de no haber realizado el acuerdo.

Costos indirectos fijos: los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Cuentas por pagar: Son las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Cupón: Tasa de interés periódica que el emisor de un título promete pagar al tenedor hasta el vencimiento del título. Se expresa como un porcentaje anual sobre el valor nominal del título.

Créditos judiciales: Representa el valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra de la entidad, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales falladas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

Conciliación bancaria: Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Control interno contable: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas financiera y contable, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica y social cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Contabilidad Pública: Es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos.

Control: Capacidad y funciones de diversas instancias administrativas, fiscales, políticas y ciudadanas para evaluar la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de cometido estatal y en el uso y mantenimiento de los recursos y el patrimonio público, en un marco de legalidad explícito.

Cobro coactivo: Es el procedimiento especial, por medio del cual se faculta a una entidad gubernamental, a hacer exigible por la vía ejecutiva las deudas a favor, sin tener que recurrir a las autoridades judiciales. Esta potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado.

Cobro persuasivo: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de gobierno acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

Cuentas por cobrar de difícil recaudo: Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la Entidad pendientes de recaudo, que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal a esta.

Depreciación: Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de la vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o de potencial de servicio.

Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo y/o Intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de las propiedades, planta y equipo y/o activos intangibles cuando el valor en libros excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Deterioro de valor: Pérdida en los beneficios económicos futuros o potencial de servicio de un activo, adicional y por encima al reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos o potencial de servicio futuros a través de la depreciación (amortización).

Devengo: Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Declaraciones tributarias: Documento elaborado por el contribuyente o responsable con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de una obligación tributaria.

Deudores: Para la clasificación en corriente y no corriente de la cartera por conceptos diferentes a los impuestos se podrán considerar criterios como antigüedad de la facturación que conforma la cartera para los conceptos asociados a las rentas, las proyecciones presupuestales de recaudo, los plazos establecidos por las normas para el pago de créditos otorgados por la entidad, naturaleza del concepto que genera la cartera, en el caso de las transferencias se tendrá en cuenta los plazos definidos en los actos administrativos o convenios para las respectiva entrega de recursos. También se tendrá en cuenta los criterios definidos por la Contaduría General de la Nación en la normatividad, doctrina y sistema de validación de la información.

Desmantelamiento de activos: Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, sea necesario su "desarme" para su traslado o abandono, o recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Efectivo: Comprende tanto las cajas menores como los depósitos bancarios a la vista. Se reconoce con el valor de los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro, fondos en dinero y equivalentes a dinero o asimilables, operaciones relacionadas con el recaudo de los ingresos y giro a los beneficiarios finales que se deriven de las obligaciones adquiridas para el desarrollo de las funciones de la entidad y los recursos provenientes del crédito externo, donaciones u otros recaudos con destinación específica.

Efectivo restringido: Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que no están disponibles para su uso inmediato o posterior por parte de la entidad bien sea por restricciones legales o económicas. Los flujos de efectivo no incluyen ningún movimiento entre las partidas que constituyen el efectivo y

equivalentes al efectivo, puesto que estos componentes son parte de la gestión de efectivo de la entidad más que de sus actividades de operación, de inversión o financiación. Así mismo no hacen parte del efectivo los recursos disponibles en la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional a través de la Cuenta Única Nacional a pesar de que, aunque siendo fuente de financiación de los gastos de operación de la entidad, su recaudo y disposición son efectuados por un tercero.

Elementos de Consumo (Consumibles): Son aquellos bienes fungibles, que se extinguen o se acaban con el primer uso que se hace de ellos o que cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o entran a constituir o integrar otro bien; todos aquellos que se contemplan en el catálogo general de inventarios de bienes consumibles, (ejemplo: papel). Los cuales se registran directamente en el gasto.

Empresas públicas: Comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno, como participación en su propiedad o en su control. Por estar dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica, y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

Entidad agregada: Las que preparan su información contable en forma independiente y la reportan a la Contaduría General de la Nación a través de las entidades agregado ras, en virtud de la organización presupuestal y financiera, y por disposición del Contador General.

Entidad agregadora: Las que además de preparar y reportar su propia información, les corresponde agregar la información de otras entidades contables públicas, denominadas agregadas, mediante un proceso extracontable y por instrucción de la Contaduría General de la Nación.

Entidades del gobierno general: Las entidades que comprenden el Gobierno General desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de redistribución de la renta y la riqueza. Estas entidades se caracterizan por la ausencia de lucro; sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exenciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales. La naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público. Esto implica que la capacidad de toma de decisiones está limitada, puesto que en la decisión sobre el origen y uso de los recursos intervienen los órganos de representación correspondientes. La aplicación y gestión de dichos recursos se rige por los principios de la función administrativa.

Entidad en marcha: Se refiere a la permanencia en el futuro de la entidad.

Equivalentes al Efectivo: Son inversiones a corto plazo de alta liquidez fácilmente convertibles en efectivo y están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su

valor. Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo es decir tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Los sobregiros exigibles en cualquier momento por el banco que formen parte integral de la gestión del efectivo de la entidad se incluirán como componentes del efectivo y equivalentes.

Errores de periodos anteriores: Son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la entidad, para uno o más periodos anteriores; los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros. En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, la entidad re expresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error.

Estados financieros con propósito de información general: son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Estado de Situación Financiera: Es un estado financiero que presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica.

Estado del resultado: Es un estado financiero que presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

Estado de cambios en el patrimonio: Es un estado financiero que presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

Estado de flujos de efectivo: Es un estado financiero que presenta los fondos provistos y utilizados por la entidad en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable. Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo

Estimaciones contables: Es un mecanismo utilizado por la entidad para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse.

Estipulaciones con condiciones: es el tipo de estipulación, en el que se requiere que la entidad receptora de los recursos, los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

Estipulaciones con restricciones: es el tipo de estipulación, en el que se requiere que la entidad receptora de los recursos, los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación

Esencia sobre forma: las transacciones y otros hechos económicos se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

Expectativa válida: Posibilidad creada por la entidad frente a terceros, de aceptación de una obligación por parte de esta. En este caso, el acuerdo debe haber sido comunicado a los afectados de manera específica y explicita, no debe transcurrir un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos, o el cumplimiento de estos se debe realizar en corto tiempo.

Ganancias y pérdidas actuariales: Son cambios en el valor presente de la obligación que procede de los ajustes por nueva información y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.

Ganancia contable: es la ganancia neta o la pérdida neta del periodo antes de deducir el gasto por el impuesto a las ganancias.

Ganancia (pérdida) fiscal: es la ganancia (pérdida) de un periodo, calculada de acuerdo con las reglas establecidas por la autoridad fiscal, sobre la que se calculan los impuestos a pagar (recuperar).

Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Gasto (ingreso) por el impuesto a las ganancias: es el importe total que, por este concepto, se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del periodo, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.

Hechos ocurridos después del periodo contable: Son todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

Hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste: Son aquellos hechos que proporcionan evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo.

Importe depreciable: es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Impuesto corriente: es la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo.

Impuestos, contribuciones y tasas por pagar: Representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, que se originan en las liquidaciones privadas y sus correcciones, liquidaciones oficiales y actos administrativos en firme.

Información completa: Incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.

Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

Ingreso de actividades ordinarias: es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Interés sobre el pasivo: Es el cambio que la obligación experimenta por el paso del tiempo.

Inventarios: Son activos poseídos para ser vendidos en desarrollo normal de la operación, que se encuentren en proceso de producción con miras a ser vendidos o como materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios.

Instrumento financiero: es cualquier contrato que dé lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Instrumento de patrimonio: es cualquier contrato que ponga de manifiesto una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos.

Informes contables específicos: Se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

Ingresos no tributarios por cobrar: Representa el valor de los derechos a favor del la Entidad, derivados de conceptos tales como multas sanciones, intereses derivados de estas, entre otros.

Investigación: es todo aquel estudio original y planificado, emprendido con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Inversiones de administración de liquidez: Se considera porción corriente el valor de los títulos que por su naturaleza pueden realizarse en un período no superior a un año y, porción no corriente, aquellos cuyo vencimiento supera un año, contado a partir de la fecha de presentación del Balance General. Información que debe ser suministrada por la Subsecretaria de Tesorería dependencia encargada de la administración de este portafolio.

Inversiones patrimoniales: Se clasifican como activo no corriente ya que La Entidad de Medellín al constituir estas inversiones no tienen la intención de venta.

Libros de contabilidad: Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que

afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo. Estos deberán ser registrados al gasto. (Manual de Políticas Contables).

Materialidad (o importancia relativa): las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Medición de ciclos: Comprobación periódica de las actividades mínimas requeridas en cada fase del proceso contable, para garantizar un adecuado cierre.

Naturaleza jurídica: definición legal de la Entidad como entidad nacional o territorial, las principales normas que regulan su administración, el presupuesto y las finanzas municipales, sobre rentas municipales y otros ingresos, contratación pública, control municipal y relaciones laborales.

No compensación: No se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados.

Notas a los estados financieros: Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

Obligaciones contingentes: Aquellas obligaciones en virtud de las cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

Obligaciones contingentes judiciales: Corresponde a obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales.

Obligación legal: Aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Obligación implícita: Aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que el La Entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Obligación posible: Cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia.

Obligación probable: Cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra.

Obligación remota: Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula.

Operaciones interinstitucionales: Corresponde a los fondos recibidos por la Entidad, para el desarrollo de sus funciones misionales. Incluye las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de fondos

Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos: Constituyen la principal fuente de ingresos y representa el valor de los recursos recibidos en dinero o títulos de la Dirección del Tesoro Nacional, para gastos de funcionamiento e inversión.

Oportunidad: Tener a tiempo información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.

Operaciones de crédito público: Se clasifica como porción corriente el monto de las operaciones de crédito público que sean exigibles en un período no mayor a un año, de acuerdo con las condiciones pactadas en cada empréstito, incluye capital, intereses y comisiones. Se clasifica como no corriente, las amortizaciones de capital exigibles en un periodo mayor a un año. Esta información será suministrada por la Unidad de Evaluación Financiera, responsable de la administración de la deuda pública.

Otros activos: Se clasifica en corriente la reserva financiera actuarial y los bienes y servicios pagados por anticipado, siempre que se amorticen en un periodo no mayor a un año. Los conceptos asociados a activos fijos e intangibles se clasifican como no corrientes.

Pasivos: Obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

Pasivo contingente: Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad. Al evaluar si existe o no una obligación presente, la entidad se basa en la información disponible al cierre del periodo para establecer si existe la probabilidad de tener o no la obligación; si es mayor la probabilidad de no tenerla, no hay lugar al reconocimiento de un pasivo. Se considera que existe una obligación presente cuando la entidad evalúa que tiene poca o ninguna alternativa de evitar la salida de recursos.

Patrimonio: Comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad para cumplir las funciones de cometido estatal.

Periodo contable: Es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Pretensiones determinadas: Se requiere el reconocimiento de un derecho que ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o demanda.

Pretensiones indeterminadas: Se requiere el reconocimiento de un derecho que no ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o demanda.

Pretensiones que incluyen prestaciones periódicas: Aquellas en las que se solicita el reconocimiento y pago de prestaciones periódicas.

Políticas contables: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Probabilidad de pérdida de un proceso: Valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.

Provisión Contable: Pasivo a cargo de la entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Poder: derechos existentes que otorgan la capacidad presente de dirigir las actividades relevantes.
Quien toma decisiones: una entidad con derechos de toma de decisiones que es un principal o un agente para otras partes.

Prescripción legal: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normatividad, para el caso de los actos administrativos que expide la Entidad estos prescriben a los cinco (5) años.

Propiedad, Planta y Equipo: son partidas tangibles que son mantenidas para el uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendar a otros, o para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque se prevé usarlos durante más de 12 meses y no se espera venderlos ni distribuirlos en forma gratuita, en el curso normal de la operación

Proceso contable: Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

Recursos a favor de terceros: Representa el valor de los recursos recaudados, que son de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, siempre que la entidad tenga el derecho de cobro o de retención de dichos recursos.

Recursos entregados en administración: Los recursos entregados en administración son aquellos, bajo el control de la entidad, que se entregan a una

sociedad fiduciaria o a otra entidad, con el propósito de que esta cumpla una finalidad específica.

Reestructuración: Programa de actuación, planificado y controlado por la administración de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo en el alcance o la manera en que la entidad lleva a cabo sus actividades.

Reglas de eliminación: Corresponde al conjunto de pares de subcuentas del Catálogo General de Cuentas, en las cuales las entidades públicas deberán registrar sus saldos de transacciones recíprocas de manera que los reportes parciales que remitan las entidades partícipes en cada caso sean efectivamente enfrentados al momento de ejecutar los procesos de consolidación por parte de la Contaduría General de la Nación.

Relevancia: La información financiera es relevante cuando es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios. La información financiera influye en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo, valor confirmatorio, o ambos.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Repuesto: Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Reportes contables: Son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

Resultado: es el total de ingresos menos gastos, excluyendo los componentes de otro resultado integral.

SIIF Nación: Es una herramienta que permite seguir la ejecución de los recursos; mantiene la programación de los diferentes conceptos del clasificador de recursos y la compara con los datos periódicos de las recaudaciones.

Soportes contables: Documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

Sostenibilidad contable: Proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

Tasa de condena esperada de pretensiones: Valoración económica realizada por el apoderado de la entidad de las pretensiones solicitadas, teniendo en cuenta los

criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida.

Tasa de descuento aplicable a procesos jurídicos: Factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo, en el caso de procesos jurídicos, para calcular el valor actual del capital futuro de la obligación a cargo de la entidad. La tasa de descuento que se utilizará en estos casos corresponde a la tasa vigente en el momento del registro, de los títulos TES cero cupones a 5 años en pesos que publica el Banco de la República.

Tasa incremental: Es aquella en que incurriría el arrendatario si pidiera prestados los fondos necesarios para comprar el activo en un plazo y con garantías similares a las estipuladas en el contrato de arrendamiento.

Tasa de interés implícita: es la tasa de descuento que, al inicio del arrendamiento, produce la igualdad entre el valor presente total de:

a) los pagos mínimos por el arrendamiento
b) el valor residual no garantizado, y la suma de
   - ✓ el valor razonable del activo arrendado y
   - ✓ cualquier costo directo inicial del arrendador.

TES: Títulos de tesorería que el Gobierno Central ofrece por medio de subastas, para financiar una parte de sus gastos o su déficit. Su característica fundamental es ser los activos de menor riesgo en el mercado. Existen dos tipos de títulos: los TES A, que son utilizados para cubrir el pasivo existente con el Banco de la República, y los TES B, destinados a la financiación de la Nación a través de apropiaciones presupuestales y operaciones temporales de tesorería del Gobierno Nacional. Tales títulos se subastan a uno, dos, tres y cinco años, por medio de un mecanismo de subasta holandesa. Se emiten títulos en pesos, dólares y UVR.

Títulos Ejecutivos: Documentos en los cuales consta una obligación clara, expresa y exigible1, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Transacción con contraprestación: Es una situación de intercambio de activos y/o servicios monetarios o no monetarios, en la cual, dos o más entidades se entregan una contraprestación que equivale al valor de mercado del bien o servicio recibido.

Transacción sin contraprestación: Es una operación en la que no hay intercambio de activos y/o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.

Unidad de urgencias: conjunto de procesos destinados al diagnóstico y tratamiento de personas que han sufrido, o se considera que sufren, afección súbita grave y deben recibir atención inmediata. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Consulta y procedimientos, Observación.

Unidad de servicios ambulatorios: conjunto de procesos destinados a la atención ambulatoria de personas para diagnóstico y tratamiento, a través de la ejecución de acciones de recuperación, rehabilitación, prevención y promoción. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Consulta externa y procedimientos, Consulta especializada, Salud oral, Promoción y prevención, y Otras actividades extramurales.

Unidad de hospitalización: conjunto de procesos destinados a recibir, en condición de internos, los usuarios que necesiten atención clínica permanente, en interrelación con otras unidades clínicas, logísticas y administrativas. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Estancia general, Cuidados intensivos, Cuidados intermedios, Recién nacidos, Salud mental, Quemados y Otros cuidados especiales.

Unidad de quirófanos y salas de parto: conjunto de procesos destinados a la realización de procedimientos e intervenciones quirúrgicas, atención de parto y recuperación post-anestésica, ya sea en régimen de rutina o de urgencia, ambulatorio o de internación. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Quirófanos y Salas de parto.

Unidad de apoyo diagnóstico: conjunto de procesos destinados a orientar y precisar el diagnóstico efectuado por el profesional clínico. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Laboratorio clínico, Imagenología, Anatomía patológica y Otras unidades de apoyo diagnóstico.

Unidad de apoyo terapéutico: conjunto de procesos encaminados a complementar las actividades terapéuticas ejecutadas en las diferentes unidades de internación y/o ambulatorias. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Rehabilitación y terapias, Banco de componentes anatómicos, Banco de sangre, Unidad renal, Unidad de hemodinamia, Terapias Oncológicas, Farmacia e insumos hospitalarios y otras unidades de apoyo terapéutico.

Unidad de servicios conexos a la salud: conjunto de actividades relacionadas con el servicio de salud, que no se encuentran contempladas en las unidades funcionales descritas anteriormente. Los centros de costos de esta unidad funcional son: Medio ambiente, Ancianatos y albergues, Centros y Puestos de salud, Servicios docentes, Investigación científica, Medicina legal, Servicio de ambulancias y Otros servicios".

Uniformidad: Igualdad en los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, de las cifras en los estados financieros, a través del tiempo.

Valor amortizable de un activo intangible: Es el costo del activo menos su valor residual.

Valor neto de realización: Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

Valor de mercado: Es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado

abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la entidad.

Valor Razonable: según este criterio, los activos se miden por el precio que sería recibido por vender un activo y los pasivos se miden por el precio que sería pagado, en la fecha de la medición, por transferir un pasivo, en una transacción ordenada entre participantes del mercado.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Valor en libros: Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Valor en uso: Equivale al valor presente de los beneficios económicos que se espera genere el activo, incluido el flujo que recibiría la entidad por su disposición al final de la vida útil. El valor en uso es un valor de salida no observable y específico para la entidad. El valor en uso es aplicable a los activos generadores de efectivo y refleja el valor que puede obtenerse de un activo a través de su operación y de su disposición al final de la vida útil.
Valor residual: Es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Valor residual de un activo intangible: es el valor estimado que la entidad podría obtener por la disposición del activo intangible si el activo tuviera la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Este valor se determinará con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero. Para determinar el valor residual, se deducirán los costos estimados de disposición del activo.

Valor presente neto: según este criterio, los activos se miden por el valor que resulta de descontar los flujos de efectivo netos futuros que se espera generen dichos activos durante el curso normal de la operación. Los pasivos se miden por el valor que resulta de descontar las salidas de efectivo netas futuras que se necesitan para pagar las obligaciones en el curso normal de la operación.

Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

ANEXOS

ANEXOS INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2024

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Formato FP-F-067 Resumen Ejecución Reserva Presupuestal Vigencia Anterior.
2. Formato FP-F-070 Resumen Ejecución Cuentas por Pagar Vigencia Anterior.
3. Formato FP-F-074 Resumen Ejecución Presupuestal al cierre de vigencia.
4. Formato FP-F-075 Cuadro resumen constitución reserva presupuestal.
5. Formato FP-F-076 Justificación Detallada Constitución Reserva Presupuestal.
6. Formato FP-F-079 Resumen Compromisos Vigencias Futuras.
7. Formato FP-F-111 Justificación sobrantes de Apropiación.
8. Formato FP-F-271 Desagregación Constitución Reserva Presupuestal

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

1. Planilla de Reintegro
2. Guía No.29 Pago Servicios Públicos https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa /Servicios a la ciudadanía/Lineamientos financieros
3. Información Pagos Régimen de Excepción
4. Circular Externa No.21 del 28 de julio de 2022 emitida por la Administración SIIF Nación
5. Circular Externa No.22 del 02 de agosto de 2022 emitida por la Administración SIIF Nación
6. Resolución Número 000167 del 30 de diciembre de 2021 (DIAN) https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-Adquisiciones-No-Obligados.aspx#:~:text=Resoluci%C3%B3n%20000167%20del%2030%20de,y%20se%20expide%20el%20anexo / Marco Normativo
7. Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON
8. Formato de Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional
9. Cuadro resumen Constitución de Cuentas por Pagar
10. Informe Detallado Constitución Cuentas por Pagar
11. Actualización de Pagadurías

PARTE III. ÁREA CENTRAL CONTABLE

1. Conciliación Bancos
2. Formato seguimiento cuentas por cobrar
3. Conciliación cuentas por cobrar patrono
4. Conciliación cuentas por cobrar empleado
5. Conciliación cuenta por cobrar sanciones
6. Conciliación anticipos
7. Conciliación responsabilidades
8. Conciliación cuentas por pagar con cartera o quien haga sus veces
9. Operaciones reciprocas CGN2015_002
10. Acta de Conciliación de Reciprocas
11. Variaciones Trimestrales CGN 2016C01

12. Anexo Eliminación de Transferencias con sus anexos
13. Anexo cuenta 273213 - Servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC ni con el presupuesto máximo
14. Anexo Glosas - Relación cuenta 939012 facturación glosa en la adquisición de servicios de salud
15. Formato Informe consolidado de Cuentas por Pagar DIGSA - MDN-COGFM-(PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-66)
16. Variaciones mensuales SIIF Nación – SAP SILOG
17. Certificación Cuentas por Pagar Detalle por IPS sin respaldo presupuestal
18. Certificación cuentas por pagar por establecimiento de Sanidad Militar
19. Acta de Conciliación Almacenes – Contabilidad

PARTE IV. ÁREA DE INGRESOS

1. Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera
2. Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado
3. Recaudo ingresos venta a contado
4. Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional

Anexo 8 Planilla Reintegros

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA COMANDO GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR Un equipo humano al servicio de la salud	PLANILLA REINTEGROS	CÓDIGO:		
		VERSIÓN:		
	PROCESO EJECUCION FINANCIERA	FECHA:		
		PAGINA:		

FECHA INFORME	
ASIGNACION INTERNA NUMERO	
NOMBRE SUBUNIDAD EJECUTORA	

No. Orden de pago	No. Obligación	No. Compromiso	Rubro Presupuestal	Nombre	Justificación Reintegro	VALOR A REINTEGRAR			SIIF No. Reintegro	FECHA CONSIGNACION	VALOR CONSIGNACION
						Valor Bruto	Deducciones (especificar)	Neto Reintegro			

Tesorero

Jefe de Presupuesto

Ordenador del Gasto

INFORMACION PAGOS REGIMEN DE EXCEPCION
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES
VIGENCIA 2024 -JULIO

CODIGO_ENTIDAD	NOMBRE_ENTIDAD	Tipo_Identificación_Ben	Numero_Documento_Ben	Razon_Social_Ben	Valor_Giro	Fecha_Giro	Concepto_Giro	Rubro	Descripcion	Recurso

MinInterior
Ministerio del Interior

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
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	Tipo de Contrato		Valor Inicial del Contrato	Valor de las Adiciones (Si las Hay)	Valor TOTAL de la Contribución según Contrato	Valor Retenido	Fecha de la Retención			Valor Consignado	Fecha de Consignación			Valor a Reportar a la Contaduría por Operaciones Recíprocas	Código Subcuenta Contable
						Obra Pública	Concesión					D	M	A		D	M	A		

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 EDUCACIÓN NACIONAL
SUBDIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA
FORMATO DE REGISTRO RECAUDO ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA

ANEXO 4

NOMBRE DE LA ENTIDAD RETENEDORA

NIT

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

PERIÓDO

VIGENCIA

Insertar filas

CONTRATO		FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN CONTRATO (días)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	HECHO GENERADOR				LIQUIDACION CONTRIBUCIÓN TOTAL ESTAMPILLA	TARIFA %	VALOR EN ORDENES DE PAGO	VALOR RETENIDO DE ESTAMPILLA ORDEN DE PAGO	SALDO DE EJECUCIÓN CONTRATO / ADICIÓN	FECHA DE TRANSFERENCIA			MEDIO DE TRANSFERENCIA		CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA	INTERÉS MORATORIO	VALOR TRANSFERIDO AL FONDO
NÚMERO	VIGENCÍA					CONTRATO / ADICIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO / ADICIÓN	VALOR I.V.A. DEL CONTRATO / ADICIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO / ADICIÓN SIN I.V.A.						Día	Mes	Año	Compensación	Consignación			
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
									$ -				$ -									$ -
TOTAL													$ -							$ -	$ -	$ -

Firma del Jefe de oficina pagadora o quien haga sus veces
Nombre y Apellidos
Cargo
Teléfono
Correo Electrónico

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
CON SITUACIÓN DE FONDOS (Recursos 10, 11)	
→ GASTOS DE PERSONAL	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SUBTOTAL	
CON SITUACIÓN DE FONDOS (Recurso54)	
→ GASTOS DE PERSONAL	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SUBTOTAL	
SIN SITUACIÓN DE FONDOS (Recursos 10, 11, 16)	
→ GASTOS DE PERSONAL	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SUBTOTAL	
SIN SITUACIÓN DE FONDOS (Recurso 50 - Fondo De Defensa Nacional)	
→ GASTOS DE PERSONAL	
→ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
→ TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
→ TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
→ GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
→ ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
→ DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
→ GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	
→ INVERSIÓN	
SUBTOTAL	
TOTAL UNIDAD EJECUTORA	
TOTAL FUNCIONAMIENTO	
TOTAL INVERSIÓN	

Tesorero

Director Financiero

Segundo Comandante o quien haga sus veces

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional · icontec ISO 9001 · IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Defensa	FORMATO	Página 1 de 1
	RELACIÓN DETALLADA CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	Código: GF-F-002
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 07 de septiembre de 2023

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA: _____

GASTOS DE PERSONAL

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL GASTOS DE PERSONAL								0,00		0,00	

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								0,00		0,00	

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES								0,00		0,00	

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	

SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00		
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00		
TOTAL TRANSFERENCIAS DE CAPITAL								0,00		0,00		

GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN								0,00		0,00	

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS								0,00		0,00	

DISMINUCIÓN DE PASIVOS

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL DISMINUCIÓN DE PASIVOS								0,00		0,00	

GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	MES DE PAGO

SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA								0,00		0,00	

INVERSIÓN

SUBUNIDAD	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	REC	No. CRP	No. OBLIG.	PROVEEDOR	No. CONTRATO	CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			MES DE PAGO
								VALOR USD o EUROS **	TASA CAMBIO **	VALOR EN PESOS	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
SUBTOTAL REC XX								0,00		0,00	
TOTAL INVERSIÓN								0,00		0,00	
TOTAL UNIDAD								0,00		0,00	

Notas:

1. Se debe diligenciar la información en letra mayúscula, presentar el subtotal por recurso y concepto del Gasto. Si la Unidad no posee recursos en algún concepto deberá dejar en blanco el campo correspondiente.
2. La justificacion será contrato por contrato
3. Se debe diligenciar el valor completo en las casillas que solicitan información numérica

** Solo aplica en contratos de moneda extranjera

Director Financiero o quien haga sus veces

Tesorero Unidad Ejecutora

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

ACTUALIZACIÓN DE PAGADURÍAS.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

Libertad y Orden

Dirección del Crédito Público y del Tesoro Nacional

División de Giros y Cuentas Corrientes

CREACION Y/O ACTUALIZACION DE PAGADURIAS

NIT _____

NOMBRE ENTIDAD _____

CODIGO ENTIDAD PRESUPUESTAL _____ **CODIGO ENTIDAD PAGADORA**_____

NOMBRE PAGADURIA _____

DIRECCION PAGADURIA _____

CIUDAD _____ **DEPARTAMENTO** _____ **CORREO ELECTRONICO** _____

TELEFONO INDICATIVO ____ **NUMERO** _____ **FAX INDICATIVO** ____ **NUMERO** _____

PAGADOR O TESORERO NOMBRE _____ **FIRMA** _____

DIRECTOR FINANCIERO NOMBRE _____ **FIRMA** _____

SECRETARIO GENERAL NOMBRE _____ **FIRMA** _____

ORDENADOR DEL GASTO NOMBRE _____ **FIRMA** _____

LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACION _____

Deben anexar copia del Acto Administrativo, copia plastificado del Nit, acta de posesión y cédulas de las personas que firman

VERIFICACION DE DATOS (Para uso exclusivo de la DTN)

INCLUIR ____ DEVOLVER ____

OBSERVACIONES

_____

AJUSTES

_____

GRABADO POR	FECHA		FECHA
		CONFIRMADO POR	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección de Finanzas. No está autorizada su reproducción total o parcial

Instrucciones para diligenciar el formato:

Creación y/o actualización de pagadurías

Nit: En este espacio se diligencia el número de identificación asignado a cada Unidad.

Nombre de Entidad: Se registra el nombre del Batallón, Base Naval o Aérea, Asignación Interna o Unidad Ejecutora que requiere actualizar y/o crear la pagaduría

Código Entidad Presupuestal: Se diligencia el número mediante el cual se identifica la Unidad Ejecutora en el Presupuesto General de la Nación.

Código Entidad Pagadora: Corresponde al número asignado por el Área Contable de cada Unidad Ejecutora.

Nombre Pagaduría: Se registra el nombre del Batallón, Base Naval o Aérea, Asignación Interna o Unidad Ejecutora que solicita la actualización y/o creación de la pagaduría

Ciudad: Se registra la ciudad en la cual se encuentra ubicada la pagaduría.

Departamento: Se coloca el Departamento en el cual se encuentra ubicada la pagaduría.

Correo Electrónico: Se suscribe el correo electrónico del pagador o de la pagaduría, en su defecto el del ordenador del gasto.

Teléfono: Número telefónico de la pagaduría con el respectivo indicativo.

Fax: Número del fax de la pagaduría con el respectivo indicativo.

Pagador o Tesorero: Se registra el nombre completo de la persona que hace las veces de pagador o tesorero y la firma.

Director Financiero: Se diligencia el nombre del Jefe del Área Financiera a nivel de Unidad Ejecutora o Comando de Fuerza.

Secretario General: Este campo lo debe diligenciar únicamente la Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Ordenador del Gasto: Se diligencia el nombre y firma del funcionario que hace las veces de ordenador del gasto en cada pagaduría.

Código Unidad en Nómina: Corresponde al número suministrado por la Oficina de Informática del Ministerio de Defensa cuando es creada la pagaduría en el aplicativo de la nómina y debe ser solicitada por la Unidad Ejecutora.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección de Finanzas. No está autorizada su reproducción total o parcial

Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar
Direcoón de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)
Establecimietno de Sanidad Militar

Formato conciliación (Mensual) Tesorería - Contabilidad

Unidad	Banco	Identificación de la cuenta	Valor en extracto bancario	Valor registrado el Libros	Valor contable SIIF	Valor contable SAP	Variacion	Justificación

*Si el banco se encuentra con un embargo vigente, especificar los antecedentes y el proveedor por el cual se hizo efectivo el embargo

Grado- Nombre Tesorer(a)
Cargo

Grado - Nombre Contador(a)
Cargo

Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar
Dirección de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)
Establecimietno de Sanidad Militar

Formato Seguimiento (Mensual) Ingresos

Nit	Razón social	Fecha de constitución	Tipo y Número de acto administrativo de la constitución	Días de Mora	Saldo	Gestión realizada para la recuperación

Grado - Nombre Lider de Ingresos
Cargo

Ministerio de Defensa Nacional

Comando General de las Fuerzas Militares

Dirección General de Sanidad Militar

Subdirección Administrativa y Financiera

Grupo de Gestión Financiera

Conciliación CXC 132224002 Aporte Empleador Constituidas en Vigencias Anteriores y Actual en el (mes) de 20XX

No. Identificación	Entidad Aportante	Saldo Inicial Acumulado Gestión de Ingresos	Saldo Inicial Acumulado Contabilidad	Diferencia saldo Inicial (Gestión de Ingresos VS Contabilidad)	Valor Recaudo Gestión de Ingresos	Valor Recaudo Registrado Contabilidad	Diferencia Gestión de Ingresos VS Contabilidad	Reversión CXC (mes) Gestión de Ingresos	Reversión CXC (mes) Contabilidad	Constitución CXC (mes) Gestión de Ingresos	Constitución CXC (mes) Contabilidad	Saldo CXC Gestión de Ingresos	Saldo CXC Contabilidad	Diferencia Gestión de Ingresos Vs Contabilidad	Observaciones
899 999 003	Ministerio de Defensa Nacional	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
800 230 729	Comando General	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
800 141 644	Comando Armadad Nacional	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
899 999 102	Comando Fuerza Aérea	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
800 130 632	Comando Ejército Nacional	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
830 039 548	Batallón Intendencia las Juanas	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
900 336 004	Colpensiones	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
899 999 118	Caja de Retiro	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
860 016 951	Club Militar	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
899 999 717	Defensa Civil Colombiana	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
830 039 670	Dirección General de Sanidad Militar	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
830 027 904	Dirección General Marítima	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
830 040 256	Hospital Militar Central	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
800 225 340	Universidad Militar Nueva Granada	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
899 999 182	Agencia Logistica	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
	Subtotal Aportes Patronales	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	

Conciliación CXC 138452001 ATEP Constituidas en Vigencias Anteriores y Actual en el (mes) de 20XX

No. Identificación	Entidad Aportante	Saldo Inicial Acumulado Gestión de Ingresos	Saldo Inicial Acumulado Contabilidad	Diferencia saldo Inicial (Gestión de Ingresos VS Contabilidad)	Valor Recaudo Gestión de Ingresos	Valor Recaudo Registrado Contabilidad	Diferencia Gestión de Ingresos VS Contabilidad	Reversión CXC (mes) Gestión de Ingresos	Reversión CXC (mes) Contabilidad	Constitución CXC (mes) Gestión de Ingresos	Constitución CXC (mes) Contabilidad	Saldo CXC Gestión de Ingresos	Saldo CXC Contabilidad	Diferencia Gestión de Ingresos Vs Contabilidad	Observaciones
800 230 729	Comando General	$ -	$ -	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
800 141 644	Comando Armadad Nacional	$ -	$ -	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
899 999 102	Comando Fuerza Aérea	$ -	$ -	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
800 130 632	Comando Ejército Nacional	$ -	$ -	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	
	Subtotal Aportes ATEP	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	

Grado - Nombre
Analista Contable DIGSA

Grado - Nombre
Analista Gestion de Ingresos DIGSA

Grado - Nombre
Contadora DIGSA

Grado - Nombre
Jefe Gestion de Ingresos DIGSA

Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar
Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Gestión Financiera

Conciliación CXC 13224001 Aporte Empleados Constituidas en Vigencias Anteriores y Actual en el (mes) de 20XX

No. Identificación	Entidad Aportante	Saldo Inicial Acumulado Gestión de Ingresos	Saldo Inicial Acumulado Contabilidad	Diferencia saldo inicial (Gestión de Ingresos VS Contabilidad)	Valor Recaudo Gestión de Ingresos	Valor Recaudo Registrado Contabilidad	Diferencia Gestión de Ingresos VS Contabilidad	Reversión CXC (mes) Gestión de Ingresos	Reversión CXC (mes) Contabilidad	Constitución CXC (mes) Gestión de Ingresos	Constitución CXC (mes) Contabilidad	Saldo CXC Gestión de Ingresos	Saldo CXC Contabilidad	Diferencia Saldos de Ingresos Vs Contabilidad	Observaciones
899.999.003	MINISTERIO DE DEFENSA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
800.230.728	COMANDO GENERAL	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
800.141.844	COMANDO ARMADA NACIONAL	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
899.999.152	COMANDO FUERZA AEREA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
800.130.632	COMANDO EJERCITO NACIONAL	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
830.039.548	BATALLON INTENDENCIA LAS LLANAS	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
900.538.004	FOLIDENTAL S.A.S.	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
899.999.118	CAJA DE RETIRO	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
860.218.951	CLUB MILITAR	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
899.999.717	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
830.038.870	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
830.027.904	DIRECCION GENERAL MARITIMA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
830.040.258	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
800.225.340	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
899.999.182	AGENCIA LOGISTICA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
	Subtotal Aportes Empleados	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	

Conciliación CXC 132202 PPCD Constituidas Vigencias Anteriores y Actual Recaudadas en el (mes) 20XX

No. Identificación	Entidad Aportante	Saldo Inicial Acumulado Gestión de Ingresos	Saldo Inicial Acumulado Contabilidad	Diferencia saldo inicial (Gestión de Ingresos VS Contabilidad)	Valor Recaudo Gestión de Ingresos	Valor Recaudo Registrado Contabilidad	Diferencia Gestión de Ingresos VS Contabilidad	Reversión CXC (mes) Gestión de Ingresos	Reversión CXC (mes) Contabilidad	Constitución CXC (mes) Gestión de Ingresos	Constitución de CXC (mes) Contabilidad	Saldo CXC Gestión de Ingresos	Saldo CXC Contabilidad	Diferencia Saldos de Ingresos Vs Contabilidad	Observaciones
10.531.365	RINCON SILVA VICTOR MANUEL	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
13.446.343	NUAREZ GARCIA JOSE	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
5.764.231	JESUS MARIA DAVILA CALDERON	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
18.728.038	LOPEZ BUITRAGO AIRO	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
3.048.425	CARTAGENA VERGARA AGUSTIN	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
17.078.596	BENAVIDES NAVARRETE JOSE	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
9.078.573	PEREZ ANSOVIS RAMIRO	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
93.392.845	MOSQUERA PANZON FRANKLYN FRANCISCO	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
5.733.510	VALBERTO ENRIQUE BORJA LARA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
	Subtotal Aportes PPCD	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	

Grado - Nombre
Analista Contable DIGSA

Grado - Nombre
Analista Gestion de Ingresos DIGSA

Grado - Nombre
Contador DIGSA

Grado - Nombre
Jefe Gestión de Ingresos DIGSA

Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar
Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Gestión Financiera

Conciliación Cuenta 131102 - Sanciones a XX de (mes) de 20XX

N. Identificación	Tercero	Saldos Gestión de Ingresos	Saldos Contabilidad	Variación	Observaciones
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
		$ -	$ -	$ -	
	Totales	$ -	$ -	$ -	

Grado - Nombre
Analista Contable DIGSA

Grado - Nombre
Analista Gestion de Ingresos DIGSA

Grado - Nombre
Contadora DIGSA

Grado - Nombre
Jefe Gestión de Ingresos DIGSA

Ministerio de Defensa Nacional

Comando General de las Fuerzas Militares

Dirección General de Sanidad Militar

Subdirección Administrativa y Financiera

Grupo Gestión Financiera

Conciliación amortización de (mes) de 20XX

No. de Contrato	Fecha de constitución del anticipo	Objeto contractual	Valor contrato	Amortización mensual	Amortización acumulada	Saldo pendiente por amortizar	Observaciones
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
			$ -	$ -	$ -	$ -	
Totales			$ -	$ -	$ -	$ -	

Grado - Nombre
Analista Contable DIGSA

Grado - Nombre
Contadora DIGSA

Ministerio de Defensa Nacional

Comando General de las Fuerzas Militares

Dirección General de Sanidad Militar

Dirección de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)

Establecimietno de Sanidad Militar

Conciliación de responsabilidades de (mes) de 20XX

Unidad	Fecha de constitución	NIT	Tercero	Valor	Estado actual y últimas acciones (Anexar copia del soporte físico)

Grado - Nombre

Área Encargada

Grado - Nombre

Área de Contabilidad

Ministerio de Defensa Nacional

Comando General de las Fuerzas Militares

Dirección General de Sanidad Militar

Dirección de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)

Establecimietno de Sanidad Militar

Conciliación cartera cuentas por pagar - contabilidad (mes) de 20XX

Unidad	Cuenta Contable	NIT	Razón Social	Valor área Cartera	Valor área Contabilidad	Variación	Justificación

Grado - Nombre

Cotador unidad

Grado - Nombre

Área responsables cxp

DEPARTAMENTO:	BOGOTÁ D.C
MUNICIPIO:	BOGOTÁ D.C
ENTIDAD:	MINISTERIO DE DEFENSA - XXXXXXXX
CÓDIGO:	011100000
FECHA DE CORTE:	DIA/MES/AÑO
CONCEPTO	A DIA DE MES DE AÑO

CGN2015_002 OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA

Cifras en pesos

CONCEPTO		ENTIDAD RECIPROCA			
CÓDIGO CONTABLE (SUBCUENTA)	NOMBRE	CÓDIGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR CORRIENTE	VALOR NO CORRIENTE

ANEXO No. Acta de Conciliación de Operaciones Reciprocas

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Comando general de las Fuerzas Militares Dirección General de Sanidad Militar	Formato Acta General DGSM Código: MDN-CGFM-PROGDOCU-DGSM-FU.95.1-2 Proceso Gestión Documental

Acta Nº		**NOMBRE DE LA UNIDAD:**	Ministerio de Defensa Nacional
Fecha			
ENTIDAD CON LA CUAL SE CONCILIA:			
CODIGO DE CONSOLIDACION:			
FECHA DE CORTE DE LA CONCILIACION:			

Participantes		
Integrantes Conciliación:	Cargo:	Firma:

Puntos Tratados / Desarrollo

1. Proceso de conciliación y reporte de operaciones reciprocas
2. Conciliación de cifras a reportar por parte de las entidades

Cuenta Reportada Unidad	Valor		Cuenta Reportada Entidad Reciproca	Valor ECP reciproca		Diferencia	Observaciones
	Corriente	No Corriente		Corriente	No Corriente		

Acuerdos/ Observaciones

Aprobado por: *(Contador Entidad Reciproca)*	Aprobado por: *(Contador DIGSA/DISAN/ESM)*
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección o Jefatura de Salud
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA ANTERIOR	VARIACION	DETALLE VARIACIÓN
1.1.10.06					
1.1.10.06					
1.2.23.02					
1.2.23.02					
1.3.17.03					
1.3.17.03					

Contador DISAN
C.C.

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	
	MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-58	
	Proceso Ejecución Financiera	

DIRECCIÓN DE SANIDAD (Nombre de la Dirección de Sanidad)
SALDO CUENTA 4428 y 5423 AL MES DE (Mes de reporte) DEL AÑO (Año de reporte)
TRANSFERENCIA DE BIENES, FONDOS Y OBLIGACIONES (Registrados en SIIF)

TRANSFERENCIA DE BIENES Y FONDOS

CUENTA 442807 UNIDADES (Se registra el nombre de la fuerza)

PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS UNIDADES (Se registra el nombre de la fuerza)		-
TOTAL CUENTA BIENES RECIBIDOS		-

CUENTA 542307 UNIDADES (Se registra el nombre de la fuerza)

PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS UNIDADES (Se registra el nombre de la fuerza)		-
TOTAL CUENTA BIENES TRANSFERIDOS		-

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS -

Tabla 1

CUENTA 442807 UNIDADES EJECUTORAS MDN (Comandos de fuerza)

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 (Comandos de fuerza)

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 (Entidades de gobierno)

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 (Entidades de gobierno)

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 (Diferentes a su propia fuerza)

MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			-

Tabla 3

CUENTA 542307 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)

MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			-

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			-

Tabla 5

CUENTA 442807 BIENES (suministros) RECIBIDOS			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL BIENES (Suministros) RECIBIDOS			-

Tabla 5

CUENTA 542307 BIENES (suministros) TRANSFERIDOS			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL BIENES (Suministros) TRANSFERIDOS			-

TRANSFERENCIA DE OBLIGACIONES

CUENTA 442890 UNIDADES - OBLIGACIONES		
PCI	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL OBLIGACIONES 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 responsable 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.

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Formato bienes con comandos de fuerza DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-53 Proceso Ejecución Financiera

ANEXO No.01 (B) - Transferencias de bienes y/o fondos con XXXXXXX

Fecha :

Mes del reporte :

BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442807)			
PCI	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO

BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS (CUENTA CONTABLE 542307)			
PCI	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO

Elaboro: (Analista de consolidación 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

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 relizar 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 esta reportando.
	BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442807)
PCI	Se diligencia el codigo (SIIF) que identifica la Unidad Ejecutora que esta 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 codigo (SIIF) que identifica la Unidad Ejecutora que esta 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 recopilacion y analisis 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.

Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar
Dirección de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)
Establecimietno de Sanidad Militar

Relación cuenta 273213 Servicios y Tecnologías en Salud no Financiados con la UPC ni con el Preupuesto Máximo de (mes) de 20XX

Unidad	Cuenta contable	NIT	Razón Social	Valor vigencia 20XX	Valor vigencia 20XX	Valor Glosado	Total Autorizado para pago
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	

Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar
Dirección de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)
Establecimietno de Sanidad Militar

Realción cuenta 939012001 Facturación Glosa en la Adquisición de Servicios de Salud (Mesl) de 20XX

Unidad	NIT	Razón Social	Concepto	Valor Vigencia 2020	Valor Vigencia 2021	Valor Vigencia 2022	Valor Vigencia 2023	Valor Vigencia 2024	Total
				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	
Valor Total				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Grado - Nombre
Área de Ingresos

Grado - Nombre
Área de Contabilidad

Grado - Nombre
Área de Presupuesto

DIGSA	PROCESO	Ejecución Financiera PROEFIN - Área Central Contable ARCEC
	Formato	Informe consolidado de Cuentas por Pagar DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-66
	Vigente	Febrero de 2024

DIRECCIÓN DE SANIDAD (Nombre de la Direccion de Sanidad)
DIA (Ultimo del mes a reportar) MES (Mes del reporte) AÑO (año del reporte)
CONSOLIDADO DE CUENTAS POR PAGAR

CUENTAS POR PAGAR CONSOLIDADO (dd/mm/año del mes a reportar)

PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VIGENCIA	VALOR BRUTO	VALOR GLOSAS	TOTAL DEDUCCIONES	VALOR NETO
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
TOTAL CONSOLIDADO			-	-	-	-

CUENTAS POR PAGAR CON RESPALDO PRESUPUESTAL (dd/mm/año del mes a reportar)

PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VIGENCIA	VALOR BRUTO	VALOR GLOSAS	TOTAL DEDUCCIONES	VALOR NETO
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
TOTAL CONSOLIDADO			-	-	-	-

CUENTAS POR PAGAR SIN RESPALDO PRESUPUESTAL (dd/mm/año del mes a reportar)

PCI	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VIGENCIA	VALOR BRUTO	VALOR GLOSAS	TOTAL DEDUCCIONES	VALOR NETO
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
TOTAL CONSOLIDADO			-	-	-	-

Resumen Saldos Código Contable 24 - Cuentas por Pagar	VALOR
Valor Total Reportado Informe Cuentas por Pagar	-
Valor Total Cuenta 2407* Recaudos a Favor de Terceros	-
Valor Total Cuenta 2436* Retenciones	-
Valor Total Cuentas Por Pagar Saldo Balance Corte (dd/mm/aa)	-

Nota: Informe detallado por factura - vease en medio magnético enviado a DIGSA por correo electrónico.

Contador: (Nombre contador de la DISAN)	Ordenador del Gasto: (Ordenador del Gto de la DISAN)	Director: (Nombre Director (a) de la DISAN)
Firma.	Firma:	Firma:

Elaboró: (Analista depuracion contable de la Direccion de Sanidad Militar) GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS	Firma:

Ministerio de Defensa Nacional

Comando General de las Fuerzas Militares

Dirección General de Sanidad Militar

Dirección de Sanidad o Jefatura Salud (según corresponda)

Establecimietno de Sanidad Militar

Variaciones SIIF VS SAP- Silog (mes) de 20XX

Código	Cuenta Contable	Saldo Final SIIF	Saldo Final SAP	Variación	Justificación

Grado - Nombre

Contador (a) unidad

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD O JEFATURA DE SALUD
CERTIFICACIÓN CONSOLIDADA CUENTAS POR PAGAR MENSUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR Y QUIENES REALIZAN FUNCIONES FINANCIERAS CERTIFICAN:

Que el saldo consolidado de las cuentas por pagar al xxxx de xxxxx de 2024, asciende a la suma de $_____, discriminado por Establecimiento de sanidad Militar así:

Subunidad Ejecutora	Presupuesto	248123 cuentas por pagar - Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud
ESM	Sin respaldo	
	Con respaldo	
ESM	Sin respaldo	
	Con respaldo	
ESM	Sin respaldo	
	Con respaldo	
ESM	Sin respaldo	
	Con respaldo	
*ESM	Sin respaldo	
	Con respaldo	
TOTAL		$

*Agregar y/o eliminar según el número de ESM.

Que los saldos fueron tomados fielmente de los registros contables del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del sistema complementario SILOG/SAP.

Que los saldos hacen parte de los Estados Financieros con corte al XXXXX de 2024, los cuales fueron validados para su posterior consolidación de la Dirección General de Sanidad Militar para ser transmitidos y presentados ante los entes reguladores, de control e inspección.

Que los registros se encuentran validados con firma digital autorizadas por la Administración del SIIF con sus correspondientes soportes idóneos, y que la información revelada al corte del xxxx de xxxxx de 2024 refleja saldos de la XXXXXXXX y sus ESM.

La presente certificación se firma en la ciudad de Bogotá, D.C; a los XXXXXX días del mes de XXXXX de 2024, de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 4.23 "Registro de Cuentas por Pagar SAP-SIIF" de los Instructivos de Políticas para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2024 y Cierre Financiero Fiscal 2024, con el propósito que la información financiera generada, refleje razonablemente y cumpla con las características determinas.

(Nombre, apellido)
Director

(Nombre, apellido)
Ordenador del Gasto

(Nombre, apellido)
Jefe de Cartera

(Nombre, apellido)
Contador Público T.P. XXXX

(Nombre, apellido)
Jefe de Auditoria

(Nombre, apellido)
Jefe de Presupuesto

Anexo Cuentas por Pagar Detalle por IPS

DIRECCIÓN DE SANIDAD O JEFATURA DE SALUD

EL SUSCRITO DIRECTOR DE SANIDAD XXX CERTIFICA:

Que la información discriminada por IPS sin respaldo presupuestal de la cuenta 248123 con corte al 31 de diciembre de 202X, corresponde a:

Cuenta	PCI	Regional	Ciudad PCI	Nit.	IPS	Saldo
						$
						$
						$
						$
						$
Total						$

*Agregar y/o eliminar según el número de IPS.

Que los saldos fueron tomados fielmente de los registros contables del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del sistema complementario SILOG/SAP.

Que los saldos hacen parte de los Estados Financieros con corte al xxxx de xxxx de 202X, los cuales fueron validados para su posterior consolidación de la Dirección General de Sanidad Militar para ser transmitidos y presentados ante los entes reguladores, de control e inspección.

Que los registros se encuentran validados con firma digital autorizadas por la Administración del SIIF con sus correspondientes soportes idóneos, y que la información revelada al corte del 31 de xxxx de 202X refleja saldos de la xxxxxxx y sus ESM.

La presente certificación se firma en la ciudad de Bogotá, D.C; a los XXXX (XX) días del mes de XXXX de 202X, de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 4.23 "Registro de Cuentas por Pagar SAP-SIIF" de los Instructivos de Políticas para el Manejo Financiero Vigencia Fiscal 2022 y Cierre Financiero Fiscal 2022, con el propósito que la información financiera generada, refleje razonablemente y cumpla con las características determinas.

(Grado, Nombre, Apellido)

Director de Sanidad o Jefe Jefatura salud Fuerza Aérea

(Grado, Nombre, Apellido)
Contador Público T.P. XXX

(Grado, Nombre, Apellido)
Ordenador del Gasto

(Grado, Nombre, Apellido)
Jefe de Cartera

(Grado, Nombre, Apellido)
Jefe de Auditoria

(Grado, Nombre, Apellido)
Jefe de Presupuesto

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
(FUERZA RESPECTIVA) ESM
ANEXO INVENTARIOS

Tema / Asunto					
Fecha		**Hora Inicio**		**Hora Final**	
Lugar					

Participantes	
Invitados:	
Ausentes:	

Puntos a Tratar / Orden del día

Puntos Tratados / Desarrollo

1. .

1.1 Inventarios MES.

Cuenta	Descripción	Saldo Balance	Saldo Almacén	Diferencia

1.1.1 Bienes en Mano MES.

Cuenta de mayor	Material	Texto breve de material	Stock total	Unidad de Medida	Precio variable	Valor total
TOTAL						

Cuenta de mayor	Material	Texto breve de material	Stock total	Unidad de Medida	Precio variable	Valor total
TOTAL						

Cuenta de mayor	Material	Texto breve de material	Stock total	Unidad de Medida	Precio variable	Valor total

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
(FUERZA RESPECTIVA) ESM
ANEXO INVENTARIOS

Puntos a Tratar / Orden del día	
TOTAL	

1.1.2 Justificación saldo en inventarios y diferencias.

1.2 Propiedad planta y equipo e intangibles a MES.

Cuenta	Descripción	Saldo Balance	Saldo Almacén	Diferencia

1.2.1 Justificación saldo en las cuentas 1635 (nuevo en bodega), 1636 (mantenimiento) y 1637 (usado en bodega).

- ✓ **Cuenta 1635.**

Cuenta	Descripción	Valor de Adquisición	Justificación
Total general			

- ✓ **Cuenta 1636.**

Al cierre del mes de mes existe propiedad planta y equipo en mantenimiento.

Cuenta	Descripción	Valor de Adquisición	Justificación
Total general			

- ✓ **Cuenta 1637.**

De los bienes reintegrados en bodega se encuentra:

Cuenta	Descripción	Valor contable	Justificación
Total general			

2. Relación de Movimientos de bienes sin contraprestación, recuperaciones, reposiciones, y reclasificaciones.

2.1 Movimientos de bienes sin contraprestación (442807),

Durante el mes de mes se presentaron los siguientes movimientos.

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
(FUERZA RESPECTIVA) ESM
ANEXO INVENTARIOS

Puntos a Tratar / Orden del día

Clase de Bien	Denominación	Cantidad	Quien entrega	Quien Recibe	Fecha	Valor en Libros	Justificación

2.2 Reposiciones (480826):

Durante el mes de mes se presentaron los siguientes movimientos.

Clase de Bien	Denominación	Cantidad	Quien entrega	Quien Recibe	Fecha	Valor en Libros	Justificación

2.3 Indemnizaciones (480828):

3. Relación activos con cambios en la vida útil.

Acuerdos / Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha

Anexos

Elaborado por:	Revisado por:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:
Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:

DIGSA

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

Formato expedientes, gestión de cobro persuasivo y edad de cartera DIGSA

Código: MDN.COGFM.PROEFN.DIGSA.FU.85.1.45.V2

Proceso: Ejecución financiera

Anexo No. 1. EXPEDIENTES, GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y EDAD CARTERA

* RELACIONE EN ESTE FORMATO LAS FACTURAS QUE PRESENTAN SALDO

NIT DEUDOR	RAZON SOCIAL DEUDOR	TELÉFONO CONTACTO DEUDOR	CORREO ELECTRÓNICO CONTACTO DEUDOR	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA DEUDOR	No. FACTURA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	VALOR FACTURA	RECAUDOS Y/O NC	SALDO DE LA CARTERA	CUENTA CONTABLE EN LA QUE REGISTRA EL SALDO A LA FECHA	DIAS DE VENCIMIENTO DE FACTURA	RELACIÓN GESTIÓN DE COBRO AL DEUDOR	ULTIMA COMUNICACIÓN CON EL DEUDOR	ETAPA DE COBRO EN LA QUE SE ENCUENTRA	EXPEDIENTE ENVIADO PARA COBRO COACTIVO (SI - NO)	VALOR TOTAL ENVIADO EN EXPEDIENTE PARA COBRO COACTIVO	DOCUMENTO DE ENVÍO PARA TRÁMITE COACTIVO (A DISAN)	FECHA DE ENVÍO PARA TRÁMITE COACTIVO (A DISAN)	DOCUMENTO DE ENVÍO PARA TRÁMITE COACTIVO (A DGSM)	FECHA DE ENVÍO PARA TRÁMITE COACTIVO (A DGSM)	OBSERVACION HONAC	OBSERVACION DISAN
TOTALES																							

ELABORÓ:

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Analista de Contabilidad

REVISÓ:

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
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:

Anexo No. 2. ESTADO DE CUENTA DE DEDUORES INDIVIDUAL Y CONSOLIDADO DGSM

	IDENTIF.	DIRECCION CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRONICO	No. FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA	No. DE LA GLOSA	VALOR DE LA GLOSA	FECHA DE EMISION GLOSA	ESTADO DE LA GLOSA	VALOR DE LA GLOSA PARCIAL O NO ACEPTADA	FECHA DEL ESTADO DE LA GLOSA	No. 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 POR PARTE DEL DEUDOR	FECHA DE CONSIGNACION A LA DGSM	SALDO DE LA CARTERA	NIVEL DE REQUERIMIENTO	VALOR DEL ACUERDO DE PAGO	ESTADO DE LA OBLIGACION
CAFESALUD																						
CAFESALUD			TOTAL VIGENCIA 2009	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD			SUBTOTAL OCTUBRE	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD			SUBTOTAL DICIEMBRE	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD			TOTAL VIGENCIA 2010	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD	800140949	BOGOTA AUTOPISTA NORTE Nº93-95	SUBTOTAL ENERO	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD			SUBTOTAL ABRIL	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD			SUBTOTAL JUNIO	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD			SUBTOTAL AGOSTO	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD																						
CAFESALUD			SUBTOTAL SEPTIEMBRE	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD			TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
CAFESALUD			TOTAL	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
ASSIT CARD																						
ASSIT CARD			SUBTOTAL ABRIL	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
ASSIT CARD																						
ASSIT CARD	800239454-1	CRA 3 CENTRO COMERCIAL BOCAGRANDE LOCAL	SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
ASSIT CARD			TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
ASSIT CARD			TOTAL	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
MEDIHELP SERVICE																						
MEDIHELP SERVICE																						
MEDIHELP SERVICE	830066626-5	BOCAGRANDE CRA 4	SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
MEDIHELP SERVICE			TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00			0,00			0,00		0,00			-			
MEDIHELP SERVICE			TOTAL	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			

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Jefe de Cartera

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Contador Unidad

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Ordenador del Gasto

Fecha impresión

Instructivo diligenciamiento:
Entidad: Nombre con el que se encuentra registrado deudor en el RUT o cédula de ciudadanía
Identificación: Se debe ingresar el número de identificación del deudor
Dirección Correspondencia y correo electronico Deudor: Dirección de contacto y Correo electronico de la entidad deudora
Número Factura: Número de factura emitido en el Establecimiento
Valor factura: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM
Fecha Emisión de la Factura: fecha en la que se emitio la factura (formato AAAA/MM/DD)
No. de la Glosa: Número consecutivo de la glosa de la factura. Si existe
Valor de la Glosa: valor de la glosa de la factura. Si existe
Fecha Emisión de la glosa: fecha en la que se emitio la factura (formato AAAA/MM/DD)

Estado de la glosa:
Aceptada Total - Aceptada Parcial - No Aceptada
Valor de la Glosa parcial o no aceptada: valor de la glosa de la factura. En caso de estar en estado Parcial o No Aceptada
Fecha estado de la glosa: fecha en la que se emitio la glosa en caso de estar en estado parcial o no aceptada (formato AAAA/MM/DD)
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 registra con signo negativo, para las notas debito se registran en signo positivo
Fecha emisión nota debito o credito: fecha en la que se emitio la nota (formato AAAA/MM/DD)
Valor del pago de la factura por parte del deudor: Valor en pesos del pago realizado por el deudor
Fecha de pago por parte del deudor: fecha en la que el deudor realiza pago de factura (formato AAAA/MM/DD)
Fecha de consignación a la DGSM: fecha en la que se realiza consignación en las cuentas de la DGSM (formato AAAA/MM/DD)
Saldo Cartera: Saldo de la factura despues de la verificación de las glosas, notas y pagos realizados por el deudor
Nivel de requerimiento:
1. (llamadas, email, visitas) Oscila entre dias 15 dias calendario hasta el dia 30 contado a partir del dia habil siguiente de la fecha de exigibilidad del titulo.
2. (oficio) 31 al día 90 hacer mínimo 02 oficios, acta de conciliación, acuerdo de pago.
3. (oficio con plazo) Donde se solicita la cancelación de la obligación y se da a conocer que si no comparece se procederá a envío a cobro coactivo por parte del ejecutor Mindefensa y al reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado. (BDME)

Valor del Acuerdo de pago: Según criterios resolución 546 de 2007
1. Mínima Cuantía.
2. Menor Cuantía.
3. Mayor Cuantía.

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 - Mayores a 360 días)

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Formato recaudo ingresos venta a contado DIGSA Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-41 V2 Proceso: Ejecución Financiera

ANEXO N°. 3 - RECAUDO VENTA DE SERVICIOS MÉDICOS A CONTADO

FECHA DEL REPORTE	IDENTIFICACIÓN TERCERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TERCERO	CONCEPTO VENTA SERVICIOS *	NO. FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR VENTA BRUTA	VALOR VENTA DE CONTADO	FECHA CONSIGNACIÓN	VALOR CONSIGNACIÓN
TOTAL						$ -	$ -		

* CONCEPTO: SOAT:S - URGENCIA:U

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
JEFE DE CARTERA

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
CONTADOR

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
TESORERO

Fecha de impresión:

Instructivo diligenciamiento:
Fecha del reporte: Se debe ingresar la fecha en la cual se va a presentar el reporte
Identificación del tercero: Se debe ingresar el número de identificación de la persona a la que se le presto 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 presto el servicio
Concepto venta de servicios: concepto por el que se presto el servicio (S: SOAT - U: Urgencia)
Número Factura: Número de factura emitido en el Establecimiento
Fecha de factura: Fecha en que se emitio la factura (AAAA/MM/DD) se debe diligenciar cronologicamente
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 cosignación: 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.

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Formato informativos administrativos por pérdida de elementos de sanidad DIGSA Código MDN.COGFM.PROEFN.DIGSA.FU.95.1.46.V2 Proceso Ejecución financiera

ESTABLECIMIENTO

Anexo No. 4 INVESTIGACIONES POR PÉRDIDA 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 FECHA DE LOS HECHOS	VALOR BIEN O RECURSO OBJETO DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	IDENTIFICACION 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 DE COBRO O SOLICITUD DE DESCUENTO	DEPENDENCIA A LA CUAL SE ENVIÓ SOLICITUD DE DESCUENTO	ESTADO DEL DESCUENTO	CANTIDAD DE CUOTAS ESTABLECIDAS	FECHA INICIO DESCUENTO	FECHA FIN DE DESCUENTO	VALOR CUOTA MENSUAL	$ RECAUDO A LA FECHA	$ SALDO	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENVÍO A LA DGSM	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 del funcionario
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 Diligenciamiento:
Consecutivo: Número de consecutivo investigación enviada a DGSM
Establecimiento de Sanidad: Establecimiento donde ocurrio la novedad
Numero Informativo: No. de Informativo de la investigación administrativa
Funcionario de Intrucción: Nombre Funcionario encargado que avoque los hechos en el proceso
Objeto de la Investigación y Fecha de los Hechos
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 tercero investigado: Número de cédula de ciudadanía del implicado en la investigación administrativa
Nombre del tercero investigado: Apellidos y nombres del implicado en la investigación administrativa
Fuerza y grado del investigado: Fuerza y grado del implicado en la investigación administrativa
Estado de la investigación: Estado de la investigación al momento de presentar formato a DGSM
Fecha fallo 1ª instancia: Fecha fallo primera instancia
Fecha Fallo 2ª instancia: Fecha fallo segunda instancia
Fecha y Número de documento de cobro o solicitud de descuento: Fecha y Numero del oficio enviado para solicitud de descuento frente a la entidad nominadora
Dependencia a la cual se envió solicitud de descuento: Nombre de la dependencia del oficio enviado para solicitud de descuento frente a la entidad nominadora
Estado del descuento: los siguientes son los estados
- Descuento aprobado
- Descuento rechazado
- Trámite devuelto
Cantidad de cuotas establecidas: Número de descuentos de nómina a realizar al implicado en la investigación administrativa
Fecha Inicio descuento: MM/AAAA de inicio descuento de nómina implicado en la investigación administrativa
Fecha fin de descuento: MM/AAAA de fin descuento de nómina implicado en la investigación administrativa
Valor cuota mensual: Valor en pesos de los descuentos de nómina mensuales del implicado en la investigación administrativa
Valor recaudo a la fecha: Valor descontado a la fecha de envio formato a DGSM
Valor Saldo: Saldo del valor que queda por recaudar a la fecha de envio formato a DGSM
Fecha y número de documento de envío a la DGSM: Número y fecha de radicado de envio de expediente de investigación a DGSM
Observaciones: Observaciones adicionales de la investigación administrativa
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