



Al contestar cite este número

Radicado N.º 0125002720202 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA SUBAF-GRUFI

Bogotá D.C., 26 de Marzo 2025

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

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO FINANCIERO
VIGENCIA FISCAL 2025**

I. OBJETO Y ALCANCE

FINALIDAD

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

VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento del cierre de la vigencia fiscal 2025.

Objetivo General

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos para facilitar el correcto manejo financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, ingresos y tesorería, del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con el fin de reflejar una correcta ejecución de los recursos asignados para la vigencia fiscal 2025.

Objetivos Específicos

- Establecer el cronograma que debe ser cumplido por la Dirección General de Sanidad, las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad, en cada uno de los procesos que implican el inicio de vigencia.



- Establecer las actividades de verificación que deben realizar los contadores y el personal de las áreas financieras de las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos.

II. INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección General de Sanidad Militar imparte los lineamientos desde el punto de vista presupuestal, contable, de ingresos y de tesorería que deben considerar las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad en el proceso de inicio de la vigencia fiscal 2025.

La divulgación de las políticas financieras busca garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, para ello es indispensable la participación activa de las áreas competentes y la responsabilidad, compromiso y profesionalismo de los funcionarios que participan en las diferentes actividades financieras y administrativas, realizando transacciones oportunas en las herramientas tecnológicas de los sistemas de información que maneja el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

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

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

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

B. MISIONES PARTICULARES

1. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA).

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



- Aplicar y difundir la normatividad vigente relacionada con las políticas financieras y presupuestales aplicables al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a fin de que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar registren la información en cumplimiento a las normas que la rigen.

2. Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana

- Conformar mesas de trabajo con las Áreas de Planeación, Presupuesto, Contabilidad y Contratación, mediante las cuales se planteen y difundan lineamientos sobre la clasificación presupuestal con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal de necesidades de gasto al interior de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y hacia sus Establecimientos de Sanidad Militar
- Difundir al nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en el presente instructivo.
- Consolidar los requerimientos de los entes de control a nivel de Subunidad Ejecutora y remitirlos a la Dirección General de Sanidad Militar según corresponda en los plazos establecidos.
- Establecer las actividades de verificación que deben realizar los funcionarios de las áreas financieras en las Subunidades Ejecutoras, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos.

3. Establecimientos de Sanidad Militar (ESM)

- Ejecutar los recursos financieros asignados por la Dirección General de Sanidad Militar para la vigencia de 2025, cumpliendo con las normas y procedimientos contractuales, administrativos y financieros vigentes.
- Realizar el monitoreo continuo de la gestión presupuestal de conforme a los recursos asignados en la vigencia actual, (saldos de apropiación, saldos por comprometer de CDP, saldos por obligar de RP, saldos por pagar de Obligaciones) así como de los saldos de la constitución de rezago en la vigencia anterior, a fin de administrar de manera óptima los recursos y dar celeridad a la ejecución presupuestal dentro de la presente vigencia.
- Elaborar los Estados Financieros, depurando cada una de las partidas contables que lo conforman, revelando en sus Notas Explicativas a los Estados Financieros todos los hechos económicos que afecten los saldos allí reflejados.
- Cumplir con la aplicación estricta de las normas legales establecidas, los procedimientos y plazos previstos en el presente instructivo.



- Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas (SIIF-SAP), de forma que estas reflejen la realidad financiera del Establecimiento de Sanidad.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

Los Ordenadores del Gasto, Jefes de Presupuesto, Jefes de Cartera o quien haga sus veces, Contadores, Tesoreros y Almacenistas de las Unidades Militares con Establecimientos de Sanidad Militar, deben mantener contacto permanente con sus homólogos en la Dirección de Sanidad de la respectiva Fuerza, con el fin de realizar cruce de información y cifras para minimizar las diferencias que puedan llegar a presentarse, los plazos previstos en el presente Instructivo deben ser cumplidos estrictamente, y solo serán modificados en caso que dependan de las decisiones o actuaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Finalmente, se resalta que la Dirección General de Sanidad Militar se encuentra comprometida en optimizar la utilización de los recursos apropiados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y en garantizar el registro de la información financiera y la confiabilidad de la misma, para lo cual, se requiere compromiso de los funcionarios que participan en las diferentes actividades financieras y administrativas, para dar un estricto cumplimiento a las políticas aquí descritas, así como, a los procedimientos establecidos para el particular.

Comuníquese y cúmplase,

Mayor General JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Anexo: Ciento cincuenta y un (151) folios Instructivo financiero inicio de vigencia 2025.

Elaboraron: PD. Herley Ortiz - Presupuesto
PD. Raul Bojaca - Tesorero
PD. Magally Suarez - Contadora SSFM
PD. Yury Orjuela - Gestión de Ingresos
TASD, Carlos Hamon - Cuentas Por pagar
Revisó: Emilce Torres
Coordinadora Grupo Gestión Financiera
Vo Bo. CN. Carlos Amaya
Subdirector Administrativo y Financiero



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

**"EN SANIDAD MILITAR
CUIDAMOS TU SALUD, PARA
UN FUTURO MEJOR"**

INSTRUCTIVO DE POLITICAS PARA EL MANEJO FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2025



TABLA DE CONTENIDO

PARTE I. 1.ÁREA DE PRESUPUESTO

1.1.	Asignación Y Distribución De Presupuesto	1
1.2.	Conceptos presupuestales	2
1.3.	Ejecución presupuestal	3
1.4.	Traslados presupuestales	6
1.4.2.	Traslados presupuestales de inversión:	9
1.5.	Cancelación rezago vigencia anterior	10
1.6.	Vigencias futuras	11
1.6.1.	Vigencias futuras ordinarias (artículo 10 ley 819/2003):	11
1.6.2.	Autorizaciones de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos:	11
1.6.3.	Reprogramación de vigencias futuras (sustitución):	11
1.6.4.	Vigencias futuras excepcionales (artículo 11 ley 819/2003):	11
1.6.5.	Ampliación del concepto de vigencias futuras:	12
1.6.6.	Lineamientos facilitadores del trámite	12
1.6.6.1.	Vigencias futuras de funcionamiento:	12
1.6.6.2.	Vigencias futuras de inversión:	15
1.6.6.3.	Generalidades:	16
1.7.	Pasivos exigibles vigencias expiradas	17
1.7.1.	Aspecto legal	17
1.7.2.	Lineamientos para la solicitud de concepto favorable para el pago de "pasivos exigibles"	18
1.7.3.	Otros aspectos a tener en cuenta para pago de "pasivos exigibles"	19
1.8.	Aspectos para tener en cuenta en la ejecución presupuestal	22
1.9.	Informes	25

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

2.1.	Programa anual de caja pac	26
2.1.1.	Tipo de modificación al pac	28
2.1.2.	Tramite de solicitudes de modificaciones al cupo pac	28
2.1.3.	Requisitos para las aprobaciones de pac	31
2.2.	Órdenes de pago presupuestales	33
2.2.1.	Orden de pago presupuestal tipo "beneficiario final"	34
2.2.2.	Orden de pago presupuestal tipo "traslado a la pagaduría"	39
2.3.	Procedimiento legalización de deducciones	41
2.3.1.	Conciliación mensual de deducciones	41
2.3.2.	Impuestos nacionales dian	42
2.3.3.	Impuestos distritales ica bogotá	44
2.3.4.	Impuestos municipales fuera de bogotá y demas deducciones	45
2.3.5.	Retención contribución pro-universidad nacional	47
2.3.6.	Contribución 5% de obra pública	50
2.3.7.	Depósitos judiciales:	51
2.4.	Consulta de saldos bancarios	53
2.4.1.	Carga de extractos bancarios en siif	53
2.4.2.	Documentos de recaudo por clasificar (drxc)	54
2.5.	Reintegros	55
2.6.	Venta de activos	56
2.7.	Procedimiento para la cancelación de cuentas corrientes disanes, jefsa y e.s.m	56
2.8.	Conciliaciones bancarias	57
2.9.	Procedimiento para la depuración:	58
2.10.	Embargos en cuentas bancarias de las pagadurías	60
2.11.	Informe libro bancos supersalud	61
2.12.	Informe libro legalización del gasto contraloría	61
2.13.	Información pagos regímenes de excepción contraloría	61

2.14.	Certificados de ingresos y retenciones	61
2.15.	Conciliación de transferencia obligaciones entre unidades.....	62
2.16.	Trasmisión de información a la dian proveedores no obligados a facturar	63

PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

3.1.1	Provenientes del pago por afiliación de cotizantes dependientes (padres, ex-esposas).....	66
3.1.2	Prestación de servicios a terceros por atención inicial de urgencias	66
3.1.3.	Exámenes de incorporación	67
3.1.4.	Provenientes de responsabilidades.....	69
3.2	Registró en sistemas de información.....	71
3.2.1	Facturación electrónica.....	71
3.2.2.	Registro en siif nación.....	72
3.3	Devoluciones de ingresos presupuestales	76
3.4	Etapas de la gestión del cobro	76
3.4.1	Cobro persuasivo.....	77
3.4.2.	Cobro coactivo.....	78
3.5.	Boletín de deudores morosos del estado	81

PARTE IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE

4.1.	Cambio de política contable según resolución 533 de 08 octubre de 2015	82
4.2.	Procesos contables.....	84
4.3.	Procedimiento para la depuración de las conciliaciones bancaria	84
4.4.	Sistema de cuenta unica nacional (scun).....	85
4.5.	Contabilización de causacion y pagos a proveedores disan, jefsa y esm	86
4.6.	Prestación de servicios	87
4.7.	Otras consideraciones	89
4.8.	Manejo de anticipos y gastos pagados por anticipado	91
4.9.	Responsabilidades.....	91
4.10.	Inventarios, propiedad planta y equipo	93
4.11.	Compra centralizada de medicamentos	93
4.12.	Donaciones.....	94
4.14.	Traslado.....	95
4.15.	Manejo de bienes en servicio	95
4.16.	Política de propiedad planta y equipo	96
4.17.	Depreciaciones y amortizaciones	98
4.18.	Deterioro.....	99
4.19.	Transferencia entre unidades	99
4.20.	Impuestos nacionales y municipales	102
4.21.	Reclasificación mensual manual de retención en la fuente.....	107
4.22.	Reclasificación de deducciones.....	107
4.23.	Devolución de impuestos	107
4.24.	Registro de cuentas por pagar	109
4.25.	Procedimiento de conciliacion cuentas contables	115
4.26.	Estados financieros.....	116
4.27.	Informe de operaciones reciprocas	116
4.28.	Notas a los estados financieros – revelaciones.	117

PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION

5.1.	Medidas de seguridad usuarios siif nacion.....	121
5.2.	Medidas de seguridad en los tokens y certificados digitales.....	124
5.3.	Medidas de seguridad infraestructura tecnologica	125
5.4.	Medidas de seguridad en los equipos de cómputo	126
5.5.	Cambio de clave.....	126

5.6.	Ingreso a la página siif.....	126
5.7.	Actividades de verificación de la información financiera	127
5.8.	Solicitud soporte SIIF.....	127
5.9.	Consultas SIIF I.....	127



I.ÁREA DE PRESUPUESTO

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

A continuación, se presenta el proceso de distribución presupuestal mediante el cual se da inicio a la cadena presupuestal y a la gestión de los recursos, así:

1.1. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO

La asignación de recursos en el Sistema SIIF, inicia con la desagregación a nivel decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente. La Dirección General de Sanidad Militar a través del Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional, mediante resolución interna, distribuye el presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana de acuerdo con el proceso que se describe a continuación:



Gráfico No. 1 Proceso distribución de presupuesto vigencia 2025

Cada Dirección de Sanidad elabora la orden administrativa de partidas con las cuales se asignan a los Establecimientos de Sanidad Militar las apropiaciones de gastos de funcionamiento del año 2025 y ajusta el respectivo plan de compras, remitiendo copia de la misma a Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, para su carga en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, control y seguimiento.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, con base en la orden administrativa expedida por la respectiva Dirección de Sanidad, ajusta el plan de compras para la vigencia del año 2025.

Las imputaciones presupuestales deben corresponder a las definiciones del gasto contenidas en el Decreto No. 1621 del 30 de diciembre de 2024 *“por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.”* y conforme Decreto 412 del 03 de marzo de 2018 *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público,*



Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.

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

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

En virtud de lo anterior, los registros presupuestales deben guardar coherencia entre el rubro presupuestal y el objeto del gasto que se reconocen en los actos administrativos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta que la clasificación por “**objeto**” es la base para la presentación legal en todos los niveles normativos y de ejecución del Presupuesto General de la Nación, por lo que la Resolución 042 del 20 de diciembre de 2019 detalla sus características según cada etapa y los niveles de desagregación en cada una.

Mensualmente las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería deben efectuar cruce de información, de tal manera que el balance, la ejecución presupuestal, los pagos informados por tesorería y los movimientos reportados por los almacenes, sean concordantes con los documentos físicos y con las diferentes operaciones registradas en el SIIF Nación.

1.2. CONCEPTOS PRESUPUESTALES

La cadena presupuestal: Es el proceso técnico mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación de disponibilidad presupuestal y el registro de compromisos, cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, de conformidad con las normas legales vigentes.

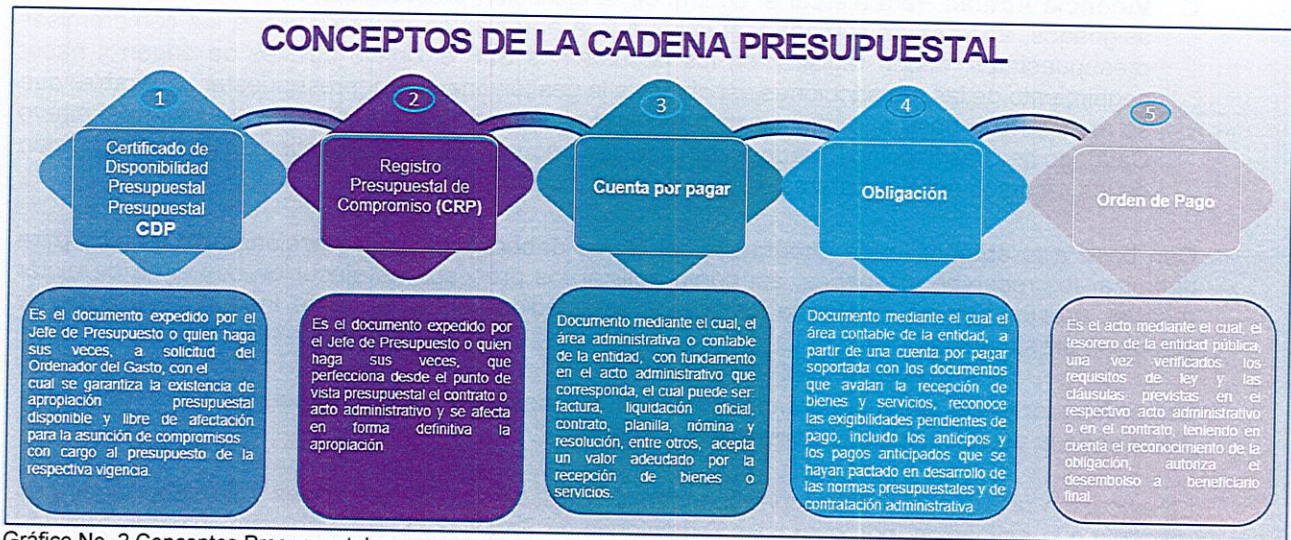


Gráfico No. 2 Conceptos Presupuestales

1.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- A. **Rezago Presupuestal:** Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben dar prioridad a la ejecución del Rezago Presupuestal de la vigencia 2024, para que se ejecute en el primer trimestre de la vigencia 2025.

En caso contrario, las Direcciones de Sanidad deben enviar a la Dirección General de Sanidad Militar la justificación amplia y detallada del porqué no se ejecutó el rezago en el periodo citado anteriormente.

En consecuencia, con lo anterior, las Direcciones de Sanidad deben realizar seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal constituida por sus Establecimientos de Sanidad Militar e informar a la Dirección General de Sanidad el porcentaje de avance de la ejecución de esta.

- B. **Vigencias Futuras:** Los compromisos adquiridos con autorización de vigencias futuras 2022 - 2024 para ejecución en el año 2025, deben ejecutarse en su totalidad, antes del término del periodo presidencial de conformidad al Decreto 1068 de 2015 y demás normatividad presupuestal vigente mediante las que se establecen que:

“La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo periodo de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el CONPES previamente los declare de importancia estratégica (...)”

En virtud de lo anterior, se hace especial referencia a los compromisos adquiridos con las Instituciones Prestadoras de Servicios IPS, para la prestación de servicios a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los cuales deben presentar pagos del 100% en el Sistema Integral de Información Financiera SIIF al término de su ejecución, a fin de evitar inconvenientes que puedan afectar la prestación del servicio.



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

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

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

La ejecución presupuestal debe corresponder al 100% de sus apropiaciones y se debe medir con respecto a la obligación, por lo cual las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben programar la ejecución de sus contratos máximo hasta el 30 de noviembre de 2025.

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

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

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

Se debe minimizar los pagos para el mes de diciembre de 2025 con el fin de evitar desgaste administrativo al cierre de año, por lo tanto, cada Ordenador del Gasto deberá prever que la recepción total de los bienes y servicios contratados se realice máximo en el mes de noviembre de 2025, previa coordinación con los almacenistas, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales solo proceden en casos excepcionales de Fuerza mayor o caso fortuito.



1.3.1. PLAZOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

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

La medición del porcentaje se hará con un sistema de semaforización como se observa en el gráfico No. 3., sin embargo, de acuerdo al seguimiento que mensualmente realiza el Ministerio de Defensa Nacional a las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa, los reportes generados por la Dirección General de Sanidad Militar, se tendrá en cuenta la ejecución presupuestal (CDP, RP, Obligación y Pago) contra la apropiación asignada a cada Subunidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

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

Meta:

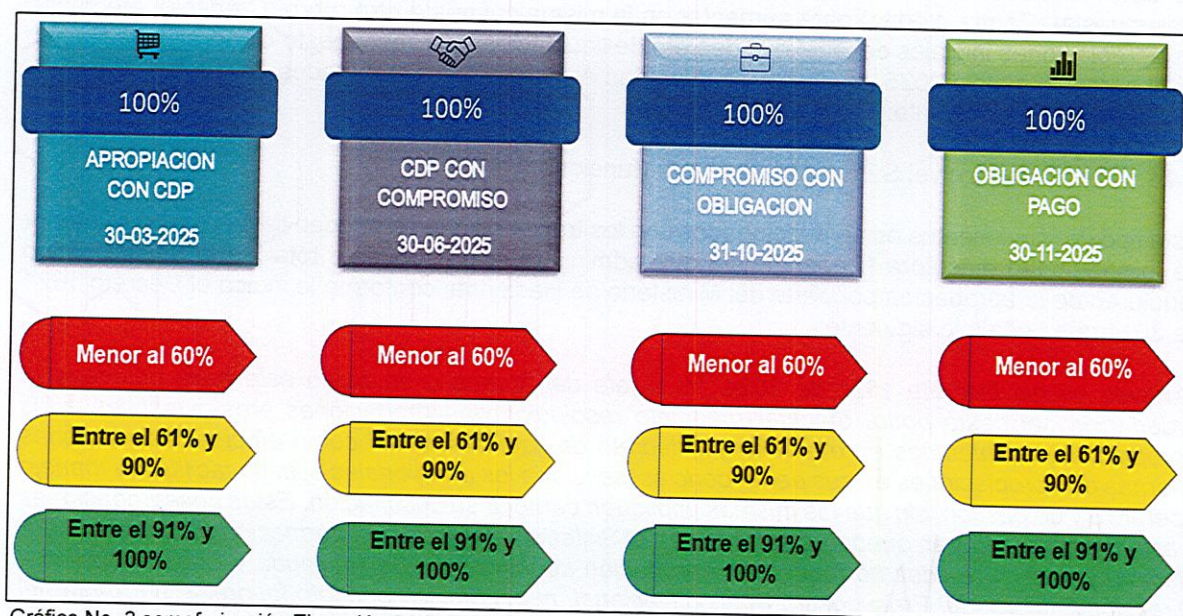


Gráfico No. 3 semaforización Ejecución Presupuestal

En consecuencia, con lo anterior, es importante que cada Establecimiento de Sanidad y Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud, mensualmente realicen el monitoreo continuo de sus procesos presupuestales (saldos de apropiación, saldos de CDP por comprometer, saldos de RP por obligar, saldo de Obligaciones por pagar, etc.) y a sus procesos precontractuales y contractuales a fin de ejecutar optima y oportunamente los recursos asignados para la vigencia.

Así las cosas, mensualmente las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud informaran a la Dirección de Sanidad el avance de ejecución presupuestal (CDP, RP, Obligación y Pago) de manera consolidada por cada uno de sus ESM.

**ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO.**

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

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

1.4. TRASLADOS PRESUPUESTALES.

En la medida que los traslados son modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación que no alteran en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de gastos de funcionamiento o entre los programas de los gastos de inversión aprobados por el Congreso de la República.

Es decir; a través de los traslados presupuestales se disminuye la apropiación de un rubro presupuestal (Contra crédito) para aumentar en la misma cuantía a otro rubro (Créditos), afectando las apropiaciones iniciales del anexo al decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación PGN para la vigencia 2025, al interior de la unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras. Para ello se deberá tener en cuenta:

1.4.1. Traslados a nivel Subunidad ejecutora (funcionamiento)

Este tipo de movimientos están relacionados con los traslados que se pueden llevar a cabo al interior de la subunidad ejecutora (Dependencia que administra el presupuesto total de la unidad), y no requieren de la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda, conforme lo indica el Decreto 1621 de 2024 que señala lo siguiente:

"Artículo 19 del Decreto 1621 de 2024. "(... I jefe del órgano o en quien este haya delegado la ordenación del gasto podrá efectuar mediante resolución desagregaciones presupuestales a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación, así como efectuar asignaciones internas de apropiaciones en sus dependencias, seccionales o regionales a fin de facilitar su manejo operativo y de gestión, sin que las mismas impliquen cambiar su destinación. Estas desagregaciones y asignaciones deberán quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, y para su validez no requerirán aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional, ni del previo concepto favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación - Dirección de Programación de Inversiones Públicas.

De acuerdo con lo anterior, existen tres tipos de Traslados Presupuestales:

1. Cuando la subunidad Ejecutora requiere trasladar recursos de un rubro a otro, a nivel de subordinal, ejemplo:

RUBRO	REC	CONTRACREDITOS	CREDITOS
A-02-02-01-003-004 QUIMICOS BASICOS	16	\$ 100,00	
A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	16		\$ 100,00



Este tipo de traslados se autorizan por medio de Resolución de traslado presupuestal, emanada de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Cuando la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud requiere realizar el traslado presupuestal de un ESM a otro ESM, por el mismo rubro y mismo recurso, ejemplo:

CODIGO PCI	NOMBRE PCI	RUBRO	REC	CONTRACREDITOS	CREDITOS
15-01-11-079	DGSM - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO	A-02-02-01-003-004 QUIMICOS BASICOS	16	\$ 100,00	
15-01-11-084	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE MEDELLIN	A-02-02-01-003-004 QUIMICOS BASICOS	16		\$ 100,00
TOTAL				\$ 100,00	\$ 100,00

Este tipo de traslados se solicitan a través de oficio de modificación de la OAP debidamente firmado por el Director de Sanidad o Jefatura de Salud y se aprueban con el aval del Director General de Sanidad Militar.

3. Traslados ante el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación (funcionamiento e inversión)

Los traslados de gastos de funcionamiento e inversión que modifiquen los recursos asignados a través del anexo al Decreto de liquidación deberán ser aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Adicionalmente, los traslados que modifiquen el presupuesto de gastos de inversión deberán contar con el concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación – DNP, como requisito previo a la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este tipo de traslado está relacionado con aquellos movimientos que requiere realizar una Dirección de Sanidad o Jefatura de salud, a nivel de cuenta o subcuenta, conforme a la clasificación presupuestal a nivel Decreto de Liquidación, ejemplo:

RUBRO	DETALLE	REC	CONTRACREDITOS	CREDITOS
A-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	16	\$100,00	
A-08-01	IMPUESTOS	16		\$ 100,00
TOTAL			\$ 100,00	\$ 100,00

En consecuencia, las dependencias internas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana deberán certificar la existencia y disponibilidad de la apropiación origen que se desea modificar, solicitar a la Dirección General de Sanidad Militar, los movimientos presupuestales que se requieren hacer en el sistema SIIF, acompañados de los documentos soportes exigidos por el Grupo Planeación Estratégica de la DIGSA en la circular con Radicado N° 0125000688702 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA- GRUPL-ARPRE del 27 de enero de 2025 para los tramites presupuestales vigencias 2025” y el diligenciamiento del formato Excel de movimientos presupuestales, emitidos por el Grupo de Planeación Estratégica de la Dirección General de Sanidad Militar, entre los cuales se relacionan los siguientes:

- a. Oficio de requerimiento del trámite presupuestal que cuente con la justificación detallada acorde a los movimientos presentados (contra créditos y créditos) firmada por el Ordenador del Gasto (para el caso de la DIGSA) y Director de Sanidad Militar de la Fuerza o Jefe Jefatura de Salud (según corresponda) dirigido al Director General de Sanidad Militar.



- b. Certificar que la apropiación objeto de modificación se encuentra totalmente disponible para su traslado en el aplicativo SIIF Nación (pantallazo de SIIF Nación), es decir que este fuera de la dependencia del gasto y que no se requiere para el resto de la vigencia. Una vez solicitado el traslado presupuestal la apropiación no podrá ser utilizada, por estar respaldando un movimiento presupuestal.
- c. Es importante tener en cuenta que las cifras deben estar escritas en pesos **(no incluir centavos)**.
- d. La solicitud de traslado presupuestal presentadas por un Establecimiento de Sanidad Militar, deben ser consolidadas en cada Dirección de Sanidad Ejército, Naval o Jefatura de Salud a través de un movimiento presupuestal interno previo y así poder realizar un solo traslado desde y hacia cada Dirección de Sanidad Militar; una vez surta efecto dicho movimiento se realiza la asignación de recursos a cada ESM a través de la Orden Administrativa de Presupuesto a que haya lugar.
- e. Las solicitudes de traslado presupuestal deben obedecer a un estudio real, previa planeación de la necesidad y de la ejecución de los recursos del rubro al cual se va a contra reditar y acreditar, con el fin de no realizar los mismos movimientos presupuestales a un rubro en más de una oportunidad durante la vigencia.
- f. Para la proyección de la ejecución de apoyos o traslados presupuestales recibidos, las Unidades Ejecutoras deben realizar la cadena presupuestal hasta compromiso, máximo dentro de los treinta (30) días, una vez cargado el apoyo en el Sistema SIIF Nación, de lo contrario, la Dirección General de Sanidad Militar tendrá la potestad de reducir los recursos pendientes por ejecutar.
- g. Solicitud de Trámites Presupuestales el cual contiene:
- Breve Justificación del trámite a realizar
 - Rubro(s) a nivel de la resolución No. 0001 de enero de 2025
 - Valor total de los contracréditos.
- h. Para efectos de contracreditar los rubros asociados a la cuenta de gastos de personal y los rubros agrupados en la cuenta "Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora", deberán contar con la certificación que garantice el cubrimiento de las obligaciones por estos objetos de gasto a 31 de diciembre de 2025.
- i. Formulario N°000 Modificaciones-Traslados, Formulario de Desagregación y Justificación de Modificaciones (Registrando el máximo nivel de desagregación, incluido el recurso solo donde se registran valores, justificación técnica, económica y legal para el contracrédito y el crédito).
- j. Justificación Técnica: Se deben registrar los rubros a máximo nivel de desagregación y se debe especificar el uso presupuestal que se va a realizar especialmente para los rubros que tienen más de un uso presupuestal.
- k. Justificación Económica: Se deben registrar los conceptos, precios por cantidad, valores y demás información de importancia que dan lugar al contracrédito y al Crédito.
- l. Justificación Legal: incluir los soportes del fundamento legal que dan lugar a la modificación, como por ejemplo sentencias, dotación civil, impuestos, entre otros, se exceptúan del



diligenciamiento aquellos rubros que por su naturaleza sean de carácter recurrente o de consumo que no tengan para su ejecución una base normativa específica.

m. Certificación de cumplimiento al Plan de Austeridad Presupuestal del Gobierno Nacional.

1.4.2. Traslados presupuestales de inversión:

Los traslados presupuestales de inversión serán tramitados por la DIGSA una vez sean justificados y sustentados por los Gerentes de proyecto o por intermedio de las jefaturas de planeación o las dependencias que hagan sus veces en cada una de las Direcciones de Sanidad Ejército Nacional, Sanidad Naval y Jefatura de Salud, anexando los siguientes documentos:

- a) Formulario No. 003 Desagregación y Justificación de Modificaciones el cual contiene:
 - Breve Justificación del trámite a realizar
 - Rubro(s) a nivel decreto de liquidación del trámite con recurso
 - Valor total de los Contracréditos.
- b) Es importante tener en cuenta que las cifras objeto del traslado deben estar escritas en pesos (no incluir centavos).
- c) Enviar la solicitud de actualización del proyecto anexando el sustento técnico con el fin de dar trámite ante el MDN y el DNP en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP), Toda vez que deben quedar en estado registrado-actualizado. (numeral g al k)
- d) Cronograma de actividades detallado del proyecto a acreditar.
- e) En el evento que el proyecto este asociado a diversas políticas transversales, por ejemplo, Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC), debe contar con la aprobación del Comité de Integración de Tecnología de Información y Comunicaciones (CITI), y es necesario que se anexe en los documentos adjuntos en la SUIFP.
- f) Formulario de Desagregación y Justificación de Modificaciones (Registrando a nivel proyecto, colocar el tipo de recurso solo donde se registran valores, justificación técnica, económica y legal para el contracrédito y el crédito).
- g) **Justificación Técnica:** Se deben registrar los rubros a máximo nivel de desagregación y se debe especificar el uso presupuestal que se va a realizar especialmente para los rubros que tienen más de un uso presupuestal.
- h) **Justificación Económica:** Se deben registrar los conceptos, precios por cantidad, valores y demás información de importancia que dan lugar al Contracrédito y al Crédito.
- i) **Justificación Legal:** Se deben registrar los soportes legales que dan lugar a la modificación, como por ejemplo sentencias, dotación civil, impuestos, entre otros, se exceptúan del diligenciamiento aquellos rubros que por su naturaleza sean de carácter recurrente o de consumo que no tengan para su ejecución un fundamento legal.
- j) Formulario de Recomposición de Proyectos de Inversión diligenciando los cambios correspondientes que generará el traslado realizado por la entidad tanto en el crédito como en el contracrédito.
- k) Certificación de cumplimiento al Plan de Austeridad Presupuestal del Gobierno Nacional.



Una vez emitido el concepto favorable a la modificación presupuestal por la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, se enviará el concepto de aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

En el momento en que se revise la solicitud de traslado presupuestal y no cumpla con los soportes correspondientes, se devolverá a la Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud correspondiente, para que en un lapso de máximo tres (3) días hábiles, envíe a esta Dirección General de Sanidad Militar los ajustes correspondientes; en caso contrario se cancelará el trámite de la Unidad Ejecutora y deberá iniciar nuevamente la solicitud para la nueva fecha estipulada en el Cronograma de trámites.

Las Subunidades Ejecutoras deberán cumplir con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional en lo relacionado con el Plan de Austeridad, de tal forma que los trámites presupuestales no incidan negativamente en el cumplimiento de estas disposiciones.

1.4.3. Fechas de recepción y trámite de solicitud de traslado:

Las fechas de recepción y envío de trámites serán las siguientes:

Tipo	Fecha Máxima de Solicitud	Observaciones
Traslado Externo	01 de abr al 05 de abr 2025 02 de may al 06 may de 2025 01 de Jul al 05 de Jul 2025 20 de ago al 05 de ago 2025 21 de oct al 25 de oct 2025 12 de nov al 15 de nov 2025	Traslados a Nivel Decreto de Liquidación
Traslado Interno	01 de mar al 04 de mar 2025 02 de may al 06 de may de 2025 02 de Jul al 05 de Jul 2025 02 de sept al 06 de sept 2025 01 de nov al 08 de nov 2025	Traslados a nivel Unidad Ejecutora (funcionamiento)
	01 de abr al 05 de abr 2025 01 de ago al 06 de ago 2025 25 de nov al 29 de nov 2025	Traslados a nivel Unidad Ejecutora (Inversión)

1.5. CANCELACIÓN REZAGO VIGENCIA ANTERIOR.

Cuando surta una cancelación o reducción de la reserva o de las cuentas por pagar, el Establecimiento de Sanidad Militar deberá remitir a la Dirección de Sanidad respectiva, copia del acta establecida en el Artículo 39 del Decreto 568 de 1996 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación", el cual refiere que: "Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso o la obligación que la originó, el Ordenador del gasto y el Jefe de presupuesto elaborarán un acta, la cual deberá ser enviada a la Dirección del Tesoro Nacional para los ajustes respectivos".

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

La Dirección General de Sanidad Militar es la encargada de realizar las reducciones a los registros constituidos como rezago presupuestal en el SIIF (compromiso y obligación), por ende, ninguna Subunidad debe hacer reducciones en SIIF por este concepto.



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

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

1.6. VIGENCIAS FUTURAS

La solicitud de cupo de Vigencia Futura es un mecanismo presupuestal mediante el cual se planea el gasto haciendo uso de una o varias vigencias fiscales siguientes a la actual, a través de esta se presupuestan aquellas necesidades que irrumpen la anualidad presupuestal. De acuerdo con la Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.", para las entidades del orden nacional existen dos tipos de vigencias futuras:

1.6.1. Vigencias futuras ordinarias (artículo 10 Ley 819/2003):

Son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso requiere de continuidad, de tal manera que se ejecuta irrumpiendo la anualidad presupuestal en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla:

- a. Como mínimo, deberá contarse con apropiación del quince por ciento (15%) del total de la vigencia futura que se solicite, en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.
- b. Cuando se trate de proyectos de inversión, deberá contar con el concepto de favorable expedido por el Departamento Nacional de Planeación como requisito previo a la autorización por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c. Que el monto máximo del cupo de vigencia futura, el plazo, y las condiciones de estas consulten en las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 10 de la Ley 819 de 2003.

1.6.2. Autorizaciones de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos:

Definidas en virtud del Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1. Autorizaciones de Vigencias Futuras Ordinarias en Ejecución de Contratos:

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

1.6.3. Reprogramación de vigencias futuras (Sustitución):

Asimismo, el Decreto 1068 de 2015, inciso 2 del Artículo 2.8.1.7.1.1. Indica para autorizaciones de Vigencias Futuras Ordinarias con sustitución de apropiación que:

"Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto de este y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación"



presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles...”

1.6.4. Vigencias futuras excepcionales (artículo 11 Ley 819/2003):

Son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, y son aprobadas por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.

Se aprueban únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. Al igual que en las vigencias futuras ordinarias, el monto máximo de vigencias futuras excepcionales, el plazo y las condiciones de estas deberán consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo I de la Ley 819 de 2003.

La autorización de las vigencias futuras excepcionales debe considerarse por el gobierno nacional como gastos de inversión de importancia estratégica.

1.6.5. Ampliación del Concepto de vigencias futuras:

La ampliación de concepto es un mecanismo que permite variar los objetos de gastos incluidos en la distribución de una cuenta incluida en la vigencia futura autorizada, en este no se modifica su monto total ni la vigencia fiscal para la cual fue aprobada.

Cuando se requiera modificar la desagregación de los objetos incluidos en los rubros presupuestales autorizados para vigencias futuras por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las unidades ejecutoras podrán solicitar una ampliación de concepto de éstas, siempre y cuando no afecten el monto total autorizado inicialmente.

Cuando se requiera incluir una necesidad (o rubro a máximo nivel de desagregación) que no había sido autorizado es necesario anexar los documentos soporte como si se tratara de una nueva contratación o adición a un contrato en ejecución.

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

1.6.6. Lineamientos Facilitadores del Trámite

Las dependencias internas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana deberán realizar los trámites de solicitud de vigencias futuras, conforme a los documentos exigidos por el Grupo Planeación Estratégica de la DIGSA en la circular con Radicado N° 0125000688702 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA- GRUPL-ARPRE del 27 de enero de 2025 para los tramites presupuestales vigencias 2025, para los tramites presupuestales vigencias 2025”, así:

1.6.6.1. Vigencias futuras de funcionamiento:

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



- a. Formulario de Solicitud de Trámites Presupuestales que incluye:
- Justificación del trámite a realizar (Párrafos la primera en mayúscula)
 - Rubro(s) a nivel decreto de liquidación del trámite con recurso y valor total
 - Año para el cual se solicita el cupo de vigencia futura.

Se requiere que las cifras que soliciten para vigencias futuras estén aproximadas a miles de pesos (No incluir centavos).

- b. Formulario de Justificación de Vigencias Futuras, diligenciando detalladamente la siguiente información:
- **Necesidad Institucional:** Señalar las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere por la subunidad administrativa o por la institución, motivo por el cual es indispensable obtener la necesidad a través del mecanismo de vigencia futura, más allá de la interrupción del servicio y de desgaste administrativo, Justificación clara de incrementos por encima de la proyección del incremento del IPC.
 - Cuando se trate de contratos nuevos, debe describirse la justificación clara de la necesidad.
 - Para adición a contrato, justificar técnicamente la necesidad con número y fecha del contrato – Establecimiento de Sanidad Militar.
 - Para sustitución de contratos, justificar técnicamente por qué se sustituyen los recursos y cuál será la destinación o ejecución de los recursos liberados, número y fecha del contrato sustituido – Establecimiento de Sanidad Militar.

NOTA: Las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud al consolidar las necesidades deben verificar que no haya un mismo objeto contractual y diferente rubro presupuestal

- **Impactos y Beneficios (Ventajas y Ahorros Generados):** Los beneficios económicos que se obtendrían con el trámite (costos), La eficiencia en los procesos, entre otros. Mencionar los ahorros en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud y al interior de la DIGSA, generados por el uso de las vigencias futuras.
- **Población Beneficiada:** Cuando aplique evidenciar la población beneficiaria, ejemplo: Los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- **Fuente de Costeo y Precio por Cantidades:** Mecanismos mediante los cuales se establece el valor de la necesidad (precio por cantidad). Por ejemplo, sustentar la solicitud con valores obtenidos por estudios de mercado, por ejecución de contratos anteriores, por cotizaciones, por datos históricos, y realizar el cálculo de cómo llegaron al valor de la solicitud por fórmula matemática.

Ejemplo:

Valor promedio mensual (histórico, contrato en ejecución o cotizaciones) \$50.680.000*1,1015 =52,412,500 (Se estima para la proyección un incremento del 10.15% teniendo en cuenta el incremento del IPC, informado por el DANE)
2025 - Valor promedio mes \$ 52,412,500; Cantidad de meses: 12; Valor total \$630.000.000.



2026 - Valor promedio mes $\$52.412.500 \times 0,051 = 55.085.538$; Cantidad de meses: 6; Valor total $\$331.000.000$ (Se estima para la proyección del 5,1% teniendo en cuenta el incremento del IPC) no superar el periodo de gobierno.

- **Modalidad de Contratación:** contratos nuevos, cuando se trate de adición a contratos o sustitución debe contener (número y fecha del contrato).

NOTA: Las entidades para establecer la modalidad de selección en los procesos de contratación deben dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.2.9. del decreto 1082 de 2015, que preceptúa:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

*Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la **Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2. 7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios**, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. (...),”* negrillas fuera de texto original.

No obstante, en los procesos de contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe aplicar la selección de mínima cuantía, conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015.

- **Impacto de la no aprobación:** Los procesos y funciones que se afectan, metas de indicadores, aumentos en los costos, cierre de servicios, vulnerabilidad de seguridad, seguridad nacional, pérdida del poder adquisitivo, nivel de almacenamiento, etc.
- **Histórico de asignación:** Comprende las últimas cinco vigencias del rubro presupuestal solicitado.

Se debe realizar la agrupación de rubros en **tres casos**, primero cuando la solicitud incluya diferentes usos presupuestales, pero se utilice el mismo rubro presupuestal, segundo cuando diferentes rubros presupuestales sean parte del mismo objeto contractual, sin importar el recurso presupuestal, tercero cuando incluya el mismo rubro y uso presupuestal, pero se tiene diferente recurso presupuestal.

El orden del formulario debe corresponder al estricto orden del catálogo presupuestal y correlacionarse directamente con el cuadro de contratos.

Cualquier información adicional: cuadros, listados, estudios técnicos, registro filmico, presentaciones, que ayuden a soportar la necesidad solicitada, deben incluirse como un anexo.

- c. Cuadro comparativo de las variaciones entre la contratación vigente y los contratos con cargo a vigencias futuras, explicando las variaciones correspondientes al máximo nivel de desagregación, cuando las mismas sean mayores al IPC. Dicho cuadro deberá presentarse por separado dependiendo si se trata de contratos nuevos, adición de contratos, sustitución de apropiación o ampliación de concepto, los cuadros serán enviados vía correo electrónico. (Se requiere que su diligenciamiento sea estándar, sin adicionar o eliminar filas o columnas.)



Ejemplo: Si el IPC para la vigencia 2023 es 10,15% las variaciones del cuadro de contratos que superen el 10,15% y que sean inferiores al -10,15% deben ser justificadas, en cada variación por separado.

Cuadro en el que se relacionen los CDP y/o CRP, descripción del rubro, valor y fecha. En el caso de corresponder a adiciones de contratos o sustituciones, la relación se debe hacer por separado a la de contratos nuevos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere la relación de CDP y/o CRP firmada.

Para el caso de contratos nuevos el saldo de CDP corresponde al valor total del apalancamiento, en caso contratos adición y sustitución el apalancamiento estará dado por el valor de CRP del contrato en ejecución.

- d. Se requiere que cada subunidad genere un único CDP para contratos nuevos con los rubros que apalancan la vigencia futura solicitada con el objeto del CDP como apalancamiento VF
- e. Las cifras registradas en los CDP no deben incluir centavos de los rubros solicitados.
- f. Es importante tener en cuenta que el valor del CDP debe cubrir el valor de la liquidación proyectada a 31 de diciembre de 2025.
- g. **No adicionar o reducir el CDP una vez se solicite la vigencia futura. En caso contrario se debe informar cualquier novedad con el fin de verificar los apalancamientos de la solicitud.**
- h. Cuando se solicite una vigencia futura por adición de contratos y/o sustitución, la justificación debe contener la información relacionada con los contratos en ejecución (número y objeto del contrato), explicar los motivos por los cuales la unidad ejecutora requiere ampliar el plazo de ejecución o sustituir el valor en el contrato y el uso de los recursos liberados.
 - Se debe anexar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
 - Se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) soporte del CRP.
- i. Cuando la vigencia futura sea para sustituir apropiación de la vigencia en curso, deberá justificarse la situación de los recursos que se liberan (Suplir Déficit, Perdida de apropiación, Traslado, entre otros).
- j. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) deben traer el nombre, firma y cargo del jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.
- k. Formulario N°006 cuadro V.F Sector Defensa y Policía en el cual se debe sustentar los contratos Nuevos, Adición y Sustitución. (Estricto orden al formato N°004 y 007).
- l. Formulario N°007 Relación CDP apalancamiento contratos y CRP Vigencias Futuras Sustitución y Adición a contratos. (Estricto orden al formato N°004 y 006).
- m. **NOTA. Para la validación de la solicitud de VF es indispensable que los formatos: 04 JUSTIFICACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS; 006 CUADRO V.F (CUADRO CONTRATOS); 007 REALCIÓN CDP y CRP y los Documentos soporte (CDP-CRP ESCANEADOS) todos deben ser legibles y venir en estricto orden al catálogo presupuestal y con correlación entre los mismos (estricto orden igual) y ser legibles.**

**1.6.6.2. Vigencias futuras de inversión:**

La solicitud de cupo de vigencias futuras que afecte el presupuesto de inversión deberá ser enviada a la Dirección General de Sanidad Militar, con los documentos exigidos en el trámite de cupo de vigencia futura de inversión y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cronograma Detallado de actividades del proyecto, evidenciando inicio y término del mismo.
- b. Realizar la solicitud de actualizaciones correspondientes de los proyectos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), anterior a la radicación de los documentos en esta Dirección.
- c. Cuando se trate de proyectos de inversión, deberá contar con el concepto de favorable expedido por el Departamento Nacional de Planeación como requisito previo a la autorización por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d. Es pertinente mencionar que este trámite tiene un tiempo de duración más amplio dado que se requiere concepto de viabilidad del Departamento Nacional de Planeación y posteriormente aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo anterior es indispensable que las unidades ejecutoras realicen una planeación adecuada de las solicitudes, esto evitará traumas administrativos que conlleven a la devolución por parte de los entes anteriormente mencionados.
- e. Se debe contar con el aval fiscal aprobado por el CONFIS y con el documento CONPES de declaratoria de importancia estratégica, cuando se trate de autorizaciones de gastos de inversión que superen el respectivo periodo de gobierno o sean consideradas de importancia estratégica.
- f. Los proyectos de inversión focalizados en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y que requieran aprobación de vigencias tanto ordinarias como excepcionales, deben contar con la aprobación del Comité de Integración de Tecnologías de la información y Comunicaciones (CITI), con el fin de obtener la viabilidad por parte del Departamento Nacional de Planeación. Para ello deben ser diligenciados y aprobados los formatos suministrados por el Grupo de Tecnologías de la Información y comunicación del Ministerio de Defensa Nacional, Dichos formatos deben adjuntarse en el PIIP.
- g. Para la vigencia 2025 a revisión e identificación de necesidades de vigencias futuras de inversión 2026 se realizará a nivel integral, es decir, se realizará la recepción de un solo trámite para todos los proyectos de inversión que requiera la unidad ejecutora y no se tendrán en cuenta solicitudes individuales de los proyectos, por lo cual se requiere la participación de las oficinas de planeación o quien haga sus veces para remitir en las fechas establecidas los tramites de vigencias futuras necesarias para la vigencia 2026.

1.6.6.3. Generalidades:

Las fechas de recepción y envío de trámites serán las siguientes:

Tipo	Fecha Máxima de Solicitud	Observaciones
RECEPCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS 2024 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN	03 de mayo 2025	Gastos de Funcionamiento e Inversión.
	04 de septiembre 2025	Para este trámite solo se recibirá vigencias futuras para Mínimas Cuantías, Contratación Directa y Adición a Contratos.



En el momento en que se estudie la solicitud de vigencia futura y no cumpla con los soportes correspondientes, se devolverá a la Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud, para que en un lapso de máximo tres (3) días hábiles, envíe a esta Dirección General de Sanidad Militar los ajustes correspondientes; en caso contrario se cancelará el trámite y deberá iniciar nuevamente el trámite requerido para la nueva fecha estipulada en el Cronograma de trámites.

Se reitera la importancia de dar cumplimiento al Decreto 1068 de 2015 al artículo 2.8.1.7.1.10. Caducidad de las vigencias futuras y los avales fiscales. "Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción. En consecuencia, los órganos deberán registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación a más tardar el 31 de diciembre de cada año la utilización de los cupos autorizados, operación que refleja la utilización de los cupos autorizados dentro de la vigencia".

1.7. PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1523 de diciembre 18 de 2024 "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal de lo de enero al 31 de diciembre de 2025" artículo 37 y 51 y con el fin de estandarizar el procedimiento para el trámite de concepto presupuestal para las vigencias expiradas en el Ministerio de Defensa Nacional, a continuación, se emiten los lineamientos que se deben de tener presentes para su cumplimiento.

1.7.1 Aspecto Legal

El Decreto 1523 de diciembre 18 de 2024 "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal de lo de enero al 31 de diciembre de 2025" artículo 37 y 51:

" Las obligaciones por concepto de servicios médicos asistenciales (no pensiones), servicios públicos domiciliarios (Acueducto y Alcantarillado, Energía, Gas natural), servicios públicos de comunicaciones (que incluye los servicios de telecomunicaciones y postales), servicios de transporte de pasajeros o carga y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre de 2024, se pueden pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal de 2025.

Los sueldos de vacaciones, la prima de vacaciones, la indemnización de vacaciones, la bonificación especial de recreación, los auxilios de cesantías, las pensiones, los auxilios funerarios a cargo de las entidades, los impuestos, las contribuciones (incluida la tarifa de control fiscal), las contribuciones a organismos internacionales, así como las obligaciones de las entidades liquidadas correspondientes a servicios públicos domiciliarios y contribuciones inherentes a la nómina, se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen.

" Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".

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



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

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

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

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

PARÁGRAFO. Este artículo también aplicará para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a estas, donde la Nación tenga una participación del 90 por ciento o más.

1.7.2 Lineamientos para la solicitud de concepto favorable para el Pago de "Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas"

Para el trámite de solicitud de "Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" se debe tener en cuenta entre otros aspectos, los señalados en el Radicado N° 0125000688702 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA- GRUPL-ARPRE del 27 de enero de 2025, emanada del Grupo de Planeación Estratégica de la Dirección General de Sanidad Militar, así:

- a. Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud deben tramitar solicitudes para el pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas cuando el derecho a cobro haya prescrito.
- b. Identificada la obligación pendiente por pagar de una vigencia anterior (Cuentas por Pagar que se registraron en la cuanta fiscal de la vigencia 2024), el Ordenador del Gasto de la Subunidad ejecutora (ESM) solicitará al área financiera respectiva, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en donde se deberá registrar en la carpeta de "Datos Administrativos" (SIIF Nación) la nota "Pasivos exigibles - vigencias expiradas".

En caso de no contar con apropiación presupuestal, la Subunidad Ejecutora deberá realizar internamente los traslados necesarios a fin de contar con el presupuesto necesario para cumplir con la obligación a través de sus Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud que corresponda para que esta a su vez tramite el traslado ante la DIGSA.

- c. Una vez se cuente con el respaldo presupuestal (certificado de disponibilidad presupuestal), el Ordenador del Gasto de la Subunidad ejecutora solicitará por escrito cada Dirección de Sanidad Ejército, Naval y Jefsa respectivamente y estas a su vez al Grupo de Planeación DIGSA, para realizar el trámite ante Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional la autorización del pago Pasivos exigibles - vigencias expiradas, para lo cual debe anexar los siguientes documentos:
 - Copia del certificado de disponibilidad presupuestal (Legible, con firma, post firma y cargo, sin repisar).
 - Resolución firmada por medio de la cual se reconoce y autoriza el pago de obligaciones causadas por pago Pasivos exigibles - vigencias expiradas, con su debida justificación,



firmada por el ordenador del gasto (Resolución 4223 del 23 de junio 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones").

- Justificación del trámite a realizar, indicando las razones por la cuales se incurrió en dicha obligación.
- d. Formulario de Solicitud de Trámites Presupuestales el cual contiene (Formato 004 Vigencias Expiradas Gastos de Funcionamiento)
 - Breve justificación del trámite a realizar
 - Relación de documentos SIIF (CDP, CRP u Obligación).
 - Rubros a nivel de la Desagregación del Presupuesto.
 - Relación de las Resoluciones de reconocimiento.
- e. Con el concepto de viabilidad aprobado por la Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, se continua con el trámite de pago.
- f. El Ordenador del Gasto de la Subunidad ejecutora (ESM) responsable, a través del área financiera continuará con el trámite del pago Pasivos exigibles - vigencias expiradas, el cual debe contar con los siguientes soportes:
 - Resolución y/o Acto Administrativo mediante la cual se reconoce y ordena el pago de obligaciones causadas por pago Pasivos exigibles - vigencias expiradas debidamente firmada por el Ordenador del Gasto correspondiente.
 - Concepto de viabilidad de pago, donde certifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de presupuesto, para el reconocimiento de la vigencia expirada y la solicitud del concepto.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - Demás documentos requeridos para el pago de acuerdo a lo establecido en la Directiva Permanente "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias".
- g. El área financiera de la unidad ejecutora responsable, al momento de culminar la cadena presupuestal (CRP y ORDEN DE PAGO) en el Sistema integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberá tener en cuenta consignar que en el registro presupuestal dentro de la carpeta de "Datos Administrativos" (SIIF Nación) la nota "Pasivos exigibles - vigencias expiradas".

Es importante tener en cuenta que la responsabilidad del pago de las obligaciones contraídas por la Subunidad Ejecutora recae sobre el Ordenador del Gasto de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas Funciones de Carácter Administrativo y se dictan otras disposiciones"



h. Las fechas de recepción y envío de trámites serán las siguientes:

Tipo	Fecha Máxima de Solicitud	Observaciones
CONCEPTO PRESUPUESTAL DE LA DPP-MDN	15 de mayo 2025 11 de septiembre 2025	Concepto de Vigencia Expirada

1.7.3 Otros Aspectos a tener en cuenta para Pago de “Pasivos Exigibles — Vigencias Expiradas”

El Artículo 53. del Decreto 1621 de 2024, señala:

“Artículo 54: Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas”.

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

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

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de “Pago Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas”, a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión “Pago Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas”. Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

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

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

Con base a lo anterior y en sujeción a las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional, deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- Las Oficinas de Planeación (o dependencia que haga sus veces) de las Subunidades Ejecutoras (DISANES- ESM) ejercerán el control y aprobación a nivel interno de la Subunidad Ejecutora, para el trámite de los pagos pasivos exigibles vigencias expiradas, toda vez, que se deberá garantizar que dicho pago no afectará presupuestalmente el desarrollo de las demás necesidades programadas para su normal funcionamiento dentro de la vigencia actual.
- No se deben tramitar solicitudes para el pago de pasivos exigibles — vigencias expiradas cuando el derecho a cobro haya prescrito.
- De acuerdo a lo establecido en el Decreto de liquidación del presupuesto de la Nación, el gasto de “Pasivos exigibles — vigencias expiradas” se debe atender con cargo al rubro



presupuestal que le dio origen a la obligación. En caso de no contar con apropiación presupuestal, la Unidad Ejecutora deberá realizar internamente los traslados necesarios a fin de contar con el presupuesto necesario para cumplir con la obligación.

- d. Por ningún motivo se podrá tramitar el pago de vigencias expiradas en aquellos rubros presupuestales donde la ley de presupuesto autorice un pago sin importar su vigencia o cuando autorice el pago de las obligaciones de servicios médico — asistenciales, servicios públicos domiciliarios, gastos de operación aduanera, comunicaciones, transporte y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre de la vigencia.
- e. Diligenciar el formato N°004 Vigencias Expiradas.
- Las oficinas de Planeación de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud solicitarán al Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar la certificación que los pagos a efectuar no afectarán presupuestalmente el desarrollo de las demás necesidades programadas para su normal funcionamiento dentro de la vigencia actual.
 - El Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar, debe enviar a la Dirección de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional la proyección de los pagos de vigencias expiradas a más tardar el 30 de enero de cada vigencia, determinando el valor y los rubros presupuestales afectados, con el fin de que dicha Dirección emita el correspondiente concepto de viabilidad para adelantar el trámite para las obligaciones adquiridas con cargo a vigencias expiradas.
 - En caso de que en el transcurso de la vigencia se genere una nueva obligación que requiera el reconocimiento del pago de una vigencia expirada que no había sido contemplada al inicio del año, el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar deberá actualizar la proyección de pagos de vigencias expiradas e informar nuevamente a la Dirección de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional
 - En caso de no contar con apropiación presupuestal, el Establecimiento de Sanidad Militar deberá solicitar los ajustes presupuestales a la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de su Fuerza y esta a su vez a la Dirección General de Sanidad Militar.
 - El Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar, efectuará los trámites a que haya lugar ante la Dirección de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional y certificará a la Dirección de Sanidad respectiva que existe un concepto favorable frente a la existencia de apropiaciones en los rubros presupuestales que correspondan, que permita realizar el trámite de pago de pasivos exigibles vigencias expiradas.
 - Identificada la obligación pendiente por pagar de una vigencia anterior, el Ordenador del Gasto del Establecimiento solicitará al área financiera, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en donde se deberá registrar en el objeto la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".
 - En caso de no contar con apropiación presupuestal, el Establecimiento de Sanidad Militar deberá solicitar los apoyos presupuestales, el visto bueno de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de su respectiva Fuerza y la Dirección General de Sanidad Militar.



- Una vez se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, el Ordenador del gasto de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe emitir la resolución de pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, en el caso de efectuarse reconocimientos y pagos relacionados con prestación de Servicios médicos las IPS, debe quedar anexo a la Resolución, la relación de facturas que se pagaran mediante el acto administrativo debidamente firmada por los competentes.
- El Establecimiento de Sanidad Militar o quien vaya a ejecutar los recursos, debe verificar que exista la certificación evidenciando que el monto de dicha obligación se encuentre incluido en el concepto de viabilidad de pago, emitido por el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar.
- El Ordenador del Gasto a través del área financiera continuará con el trámite del pago Pasivos exigibles – vigencias expiradas, el cual debe contar con los siguientes soportes:
 - ✓ Resolución mediante la cual se reconoce y ordena el pago de obligaciones causadas por pago Pasivos exigibles – vigencias expiradas debidamente firmada por el Ordenador del Gasto del Establecimiento de Sanidad Militar.
 - ✓ Certificación emitida por el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar.
 - ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El área de presupuesto, contabilidad y tesorería de los Establecimientos de Sanidad Militar en el momento de realizar la cadena presupuestal en el sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberá consignar en el objeto del registro presupuestal la expresión **"Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas"**.
- "Se recuerda que la responsabilidad del pago de las obligaciones contraídas por los Establecimientos de Sanidad recae sobre el ordenador del gasto de acuerdo a lo establecido en la resolución N°4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones".
- Los primeros cinco (5) días de cada mes las áreas financieras de las Direcciones de Sanidad deberán consolidar y enviar a la Contraloría General de la República – Contraloría Delegada del Sector Defensa Justicia y Seguridad, los Actos Administrativos de los pagos efectuados por "Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas", con copia a la Dirección General de Sanidad Militar y copia del oficio remitisorio del envío de los citados Actos Administrativos a la Contraloría General de la República.

Conforme lo anterior, **de ninguna manera deben registrarse pagos por concepto de Pagos pasivos Vigencias Expiradas sin el debido concepto favorable y cumplimiento de requisitos legales vigentes.**

1.8. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución de recursos del Subsistema se debe tener en cuenta la normatividad contemplada en los Decretos 412 del 2 de marzo de 2018 *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones"* en lo referente a:

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

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

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

b. Ejecución compromisos presupuestales.

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

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

Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte de Consejo Nacional de Política Fiscal - CONFIS o quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras. Para tal efecto, previo a la expedición de los actos administrativos de apertura del proceso de selección de contratistas en los que se evidencie la provisión de bienes o servicios que superen el 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, deberá contarse con dicha autorización.

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

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

c. Seguimiento y Evaluación Presupuestal

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



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

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

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

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

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

e. Guía Financiera Ejecución presupuestal del Gasto – Ministerio de Defensa Nacional

Establece lineamientos relacionados con la ejecución presupuestal del gasto en el sistema SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a realizar para efectuar la ejecución presupuestal en el sistema SIIF Nación y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

La guía está sujeta a cambio por parte del Ministerio de Defensa Nacional, actualmente se cuenta con la Guía Financiera No. 11 Ejecución Presupuestal del Gasto, se puede acceder mediante el link: <https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros> , por la ruta pestaña "ministerio" opción "Finanzas", "Lineamientos Financieros", así:



← ↻ 🔍 https://www.mndefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros

GOV.CO

Ministerio Transparencia Participa Servicio al ciudadano Defensa y Seguridad Estrategia y Planeación Bienestar Prensa

Inicio > Ministerio > Finanzas > Lineamientos financieros

Lineamientos Financieros

Si usted desea contactarse con la **Dirección de Finanzas** del Ministerio de Defensa Nacional, por favor comuníquese enviando sus solicitudes, quejas o comentarios al correo electrónico finanzas@mndefensa.gov.co, y con mucho gusto lo atenderemos.

Lineamientos Financieros

- Anexas guías financieras
- Guías Financieras
- Lineamientos Presupuestales
- Manuales
- Políticas contables
- Revista Financiera

Guías Financieras
01_Guia Financiera No. 01 Creación ordenadores del gasto
02_Guia Financiera No. 02 Creación y parametrización de una unidad o subunidad ejec...
03_Guia Financiera No. 03 Devolución de deducciones practicadas en exceso CSF - SS...
04_Guia Financiera No. 04 Creación terceros y vinculación cuentas
05_Guia Financiera No. 05 Apropriación presupuestal inicial
06_Guia Financiera No. 06 Cargas Masivas Ejecución Presupuestal del Gasto
07_Guia Financiera No. 07 Gestión Presupuestal de Ingresos
08_Guia Financiera No. 08 Programación para el Anteproyecto de Presupuesto de Gast...
09_Guia Financiera No. 09 Programación para el anteproyecto
10_Guia Financiera No. 10 Devolución de Recaudos
11_Guia Financiera No. 11 Ejecución Presupuestal del Gasto
12_Guia Financiera No. 12 Generación Orden de Pago no Presupuestal Originada en Tra...
13_Guia Financiera No. 13 Procesos Masivos Múltiples Beneficiarios

f. Plan de Austeridad del Gasto

La Directiva Presidencial No. 02 de marzo 3 de 2023, imparte directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente así:

“ El Gobierno nacional lideró a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la construcción del Plan de Austeridad del Gasto para la Vigencia Fiscal 2023.

Lo anterior, conlleva la necesidad de armonizar las directrices en materia de austeridad del Estado con el fin de reforzar el compromiso de reducir el Gasto Público. Ello se fundamenta, no sólo en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que rigen la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, desarrollados por la Ley 2155 de 2021, sino en la exigencia de contar con un uso riguroso y transparente de los recursos públicos, conforme a la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y la Política de Compras y Contratación Pública.

En tal sentido, con el objeto de simplificar, armonizar y racionalizar las diferentes directrices en torno a la austeridad y eficiencia del gasto público a nivel nacional, y en el marco del cumplimiento de la Política de Mejora Normativa, las medidas establecidas hasta la fecha previstas en las directivas que se mencionan a continuación, quedarán sin efecto hasta tanto el Gobierno nacional expida nuevas directrices en materia de gasto, austeridad y eficiencia del Estado conforme a la reglamentación recientemente expedida para la vigencia 2023.

Por lo anterior, todas las normas desde el ámbito de esta Directiva y las que se expidan en la vigencia 2025 orientadas a la austeridad en el gasto, deben aplicarse en las Direcciones de sanidad de las Fuerzas y la Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar.



1.9. INFORMES.

La Dirección General de Sanidad Militar, periódicamente enviará a cada Dirección de Sanidad y Jefatura de salud, el informe de avance de ejecución presupuestal consolidado por cada ESM, conforme a los cierres mensuales en el sistema SIIF, con el fin de que las Direcciones de Sanidad Militar presenten los informes de control de los recursos asignados, relacionando lo siguiente:



Justificación saldo por pagar rezago presupuestal y fechas de pago.



Fechas estimadas para comprometer saldos de apropiación



Fechas de obligación (compromisos con saldo pendiente por obligar)



Informe sobre avance de la ejecución (compromisos y pagos) recursos de inversión

Lo anterior, teniendo en cuenta las metas de ejecución estimadas al inicio de este documento.



II.ÁREA DE TESORERIA



PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

2.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC

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

No podrá programarse en el PAC ningún valor que no tenga respaldo en el Presupuesto de Gastos, atendiendo lo dispuesto en el Código Único Disciplinario en lo atinente a la prohibición de asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual de Caja (PAC) u ordenar el pago de obligaciones que superen el saldo disponible del mismo. Igualmente, en la administración del PAC, es importante tener en cuenta, lo siguiente: *“Se podrán reducir las apropiaciones, cuando se compruebe una inadecuada ejecución del PAC” (Art.73 Decreto 111/96).*

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

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

POSICION PAC	NIVEL DE AGRUPACION PAC	RECURSO	
1-2 ANC	GASTOS GENERALES	CSF	10
1-3 ANC	TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION	CSF	10
3-8 CNC	INVERSION ORDINARIA NACION	CSF	11
4-1 ANS	GASTOS DE PERSONAL NACION	SSF	16
4-2 ANS	GASTOS GENERALES NACION	SSF	16
4-3 ANS	TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION	SSF	16

El PAC se clasifica de acuerdo con el tipo de vigencia:

VIGENCIA ACTUAL	REZAGO PRESUPUESTAL	
	CUENTAS POR PAGAR	RESERVA PRESUPUESTAL
Es el máximo valor anual de PAC asignado para el año fiscal vigente con cargo a las apropiaciones autorizadas.	Se constituye con las obligaciones registradas en el sistema cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre del año en curso y no se realizó el pago.	Se derivan de compromisos sobre los cuales a diciembre 31 de cada vigencia no se han obligado. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.
	Todas las obligaciones que se constituyan como cuentas por pagar deben quedar registradas en el sistema SIIF Nación antes del 31 de diciembre.	

Teniendo en cuenta las medidas de austeridad orientadas a que el gasto público atienda lo eminentemente necesario, se recomienda realizar una adecuada programación de PAC en el primer



semestre de la vigencia para evitar las restricciones de PAC que se presentan al cierre de la vigencia y perjudican la programación de los pagos programados.

PROYECCIÓN DE PAGOS 30, 60 y 90 días

Así mismo, con el fin calcular las necesidades de recursos en la Cuenta Única Nacional, se requiere que mensualmente las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial, consoliden la información de pagos de sus Subunidades y envíen una proyección de PAC a 30, 60 y 90 días, diligenciando en formato Anexo 1. "Proyección de pagos 30, 60 y 90 días" el quinto día hábil de cada mes al correo tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, así:

FECHA DE ENVÍO	PROYECCIÓN DE PAGOS
8/01/2025	ENE - FEB -MAR
7/02/2025	FEB - MAR - ABR
7/03/2025	MAR - ABR - MAY
7/04/2025	ABR - MAY - JUN
8/05/2025	MAY - JUN - JUL
6/06/2025	JUN - JUL - AGO
7/07/2025	JUL - AGO - SEP
8/08/2025	AGO - SEP - OCT
5/09/2025	SEP - OCT - NOV
7/10/2025	OCT - NOV - DIC
10/11/2025	NOV - DIC - ENE
5/12/2025	DIC - ENE - FEB
9/01/2026	ENE - FEB -MAR

2.1.1.TIPO DE MODIFICACIÓN AL PAC

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

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

- Anticipos: Consiste en adelantar o anticipar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia, reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible dentro de la misma vigencia.
- Adiciones: Consiste en adelantar o anticipar valores del PAC disponible en el año siguiente (2026) y traerlo a la vigencia actual (2025).

2.1.2.TRAMITE DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL CUPO PAC

De acuerdo con el Decreto 1068 de 2015, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF– constituye la fuente oficial de registro y seguimiento presupuestal de carácter oficial que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto



General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable y por lo tanto, todas las solicitudes de modificación al cupo PAC, deben ser registradas en el aplicativo SIIF Nación.

La asignación del cupo PAC de la vigencia 2025 se efectuará cada mes de manera gradual, previa solicitud realizada por la subunidad a través de versión en el sistema SIIF Nación y de acuerdo con los cupos aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las solicitudes se deben realizar con un mes de anticipación de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para esto es necesario que todas las solicitudes se realicen mediante oficio firmado por el tesorero y el ordenador del gasto, justificando la necesidad, de forma clara, legible y acorde con lo registrado en el sistema SIIF Nación mediante versiones; en caso de que las solicitudes no sean remitidas en estas condiciones serán devueltas.

Realizada la solicitud de modificación de Cupo PAC por parte de la subunidad, esta queda en estado "Registrada", y le corresponde a la Dirección General de Sanidad Militar efectuar la evaluación y aprobación de dicha solicitud. Una vez la Dirección del Tesoro Nacional realice la aprobación de las solicitudes de PAC, el Nivel Central determinará la distribución de ese PAC en cada una de las Subunidades.

Las Subunidades registraran versión de solicitud cupo PAC, de acuerdo con el siguiente calendario, así:

SOLICITUD DE PAC VIGENCIA ACTUAL GASTOS GENERALES – SSF RECURSO 16

REGISTRO VERSION SOLICITUD ANTICIPO CUPO PAC	SUBUNIDAD REGISTRA VERSIÓN		DIGSA EVALUA VERSIÓN		DIGSA APRUEBA VERSIÓN	
	FECHA MAXIMA DE SOLICITUD	HORARIO	FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO
PAC GESTIONADO (Orden de pago)	Todos los días	7:00 am a 9:00 pm	Lunes y Miércoles	3:00 p.m.	Lunes y Miércoles	4:30 p.m.

Tesorería DIGSA : tesoreria.digsa@sanidad.mil.co

Las solicitudes de anticipo del cupo PAC Vigencia Actual para Gastos Generales Sin Situación de Fondos (recurso 16) deben ser realizadas por el perfil pagador cuando existe la necesidad de anticipar un cupo PAC gestionado de un mes a otro, es decir el PAC debe tener registrada ya una obligación con orden de pago en estado **"generada"**.

La transacción se ejecuta por el Perfil: Pagador Regional a través de la siguiente ruta:
PAC / Administración Cupo PAC / Solicitudes de modificación al Cupo PAC / Solicitudes Cupo PAC Gestionado / Anticipos – Aplazamientos.

**SOLICITUD DE PAC VIGENCIA ACTUAL GASTOS GENERALES - INVERSIÓN CSF**

REGISTRO VERSIÓN SOLICITUD ADICIÓN CUPO PAC	SUBUNIDAD REGISTRA VERSIÓN		OFICIO SOLICITUD ADICIÓN CUPO PAC	DIRECCIÓN DE SANIDAD ENVÍA OFICIO		DIGSA EVALÚA VERSIÓN Y SOLICITA AL MINISTERIO DE HACIENDA		DIGSA APRUEBA VERSIÓN	
	FECHA MÁXIMA DE SOLICITUD	HORARIO		FECHA MÁXIMA DE ENVÍO	HORARIO	FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO
PAC DISPONIBLE	Primer día hábil de cada mes	7:00:00 a. m. a 2:00:00 p.m.	RECEPCIÓN OFICIO	Quinto día calendario de cada mes	12:00 p. m.	10 de cada mes	2:00 p. m.	Una vez esté aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	

Tesorería DIGSA - tesoreria.digsa@sanidad.mil.co

Nota: Estos plazos podrán ser modificados según requerimientos de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las solicitudes de anticipos cupos PAC se asignarán de conformidad con el PAC aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional; una vez se hayan tramitado las solicitudes de anticipo de PAC disponible el primer día hábil del mes en el horario de 7:00 am a 2:00 pm y hayan sido evaluadas por la Dirección General de Sanidad Militar y aprobadas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con el calendario para el cargue de solicitudes de modificación del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la reunión para aprobación de PAC se realiza entre el 17 y el 21 de cada mes y posterior a dicha fecha asignarán a cada subunidad dependiendo de los recursos aprobados.

Estas solicitudes se deben registrar en el sistema SIIF Nación mes anticipado; por ejemplo, la solicitud de PAC para obligar y realizar pagos en el mes de abril se debe registrar el primer día hábil del mes de marzo a través de la ruta: PAC/ Solicitudes de Modificación al Cupo PAC/ Cupo PAC Disponible/ Anticipos.

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

La transacción la ejecuta el Perfil: Pagador regional a través de la siguiente ruta: PAC / Administración Cupo PAC / Solicitudes de modificación al Cupo PAC / Solicitudes de Cupo PAC Disponible / Anticipos.

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

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



Se recuerda que, por instrucciones de la Dirección de Tesoro Nacional y Crédito Público, se restringió el registro de obligaciones que apunten a fechas de pago para el año siguiente, de tal forma que sólo se pueden obligar en la vigencia actual.

SOLICITUD DE PAC REZAGO AÑO ANTERIOR (Cuentas por Pagar – Reserva Presupuestal) GASTOS GENERALES – SSF RECURSO 16

Teniendo en cuenta que el PAC del rezago año anterior SSF recurso 16 está asignado en el mes vigente, no se requiere hacer versión de solicitud anticipo PAC, en consecuencia, el pagador puede realizar el pago cuando lo requiera.

SOLICITUD DE PAC REZAGO AÑO ANTERIOR (Cuentas por Pagar – Reserva Presupuestal) GASTOS GENERALES - INVERSIÓN CSF RECURSO 10-13

REGISTRO VERSIÓN CUPO PAC REZAGO AÑO ANTERIOR	SUBUNIDAD REGISTRA VERSIÓN		OFICIO SOLICITUD CUPO PAC REZAGO AÑO ANTERIOR	DIRECCIÓN DE SANIDAD ENVÍA OFICIO		DIGSA EVALÚA VERSIÓN Y SOLICITA AL MINISTERIO DE HACIENDA		DIGSA APRUEBA VERSIÓN	
	FECHA MÁXIMA DE SOLICITUD	HORARIO		FECHA MÁXIMA DE ENVÍO	HORARIO	FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO
PAC GESTIONADO (Orden de Pago)	Primer día hábil de cada mes	7:00:00 a. m. a 2:00:00 p.m.	RECEPCIÓN OFICIO	Quinto día calendario de cada mes	12:00 p. m.	10 de cada mes	2:00 p. m.	Una vez esté aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	

Tesorería DIGSA - tesoreria.digsa@sanidad.mil.co

Nota: Estos plazos podrán ser modificados según requerimientos de Finanzas del Ministerio de Defensa y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las solicitudes cupo PAC REZAGO AÑO ANTERIOR deben ser realizadas por el perfil pagador cuando existe la necesidad de anticipar un cupo PAC gestionado, es decir el PAC debe tener registrada ya una obligación con orden de pago en estado “**generada**”, los recursos se asignarán de conformidad con el PAC aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional; una vez se hayan tramitado las solicitudes de acuerdo las fechas y horarios indicados en el cuadro anterior y hayan sido evaluadas por la Dirección General de Sanidad Militar y aprobadas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es importante tener en cuenta que los recursos se asignaran posterior a la reunión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.1.3.REQUISITOS PARA LAS APROBACIONES DE PAC

- *Justificación solicitud de anticipo PAC*

En el sistema SIIF Nación al registrar la versión de solicitud se debe diligenciar la carpeta “Datos Administrativos”, registrar en esta ventana emergente la información necesaria que justifique la necesidad de efectuar dicha modificación de PAC para Anticipo como, por ejemplo: número de documento contrato, objeto del contrato, porque es necesario solicitar esos recursos, nombre funcionario, expedidor y dar clic en el botón “Guardar”.

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

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



Este indicador, se calcula así:

PAC NO UTILIZADO TOTAL DEL MES

PAC TOTAL ASIGNADO DEL MES

Con el fin de presentar una buena ejecución de los cupos PAC asignados, se recomienda que en el sistema SIIF Nación no se registren órdenes de pago con fecha límite de pago posterior al 25 de cada mes, pues se corre con el riesgo de perder el cupo y presentar un mal indicador de ejecución.

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

- *Promedio permanencia de saldos en bancos:*

El cumplimiento al indicador promedio de días de permanencia de los recursos en los bancos será utilizado para aprobar las solicitudes de anticipo cupo PAC.

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

- *Legalización Extensivas:*

Los traslados a pagaduría aplican sólo para **casos excepcionales** de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.4 "Exclusividad del pago a beneficiario final" del Decreto 1068 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que de conformidad a las políticas de seguridad del SIIF Nación en las cuales se establece la obligatoriedad del pago a Beneficiario Final, siendo una excepción las operaciones que deben trasladarse a la tesorería y que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público enviará a las áreas de control interno de las entidades el informe de "Traslados a Pagaduría Pendientes por Legalizar" para que estas realicen la auditoria necesaria en cada caso, se tendrá en cuenta para las aprobaciones de PAC lo siguiente:

- Justificación y gestión realizada ante las diferentes entidades para la solicitud de certificación bancaria y demás documentos para crear las cuentas bancarias de los beneficiarios del pago (servicio público, impuestos y contribuciones) en SIIF a fin de realizar los pagos a beneficiario final.
- Si definitivamente no es posible realizar el pago a beneficiario final se tendrá en cuenta para las aprobaciones de anticipo cupo PAC, el cumplimiento del envío de soportes para el giro en las fechas establecidas.

2. Soportes necesarios para la legalización de extensivas:

- Envío oportuno de los soportes de pago directamente desde la tesorería de la DISAN o Jefatura de Salud con la suficiente antelación para poder realizar la revisión, el mismo día que llega el traslado a pagaduría.
- Suministrar los instructivos de pago actualizados, legibles y sin errores que den lugar a interpretaciones que no estamos en capacidad de realizar.



- Corroborar el correcto funcionamiento de las páginas de las entidades beneficiarias del pago para evitar retrasos que puedan generar intereses o sanciones y documentarlos según corresponda.
- Conciliaciones claras y adecuadamente detalladas.
- Para constitución de depósitos judiciales por embargos la información debe venir clara y confirmada como el número de cuenta judicial, número del proceso judicial, valor, etc. Se aclara que el proceso de legalización de las deducciones se debe realizar el primer día hábil del mes indiferentemente de la fecha de vencimiento de la obligación.
- Los cheques solicitados por traspasos a pagaduría deben ser reclamados el mismo día o a más tardar al día siguiente, si el cheque no se reclama se vence y debe ser generado nuevamente, ocasionando cobros por parte de la entidad financiera que no están contemplados en el presupuesto.
- En caso de que se vaya a realizar un pago por PSE y la plataforma presente fallas, deben ser documentadas para que en caso de vencimiento no aplique el cobro de intereses o sanciones, los soportes deben ser enviados al correo tesoreria.digsa@sanidad.mil.co para contar con trazabilidad al respecto.

Importante: Cuando se generen intereses, deben enviar con un documento soporte de justificación firmado por el ordenador del gasto tanto de la Subunidad como de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud. Para dar celeridad al proceso de pago y que no se generen más intereses, se recibirá por avanzada un oficio de las Direcciones de Sanidad con la firma del tesorero, pero el oficio con la justificación de la Subunidad si debe estar firmado en su totalidad.

- **Cumplimiento plazos:**

Se tendrá en cuenta la atención oportuna y veraz de las solicitudes de información realizadas por la Dirección General de Sanidad Militar, y a través de esta por los entes de control, en los plazos indicados y características requeridas para las aprobaciones de PAC.

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

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

Los recursos que recauda la Dirección General de Sanidad Militar se trasladan al Sistema de Cuenta Única Nacional y son administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones sin situación de fondos (Recurso 16) autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

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

2.2. ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES.

Se entiende por "orden de pago": el registró en SIIF Nación por medio del cual el pagador, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una obligación según se cumpla con los requisitos exigidos en el contrato, teniendo en cuenta, además, lo establecido en la Guía Financiera "Ejecución presupuestal del gasto" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.



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

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

Cumplidos los trámites contractuales respectivos, el Pagador generará las órdenes de pago presupuestales en SIIF Nación con fecha límite de pago superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

En el proceso de generar orden de pago, se presentan dos (2) esquemas que pueden ser objeto de selección por parte de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, así:

2.2.1. ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO “Beneficiario final”

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

“Artículo 2.9.1.2.1. Pago a beneficiario final.

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

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

Artículo 2.9.1.2.2. Registro de cuentas bancarias de beneficiarios.

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

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

Artículo 2.9.1.2.3. Responsabilidad del pago a beneficiario final.

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

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



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

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

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

Artículo 2.9.1.2.4. Exclusividad del pago a beneficiario final.

El pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario y a la cuenta bancaria registrada por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.9.1.1.11 del presente título.

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

Una vez el perfil Pagador realiza la autorización de las órdenes de pago, estas quedan listas para que sean consolidadas y giradas por la Dirección del Tesoro Nacional.

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

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

Es de señalar, que el proveedor debe expedir las facturas a nombre de la **Subunidad Ejecutora que lo contrató o a la que le prestó el servicio, teniendo en cuenta su NIT**, así:

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 A SPC NO. 2 "CACIQUE ALFONSO XEQUE" (NIVEL I)	BAS02
15-01-11-083	901541256-8	ESM BATALLÓN DE A SPC NO. 9 "CACICA GAITANA" (NIVEL I)	BAS09
15-01-11-084	901541037-1	DISPENSARIO MEDICO MEDELLIN	DMMED
15-01-11-085	901540882-4	ESM BATALLÓN DE A SPC NO. 8 "CACIQUE CALARCA" (NIVEL I)	BAS08
15-01-11-086	901541245-7	ESM BATALLÓN A SPC 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 A SPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)	BAS16
15-01-11-089	901540902-3	ESM BATALLÓN DE A SPC 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 MEDICO 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-CA.COM.2
15-01-11-102	901542789-6	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 5	ESM-CA.COM.5
15-01-11-103	901542613-9	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 1	ESM-CA.COM.1
15-01-11-104	901542588-2	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 3	ESM-CA.COM.3
15-01-11-105	901542693-8	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 4	ESM-CA.COM.4
15-01-11-106	901542777-8	ESM COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 6	ESM-CA.COM.6

FECHA MÁXIMA DE PAGO

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

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

Solo se aprobarán solicitudes de PAC con fecha máxima de pago superior al 25 de cada mes para el pago de servicios públicos o tutelas que sean enviadas al correo tesoreria.digsa@sanidad.mil.co e informadas oportunamente al funcionario encargado de realizar las aprobaciones.

INFORMACIÓN DEL PAGO A BENEFICIARIO FINAL

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



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

INCIDENTES DE SEGURIDAD

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

En este caso se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El Tesorero del Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial debe informar inmediatamente a su superior y al Ordenador del Gasto para que se bloquee la orden de pago si aún está en estado “autorizada” e informar a la Dirección General de Sanidad Militar al correo electrónico: tesoreria.digsa@sanidad.mil.co
- Informar que usuarios intervinieron en la cadena presupuestal.
- Informar a los entes de control interno y externo.

ENDOSO DE UNA ORDEN DE PAGO.

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

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

Al grabar la transacción de endoso, la orden de pago continúa en estado ‘Generada’ con el atributo de Endosada, se debe autorizar a través de la ruta: CUN/ Administración/ órdenes de pago /Autorizar órdenes de pago quedando en estado ‘pendiente de autorización’ para que el perfil “Autorizador endoso” la apruebe.

La transacción de autorización endoso a cargo de las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud, cuenta con un perfil diferente del pagador llamado ‘entidad-autorizador endoso’, este perfil debe ser asignado a un usuario diferente del área de pagaduría que tenga un rol de coordinación dentro del área financiera, para que revise la documentación soporte del endoso y apruebe el mismo.

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

ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES DE VALOR LIQUIDO CERO.

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



CUN/ Administración / órdenes de pago/ Asignar estado pagado a orden de pago con valor neto cero.

PROCEDIMIENTO DE GIRO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Para el pago de los servicios públicos, el perfil pagador debe generar una orden de pago con abono en cuenta a beneficiario final, vinculando "Instrucciones adicionales de pago". Para este proceso debe seguir las instrucciones indicadas en la Guía financiera "Pago de servicios públicos" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Si realizadas las gestiones pertinentes, no es posible hacer el pago a beneficiario final, la orden de pago se realizará con tipo de beneficiario "traslado a pagaduría" a la subunidad y cuenta bancaria asignada y enviando al correo los respectivos soportes y detallando en el asunto lo siguiente: **PCI – CIUDAD – SERVICIO – BENEFICIARIO**

En el caso de que el servicio público no pertenezca al CICLO X de facturación la persona o área encargada del trámite debe estar pendiente en el momento que se genere la factura en la plataforma para solicitar la vinculación en el sistema, en el caso de la factura de ENEL se debe enviar la información al correo recaudo.ctaespecial@enel.com, en el caso de Acueducto y Alcantarillado se debe enviar la información con el formato de EXCEL y el recibo escaneado a la línea de SIIF para que sean vinculados antes de que llegue el trámite a la Tesorería y sea posible pagar a **BENEFICIARIO FINAL**

Ejemplo:

Asunto: 15-01-11-082 - BARRANQUILLA – CELULAR – HUGHES DE COLOMBIA SAS

Soportes:

- Copia legible de la factura servicio público
- Copia legible de la orden de pago presupuestal en estado "pagada" (**se revisará libro de extensivas para validar el estado "pagada" en caso de inconsistencia se reportará al Grupo de Seguimiento y Evaluación**)
- Procedimiento para hacer el pago por PSE
- Captura de Pantalla donde se evidencia la validación del monto y habilitación de pago.
- Copia del reporte del incidente ante SIIF sobre la imposibilidad para realizar el pago a beneficiario final
- Si no es posible realizar el pago por PSE, el Tesorero de la Subunidad debe realizar el pago con cheque de gerencia. Para que se autorice al banco expedir el cheque de gerencia se debe enviar la siguiente información:

INFORMACIÓN PARA EXPEDIR EL CHEQUE DE GERENCIA	
ÍTEM	DATOS
SUBUNIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE BENEFICIARIO DEL PAGO: (por favor validar siempre a nombre de quien se debe girar el cheque)	
NIT CON DIGITO DE VERIFICACION:	
VALOR DEL CHEQUE:	
DATOS PERSONA AUTORIZADA PARA RECLAMAR EL CHEQUE (nombres y apellidos)	
No.CÉDULA	

Los soportes y orden de pago se deben enviar por lo menos cinco días antes del vencimiento de la factura para que la DIGSA realice el pago o genere el cheque de manera oportuna.

Es de aclarar, que el tesorero de la Subunidad Ejecutora que autoriza una orden de pago presupuestal previa verificación documental, lleva implícita la responsabilidad del pago.

**PAGO DE INTERESES DE MORA EN SERVICIOS PÚBLICOS:**

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Espacial y los Establecimientos de Sanidad Militar deben adoptar las medidas necesarias para evitar el pago de intereses de mora en los servicios públicos. En caso de presentarse pago por este concepto, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Espacial deben realizar las gestiones administrativas pertinentes en cada Establecimiento de Sanidad Militar para identificar las causas que generaron estos costos y establecer las respectivas responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Así mismo, si en el pago de las facturas de servicios públicos se evidencia cobro de intereses de mora, la Subunidad que genera la orden de pago, debe realizar una consignación por concepto de intereses de mora, en la cuenta bancaria que se establezca para dicho fin y enviar copia de la factura y orden de pago presupuestal, para que se genere el documento de recaudo por clasificar, y se realice el registro del ingreso con el rubro-concepto "recuperaciones".

En consideración a lo expuesto mediante concepto jurídico radicado No. 1852 del 15 de noviembre de 2007 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil numeral IV se estipula que: *"En el caso concreto del pago de multas, sanciones e intereses de mora entre entes de carácter público, hay que determinar si ellos se produjeron por la conducta dolosa, ineficiente, ineficaz o inoportuna o por una omisión imputable a un gestor fiscal. Si es así se concluye que surge para el ente que hace la erogación un gasto injustificado que se origina en un incumplimiento de las funciones del gestor fiscal. Es claro entonces, que dicho gasto implica una disminución o merma de los recursos asignados a la entidad u organismo, por el cual debe responder el gestor fiscal"*.

Importante: Se reitera que cuando se generen intereses, deben enviar con un documento soporte de justificación firmado por el ordenador del gasto tanto de la Subunidad como de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud. Para dar celeridad al proceso de pago y que no se generen más intereses, se recibirá por avanzada un oficio de las Direcciones de Sanidad con la firma del tesorero, pero el oficio con la justificación de la Subunidad si debe estar firmado en su totalidad.

CONTROL DE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS:

El artículo 44 de la Decreto 111 de 1996 indica: "Los jefes de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación asignarán en sus anteproyectos de presupuesto y girarán oportunamente los recursos apropiados para servir la deuda pública y atender el pago de los servicios públicos domiciliarios incluidos los de agua, luz y teléfono. A quienes no cumplan con esta obligación se les iniciará un juicio fiscal de cuentas por parte de la Contraloría General de la República, en el que se podrán imponer multas que se estimen necesarias hasta que se garantice su cumplimiento".

Con el fin de verificar la correcta ejecución y pago de los servicios públicos, en cumplimiento a las normas y guías establecidas, el Pagador de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Espacial, debe consolidar la información de los pagos de servicios públicos realizados en el mes anterior en sus Subunidades en el formato "Control de pago servicios públicos" y enviar mensualmente a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar adjuntando copia de la factura, informando las novedades presentadas y gestiones adelantadas para el control, seguimiento y pago oportuno de los servicios públicos.

Este informe se debe enviar el primer día hábil de cada mes a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar diligenciando la información solicitada de acuerdo **con el Anexo 2 "Control de pago servicios públicos" en formato Excel y PDF con las firmas, al correo electrónico: tesoreria.digsa@sanidad.mil.co**



2.2.2. ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO “TRASLADO A LA PAGADURÍA”

Los traslados a pagaduría aplican sólo para **casos excepcionales** de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.4 “Exclusividad del pago a beneficiario final” del Decreto 1068 de 2015 y la circular externa N° 002 del 8 de enero del 2016 “pago a beneficiario final a través del SIIF Nación”.

El traslado a la pagaduría puede ser aplicado solamente en los siguientes casos:

- Legalización y pago de deducciones (Impuestos municipales, contribuciones, embargos).

El Pagador de cada subunidad debe verificar con la Secretaría de Hacienda Municipal, Departamental, Gobernación o entidades recaudadoras de impuestos y contribuciones si el pago se puede hacer con abono en cuenta a beneficiario final a través de SIIF, si no es posible se debe enviar a la DIGSA la evidencia y justificación para que se autorice realizar el pago con traslado a pagaduría.

- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos que no tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de forma automática a través del aplicativo Sistema SIIF vinculando “Instrucciones adicionales de pago” en la orden de pago. El Pagador de cada subunidad debe tener en cuenta el procedimiento establecido en la Guía financiera “Pago de servicios públicos” emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Si el traslado a pagaduría se realiza a una Subunidad diferente a la que genera la orden de pago, se deben enviar todos los soportes, datos del beneficiario del pago y procedimientos necesarios para que la pagaduría que recibe el giro 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.

Se debe tener en cuenta, que sin importar la situación de fondos (CSF o SSF), siempre que se utilice en la Orden de Pago Presupuestal tipo de beneficiario de pago “Traslado a Pagaduría”, la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho pago a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal creada en el módulo de CUN, siguiendo el procedimiento establecido en la guía financiera “Generación orden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría” emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

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

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

Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional, girados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en las cuentas corrientes por más de cinco (5) días calendario (incluidos sábado, domingo, festivo) contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.

Una vez finalizado el mes, si la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional detecta que se mantuvieron recursos en las cuentas por más de cinco (5) días, lo reportará a la Procuraduría General de la Nación -Procuraduría delegada y a la Contraloría General de la República para que hagan las investigaciones sumarias y apliquen las sanciones del caso.



INCUMPLIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE TRASPASOS A PAGADURÍA

La Administración del SIIF Nación informó que verificado el proceso de legalización de las órdenes de pago con tipo de beneficiario “Traspaso a Pagaduría” se evidenció un reiterado incumplimiento de dicha labor por parte de algunas de las entidades, lo que implicó que la información generada en el macroproceso de CUN no sea consistente con la realidad y que contablemente no se reflejen los hechos económicos derivados de los pagos a los beneficiarios finales, en la fecha que estos se realizan.

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que de conformidad a las políticas de seguridad del SIIF Nación en la cuales se establece la **obligatoriedad del pago a Beneficiario Final**, siendo una excepción las operaciones que deben trasladarse a la tesorería, a partir de la vigencia 2023, la Administración SIIF enviará a las áreas de control interno de las entidades el informe de “Traslados a Pagaduría Pendientes por Legalizar” para estas realicen la auditoría necesaria en cada caso.

2.3. PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE DEDUCCIONES.

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

Para el registro de las deducciones, el sistema tiene dispuesto un “Catálogo de pagos no presupuestal- CPNP” que se identifica en su estructura con el número 2 “Crédito” y marca denominada “Deducciones” las posiciones que registran los diferentes conceptos de deducción. Algunos conceptos de deducciones son: retenciones a título de Renta, IVA, ICA, otros impuestos municipales, 5% obra Pública, Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales, embargos por orden judicial, etc.

Las Subunidades Ejecutoras deben verificar la normatividad, procedimientos y plazos de pago que aplica para cada una de las deducciones registradas en las obligaciones, con el fin de realizar en forma correcta y oportuna la legalización de impuestos de carácter nacional, distrital y/o municipal, y su posterior presentación y pago ante las entidades competentes.

2.3.1. CONCILIACIÓN MENSUAL DE DEDUCCIONES

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la correcta liquidación, legalización y pago de las deducciones, el Contador y el Pagador de cada Subunidad deben realizar una conciliación de deducciones, de tal manera que el valor deducido sea declarado y pagado, puesto que se pueden presentar diferencias, como: afectación errónea de los códigos por parte de contabilidad en el registro de la obligación, o la legalización incompleta de las deducciones por parte de la tesorería, lo que ocasionaría el no giro de los recursos al beneficiario del pago dentro de los plazos establecidos por la norma. Para realizar esta conciliación se debe analizar el reporte “consulta de deducciones”. Este reporte se genera a través de la RUTA: EPG - Consulta deducciones y se utiliza para consultar los movimientos causados por el área de Contabilidad y pagados por el área de Tesorería.

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



Codigo	Descripcion Transaccion	Fecha Ejec.	Posicion Pago No Pptal	Descrip Posicion Pago No Pptal	Num Doc	Valor Doc	Saldo	PCI Genera Doc
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	26/03/2021	2-20-01-05	EMBARGOS	67036521	15.555.072	15.555.072	15-01-11-094
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	7/10/2021	2-01-05-01-01-01-01	RETENCION ICA INDUSTRIAL PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	262723021	6.265	6.265	15-01-11-097
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	4/02/2022	2-01-04-01-03-02	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS NO DECLARANTES	14621422	18.157	18.157	15-01-11-093
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	4/03/2022	2-20-01-05	EMBARGOS	237357622	-15.555.072	-	15-01-11-094
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	4/03/2022	2-01-05-01-01-01-01	RETENCION ICA INDUSTRIAL PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	193455122	- 6.265	-	15-01-11-097
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	4/03/2022	2-01-04-01-03-02	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS NO DECLARANTES	194288622	- 18.157	-	15-01-11-093

Esta conciliación la debe realizar el Contador y el Pagador de la Subunidad, el primer día hábil de cada mes diligenciando el Anexo 3 Formato “Conciliación de deducciones” una vez firmado por el Contador, Tesorero y Ordenador del Gasto se debe enviar a su respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial debe verificar y analizar esta información, si se encuentran novedades realizar la gestión de devolución a la Subunidad para que se subsane y nuevamente validar. De acuerdo con la información recibida de sus Subunidades, el pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial dará AVAL para que la Subunidad proceda a realizar las respectivas Órdenes de pago no presupuestales, compensación deducciones, declaración y proceso de pago.

Así mismo, con el fin de hacer seguimiento a las órdenes de pagos con traslado a pagaduría y proceso de giro, una vez validada la información el pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial debe enviar por cada una de sus Subunidades, el Anexo 3 Formato “Conciliación de deducciones” el segundo día hábil de cada mes a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar al correo electrónico tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, en formato Excel y PDF con las firmas, detallando en el asunto lo siguiente:

PCI – CIUDAD – CONCILIACIÓN DE DEDUCCIONES – MES Y AÑO A LEGALIZAR

Ejemplo:

Asunto: 150111-082 - BARRANQUILLA – CONCILIACIÓN DE DEDUCCIONES – ENERO 2023

2.3.2. IMPUESTOS NACIONALES DIAN

Son aquellos tributos emitidos por el ejecutivo y aprobados por el Congreso Nacional. Estos tienen aplicación en el territorio Nacional. Dentro de los impuestos del orden nacional podemos encontrar el Impuesto a título de Renta y el Impuesto sobre las Ventas IVA entre otros. Para el caso de los impuestos nacionales como la retención en la fuente y la retención del IVA, el tercero beneficiario de dichos impuestos es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, identificada con NIT. 800.197.268-4.



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

La compensación de deducciones la debe hacer la Subunidad de acuerdo con su número de NIT presentando la declaración de retención en la fuente mensualmente. Es importante aclarar, que antes de realizar el proceso de declaración de impuestos, se debe realizar una revisión y análisis de los conceptos, bases y tarifas aplicadas siguiendo las disposiciones tributarias para tal fin, así mismo se deben actualizar los datos y firma electrónica de los responsables de presentar la declaración y pago ante la DIAN.

Para la compensación de deducciones a favor de la DIAN, se debe realizar el procedimiento establecido en la Guía financiera “Pago por compensación de deducciones DIAN” emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Independientemente del vencimiento para la presentación y pago de las declaraciones tributarias ante la DIAN, a fin de evitar pago de sanciones ocasionadas por retenciones mal practicadas o la no presentación de declaraciones oportunamente, los Subunidades, DISAN y JEFSa deben realizar el proceso de pago por compensación a la DIAN el tercer día hábil de cada mes.

Es necesario mencionar que una declaración de retención en la fuente que se presenta después del plazo para declarar se convierte en ineficaz, acarreando las correspondientes sanciones e intereses de mora. El Estatuto Tributario en el artículo 580-1 define las declaraciones ineficaces así:

Art. 580-1. Ineficacia de las declaraciones de retención en la fuente presentadas sin pago total. Las declaraciones de retención en la fuente presentadas sin pago total no producirán efecto legal alguno, sin necesidad de acto administrativo que así lo declare.

Con el fin de evitar inconsistencias en el pago de la declaración, es importante que el perfil contable, al momento de elaborar el documento de compensación en SIIF, realice el redondeo hacia abajo, por ejemplo, si el valor total a pagar por concepto de compras es \$148.954,¹² el valor a declarar será \$148.000.⁰⁰, teniendo en cuenta que se debe contar con saldo disponible en la bolsa de deducciones.

Es importante recordar que la responsabilidad del pago de las deducciones recae sobre el Tesorero y Ordenador del Gasto con las repercusiones de orden legal y fiscal que se puedan generar.

Sanciones por el no pago de deducciones

> Por presentar extemporáneamente la declaración tributaria. 5% del total impuesto a cargo (Art. 641 E.T.).	> Por no expedir certificados. Multa hasta del 5% del valor de los pagos correspondientes a los certificados no expedidos (Art. 667 E.T.).	> No practicar retenciones. Pagar las retenciones no practicadas e intereses a que haya lugar. (Art.370 E.T.).	> Por no consignar lo retenido. No consignar retención en la fuente dentro de los dos meses siguientes al plazo, incurrirá en prisión de 48 a 108 meses y multa equivalente al doble de lo no consignado (Art. 402 Ley 599 de 2000 Código Penal y Art. 665 E.T.).
--	---	---	--

**Nota 1:**

Si se generan deducciones a favor de la DIAN en las PCI antiguas con 830.039.670-5, para este caso, es la Dirección General de Sanidad Militar quien 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.

Para las deducciones generadas en las PCI con Nit. 830.039.670-5 a favor de la DIAN, una vez legalizadas en forma centralizada por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, los perfiles Pagador y Contable de las Subunidades, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial deben verificar que las deducciones causadas se encuentren legalizadas en el mes siguiente, utilizando el archivo de consulta deducciones con base a los saldos positivos (PAG) y negativos (EPG213-Verificar Pago por Compensación Retenciones DIAN).

2.3.3. IMPUESTOS DISTRITALES ICA BOGOTÁ

Los impuestos municipales están previstos en acuerdos o resoluciones, aprobados y expedidos por el municipio o distrito, dentro de estos tributos encontramos ICA y otros específicos que aplican en algunos municipios y/o distritos según corresponda. En el caso de Bogotá, se deben realizar las retenciones correspondientes al impuesto de Industria y Comercio y legalizar, declarar y pagar en los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda de Bogotá.

La liquidación y pago de las deducciones correspondientes a ICA Bogotá, la debe hacer la Subunidad de acuerdo con su número de NIT presentando la declaración bimestralmente o de acuerdo con las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda de Bogotá. Es importante aclarar, que antes de realizar el proceso de declaración de impuestos, se debe realizar una revisión y análisis de los conceptos, bases y tarifas aplicadas siguiendo las disposiciones tributarias para tal fin.

El contador de cada subunidad debe realizar la declaración a presentar previa conciliación con el tesorero.

El pagador de cada subunidad debe legalizar las deducciones en el sistema SIIF Nación al momento de elaborar la "*Orden de pago no presupuestal*", deberá realizar el redondeo hacia abajo al millar, por ejemplo, si el valor total a pagar por concepto de retención ICA comercial servicios es \$259.965,12 el valor a declarar será \$259.000,00, teniendo en cuenta que se debe contar con saldo disponible en la bolsa de deducciones en caso de requerir hacer dos órdenes de pago para cubrir la declaración se debe realizar el redondeo en una sola orden de pago.

El pagador de cada Subunidad ubicada en la ciudad de Bogotá debe legalizar en SIIF Nación las deducciones que corresponden a impuestos distritales a través de una "*Orden de pago no presupuestal*", originada en la ruta EPG, el tercer (03) día hábil de cada bimestre con tipo de beneficiario "*traslado a pagaduría*" a la subunidad y cuenta bancaria asignada y enviando los respectivos soportes y detallando en el asunto lo siguiente:

PCI – CIUDAD – SERVICIO – BENEFICIARIO

Ejemplo:

Asunto: 15-01-11-079 – ICA BOGOTÁ

Soportes:

- Copia legible de la declaración de impuesto industria y comercio



- Copia legible del recibo oficial de pago
- Copia legible de la orden de pago presupuestal en estado “pagada” (se revisará libro de extensivas para validar el estado “pagada” en caso de inconsistencia se reportará al Grupo de Seguimiento y Evaluación)

Nota 1:

Independientemente del vencimiento para la presentación y pago de la declaración tributaria ante la Secretaría de Hacienda Distrital, a fin de evitar el pago de sanciones ocasionadas por retenciones mal practicadas o la no presentación de declaraciones oportunamente, las SUBUNIDADES, DISAN y JEFSAs deben realizar el proceso de pago el tercer día hábil de cada bimestre.

Nota 2:

Si se generan deducciones a favor de la Secretaría de Hacienda de Bogotá en las PCI antiguas con 830.039.670-5, para este caso, es la Dirección General de Sanidad Militar quien realiza una sola declaración y pago 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). El pagador de cada Subunidad ubicada en la ciudad de Bogotá debe legalizar en SIIF las deducciones que corresponden a impuestos distritales a través de una “Orden de pago no presupuestal originada en EPG por el valor total de las deducciones sin redondeo, el tercer (03) día hábil de cada bimestre con tipo de beneficiario “traslado a pagaduría” a la subunidad y cuenta bancaria asignada y enviando al correo tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, los respectivos soportes y detallando en el asunto lo siguiente: **PCI – CIUDAD – SERVICIO – BENEFICIARIO**

2.3.4. IMPUESTOS MUNICIPALES FUERA DE BOGOTÁ Y DEMAS DEDUCCIONES

Si bien, algunas declaraciones tributarias no requieren firma de contador público, una responsabilidad implícita que tienen todos los contadores públicos en el ejercicio de su profesión referente a la información contable que elabora y presenta, es velar porque la información financiera se elabore teniendo en cuenta lo establecido en las normas que la rigen y le corresponden a la entidad, de este modo, se sobreentiende que los contadores deben garantizar que la contabilidad se encuentre de acuerdo con las normas correspondientes y disponible en forma oportuna y actualizada.

La reglamentación de esta profesión está incluida en la ley 43 de 1990. “Art. 1. Del contador público. *“Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.”*

“Art. 2. De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. *“Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones dictámenes sobre estados financieros, certificación que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del contador público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.”*

En consecuencia, el Contador de la Subunidad debe verificar con las secretarías y Gobernaciones, que responsabilidades tributarias le aplican, los plazos y requisitos para el pago y presentación de



las declaraciones oportunamente; a su vez, el Pagador de la Subunidad será responsable de realizar el pago dentro de los plazos establecidos.

La liquidación y pago de las deducciones correspondientes a impuestos municipales, contribuciones y otras, la debe hacer la Subunidad de acuerdo con su número de NIT presentando la declaración tributaria en las fechas establecidas. Es importante aclarar, que antes de realizar el proceso de declaración de impuestos y contribuciones, se debe realizar una revisión y análisis de los conceptos, bases y tarifas aplicadas siguiendo las disposiciones tributarias para tal fin, así mismo se deben actualizar los datos (identificación, ubicación, clasificación de los contribuyentes, etc) ante los beneficiarios de las deducciones. El contador de cada subunidad debe realizar la declaración a presentar previa conciliación con el tesorero.

El pagador de cada subunidad debe legalizar en el sistema SIIF las deducciones, al momento de elaborar la orden de pago no presupuestal, si se requiere, debe realizar el redondeo hacia abajo, por ejemplo, si el valor total a pagar por la declaración es \$259.965,12 el valor a declarar será \$259.000,00, teniendo en cuenta que se debe contar con saldo disponible en la bolsa de deducciones en caso de requerir hacer dos órdenes de pago para cubrir la declaración se debe realizar el redondeo en una sola orden de pago.

El pagador de cada Subunidad debe legalizar en SIIF Nación las deducciones que correspondan a cada beneficiario a través de una "Orden de pago no presupuestal", originada en la ruta EPG, el tercer (03) día hábil de cada mes con tipo de beneficiario "traslado a pagaduría" a la subunidad y cuenta bancaria asignada y enviando los respectivos soportes y detallando en el asunto lo siguiente:

PCI – CIUDAD – CONCEPTO DE IMPUESTO

Ejemplo:

Asunto: 15-01-11-087 – CALI – ESTAMPILLA PROUCEVA

Asunto: 15-01-11-080 – BUCARAMANGA – ICA PAMPLONA

Soportes:

- Copia legible de la declaración a pagar
- Copia legible del recibo oficial de pago si se requiere
- Copia legible de la orden de pago presupuestal en estado "pagada" (**se revisará libro de extensivas para validar el estado "pagada" en caso de inconsistencia se reportará al Grupo de Seguimiento y Evaluación**)
- Procedimiento para realizar el pago por PSE, o
- Datos del funcionario autorizado para reclamar el cheque de gerencia

INFORMACIÓN PARA EXPEDIR EL CHEQUE DE GERENCIA	
ÍTEM	DATOS
SUBUNIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE BENEFICIARIO DEL PAGO: (por favor validar siempre a nombre de quien se debe girar el cheque)	
NIT CON DIGITO DE VERIFICACION:	
VALOR DEL CHEQUE:	
DATOS PERSONA AUTORIZADA PARA RECLAMAR EL CHEQUE (nombres y apellidos)	
No.CÉDULA	

Independientemente del vencimiento para la presentación y pago de la declaración por impuestos municipales o contribuciones, a fin de evitar pago de sanciones ocasionadas por retenciones mal practicadas o la no presentación de declaraciones oportunamente, las SUBUNIDADES, DISAN y JEFSAs deben realizar el proceso de pago el segundo día hábil de cada mes.

**Nota 3:**

Si se generan deducciones en las PCI antiguas con 830.039.670-5 en las subunidades de Sanidad de la Armada y Fuerza Aeroespacial ubicados en Barranquilla, Cali y Villavicencio-Apiay es la Subunidad del Ejército quien presenta la Declaración de impuestos Municipales; al momento de legalizar los impuestos municipales, el Pagador del Ejército debe consolidar la información de las otras fuerzas para realizar la declaración de impuestos en forma unificada y enviar los soportes de acuerdo al procedimiento establecido para los pagos.

El pagador de cada subunidad debe legalizar en el sistema SIIF las deducciones, al momento de elaborar la orden de pago no presupuestal, si se requiere, debe realizar el redondeo hacia abajo, por ejemplo, si el valor total a pagar por la declaración es \$259.965,12 el valor a declarar será \$259.000,00, teniendo en cuenta que se debe contar con saldo disponible en la bolsa de deducciones en caso de requerir hacer dos órdenes de pago para cubrir la declaración se debe realizar el redondeo en una sola orden de pago, el tercer (03) día hábil de mes con tipo de beneficiario "traslado a pagaduría" a la subunidad y cuenta bancaria asignada y enviando los respectivos soportes y detallando en el asunto lo siguiente: PCI – CIUDAD – CONCEPTO DE IMPUESTO

2.3.5. RETENCIÓN CONTRIBUCIÓN PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.**HECHO GENERADOR**

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

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

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

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

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

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



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

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

Concepto 2386 del Consejo de Estado emitido el 5 de septiembre de 2018:

Al momento de verificar si se debe aplicar la retención de la contribución, es importante tener en cuenta que, si un contrato corresponde a servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al sistema de aire acondicionado, ascensores, motor generador o plantas eléctricas, estos pueden ser catalogados como inmuebles por adhesión o destinación, basados en el concepto 2386 del Consejo de Estado emitido el 5 de septiembre de 2018:

“Para la Sala, los preceptos que describen los muebles por adhesión o por destinación consagrados en el Código Civil resultan vigentes y aplicables en el concepto jurídico de cosas corporales inmuebles, pero con la natural adecuación al desarrollo histórico, social y tecnológico de la presente sociedad y de los nuevos bienes muebles e inmuebles. Esta actualización necesaria permitirá incluir bienes muebles, que por su naturaleza se integran y hacen parte de las edificaciones actuales en la actividad comercial, para la prestación de los servicios públicos o para el ejercicio de funciones administrativas por parte de las entidades estatales. Desde ese punto de vista deben interpretarse las enunciaciones incorporadas en las normas del Código Civil, sin perjuicio de mantener como regla general el núcleo central de la definición de bien inmueble, según el artículo 656 del Código Civil, esto es, su característica de no poder ser transportado de un lugar a otro. Por esta razón, los bienes que puedan ser transportados de un lugar a otro se reputan bienes inmuebles, y solo por excepción, podrían ser inmuebles por su destino, según el artículo 658 del Código Civil. En cuanto a los inmuebles por adhesión, la norma del artículo 656 incluye el concepto básico, en el sentido que tales bienes se adhieren de manera permanente al inmueble. Respecto del concepto de bienes muebles por destinación, la norma hace referencia a aquellos casos que están permanentemente destinados al uso del inmueble, sin embargo, de que puedan separarse sin detrimento. Sin embargo, con carácter enunciativo señala algunos bienes como las losas del pavimento o los tubos de las cañerías que en la actualidad podrían considerarse como bienes por adhesión en la medida en que se adhieren permanentemente al inmueble. Se hace referencia a bienes muebles para la instalación y funcionamiento de aires acondicionados centrales o para redes de nueva generación.”

Así las cosas, estos contratos de mantenimiento son objeto de la contribución parafiscal descrita en el artículo 5° de la Ley 1697 de 2013, como quiera que corresponda a una herramienta sin la cual no sería posible ejecutar las actividades diarias del Establecimiento de Sanidad.

FECHAS DE PAGO

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



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

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

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

- Deducciones causadas en el primer semestre (01 de enero al 30 de junio) fecha límite de pago el **04 de Julio de 2025**.
- Deducciones causadas en el segundo semestre (01 de Julio al 31 de diciembre) fecha límite de pago el **06 de enero de 2026**.

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

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

El perfil pagador debe generar una orden de pago por compensación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía número 53 "Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, la cual se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros>

Con el fin de verificar la correcta liquidación de la deducción Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, la Tesorería de cada Dirección de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea debe remitir mensualmente a la Dirección General de Sanidad Militar la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar en forma consolidada en el formato denominado "Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia", (Anexo 4) debidamente diligenciado (PDF y Excel) adjuntando copia de los contratos y facturas que generaron la deducción por esta contribución, adicionalmente en los meses de julio y enero se debe adjuntar copia de la compensación de deducciones a la PCI Ministerio de Educación Nacional como soporte de pago.

Esta información se debe enviar mensualmente en el tercer día hábil de cada mes al correo electrónico: tesoreria.digsa@sanidad.mil.co.



SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDO – SGR

Con fundamento en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1697 de 2013, el Ministerio de Educación Nacional implementó el Sistema de Gestión de Recaudo – SGR, 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.

Respecto a la presentación de la información correspondiente a las retenciones practicadas y los traslados realizados efectivamente al Fondo, el Sistema de Reporte de Información de Estampilla y Liquidación - RIEL ya NO se encuentra en uso. Según reporte de Ministerio de Educación Nacional Actualmente, *“el Ministerio de Educación Nacional continúa definiendo el mecanismo para la presentación de la información de la contribución parafiscal Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, el cual una vez se encuentre en firme, se informará a los agentes de retención”*.

El Ministerio de Educación Nacional desarrolló la primera capacitación el día 26 de febrero de 2025, de la próxima habilitación de la plataforma “Sistema Gestión Recaudo SGR” para los agentes de retención de la Contribución de Estampilla, según lo expresado se deberá cargar la información de la vigencia 2024 y seguidamente vigencia 2025, dispuesto por medio de archivo excel convertido a .CVS y archivo PDF donde contengan todos los documentos de recaudo por clasificar en solo archivo, realizaran en los próximos días convocatoria para nueva capacitación para cuando el proceso inicie para su cargue, sin embargo página del Ministerio de Educación, está dispuesto en la la información en los siguientes link:

Manual de Usuario

https://www.mineduccion.gov.co/1780/articles-356441_recurso_303.pdf

Ejemplo archivo RRP - documentos orientadores

<https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Recaudo/Recaudo-Estampilla-Pro-UNAL/356441:Recaudo-Estampilla-PROUNAL>

2.3.6. CONTRIBUCIÓN 5% DE OBRA PÚBLICA

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

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

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

Los sujetos pasivos de la referida contribución son las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, quienes deben pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según al nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante, el equivalente al 5% del valor total del contrato, independientemente de la fuente de financiación de la obra.



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

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

El perfil pagador debe generar una orden de pago por compensación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía financiera “Contribución 5% Obra Pública.” emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, la cual se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros>

INFORME FONSECON:

En cumplimiento a la circular No. CIR 13-00000007-2013 emitida por el Ministerio del Interior donde solicita a las Entidades diligenciar y presentar el “Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON”, con el fin de realizar el respectivo seguimiento al recaudo por concepto de la contribución del 5% en contrato de obra pública, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar remitirá a su respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial, éste formato diligenciado y acompañado de la copia de los contratos, factura y los soportes de compensación del mes anterior.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial debe consolidar el “Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON” (Anexo 6) y remitirlo mensualmente a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el tercer día hábil de cada mes al correo electrónico a tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, adjuntando los soportes antes mencionados.

REPORTE DE LA INFORMACIÓN Y USO DE LA PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA”

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.

Para facilitar el registro en dicha plataforma el Ministerio del Interior dispuso en su página web el “Manual uso plataforma recaudo FONSECON” en el cual se explica cómo registrarse en la plataforma, recuperar la contraseña, crear a la entidad recaudadora y a los contratistas sujetos de la contribución.

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 registro para generar ante el Ministerio el usuario y contraseña para ingreso y cargue de información en el aplicativo.

Para ingresar al sistema se debe utilizar un usuario y contraseña suministrado por el Ministerio del Interior. Para el registro de datos y usuario, se anexa el “INSTRUCTIVO USO PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA” (Anexo 7).



2.3.7. DEPÓSITOS JUDICIALES:

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

Teniendo en cuenta que cualquier persona jurídica o natural (proveedor o persona beneficiaria de pagos efectuados por la Subunidad Ejecutora) puede estar en un proceso de embargo, se procede a conciliar y realizar el debido cargue en la página del Banco Agrario para que se realice el giro al tercero beneficiario del depósito judicial.

Cuando se reciba una notificación de embargo, el perfil pagador debe registrar la información en el sistema SIIF Nación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía No. 55 “*Registro de Embargos en SIIF Nación*” emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, la cual se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros> Opción: Carpeta Guías Financieras.

Los embargos se deben constituir en el sistema SIIF y en el sistema SAP para su respectiva conciliación con el área de contabilidad que registra estos embargos en los Estados Financieros, la depuración de estos embargos que pueden originarse en cualquiera de las Fuerzas y/o de sus subunidades o en la Dirección General de Sanidad Militar, se realiza mediante paz y salvo de juzgado o entidad coactiva.

Usuario banco agrario

Cada subunidad, debe realizar los trámites para gestionar la creación del usuario ante la página del banco agrario y enviar los datos de usuario y contraseña a cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud para que puedan realizar la constitución del depósito Judicial, adicionalmente una vez se registre el embargo se debe enviar la siguiente información con la estructura en asunto as:

Ejemplo:

Asunto: 15-01-11-087 – CALI – EMBARGO

Soportes:

- Copia legible de la orden judicial
- Copia legible de la orden de pago presupuestal en estado “pagada” (se revisará libro de extensivas para validar el estado “pagada” en caso de inconsistencia se reportará al Grupo de Seguimiento y Evaluación)
- Procedimiento para realizar el pago por PSE
- Formato diligenciado con los datos del embargo



Usuario:	
Contraseña:	
Depósitos Judiciales	
COMPROBANTE DE PAGO BANCO AGRARIO	
Código del Juzgado	
Nombre del Juzgado	
Concepto	
Descripción del Conceto	
Numero de Proceso	
Tipo Identificación del Demandante	
Identificación demandante	
Razón Social / Nombres Demandante	
Apellidos Demandante	
Tipo Identificación del Demandado	
Identificación demandado	
Razón Social / Nombres Demandado	
Apellidos Demandando	
Valor de la Operación	
Costo Transacción	
Iva Transacción	
Valor total Pago	
No. Trazabilidad (CUS)	
Entidad Financiera	
Estado	

2.4. CONSULTA DE SALDOS BANCARIOS

Este procedimiento será realizado de manera diaria, Este se presenta un reporte diario al tesorero para su evaluación y procedimiento para los movimientos bancarios y pagos.

2.4.1. CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS EN SIIF

Este procedimiento será utilizado exclusivamente por las Subunidades Ejecutoras que tienen autorizada la ejecución y registro de ingresos.

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

- Imputación de Ingresos (Macroproceso de Ingresos)
- Devoluciones no presupuestales (Macroproceso de Pagos)

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



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

Esta validación y reporte se debe realizar a diario en el formato indicado para dicho reporte a la correspondiente área de ingresos.

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

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

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

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

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

Estos registros se le aplicara validación a corte mensual, para un seguimiento oportuno para su aplicación correspondiente.

Para la carga y contabilización de extractos bancarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el perfil pagador debe registrar la información de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía número 18 "Carga y contabilización de extractos bancarios" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, la cual se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros> Opción: Carpeta Guías Financieras.

Se debe manejar un archivo de control de estos extractos bancarios cargados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

2.4.2. DOCUMENTOS DE RECAUDO POR CLASIFICAR (DRXC)

Este procedimiento será aplicado por las Subunidades Ejecutoras que tienen autorizada la ejecución y registro de ingresos.

Luego de cargar el extracto bancario, se debe descargar los Documentos de Recaudo por Clasificar. Que corresponden a cada consignación que se haya reportado en el extracto bancario. Esta



información de reporta el en libro de partidas, en donde se relacionan todos los movimientos para su control y seguimiento.

Nota: En el proceso de carga de extracto bancario, para generar documentos de Recaudo por clasificar se debe tener en cuenta que a los valores consignados por traspaso a pagaduría **NO SE LES GENERA DRXC.**

2.5. REINTEGROS

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

La “consignación” de los recursos a reintegrar se realiza a la tesorería AUTORIZADA puesto que, con dichas consignaciones, se carga y contabiliza el extracto bancario, generando un documento de recaudo por clasificar, para que se encargue de aplicar el reintegro.

Para la realización de un reintegro se debe contar los soportes necesarios y que cumplan a cabalidad con los requisitos para dicho proceso.

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

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

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

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

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

Los reintegros se deben consignar en la cuenta corriente número 311-02764-3 del banco BBVA a nombre de Dirección General de Sanidad Militar.



Se debe enviar a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar la “Planilla de reintegro” (Anexo 8) adjuntando todos los soportes, consignación y justificación del mismo para que la Tesorería de la DIGSA genere el recaudo por clasificar en SIIF y la respectiva asignación a la PCI generadora del reintegro para su respectiva imputación.

2.6. VENTA DE ACTIVOS

Los Establecimientos de Sanidad Militar, que requieran consignar recursos por concepto de venta de activos, deben seguir las instrucciones establecidas en la Circular No. RS20240919138649 del 19 de septiembre de 2024 Lineamientos para el Recaudo de Venta de Activos y Enajenación de Bienes del Ministerio de Defensa y realizar la consignación a la subunidad y cuenta bancaria asignada y enviando los respectivos soportes

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

Adicionalmente, la Tesorería de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial debe informar a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar que van a realizar la consignación de venta de activos para coordinar la fecha en la que se va a realizar la consignación anexando los documentos establecidos en dicha Circular al correo tesoreria.digsa@sanidad.mil.co una vez se tengan los soportes y se acuerde la fecha se podrá proceder con el pago

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

Teniendo en cuenta el proceso de implementación del Número de Identificación Tributaria, los bienes y/o servicios objeto de rezago presupuestal y vigencias futuras deben ser recibidos en su totalidad antes del cierre de la Subunidad previo cumplimiento de los requisitos para el efecto y, por consiguiente, NO se pueden cancelar las cuentas bancarias, hasta tanto se concluyan todos los procesos presupuestales, administrativos y financieros, una vez conciliados todos los procesos y se dé el aval de cancelación por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, la Subunidad puede cancelar las cuentas bancarias.

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

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



- El número de cuenta corriente y el concepto del gasto al cual corresponden los cheques y/o colillas a destruir.
- Inventario de los cheques y colillas a destruir, detallando el número de cheque y el estado del mismo, es decir si se anuló o si es un cheque no utilizado.
- Indicar lugar, fecha y método utilizado para la destrucción de las chequeras.
- Nombre y firma de los funcionarios responsables de la destrucción, como mínimo deben participar el Tesorero responsable de las chequeras, el Ordenador del gasto y un funcionario de la oficina de control interno, quien velará por la transparencia de la operación.
- Solicitar a la entidad bancaria correspondiente la terminación de la cuenta corriente informando los cheques que quedan deshabilitados y solicitar la respectiva certificación en donde conste que la cuenta ha sido saldada.
-

La información anterior, se debe remitir a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, para que esta realice los trámites respectivos ante el Ministerio de Defensa y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.8. CONCILIACIONES BANCARIAS

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

**3. Cargue extracto SCUN y bancos:**

ASPECTO PARA EVALUAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRANSACCIÓN
Carga de extracto	1. No Extracto: Que el número del extracto sea consecutivo (por carga extracto), durante el año y para el siguiente año inicie en 1.	Bancos-FF67 SCUN-ZFF67
	2. Fecha de contabilización de extracto: Debe ser el último día del mes sea domingo o festivo.	
	Verificar nivel de tesorería (2, 3, 4, 5 o 6). De acuerdo con el concepto del movimiento en el extracto.	
	3. Los saldos: Verificar que el saldo del fin de mes anterior sea el saldo inicial del presente mes.	
	4. Status: Que en el status aparezca <u>Manu.Contab. completa.</u>	
Contabilización del extracto.	1. Una vez cargado el extracto se procede a contabilizar.	FEBA
Verificación saldos de cuenta contable del banco.	2. Verificación de los saldos, cuando la cuenta termina en cero (0) debe coincidir con el saldo del extracto bancario.	FS10N
	3. Cuando la cuenta termina diferente a cero (0), digitar más (+) en el último número debe coincidir con el saldo de libros.	FS10N
Verificación saldos libro de bancos.	4. Verificación de movimientos de libro de bancos.	ZTLB
Verificación de conciliación bancaria.	5. Saldos final del extracto bancario, libro banco de en SAP.	ZTRCB
	6. Saldo en libros debe coincidir con los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes.	

2.9. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN:

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

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

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

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

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

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



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

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

POLÍTICAS DE CONTROL:

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

ASPECTO PARA EVALUAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRANSACCIÓN
Carga de extracto	1. No Extracto: Que el número del extracto sea consecutivo (por carga extracto), durante el año y para el siguiente año inicie en 1.	FF67
	2. Fecha de contabilización de extracto: Debe ser el último día del mes sea domingo o festivo.	
	Verificar nivel de tesorería (2, 3, 4, 5 o 6). De acuerdo con el concepto del movimiento en el extracto.	
	3. Los saldos: Verificar que el saldo del fin de mes anterior sea el saldo inicial del presente mes.	
	4. Status: Que en el status aparezca <u>Manu.Contab.completa</u> .	
Contabilización del extracto.	1. Una vez cargado el extracto se procede a contabilizar.	FEBA
Verificación saldos de cuenta contable del banco.	2. Verificación de los saldos, cuando la cuenta termina en cero (0) debe coincidir con el saldo del extracto bancario.	FS10N
	3. Cuando la cuenta termina diferente a cero (0), digitar más (+) en el último número debe coincidir con el saldo de libros.	FS10N
Verificación saldos libro de bancos.	4. Verificación de movimientos de libro de bancos.	ZTLB
Verificación de conciliación bancaria.	5. Saldos final del extracto bancario, libro banco de en SAP	ZTRCB
	6. Saldo en libros debe coincidir con los movimientos de ingresos y egresos realizados durante el mes.	



Se realizará mensualmente una verificación a las conciliaciones bancarias en el sistema SAP; una vez realizada la verificación, el Tesorero de cada Dirección de Sanidad certificará que los registros en los libros de bancos de sus Establecimientos de Sanidad y DISAN-JEFSA fueron conciliados y la información es equivalente a lo registrado en SIIF Nación del mes conciliado.

La verificación se realizará en la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el décimo día hábil de cada mes, a la verificación, el pagador de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial, deben traer el informe consolidado "Informe movimientos conciliación bancaria" (Anexo 11), en donde se relacionan todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en cada una de las Pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar. Este informe consolidado debe estar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto. Las conciliaciones bancarias del mes inmediatamente anterior se deben entregar adjuntas al informe.

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

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

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

... (Es importante resaltar, que las cuentas bancarias del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras no deben presentar saldos negativos (sobregiros), no obstante, si por alguna razón se llegarán a presentar, se debe realizar un informe que explique dicha situación y la gestión adelantada para corregirla y evitar que se vuelva a presentar) ... Guía No.27 Ministerio de Defensa Nacional.

Autocontrol

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

2.10. EMBARGOS EN CUENTAS BANCARIAS DE LAS PAGADURÍAS

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

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



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

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

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

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

2.11. INFORME LIBRO BANCOS SUPERSALUD

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No.000002 del 29-01-2020 emitida por la Supersalud se requiere que cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial consolide la información de bancos de sus Establecimientos de Sanidad Militar y diligencie el formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" (Anexo 12).

Este formato consolidado debe estar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto y se debe enviar en Excel y PDF a la Dirección General de Sanidad Militar el décimo día hábil de cada mes al siguiente correo: tesoreria.digsa@sanidad.mil.co.

2.12. INFORME LIBRO LEGALIZACIÓN DEL GASTO CONTRALORÍA

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.**

2.13. INFORMACIÓN PAGOS REGÍMENES DE EXCEPCIÓN CONTRALORÍA

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 (Anexo 13).

La información debe extraerse del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, el perfil "Pagador" en cada Subunidad Ejecutora debe generar el listado en Excel de las órdenes de pago en estado "pagado" a través de la ruta GESTIÓN DE GASTOS (EPG) – Consultas – Listado de Órdenes de pago.

Mensualmente se debe enviar la información en formato Excel y PDF los cinco (5) primeros días de cada mes a través del correo electrónico tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, para ser enviada a la



Contraloría General de la República de forma consolidada por la Dirección General de Sanidad Militar.

2.14. CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial y sus Subunidades, deben expedir los certificados de retenciones en la fuente practicadas de acuerdo con la información generada con su NIT, deberán verificar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera con los valores registrados en la SAP, lo anterior con el fin de expedir certificados de retención ajustados a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. CONCILIACIÓN DE TRANSFERENCIA OBLIGACIONES ENTRE UNIDADES

Para la vigencia 2025, dando cumplimiento a la circular NO. RS20231130141983 **“Cuando se trate de operaciones mediante las cuales se ceda el control sobre bienes o recursos o se transfieran obligaciones, con carácter permanente, entre áreas de responsabilidad al interior de la Entidad, deberá registrarse afectando los gastos y los ingresos, según corresponda, debitando la subcuenta 589090-Otros gastos diversos, de la cuenta 5890-GASTOS DIVERSOS y acreditando la subcuenta 480890-Otros ingresos diversos, de la cuenta 4808-INGRESOS DIVERSOS”**

TRASLADO DE PASIVOS (Obligaciones, impuestos y Beneficios a empleados)

Cuando se efectúa el traslado de pasivos por conceptos como obligaciones, impuestos y beneficios a empleados, se deben realizar los siguientes registros contables manuales:

OBLIGACIONES

Unidad/Subunidad que traslada

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de bienes y servicios Nacionales	XXX	
480890005	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad		XXX

**IMPUESTOS****Unidad/Subunidad que traslada**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre	XXX	
480890005	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad		XXX

TRASLADO DE FONDOS

El traslado de fondos de una Subunidad/unidad Ejecutora del MDN a otra, se reconoce contablemente mediante comprobante manual en el sistema de apoyo SILOG/SAP, a través de los siguientes registros:

Unidad/subunidad que traslada

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CRÉDITO
589090003	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad	XXX	
	La cuenta contable que corresponda, según el trámite.		XXX

Se solicita a las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos, el envío del formato de las Conciliaciones de Transferencias de Obligaciones entre subunidades, mediante correo electrónico tesoreria.digsa@sanidad.mil.co, monica.rodriguez@sanidad.mil.co en las siguientes fechas:

Tipo	Fecha Máxima de envío de formato
Conciliación de Transferencias Cta. 4808900055	Enviar el (3) tercer día hábil después del cierre de cada mes en SAP-SILOG.
Conciliación de Transferencias Cta. 5890900035	Enviar el (3) tercer día hábil después del cierre de cada mes en SAP-SILOG.

Los establecimientos responsables de las transferencias de obligaciones deberán tener soportado y documentado cada una de las transferencias realizadas por cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar, teniendo en cuenta que no debe presentar ninguna diferencia entre los dos aplicativos SIIF Nación y SAP/SILOG

2.16. TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIAN PROVEEDORES 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 cambia de "Proveedor Tecnológico" antes OLIMPIA IT a "Software propio".

A partir del 01 de enero de 2024, la generación y transmisión de estos documentos con validación previa a su generación y se derivan de la facturación electrónica de venta, el modo de operación definido para el proceso de emisión de documento soporte a No obligados a facturar serán asumidos en su totalidad por SIIF NACIÓN.



El procedimiento para elaborar y transmitir a la DIAN el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta a partir de los pagos serán a través del aplicativo SIIF NACIÓN.

De acuerdo a indicaciones de SIIF NACIÓN, mediante el documento "PROCESO DE ASOCIACIÓN DE MODO DE OPERACIÓN Y ASOCIACIÓN DE PREFIJOS PARA DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR" es necesario con anterioridad a la transmisión del Documento Soporte a través del Sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación, "la entidad debe tener una NUEVA resolución de autorización de numeración"

En virtud de lo anterior, el funcionario delegado por el Representante Legal de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y sus Establecimientos ingresarán al micrositio de Factura Electrónica de la DIAN, para realizar los procesos de Asociar modo de Operación" y Gestionar Asociación de prefijos" para la transmisión de "Documentos Soporte a no Obligados a Facturar" a través del sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación. (Ver guía en micrositio SIIF Nación, ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Habilitación/ Registro y habilitación Modo de operación "Software propio")

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

PRECONDICIONES

Proceso de Emisión Documento Soporte para No obligados a facturar

Guía para generación de documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar en el sistema de facturación electrónica SIIF Nación. Versión 2 de 17 de septiembre de 2024 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

Guía acceso al sistema de facturación electrónica del SIIF nación validador de factura electrónica – VFE. Versión 1.0 del 24-11-2023 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

Guía financiera No. 62 transmisión a la DIAN de documento soporte de no obligados a facturar. Versión 3 del 23 de julio de 2024 (Ministerio de Defensa Nacional).

Link de consulta guías SIIF NACIÓN

4. https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/sistema-facturacion-electronica/documento-no-obligados-a-facturar?p_p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_jggl&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view
- 5.
6. <https://www.minhacienda.gov.co/web/portal/siif/ciclo-de-negocios/sistema-facturacion-electronica/acceso-al-sistema>
7. <https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros>



Se indica que la generación y transmisión de documentos se debe realizar de forma periódica, “como máximo cada 6 días después de realizar los pagos, a partir del 1 de febrero de 2024”.

El Pagador de las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial debe validar que, una vez transmitida la información, debe enviar mensualmente el reporte de los “documentos generados” por cada una de sus Subunidades el décimo día hábil de cada mes a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar al correo electrónico tesoreria.digsa@sanidad.mil.co



III.ÁREA INGRESOS



PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

3.1 FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Las fuentes de financiación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se encuentran contempladas en la Ley 352 de 1997 *"Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"*, dentro de las cuales se definen los recursos provenientes de la Nación; y los ingresos sin situación de fondos, principalmente derivados de los aportes salud a este Subsistema conformado tanto por el aporte del cotizante (afiliado) como del patrono a cargo del Ministerio de Defensa Nacional, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, el valor de los ingresos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional (ATEP) proveniente de la nómina del Ministerio de Defensa Nacional, y otros ingresos con menor influencia dentro del presupuesto nacional originados en la Dirección General de Sanidad Militar descritos en el numeral 3.1.1, así como otros ingresos generados en los Establecimientos de Sanidad Militar descritos en los numerales

3.1.2 a 3.1.4 del presente documento, así:

3.1.1 PROVENIENTES DEL PAGO POR AFILIACIÓN DE COTIZANTES DEPENDIENTES (PADRES, EX-ESPOSAS).

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 049¹ de 2008 y el Acuerdo 053² de 1998, emitidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, la Dirección General de Sanidad Militar expidió la Resolución No. 0002 del 02 de enero de 2025 *"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y exesposas año 2025"*. Anexo No. 1.

El Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación deberán informar a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el valor actualizado establecido en dicha resolución para el trámite de afiliación y renovación a través de PPCD del dependiente (padres o exesposa/o), de acuerdo con el grupo etario, por el cual se deberá cancelar según corresponda.

El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado ÚNICAMENTE en la cuenta corriente No. 31102764-3 de Banco BBVA (Cuenta de Recaudo Nacional) a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con NIT. 830.039.670-5.

Así mismo, el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación, deberán reportar semanalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área Gestión de Ingresos la relación de las afiliaciones o renovaciones realizadas por este concepto *"Beneficiarios dependientes y exesposas(os)"* anexando las consignaciones recibidas e informando datos del titular y beneficiario para quien se realiza el trámite, con el fin de identificar oportunamente los valores

¹ Acuerdo 049¹ de 30 de 2008 *"Por el cual se reglamenta y define las condiciones, mecanismos de acceso y permanencia de los padres como cotizantes dependientes que dependen económicamente de su hijo (a) afiliado sometido el régimen de cotización en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en cumplimiento al fallo proferido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-686/08 de fecha 04 de julio de 2008."*

² Acuerdo 053 de 19 de noviembre de 1998 *"Por el cual se establecen los términos para vincular como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que, por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos, perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud según lo ordena el artículo 10 de la Ley 447 de julio 21 de 1998 que modifica el parágrafo 2 del artículo 20 de la Ley 352/97"*.



recibidos por este concepto en la cuenta bancaria mencionada y realizar el ingreso respectivo a los mismos. Anexo No. 2 (*Informe de Afiliación y Renovación PPCD*).

Adicional a estos ingresos centralizados en la Dirección General de Sanidad Militar, el Subsistema cuenta con otros ingresos provenientes de prestación de servicios de salud como la atención inicial de urgencias y los exámenes de incorporación, así mismo, los originados por responsabilidades administrativas correspondientes a pérdidas de elementos, bienes o recursos de sanidad.

3.1.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS POR ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS

Restricciones.

La prestación de servicios a terceros que no tengan el carácter de afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se realizará única y exclusivamente en los eventos, atención inicial de urgencias y la atención de urgencias.

Responsabilidad del pago.

El pago a los Establecimientos de Sanidad Militar por la prestación de servicios de atención inicial de urgencias es compromiso de las entidades responsables del usuario o el mismo tomador de los servicios, conforme se establece a continuación:

Entidades Responsables del pago de la Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias:

- Las Entidades Promotoras de Salud.
- Las Administradoras del Régimen Subsidiado.
- Las Direcciones Seccionales de Salud.
- Las Cajas de Previsión que tienen autorizada su continuidad.
- Entidades a quienes no se aplica el régimen de la Ley 100 de 1993³.
- Los usuarios no afiliados con capacidad de Pago.

Para este afecto, el Establecimiento de Sanidad Militar prestador del servicio deberá entregar a la entidad responsable del pago la documentación respectiva para el cobro de los servicios prestados en cumplimiento del Decreto 4747 de 2007⁴, la Resolución 3047⁵ de 2008 emitida por el Ministerio de la Protección Social y la Resolución 000416⁶ de 2009 emitida por el Ministerio de la Protección Social.

Costo.

El Establecimiento de Sanidad Militar que realice la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, deberán generar la factura electrónica, por los servicios prestados según lo parametrizado en el Módulo de Derechos y Cartera, en concordancia con las plantillas emitidas por el Administrador SIIF.

Así mismo, los medicamentos derivados de las atenciones de urgencias se liquidarán a la entidad responsable del pago a precio pactado con el operador logístico y el material médico quirúrgico e insumos de acuerdo con el valor de entrada a almacén.

³ Ley 100 de 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

⁴ Decreto 4747 de 2007 "Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones"

⁵ Resolución 3047 de 2008: "Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007"

⁶ Resolución 000416 de 2009 "Por la cual se realizan unas, modificaciones a la Resolución 3047 de 2008 y se dictan otras disposiciones"

Formato y procedimiento para el informe de la atención inicial de urgencias

Los Establecimientos de Sanidad Militar deberán cumplir estrictamente con los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

3.1.3. EXÁMENES DE INCORPORACIÓN

El Decreto 1796 de 2000⁷, contempla en el Título VI "Competencias", lo siguiente:

"[...]"

ARTICULO 33. COMPETENCIA PARA REALIZAR EXÁMENES. Los exámenes médicos y paraclínicos derivados de los eventos establecidos en el presente decreto serán realizados por las direcciones de sanidad de la respectiva fuerza y de la policía nacional.

PARAGRAFO. Se exceptúan de este artículo los exámenes a los conscriptos, los cuales serán realizados por los profesionales de la salud destinados por la Fuerza respectiva para tal fin.

ARTICULO 34. COMPETENCIA PARA EL PAGO DE LOS EXÁMENES DE CAPACIDAD PSICOFÍSICA. El pago de los exámenes médicos y paraclínicos derivados de los eventos de que trata el presente decreto, serán asumidos así:

- a. Los de selección de alumnos de las escuelas de formación o sus equivalentes en la Policía Nacional y de escalafonamiento, por los aspirantes, de acuerdo con las tarifas que para tal fin expida el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.*
- b. Los demás exámenes médicos y paraclínicos enumerados en el presente decreto serán asumidos por las Unidades Ejecutoras correspondientes en cada una de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional."*

El valor de los exámenes debe ser el establecido para cada vigencia por la Fuerza y consignado a la cuenta bancaria fijada para dicho concepto.

Así mismo, la información bancaria debe ser registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015⁸ y Guía No 7 - Gestión presupuestal de ingresos emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con lo siguiente:

- Decreto 1068 de 2015 - Capítulo 2 - Reglas sobre la utilización del SIIF:

"[...]"

Artículo 2.9.1.2.9 del registro de los ingresos en el SIIF Nación. Los órganos encargados de generar la información sobre los ingresos de las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación deberán reconocer y clasificar a través del SIIF Nación, los recaudos por cada uno de

⁷ Decreto 1796 de 2000⁷ "Por el cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993"

⁸ Decreto 1068 de 2015 "Por el cual del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"



los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes, dentro de las fechas que defina la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

Artículo 2.9.1.2.10. Soportes documentales para el registro de la gestión financiera en el SIIF Nación. Todo registro que realicen las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por el medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones”.

En cumplimiento de la Resolución 00094 de septiembre de 2020 “*Por la cual se modifica parcialmente el numeral 2 del artículo 20 de la Resolución 000042 de mayo 5 de 2020*”, emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, resolución 520 de 2022 “*Por la cual se adoptan los campos de datos adicionales para la generación de la factura electrónica de venta en el sector salud y se establecen disposiciones en cuanto al procedimiento para su generación y radicación*” emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y la Circular externa 0053 “*Aspectos generales proceso de emisión y recepción de facturas electrónicas de venta en SIIF Nación*” emitida por el Administrador SIIF, la prestación de los servicios de salud por este concepto debe estar soportada mediante la emisión de factura electrónica por cada tercero, es decir cada aspirante debe contar con su documento soporte “Factura Electrónica” con medio de pago “Contado”, para lo cual al momento de generarse la factura se deberá contar con la carga y contabilización previas del extracto bancario, realizando la clasificación del ingreso con la imputación de la consignación a nombre del aspirante que originó el ingreso, utilizando las transacciones descritas en las Guías publicadas en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud que realice este proceso debe reportar la información donde se evidencien los registros de ingreso realizados en SIIF y SAP teniendo en cuenta el número de facturas generadas por el sistema SIIF Nación, así mismo el documento con el que se le realiza el traslado de los recursos obtenidos por Exámenes de incorporación a la Dirección General de Sanidad Militar (incluye la constancia con la que se realizó el traslado).

De igual forma, en caso de presentarse devoluciones por desistimiento deberán realizar la respectiva nota crédito a la factura emitida e informar dichas devoluciones a la Dirección General de Sanidad mediante el Anexo No. 3 (*Relación de ingresos exámenes psicofísicos incorporación DIGSA*).

3.1.4. PROVENIENTES DE RESPONSABILIDADES

La Ley 1476 de 2011⁹, determina que la actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que éste sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

Referente a la Competencia, establecida en el Título III de esta Ley, es pertinente manifestar que es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar en el cual se presentó la pérdida o daño del bien, adelantar la investigación correspondiente y remitir al funcionario competente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1476 de 2011, dentro de los quince (15) días siguientes a la pérdida del bien las diligencias practicadas y la apertura de la investigación para que el mismo continúe con el trámite. Así mismo, a través de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud se debe remitir a la Dirección General de Sanidad Militar Área de

⁹ Ley 1476 de 2011: “*Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública.*”



contabilidad, copia de apertura de la investigación y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud la copia de apertura de la investigación al Área Gestión de Ingresos.

De otra parte, en el Título IV “*Disposiciones Complementarias – Capítulo I “Descuento”*”, Artículo 107, establece la procedencia de los recursos y el artículo 108 el procedimiento para realizar el descuento, así:

“Art. 107: Procedencia: El valor de los daños o pérdidas que administrativamente se declaren a cargo del investigado, serán descontados de su sueldo básico o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por el funcionario competente. Los valores descontados a los funcionarios responsables deberán ingresar a las cuentas de fondos especiales de la Unidad a la cual pertenezca el bien”.

Artículo 108. Procedimiento: Una vez ejecutoriado el fallo y si este da lugar a descuento, el Comandante o Jefe de la unidad u organismo descentralizado donde se produjo el daño o pérdida, adelantará el trámite para su ejecución, así:

- 1. Elaboración y envío de la solicitud de descuento a la oficina o dependencia encargada de ejecutarlo, anexando copia del fallo y su constancia de ejecutoria.*
- 2. Los descuentos a que haya lugar por responsabilidad administrativa deben hacerse por cuotas mensuales sin que estos sobrepasen una quinta parte del sueldo básico mensual.*
- 3. Los valores descontados a los funcionarios responsables deberán ingresar a las cuentas de Fondos Especiales, de la Unidad a la cual pertenezca el bien.*
- 4. Cuando la responsabilidad del daño o pérdida recaiga en quienes presten servicio militar, se procederá a ejecutar las pólizas de seguros si las hubiere o al cobro mediante jurisdicción coactiva.*
- 5. Cuando se trate de personal desvinculado y no sea posible el descuento del sueldo básico o prestaciones, el cobro se realizará por jurisdicción coactiva.”*

En consideración a lo anteriormente expuesto, los Establecimientos de Sanidad Militar y/o las Direcciones de Sanidad Militar, deberán realizar las actividades correspondientes para que se inicie el proceso de descuento, ante los Comandos de Fuerza al cual pertenecen los hallados responsables, en ocasión de los fallos debidamente ejecutoriados a favor de los Establecimientos de Sanidad Militar de cada una de las Direcciones de Sanidad Militar o Jefatura de Salud.

Es importante resaltar que el trámite de la deducción de dichos recursos deberá realizarse al término de la distancia y una vez notificadas las partes, en atención a los términos para realizar la gestión de cobro establecido en la Resolución 0546 de 2007¹⁰.

Por lo cual los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar o Jefatura de Salud según corresponda; deberán solicitar la deducción respectiva ante los Comandos de Fuerza o entidad nominadora, informando que los valores descontados se deberán girar a la Cuenta Corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA a favor del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, mediante los siguientes códigos de descuento:

Código de descuento 9276: Comandos de Fuerza (COGFM, UGG, COEJC, COARC Y COFAC) y Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional.

Código de descuento 874: Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Sin código de descuento: Entidades Adscritas y Vinculadas incluido HOMIL y DIGSA

¹⁰ Resolución 546 de 2007: “*Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional*”.



Una vez surtido el proceso anteriormente citado, se deberá remitir copia de la gestión realizada al área de Gestión de Ingresos de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de realizar el seguimiento y control de los ingresos por concepto de responsabilidades.

De otra parte, es pertinente que cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, efectúe un seguimiento minucioso a la cuenta contable “8361 – Responsabilidades”, toda vez que es allí donde se registran los procesos de las investigaciones administrativas que podrían convertirse en cuentas por cobrar.

Por lo tanto, se deberá informar mensualmente al Área de Gestión de Ingresos de la Dirección General de Sanidad, el avance y/o resultado de los procesos que los Establecimientos de Sanidad Militar tienen registrados en la cuenta “8361 – Responsabilidades”.

Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Financiera, Área de Ingresos, a través de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, anexando el fallo emitido por la autoridad competente, ya sea ordenando el descuento por la pérdida del bien o exonerando de responsabilidad al investigado, adicionalmente las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza deberá enviar Anexo. No. 4 (*Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional*) donde se consoliden todos y cada uno de los casos de investigaciones administrativas (abiertas y falladas) por concepto de responsabilidades por pérdida o daño de los bienes o recursos al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, donde se informe la apertura de la investigación, gestión y resultados de los fallos de primera y/o segunda instancia en el que se ordena el descuento y reconoce el o los responsables del pago del bien o recurso, así mismo el acto en el que se resuelve el cierre de la investigación sin responsables.

Lo anterior, con el fin que se efectúe la incorporación del derecho cierto, por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.

3.2 REGISTRÓ EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.2.1 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento a lo establecido mediante Decreto 358 de 2020 “*Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria*” y Resolución N°. 000094 de septiembre 30 de 2020 “*Por la cual se modifica parcialmente el numeral 2 del artículo 20 de la Resolución 000042 de mayo 5 de 2020*” expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales “DIAN”, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad deben considerar lo siguiente en el proceso de emisión de facturación electrónica.

- Emisión de Facturación Electrónica

La Factura Electrónica es el soporte de las transacciones realizadas por venta de bienes o prestación de servicios siendo el documento válido para el cobro y soporte del mismo, por lo que para el caso del Subsistema de Salud, toda prestación que genere obligación de pago a un tercero debe ser debidamente facturada y notificada al usuario; así mismo, cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud o Establecimiento de Sanidad, de acuerdo al funcionamiento y proceso para la prestación del servicio deben garantizar la facilidad para que el usuario pueda obtener su factura y cuenta con la información completa para realizar el pago oportuno.



El usuario responsable de la emisión de factura (JEFSa, HONAC) deberá tener asignado el perfil Derechos y Cartera (DYC) de SIIF Nación previo envío de la documentación necesaria (formato de creación y modificación usuarios SIIF, copia documento de identidad, certificación laboral), estas y las demás parametrizaciones a que haya lugar en el SIIF Nación se realizarán en la Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo a la información suministrada en las plantillas de configuraciones allegadas a la Dirección General por parte de la Dirección de Sanidad Armada Nacional y Jefatura de Salud.

Plantilla No. 1 - DEFINIR CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO COLOMBIANO
Plantilla No. 2 - DEPURACIÓN CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO COLOMBIANO
Plantilla No. 4 - PREFIJOS Y CONSECUTIVOS PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Estas plantillas estarán disponibles por la ruta: <https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/derechos-y-cartera>

Para la vigencia 2025, la Jefatura de Salud y Hospital Naval de Cartagena deberán dar continuidad al proceso de emisión de facturación de los servicios prestados, bajo su NIT, de acuerdo con la numeración de facturación autorizada para cada PCI.

El personal encargado del Área de Ingresos de la Dirección General brindará el acompañamiento y soporte necesario para llevar a cabo este proceso, por lo que los responsables de este podrán manifestar sus inquietudes y solicitar aclaraciones a través del correo electrónico andrea.orjuela@sanidad.mil.co para cualquier duda al respecto.

3.2.2. REGISTRO EN SIIF NACIÓN

Corresponde a las operaciones y hechos económicos que los Establecimientos de Sanidad Militar deben reconocer cuando se ha perfeccionado el servicio de salud, cuando se han adquirido derechos y obligaciones por servicios médicos, así:

a) Atención Inicial de urgencias:

- Servicios de salud con factura electrónica a contado.
- Servicios de salud con factura electrónica a crédito.

Cualquier prestación de servicios médicos de urgencias, debe encontrarse respaldada por el correspondiente documento electrónico (Factura) a fin de soportar el cobro e ingreso del mismo.

Así mismo, es importante contar con los datos concretos del responsable del pago a fin de notificar oportunamente a través de correo electrónico la generación de la factura de venta, la cual debe contar con todos los soportes necesarios para evitar reprocesos durante el cobro cuando se trate de servicios prestados con pago a crédito (caso HONAC por urgencias).

Tiempos de presentación cuenta de cobro y glosa (Según artículo 57 Ley 1438 de 2011¹¹):

1. Radicación de la cuenta a la aseguradora – Día cero (0).
2. La aseguradora tiene 20 días hábiles para presentar la glosa a cada factura o realizar el pago (Nota: no se podrá formular nuevas glosas a la misma factura).
3. El prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.

¹¹ Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones"



4. La entidad responsable de pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.
5. Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las cuentas de cobro nuevamente a la entidad responsable de pago.
6. Los valores de las glosas levantadas deberán ser cancelados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes informando de este hecho al prestador de servicios de salud.

Por lo tanto, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán, causar todas y cada una de las facturas electrónicas generadas por los servicios (atención de urgencias) y realizar las actividades inherentes al proceso de glosas (notas crédito disminución de la factura, si es del caso).

En caso de la prestación de servicios prestados por exámenes de incorporación es necesario contar con la carga previa del extracto bancario, toda vez que al tratarse de pago de "Contado" el sistema habilitará los documentos por clasificar generados, a fin de realizar el recaudo en el momento de la generación de la factura de venta, evitando posteriormente realizar causaciones y recaudos, optimizando los tiempos y transacciones del sistema.

Transferencia de Recaudos:

El recaudo se reconoce cuando se recibe efectivo por la prestación del servicio de urgencias de contado y/o el recaudo de la prestación del mismo a crédito, o el recaudo por realización de exámenes médicos de incorporación. Éste se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Sanidad Militar, las cuales fueron previamente aprobadas por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y deben reconocerlo en el SIIF, transfiriéndolos posteriormente a la Dirección General de Sanidad Militar.

Establecimiento de Sanidad Militar con PCI - Dependencia de afectación de ingresos y DYC SIIF:

Cuando los Establecimientos de Sanidad Militar con dependencia de afectación de ingresos y perfil de Derechos y Cartera en SIIF, recauden recursos generados por exámenes de incorporación o por la prestación de servicios de urgencias tanto de contado como recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, deberán transferirlos la semana inmediatamente siguiente a la cuenta corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, implementando la Guía Financiera No. 41 "Traslado de recursos SSF entre unidades ejecutoras misma entidad contable", emitido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

Así mismo, en caso de presentarse un recaudo en las cuentas bancarias de la Dirección General de Sanidad Militar que corresponda a un Establecimiento, Jefatura de Salud o Dirección de Sanidad, se deberá enviar la documentación soporte que permita evidenciar que dicha consignación obedece a un ingreso para esa Subunidad ejecutora al área de ingreso de la Dirección General de Sanidad Militar, solicitando la asignación del documento por clasificar en el SIIF Nación a esa PCI.

Una vez cerrado el periodo mensual, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán realizar acta de conciliación entre los grupos internos de trabajo: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Gestión de Ingresos o quien haga sus veces, con el propósito de establecer mecanismos que permitan verificar el adecuado registro contable de la información generada mensualmente en el módulo de ingresos, dicho documento deberá certificar que los ingresos presupuestales reportados están debidamente contabilizados rubro por rubro.



Igualmente, es necesario que los Establecimientos de Sanidad Militar verifiquen el informe de saldos pendientes por clasificar con la conciliación bancaria a fin de establecer, que partidas persisten y tomar acciones oportunas para la identificación de los ingresos.

Al finalizar el mes, los Establecimientos de Sanidad Militar deben presentar en lo posible los saldos pendientes por clasificar o aplicar en valor en cero (\$0). En caso de evidenciarse saldos por clasificar, deberán informar a la Dirección General de Sanidad Militar la gestión realizada para identificar y clasificar mencionados valores.

Para facilitar la gestión de los Ingresos del SSFM, el SIIF Nación ofrece la posibilidad de delimitar los rubros a utilizar por cada una de las dependencias de afectación de ingresos por la transacción de ingresos “*Relación PCI-Dependencia de afectación de ingresos*”.

- Gestión módulo de ingresos DYC (Derechos y Cartera).
- Funcionario perteneciente a la Unidad o Subunidad ejecutora, encargado de emitir la factura de venta, debe realizarlo a través del módulo de derechos y cartera del SIIF Nación, por cada uno de los conceptos que originen la prestación de servicios de salud de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes.
- Para el registro en el módulo de Derechos y Cartera, se debe tener en cuenta la ruta: <https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/derechos-y-cartera>. En el cual encontrarán la “Guía de operación Factura electrónica” emitida por el Ministerio de hacienda y Crédito Público.

Nota: Si la Dirección de Sanidad Armada Nacional, Dirección de Sanidad Ejército Nacional o Jefatura de Salud y sus Establecimientos de Sanidad Militar realizan registros en el módulo de Derechos y Cartera por concepto de prestación de servicios de salud, no debe realizar movimientos por el módulo de ingresos.

- Gestión módulo de ingresos SIIF.
- Funcionario perteneciente a la Unidad o Subunidad ejecutora, encargado de la gestión de ingresos que no requieran emisión de facturación electrónica, debe reconocer y clasificar a través del SIIF, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes.
- Para el registro de la gestión en el Módulo de Ingresos, se debe tener en cuenta la mencionada Guía Financiera No. 7 Gestión Presupuestal de Ingresos, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, mediante
- Gestión de ingresos originada en recaudo a través de cuentas bancarias.

Prerrequisitos tesorería:

- Los extractos bancarios se deben cargar en el aplicativo.
- Al respecto se publicó el Procedimiento para carga de extractos bancarios en la página Web del SIIF, el cual puede consultarse en la opción ciclos de negocio, Gestión de Tesorería.
- La tesorería es la responsable de la carga y generación de documentos de recaudos por clasificar, para los recaudos de ingresos de prestación de servicios de urgencias recursos SSF.
- Los pagadores después de cargar los extractos deben generar los documentos de Recaudo por clasificar, ingresando por la siguiente ruta: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/ generar documentos de recaudo por clasificar en pesos.



Es importante recalcar lo contemplado en el Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.9.1.2.13. *“Responsabilidades de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación. El representante legal de las entidades y los usuarios del SIIF Nación serán responsables por:*

“(...

b) uso adecuado del sistema

c) La veracidad de los datos

d) el registro oportuno de la información

(...)”.

3.2.3. FECHAS DE CIERRE

Con el propósito de unificar criterios respecto a los cierres de ingresos, se establece el “Cronograma cierre presupuestal de Ingresos 2025”, con el fin de dar a conocer los plazos para el cierre presupuestal de ingresos para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional:

MES	FECHA DE CIERRE
FEBRERO	10 de marzo de 2025
MARZO	09 de abril de 2025
ABRIL	09 de mayo de 2025
MAYO	10 de junio de 2025
JUNIO	09 de julio de 2025
JULIO	08 de agosto de 2025
AGOSTO	09 de septiembre de 2025
SEPTIEMBRE	08 de octubre de 2025
OCTUBRE	10 de noviembre de 2025
NOVIEMBRE	09 de diciembre de 2025
DICIEMBRE	12 de enero de 2026

Por lo anterior, se solicita adoptar por parte de las áreas financieras de los distintos niveles en cada Unidad Ejecutora, las medidas necesarias para el estricto cumplimiento a las fechas previstas.

Cabe indicar que, en las fechas antes relacionadas se deben encontrar imputados todos los Documentos de Recaudo por Clasificar de ingresos, en especial los recursos CSF, teniendo en cuenta que la clasificación de los diferentes documentos de recaudo correspondientes a consignaciones realizadas en las cuentas bancarias de la DGCPTN constituye un indicador, a través de la cual dicha entidad limitará la asignación del cupo PAC al Ministerio de Defensa Nacional.

3.2.4. REGISTRO DE CAUSACIÓN INGRESO EN SAP

Corresponde al paralelo de los registros realizados en SIIF Nación, los cuales son producto de los derechos u obligaciones con los que cuente el Establecimiento de Sanidad Militar, que se derivan a su vez en: servicios de salud de contado o a crédito por cada cuenta de cobro y del mismo modo el registro de exámenes se debe realizar por cada aspirante.



Para realizar los registros se deben tener en cuenta las instrucciones impartidas por esta Dirección.

Adicionalmente lo siguiente:

- En todos los casos se debe contar con un acto administrativo que respalde la causación y realizarse su respectivo registro, independientemente que el recaudo sea inmediato o no.
- En el cierre mensual se deberá realizar una conciliación en la cual se refleje que se está registrando la misma información financiera afectando las cuentas contables y los rubros presupuestales correctos. Para realizar la conciliación de cierre debe ser diligenciado el formato de cierre de SAP. Anexo No. 5 (*Cierre Mensual SAP*) y posteriormente ser enviado a la siguiente dirección de correo andrea.orjuela@sanidad.mil.co.

Esto también aplica en el caso de realizar reducciones por abonos, notas crédito, etc., debe registrarse el documento soporte que avala el movimiento. En caso de tener cualquier duda respecto al movimiento que se debe realizar, pedir soporte a esta Dirección, con el fin de ilustrar la clase de documento y el tipo de movimiento que debe realizarse en el sistema.

3.3 DEVOLUCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTALES

Procede a devolución cuando se deba realizar la restitución de recursos que ingresaron a las cuentas bancarias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y que a petición del depositante o su apoderado por concepto de consignación errada, desistimiento del trámite a realizar o pago en exceso a favor del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares previa verificación de la Entidad, es pertinente disminuir la factura de venta y por lo tanto el ingreso causado y recaudado en la vigencia actual o anteriores.

Para realizar el proceso de devolución de ingresos presupuestales, se debe tener en cuenta la Guía Financiera No. 11. "*Devolución de Recaudos e ingresos presupuestales*", emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Para todas las devoluciones se deben solicitar los documentos estipulados en la mencionada guía, así:

"(...) Solicitud suscrita por parte del interesado o su apoderado, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado ninguna solicitud de devolución, ni se ha efectuado pago alguno por el mismo concepto con anterioridad.

Fotocopia de la cédula del titular del derecho o su apoderado. Si se actúa a través de apoderado, el documento que así lo acredite con constancia de presentación personal ante un Juez o Notario.

Tratándose de personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente, con un tiempo no mayor a un mes al momento de su presentación.

Copia del recibo de consignación y/o documento soporte del abono que compruebe el ingreso del dinero a favor de la Tesorería de la DGCPTN.

Certificación bancaria de la cuenta donde se van a situar los recursos por concepto de devolución, en donde se indique el número, tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la cuenta bancaria. Esta certificación no puede ser superior a treinta días respecto a la presentación"

Los encargados de realizar el trámite deben revisar el cumplimiento de la documentación, determinar



la procedencia o no de la devolución, verificar el estado de la cuenta bancaria del tercero en el SIIF Nación, consolidar todos los soportes con los que se reconoció el ingreso y finalmente elaborar un acto administrativo firmado por el ordenador del gasto reconociendo el derecho a la devolución e iniciando su trámite para pago.

El encargado del perfil de ingresos, el contador y tesorero de cada Establecimiento de Sanidad Militar son los responsables del trámite y la devolución de ingresos, si a ello hubiere lugar.

3.4 ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL COBRO

La Dirección General de Sanidad Militar con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Acuerdo 008/1997¹² emitido por el Consejo Superior de las Fuerzas Militares y a las directrices de la mencionada Resolución No. 5037/2021, durante la vigencia fiscal 2010 expidió y difundió el procedimiento CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268 en el cual se definen los pasos para el registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM,

El proceso inicia al momento de la prestación del servicio generada en los Establecimientos de Sanidad Militar por efecto de una orden de servicios o por la expedición de una orden escrita de autorización de la entidad (aseguradora de servicios de salud) del usuario, así mismo, los centros de costos del Establecimiento de Sanidad Militar (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de atención lo permite, continua en el Área Administrativa y Financiera con el registro y control del proceso de expedición de la factura de venta a contado o a crédito, que permite liquidar la atención al usuario en el Establecimiento de Sanidad Militar, en el segundo caso el Establecimiento de Sanidad Militar debe establecer los plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna el cobro.

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la cuenta de cobro con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art. 57 de la Ley 1438 de 2011 en el cual se define el "Trámite de glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento Del recaudo.

Por lo anterior, es preciso manifestar las etapas en las cuales se debe realizar el proceso de cobro en los Establecimientos donde se origine el derecho:

3.4.1 COBRO PERSUASIVO

Inicia el proceso al momento de la prestación del servicio generada en los Establecimientos de Sanidad Militar por efecto de una orden de servicios o por la expedición de un código u orden escrita de autorización de la entidad (aseguradora de servicios de salud) del usuario, así mismo, los centros de costos del Establecimiento de Sanidad Militar (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de atención lo permite, continua en el Área Administrativa y Financiera con el registro y control del proceso de facturación y/o expedición de la factura de venta, que permite liquidar la atención al usuario en el Establecimiento de Sanidad Militar a contado o a crédito, en el segundo caso el Establecimiento de Sanidad Militar debe establecer los plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna el cobro (PERSUASIVO).

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la factura con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia

¹² Acuerdo 008/1997 "Por el cual se autoriza a algunas entidades o establecimientos de sanidad que conforman el SSMP, la prestación de servicios de salud a terceros o a entidades promotoras de salud y se determinan los parámetros que aseguren la atención preferencial de las necesidades de los afiliados y beneficiarios del sistema



con el Art. 57 de la Ley 1438/2011 en el cual se define el "Trámite de glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento posterior del recaudo, el cual desencadena la actualización y emisión de la cartera por edades al cierre de cada mes, concluyendo el proceso con la cancelación de la obligación o con el trámite de cobro coactivo soportado mediante la relación de los títulos ejecutivos que se remitirán al Ministerio de Defensa Nacional.

De igual forma es preciso manifestar lo establecido en la Resolución N°. 5037 de 2021 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional *"Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional"* [...]

ARTÍCULO 13°. DEFINICION: *La etapa de cobro persuasivo es una etapa previa al inicio del cobro de la obligación de forma coactiva, constituye la oportunidad de establecer contacto con el deudor e invitarlo a realizar el pago efectivo de una obligación reconocida en un título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Inicia con el requerimiento a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas de arreglo con facilidades de pago, y termina una vez se surtan los requisitos descritos en el artículo 23 de esta resolución, entre ellos las invitaciones formales al pago, previamente al envío de los documentos constitutivos del título ejecutivo para dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo, a fin de evitar el desgaste y los costos que conlleva adelantar todo un proceso, resolviendo el pago de las obligaciones de manera consensual y beneficiosa para las partes.* [...]

"ARTICULO 15°. COMPETENCIA: *Son competentes para adelantar la etapa de cobro persuasivo el Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia o Unidad Ejecutora donde se origina la obligación y/o funcionarios que adelanten acciones administrativas que puedan dar origen a obligaciones a favor del Ministerio de Defensa – Fuerzas Militares – Policía Nacional.* [...]

ARTÍCULO 17°. MEDIOS UTILIZADOS PARA EJERCER EL COBRO PERSUASIVO: *podrán utilizar los siguientes medios teniendo en cuenta las dificultades de acceso de muchos municipios del país y las condiciones socioeconómicas de los mismos, debiendo dejar constancia en el expediente de las actividades que se realicen, las cuales pueden ser:*

- a) Invitación formal a través de dos (2) requerimientos de pago escritos que deberán ser enviados por correo certificado (o mediante estafeta) a la dirección del deudor o a través del correo electrónico que registre en el expediente.*
- b) Llamada telefónica para el contacto inicial.*
- c) Entrevistas al obligado.*
- d) Comunicación radial.*
- e) Mensajes de datos.*

ARTÍCULO 18°. TERMINO: *La etapa de cobro persuasivo debe desarrollarse dentro de los (8) meses siguientes a la fecha en que el título ejecutivo se hace exigible.* [...]

Los Establecimientos de Sanidad con Dependencia de Afectación de Ingresos que realicen prestación de servicios médicos de urgencias a los pacientes que no tengan carácter de Afiliado o Beneficiario del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, deberán reportar a través de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud respectiva, dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión de Ingresos a través de las Direcciones de Sanidad o su equivalente, lo siguiente:



- Estado de cuenta por cada deudor indicando por separado la vigencia actual como las vigencias anteriores. Anexo No. 6 (*Estado de cuenta deudores individual y consolidado*).
- El informe de gestión de cobro.
- El anexo de la prestación de servicios de urgencias a contado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, número del documento de cobro con fecha y el tercero. Anexo No.7 (*Recaudo venta de contado servicio médico a contado*).
- Conciliación entre áreas involucradas.
- Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo

Así mismo, cada establecimiento deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta "1385- Cuentas por cobrar de difícil recaudo- Servicios de Salud", del valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de la cuenta de cobro hayan superado la etapa de cobro persuasivo.

3.4.2. COBRO COACTIVO

Resolución 5037 de 2021 - CAPÍTULO II COBRO COACTIVO.

"ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN. "El cobro coactivo es la facultad de la administración de realizar directamente el cobro de las obligaciones o acreencias a su favor, representadas en títulos ejecutivos exigibles, sin que medie intervención judicial"

Las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable "131916 servicios de salud particulares" al ser reclasificadas a la cuenta "1385 - Cuentas por cobrar de difícil recaudo- Servicios de Salud", deberán enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar, Área de Gestión de Ingresos en presentación de expedientes con los siguientes documentos establecidos en el "PROTOCOLO PARA TENER EN CUENTA EN LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO ORIGINADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS A TERCEROS POR EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES"

"[...]"

Documentación requerida para la constitución de título ejecutivo

- Oficio remitario en el que se solicita se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo, de la factura o facturas no canceladas por terceros, con la manifestación expresa de que se realizó el cobro persuasivo de la obligación.
- Original de la FACTURA, con los requisitos de ley citados en el acápite de normatividad, con el soporte documental del trámite realizado conforme lo establecido en el artículo 57 de la ley 1438 de 2011. En el evento de no aportar el original, se deberá allegar una copia de la misma, dejando expresa constancia en la última hoja, que dicho documento es fiel copia tomada del original y que presta mérito ejecutivo.
- Original o copia auténtica de la radicación de la factura, o cuenta de cobro, o del acta de aceptación de la conciliación.
- Copia de las comunicaciones enviadas al declarado deudor para el cobro persuasivo de la obligación, con el respectivo interés moratorio y con la plena identificación del deudor (Cédula de ciudadanía, NIT, dirección de ubicación, teléfono y correo electrónico). Es de advertir que el cobro persuasivo se deberá realizar conforme lo establecido en los artículos 4, 6, 8 y 9 de la Resolución 546 de 2007, citados en el acápite de Normatividad.



- De mediar solicitud de acuerdo de pago, se remitirá el documento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la resolución 0546 de 2007.
- En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad de juramento en tal sentido, por quien intentó la ubicación.
- Si con posterioridad al envío de la carpeta respectiva para el cobro de la obligación, se logró el pago total o parcial de la obligación por parte de la entidad donde se originó la obligación, se deberá informar al Área de Gestión de Ingresos la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de tomar las determinaciones a que haya lugar..”

Los documentos antes mencionados, permitirán que esta Dirección proceda a tramitar de forma inmediata a cobro coactivo dicha obligación ante el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional de la obligación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006¹³ y resolución 5037 de 2021:

“ARTÍCULO 22. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. Corresponde al funcionario responsable del procedimiento, iniciar e impulsar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de manera oficiosa, con base en el título ejecutivo y documentos anexos que aporte el funcionario que adelantó el cobro persuasivo, siempre que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

Parágrafo 1: Para dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo sólo deberán ser remitidos los títulos que presten mérito ejecutivo, que se tenga certeza que a la fecha de traslado a la Dependencia de Cobro Coactivo la obligación no ha sido pagada y/o que la acción de cobro no se encuentre prescrita, o que el acto administrativo que constituye el título ejecutivo no ha perdido su ejecutoriedad.

Parágrafo 2: El expediente deberá allegarse debidamente foliado, legajado y organizado cronológicamente, (de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo y normas de gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen).

Parágrafo 3: En caso de no cumplir con las condiciones establecidas anteriormente, se devolverá el expediente a la Unidad Ejecutora que originó la obligación.

ARTÍCULO 23. REQUISITOS: Los requisitos que se deben tener en cuenta para dar inicio a la acción de cobro bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo, Son los siguientes:

- 1. Título ejecutivo en original o copia que preste mérito ejecutivo, con constancia de ejecutoria.*
- 2. Copia del trámite de notificación del título ejecutivo (citación para la notificación personal realizada al obligado a la última dirección registrada en el expediente administrativo, folio u hoja de vida, o al lugar de trabajo cuando se trate de funcionarios activos), copia del acta de notificación personal en la que conste la fecha y hora de la misma, así como la entrega del respectivo acto administrativo, o en su defecto, los documentos en que conste la notificación subsidiaria conforme a las normas legales vigentes.*
- 3. Los documentos en que conste que se ha agotado el trámite de cobro persuasivo (primer y segundo requerimiento de pago, enviados a la última dirección que registra el obligado, o a la dependencia o unidad en la que se encuentre laborando, cuando se trate de funcionarios activos).*

¹³ Ley 1066 de 2006: “Por la cual se dictan normas para la normalización de la carter pública y se dictan otras disposiciones”



4. *Copia del documento de identificación y demás datos personales tales como correo electrónico, última dirección, números telefónicos del deudor y/o de sus herederos según corresponda.*

5. *En los casos en que el deudor haya fallecido debe aportarse copia de los documentos de identificación de los herederos, constancia de consulta a la Registraduría Nacional verificando la cancelación de la cédula por fallecimiento y a la DIAN para la verificación de la existencia o no de proceso de sucesión. En caso de existir proceso sucesoral debe constar que la Unidad donde se originó la obligación se hizo parte.*

6. *Documento en que conste que el deudor ha sido reportado a la Contaduría General de la Nación, como deudor moroso del Estado, o en su defecto, se certifique por parte del funcionario competente (Director Financiero de la Unidad), que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado de acuerdo a lo señalado en el inciso 3°. del párrafo 3°. del artículo 4 de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 20° de la Ley 901 de 2004 y el artículo 4° párrafo 2 y artículo 5° de la Resolución No. 037 de fecha 5 de febrero de 2018 (Contaduría General de la Nación) y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.*

7. *Certificado expedido por el jefe o Director Financiero de la Unidad Ejecutora donde se originó la obligación, en que conste que la misma ha sido registrada en los estados financieros se encuentra reconocida.*

8. *Nombre, teléfono, dirección de correo electrónico del encargado de la gestión del cobro persuasivo, o en su defecto, a quien se deba informar del proceso administrativo de cobro coactivo.*

9. *En el evento de que el declarado deudor se encuentre laborando, deberá allegarse certificación expedida por Talento Humano o la oficina de personal de la fuerza a la que pertenece informando el cargo que ostenta y dependencia a la cual se encuentra prestando sus servicios. En el evento de tener alguna novedad administrativa (privación de la libertad u otra) igualmente debe certificarse por Talento Humano o la oficina de personal de la fuerza su ubicación y condiciones laborales en pro de las garantías constitucionales que le asisten.*

10. *Copia de la propuesta de pago si la hubiese, precisando los valores pagados, los descuentos por nómina o compensación de obligaciones recíprocas, si es el caso.*

11. *Cuando se trate de cuotas partes pensionales debe aportarse la resolución de reconocimiento pensional con la constancia de la consulta a la entidad que deba concurrir con el pago, o en su defecto, la constancia del silencio administrativo, así como los documentos en donde conste que ha sido agotado el procedimiento previsto en el artículo 357 de la Ley 1819 del 2016 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.*

12. *En caso de presentarse el recobro a una entidad distinta a la inicialmente consultada, deberá aportarse el acto administrativo en el que se motiven sus razones. En ambos casos con la correspondiente constancia de notificación y ejecutoria."*

En el evento en que no se aporten dichos documentos esta Dirección procederá a realizar la devolución de la documentación, con el fin de que se realice una adecuada constitución del título ejecutivo.

Cuando los Establecimientos de Sanidad Militar recauden recursos generados por la prestación de servicios médicos de urgencias en la vigencia actual y/o vigencias anteriores, que fueron tramitados a cobro coactivo deberán reportarlo a la respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, a más tardar en la siguiente semana a la fecha del recaudo, para que ésta oportunamente informe a la Dirección General de Sanidad Militar el Estado de Cuenta de cada



deudor, donde se identificará cronológicamente la vigencia y mes de la cuenta de cobro, datos del tercero, servicio prestado y relación de las cuentas por cobrar generadas en el mismo.

Cada una de las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable “131916 servicios de salud particulares” y que hayan cumplido el término de la etapa de cobro persuasivo, deberán enviarse por las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud a la Dirección General de Sanidad Militar Área Gestión de Ingresos relacionadas en el Anexo No. 8 (*Expedientes gestión de cobro persuasivo y edad de cartera*) y los expedientes con la totalidad de los documentos soportes, de acuerdo con las directrices de la Resolución 5907 de 2011¹⁴ expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

3.5. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título y a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

Las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud deberán reportar el consolidado de los deudores morosos que cumplen con las características establecidas, en las siguientes fechas:

Fecha de corte información contable	Fecha máxima de envío
30 de abril de 2025	08 de mayo de 2025
31 de octubre de 2025	07 de noviembre de 2025

Así mismo, se debe tener en cuenta la instrucción para los retiros de los deudores reportados en el semestre anterior, en el sentido de enviar las novedades si las hay, con un mes de anterioridad a los informes solicitados para cada corte.

La información deberá presentarse utilizando anexos establecidos por la Contaduría General de la Nación según corresponda.

¹⁴ Resolución 5907 de 2011 “Por la cual se adopta el Manual de procedimiento para el cobro coactivo y persuasivo en el Ministerio de Defensa Nacional”.



IV.ÁREA CENTRAL CONTABLE



PARTE IV.
ÁREA CENTRAL CONTABLE

4.1. CAMBIO DE POLITICA CONTABLE SEGÚN RESOLUCION 533 DE 08 OCTUBRE DE 2015

En cumplimiento a la Resolución 533 de octubre 08 de 2015 y sus modificatorios, emitidos por la Contaduría General de la Nación, en las cuales se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones y sus modificatorios, con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios uniformes a nivel nacional, centralizar y consolidar la información contable pública. Por consiguiente, se deben cumplir con las siguientes características:

- Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Aplicar las políticas contables emitidas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, dar cumplimiento de forma correcta a los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y la Jefatura de Salud.

Las Políticas Contables expedidas por el Ministerio de Defensa son las que rigen a las Direcciones de Sanidad y estas están disponibles para su consulta y aplicación en <https://www.mindefensa.gov.co/ministerio/finanzas/lineamientos-financieros>

Política Contable	Nombre	Aplica	No Aplica
Política No.1	Propiedad Planta Y Equipo	X	
Política No.2	Inventarios	X	
Política No.3	Beneficio a Empleados	X	
Política No.4	Cuentas por Cobrar	X	
Política No.5	Ingresos	X	
Política No.6	Intangibles	X	
Política No.7	Bienes de uso Público, Históricos y Culturales		X
Política No.8	Cuentas por Pagar	X	
Política No.9	Cuentas de Orden	X	
Política No.10	Arrendamientos	X	
Política No.11	Propiedades de Inversión		X
Política No.12	Inversiones	X	
Política No.13	Prestamos por Cobrar		X
Política No.14	Efectivo y Equivalentes del Efectivo	X	
Política No.15	Otros Activos	X	
Política No.16	Presentación de Estados Financieros	X	
Política No.17	Bienes Inmuebles	X	

Cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud deberá preparar un informe detallado de las acciones adelantadas por esta y sus Establecimientos que permitan dar cumplimiento a la aplicación de las políticas contables emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional.



4.2. PROCESOS CONTABLES

4.2.1. BANCOS

Las cuentas Bancarias utilizadas por la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud y sus Establecimientos para el registro de las transacciones bancarias realizadas son las siguientes:

1110	Depósitos de Instituciones Bancarias
111005	Cuentas Corrientes Bancaria con y sin Situación de Fondos.
111006	Cuentas de Ahorro (Autorizada solo para la DIGSA)

En el aplicativo Silog se utilizará los auxiliares de las cuentas contables del catálogo, según la asociación en la parametrización que se haya realizado a cada cuenta bancaria.

Observaciones:

Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por las áreas de contabilidad con la información de partidas pendientes por depurar suministrado por el área de Tesorería de cada una de las subunidades, así mismo deben ir firmadas por el Contador y el Tesorero. Las Tesorerías de estos tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.

Adicionalmente, 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. 5 Revelaciones Efectivo y equivalente de la Contaduría General de la Nación, donde se deberán registrar mensualmente en la nota y subnotas (pestañas) la información respectiva del formato y estos deberán guardar concordancia con los extractos bancarios y las conciliaciones respectivas, las cual harán parte integral de los Estados Financieros de cada ESM y su respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIA

4.3.1. CONSIGNACIONES Y NOTAS CREDITO

Una vez agotadas las acciones pertinentes y suficientes para la identificación de cada partida por parte del tesorero de cada Establecimiento y/o Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud éste procede a elaborar mediante Acta, la constancia de las actividades desarrolladas para el proceso de identificación, la cual obrará como soporte del respectivo comprobante de ingreso soporte contable, el cual será registrado en los Establecimientos de Sanidad Militar así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005XX	Cuenta corriente bancaria Fondos no situados por la DTN	XXX	
290301 290301XX	Depósitos recibidos en garantía Para servicios		XXX

*Ejemplo de contabilización

Simultáneamente deberá efectuar el giro de este valor a la Dirección General de Sanidad Militar, efectuando el siguiente registro:



CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
290301	Depósitos recibidos en garantía		
290301xxx	Para servicios	XXX	
111005	Cuenta corriente bancaria		
111005050	Fondo no Situados por la DTN		XXX

*Ejemplo de contabilización

La Dirección General de Sanidad Militar efectuará el siguiente procedimiento una vez reciba el reporte de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, según corresponda o en su defecto evidencie la consignación en el extracto de su cuenta y reciba la copia del Acta efectuada por la DISAN- JEFSA y/o ESM.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta corriente bancaria		
111005050	Fondo no Situados por la DTN	XXX	
480890	Otros ingresos diversos		XXX

4.3.2. NOTAS DEBITO

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

Observación:

No podrán existir partidas conciliatorias con más de **60 días de antigüedad**, por lo que se requiere constante coordinación entre tesorero y el contador de cada subunidad para la oportuna identificación y registro de partidas conciliatorias. El funcionario con funciones de Tesorero debe exigir el suministro oportuno de los extractos bancarios a las Entidades respectivas.

4.4. SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (SCUN)

El Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.1 define el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN como “el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación”. Indica además que “los recursos que se trasladen al SCUN serán administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación”.

Por lo tanto, SCUN, es un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos propios, administrados y los de fondos especiales en la DGCPTN, con el fin de minimizar los costos, mitigar riesgos y optimizar la ejecución de los recursos.

Para la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y los Establecimientos de Sanidad Militar, la afectación contable de las transacciones generadas en el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN, son reflejadas en la asignación interna 15-01-11 Ministerio de Defensa -Salud en la cuenta contable 190801002 – Recursos Entregados en Administración – En Administración.

Observaciones:

- La contabilización de las transacciones que afecten la cuenta 190801002 – Recursos Entregados en Administración – En Administración, en el aplicativo SIIF Nación solo debe reflejarse de forma



automática y en la PCI de seis (6) dígitos 15-01-11 Ministerio de Defensa -Salud, por lo tanto, el Contador de cada Establecimiento, Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, deberá verificar mensualmente que no exista movimiento contable automático ni manual en la PCI a su cargo, y reportar a través de su Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud a la Dirección General cualquier novedad encontrada frente al mismo.

- Al momento de efectuar la obligación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se debe tener en cuenta no seleccionar la opción del atributo contable "FONDOS ADMINISTRADOS", ya que este atributo solo corresponde a Fondos en Administración de Entidades del Estado, generando un registro contable en la cuenta "190801- Recursos Entregados en Administración – En Administración", en la PCI que realiza el registro.

4.5. CONTABILIZACIÓN DE CAUSACION Y PAGOS A PROVEEDORES DISAN, JEFSA Y ESM

Una vez se haya efectuado el registro de la obligación en SIIF Nación, los valores correspondientes generados en este sistema se deberán ser (verificados por parte del contador), los cuales se verán reflejados en este los siguientes registros automáticos:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
15XXXX 16XXXX 51XXXX	Inventario Activos Fijos Gastos	XXX	
240101 240102 24XXXX	Bienes y Servicios		XXX

*Ejemplo de contabilización

Una vez se haya efectuado el pago en SIIF Nación, los valores correspondientes a las obligaciones generadas en este sistema (realizando la verificación de los giros por parte del tesorero), se verá reflejado en este los siguientes registros automático.

- Pagos generados con PAC Recurso 10 y 11 (CSF)

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 240102 1906 190604	Bienes y Servicios Avances y anticipos entregados Anticipo para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
4705 470508 470510	Operaciones interinstitucionales fondos recibidos Funcionamiento Operaciones interinstitucionales – Fondos recibidos inversión (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)		XXX

*Ejemplo de contabilización

***Este mismo registro deberá ser efectuado en el sistema SILOG-SAP.**

- Pagos generados con PAC Recurso 16 (SSF) Pago a Beneficiario final (SCUN).

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 190604	Bienes y Servicios Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados En Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

*Ejemplo de contabilización



Cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y/o ESM deberá registrar simultáneamente en el sistema Silog:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 190604	Bienes y Servicios Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
480890*	Otros ingresos diversos		XXX

*Ejemplo de contabilización

*** En Silog se utilizará la cuenta 480890XXX – Otros ingresos diversos, según corresponda al tipo de transacción**

De igual forma la Dirección General deberá reflejar contablemente en el sistema Silog la recepción y pago de las obligaciones contraídas por las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y los Establecimientos de Sanidad Militar, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090*	Otros gastos diversos	XXX	
190801	Recursos entregados en administración		XXX

*Ejemplo de contabilización

*** En Silog se utilizará la cuenta 589090XXXX- Otros gastos diversos, según corresponda al tipo de transacción**

Observación:

En la conciliación realizada por la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura Salud entre SIIF Nación y SILOG, se deberá reflejar en la cuenta 480890 Otros ingresos diversos o 589090 Otros gastos diversos, (dependiendo la naturaleza), teniendo en cuenta que se debe conservar la misma, la variación derivada de los pagos de recurso SSF efectuados al beneficiario final de cada DISAN, JEFSA y/o ESM por parte de la DIGSA, hasta tanto se realice el proceso de conciliación y depuración.

4.6. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de servicios deberá incorporarse a los Estados Financieros teniendo en cuenta la forma de pago así:

4.6.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTADO

Los registros contables que deben efectuar los Establecimientos de Sanidad Militar al momento de generar el ingreso por la Prestación de servicios médicos a particulares de contado son los siguientes:

Al momento de efectuar la prestación de servicios de contado

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390*	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
190801	Recursos entregados en administración		XXX

*Ejemplo de contabilización



CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
431208 431208XXX	Servicios de salud Urgencias – Consulta y Procedimientos		XXX
131916 131916XXX	Prestación de servicios de salud Prestación de Servicios de Salud – Particulares	XXX	
131916 131916XXX	Prestación de servicios de salud Prestación de Servicios de Salud – Particulares		XXX
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	

*Ejemplo de contabilización

Al momento de trasladar los dineros a la Dirección General de Sanidad Militar cada Establecimiento de Sanidad, debe utilizar las siguientes cuentas contables:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090*	Otros gastos diversos	XXX	
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN		XXX

*Ejemplo de contabilización

En Silog se utilizará la cuenta 589090XXXX- Otros gastos diversos, según corresponda al tipo de transacción

Compete a la Dirección General de Sanidad Militar, elaborar un comprobante de ingreso soportado con las consignaciones efectuadas por los Establecimientos de Sanidad o las Direcciones de Sanidad, junto con un cuadro que resume el concepto de los servicios prestados. El registro para efectuar es el siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	
480890*	Otros ingresos diversos		XXX

*Ejemplo de contabilización

*** En Silog se utilizará la cuenta 480890XXX – Otros ingresos diversos, según corresponda al tipo de transacción**

Para las subunidades que cuenten con el perfil de Ingresos, debe realizar la clasificación de las partidas consignadas durante el mes, si dentro de este periodo no se realiza la identificación o clasificación de los ingresos, el sistema automáticamente constituye una cuenta por pagar así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	Cuenta corriente bancaria Fondo no Situados por la DTN	XXX	
240720 240720XXX	Recaudos por Clasificar Recaudos por Clasificar		XXX

Una vez se realice la imputación del ingreso, el sistema compensa la Cuenta por Pagar 240720 con la asignación del ingreso seleccionada en el momento de la clasificación, mensualmente, se debe realizar la conciliación pertinente, con el fin de minimizar e identificar las partidas pendientes de reconocer.

4.6.2.PRESTACION DE SERVICIOS A CRÉDITO

Cuando el Establecimiento de Sanidad Militar efectúe una prestación de Servicios a crédito deben realizar los siguientes registros:



- Al momento de efectuar la prestación de servicios a crédito

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
131916	Servicios de salud a particulares	XXX	
431208	Servicios de salud Concepto del Servicio Vendido		XXX

*Ejemplo de contabilización

- Una vez el Establecimiento de Sanidad Militar obtenga el recaudo de la cuenta por cobrar debe efectuar el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta corriente bancaria	XXX	
111005050	Fondo no Situados por la DTN		
131916	Servicios de salud a particulares		XXX

*Ejemplo de contabilización

- Al momento de trasladar los dineros por este concepto a la Dirección General de Sanidad Militar, debe reportarlo con la respectiva consignación y el acta de conciliación, de los registros efectuados durante el mes y realizará el siguiente registro contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090*	Otros gastos diversos	XXX	
111005	Cuenta corriente bancaria		
111005050	Fondo no Situados por la DTN		XXX

*Ejemplo de contabilización

*** En Silog se utilizará la cuenta 589090XXXX- Otros gastos diversos, según corresponda al tipo de transacción**

La Dirección General de Sanidad Militar deberá realizar el siguiente registro al momento de recibir la consignación de la prestación de servicios recaudada:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta corriente bancaria	XXX	
111005050	Fondo no Situados por la DTN		
489090*	Otros Ingresos diversos		XXX

*Ejemplo de contabilización

*** En Silog se utilizará la cuenta 480890XXX – Otros ingresos diversos, según corresponda al tipo de transacción**

Los Tesoreros de los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura de Salud, realizarán consignación separada por este concepto enviando oficio soporte y acta de conciliación donde se discrimine cada uno de los valores consignados.

La remisión de esta información se debe hacer de forma mensual, una vez verificada, conciliada y consolidada por cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.

4.7. OTRAS CONSIDERACIONES

4.7.1. DETERIORO DE CARTERA

El Ministerio de Defensa Nacional a través de la Dirección de Finanzas y con participación de la Dirección General de Sanidad Militar emitió la Política contable No.4 "Cuentas por Cobrar" mediante



la cual se estipula el deterioro, indicios, bajas en cuentas, reconocimiento de las cuentas por cobrar y las revelaciones de estas.

Al respecto, los Establecimientos de Sanidad deben realizar durante la vigencia fiscal 2025, una acción de impacto frente al recaudo de la cartera morosa de vigencias anteriores, analizando cada caso, con el objetivo de dar cumplimiento a la Política Contable No. 4 Cuentas por Cobrar, Numeral 2.6 DETERIORO página 4. recuperabilidad de estas partidas. Así mismo cada Establecimiento, deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta “138509- Deudas de difícil recaudo- Servicios de Salud”, el valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de la cuenta de cobro hayan superado la etapa de cobro persuasivo (4 meses y 15 días).

PROCEDIMIENTO CONTABLE

Las cuentas por cobrar y/o cartera de las entidades públicas nace con el reconocimiento de un derecho de cobro a favor del Estado, ya sea por el cobro de tasas, multas, contribuciones, la prestación de un servicio o la venta de un bien. En consecuencia, las áreas que expiden los actos administrativos que dan lugar a un derecho para la entidad, deben remitir al área financiera o contable los soportes idóneos que se expidan para su reconocimiento y deberán obedecer a actos administrativos, contratos, facturas o documento equivalente.

Su reconocimiento desde el módulo presupuestal de ingresos genera un registro automático afectando el grupo 13 Cuentas por Cobrar al débito contra un crédito en la clase 4 Ingresos, según corresponda:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
13XXXXXXXXXX	Cuentas por cobrar	XXX	
4XXXXXXXXXX	Ingresos		XXX

*Ejemplo de contabilización

Una vez reconocida la cuenta por cobrar, la unidad o dependencia que origina el derecho a favor de la Entidad, deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para obtener el recaudo dentro de los plazos establecidos de acuerdo con el concepto de ingreso; vencido el plazo sin que se haya recibido pago alguno o exista morosidad en los mismos, el área encargada del recaudo, deberá informar el área que emitió el acto administrativo con el objetivo de iniciar la etapa del cobro persuasivo según lo contenido en los artículos del 6° al 11° de la Resolución 5037 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.”

Una vez determinada la morosidad del deudor por parte del área encargada del cobro, se debe dar estricto cumplimiento a la Circular No. RS20241129177643 de fecha 29 de noviembre de 2024 “Procedimiento contable para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar”, expedida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

De acuerdo con lo anterior, las cuentas por cobrar que a pesar de las gestiones realizadas en la etapa del cobro persuasivo no hayan sido recuperadas, y que conforme a lo establecido en la Resolución 5037 de 2021, fueron enviadas por las Unidades Ejecutoras al Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva y aceptadas por este último, contablemente se deben reclasificar de forma manual en las cuentas correspondientes.

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. 7 Revelaciones Cuentas por cobrar 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 con los



reportes presupuestales de ingresos, los extractos bancarios y las conciliaciones de las cuentas contables y registros de los recaudos y causación mensual de los derechos de cobro respectivos tanto de aportes de salud, como de exámenes de incorporación y servicios de urgencias, entre otros ingresos que se generen en la actividad económica y social del SSFM, los cual harán parte integral de los Estados Financieros de cada ESM y su respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.

4.8. MANEJO DE ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

De acuerdo con lo establecido en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, el desarrollo del proceso contable respecto a los registros que se realicen en la cuenta 1906 - Avances y Anticipos Entregados, representan valores entregados por la entidad, en forma anticipada a terceros para la obtención de bienes y servicios en virtud de los contratos realizados.

La amortización de los anticipos se realiza durante el periodo de la causación del gasto o costo y/o entrega de bienes, producto del cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios que se tengan con la entidad, por lo tanto, estos valores deben ser registrados en las cuentas del activo y su gasto que correspondan.

Para la presentación de información financiera se debe diligenciar el Anexo N_16 - Otros derechos y garantías, de la Contaduría General de Nación, discriminando la información solicitada al detalle por cada pestaña.

Adicionalmente, la información de anticipos se debe plasmar cada mes en las notas a los Estados Financieros al detalle cómo se cita a continuación:

No. Contrato	Fecha	Objeto	Valor	Amortización Mensual	Amortización Acumulada	Saldo	Observaciones

*Plantilla manejo de Anticipos

4.9. RESPONSABILIDADES

Con el objetivo de establecer las responsabilidades se requiere que se efectué la conciliación respectiva 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 adecuadamente¹⁵.

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,

¹⁵ Resolución No. RS20230822092861 del 22 de agosto del 2023 – emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional
“Procedimiento financiero y Contable Responsabilidades administrativas por pérdida o daño de bienes – Ley 1476 de 2011 e indemnizaciones.



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

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

***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

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.

Conforme al fallo administrativo preferido por el funcionario competente, el valor de los daños o pérdidas que administrativamente se declaren a cargo de los funcionarios, son descontados de su sueldo básico o prestaciones; estos de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 107 de la Ley 1476 de 2011 ingresan a los Fondos Internos de la Unidad.

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

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 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

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.

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.

4.10. INVENTARIOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

De acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, los establecimientos de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud deberán aplicar todos y cada uno de los lineamientos allí establecidos, teniendo en cuenta que "es uno de los mecanismos que disponen los Funcionarios, para la administración de los bienes, y hace parte de los propósitos del Ministerio de Defensa en la adopción del Modelo de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, dando continuidad con el proceso de depuración, en pro de mejorar la información contable, en especial lo relacionado con la certeza de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional.

El manual de bienes es una herramienta de permanente consulta y aplicación por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; constituyéndose en la disposición administrativa rectora sobre el manejo de los bienes en el Ministerio de Defensa Nacional. Adicionalmente, se deberá aplicar la política contable Política Contable No. 2 Inventarios; para dar cumplimiento al reconocimiento, medición inicial, posterior y revelaciones entre otras características aplicables a la misma.

Los bienes son todos los bienes tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Defensa Nacional para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y se clasifican de acuerdo con su naturaleza y uso, y teniendo en cuenta el catálogo general de cuentas.

"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. 9 inventarios y 10 propiedad planta y equipo activos Revelaciones 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, devolutivos, de control administrativo y la política contable 1 y 2 respectivamente, los cuales harán parte integral de los Estados Financieros de cada ESM y su respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud."



4.11. COMPRA CENTRALIZADA DE MEDICAMENTOS

La Dirección General de Sanidad Militar, mediante órdenes de compra, efectuó la compra centralizada de medicamentos para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en la cual se establecieron dos modalidades para entrega de los medicamentos a los usuarios del Subsistema, como lo son adquisición por Dispensación que no afecta registros contables de almacén y la modalidad de adquisición por Suministros, en los cuales cada Establecimiento de Sanidad Militar realiza la entrada de almacén.

4.11.1. MODALIDAD SUMINISTROS

Una vez el Establecimiento de Sanidad Militar, reciba los medicamentos entregados por el Operador Logístico, deberá efectuar el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
151403	Materiales para la prestación de servicio – Medicamentos	XXX	
480890*	Otros ingresos diversos		XXX

*Ejemplo de contabilización

Nota: Teniendo en cuenta que la Dirección General de Sanidad Militar conoce la facturación a registrar por concepto del contrato de suministro una vez surte el proceso de auditoría, es necesario que los Establecimientos de Sanidad envíen la relación de facturación de suministro de medicamentos centralizados mediante el anexo de transferencias, con el fin de que la Dirección General realice los registros contables para reconocer la transferencia respectiva y generar el cruce de dicha transferencia, para registrarse en el mismo mes.

La Dirección General de Sanidad Militar, al momento de reconocer la potencial cuenta por pagar del suministro de medicamentos mediante el anexo de transferencias suministrado por las Direcciones de Sanidad Militar discriminado por Establecimientos de Sanidad, realizará la transferencia en el Sistema SIIF Nación y Silog mediante el siguiente registro contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090*	Otros gastos diversos	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XX

*Ejemplo de contabilización

Las Direcciones de Sanidad efectuarán la conciliación y depuración de los valores registrados en los Establecimientos de Sanidad y la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente, esta deberá ser reportada a la DIGSA junto con los valores depurados por los conceptos de bienes recibidos sin contraprestación registrado por el ESM con la respectiva contrapartida registrada en la DIGSA bienes entregados sin contraprestación en los 5 primeros días calendario de cada mes.

4.12. DONACIONES

El concepto de Donaciones se encuentra contemplado en el *"Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional"*, donde describe como donación: *"(...) los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan."*

Los Establecimientos de Sanidad Militar deberán incorporar dentro de sus estados financieros todos los bienes recibidos de Empresas Particulares y la Cooperación y/o ayuda Internacional (Plan Colombia), de la siguiente manera:



- Bienes de Consumo

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1514 1514XX	Materiales y suministros XXXXX	XXX	
4428 442808	Otras transferencias Donaciones		XXX

*Ejemplo de contabilización

- Bienes Devolutivos

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
4428 442808	Otras transferencias En Especie		XXX

*Ejemplo de contabilización

4.13. TRASPASO

Según el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional”, la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.

Estos bienes deberán registrarse en los Estados Financieros de la siguiente manera:

- BIENES DEVOLUTIVOS

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
4428 442807	Otras transferencias Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

*Ejemplo de contabilización Central Contable

El traslado de dichos bienes debe ser conciliados y registrados en el mismo mes que realicen las transferencias, por ningún motivo se deben dejar bienes sin el debido registro.

4.14. TRASLADO

Corresponde, según el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional”, el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o de las Unidades Ejecutoras, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Independientemente si son bienes devolutivos, los traslados registrados en los Establecimientos de Sanidad deberán registrarse en las cuentas 480890 – Bienes recibidos sin contraprestación o 589090 Bienes entregados sin contraprestación.



4.15. MANEJO DE BIENES EN SERVICIO

4.15.1. CONCEPTO DE REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIO

Se entiende como bien todos aquellos elementos tangibles que posee el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el desarrollo de su cometido estatal.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación.

Para el caso de bienes de consumo es la reincorporación al almacén de lo que se previó utilizar que finalmente no se consumió. También se presenta con los reparables reintegrados por considerarse servibles o pendientes por reparación.

Estos bienes se manejan y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Catálogo General de Cuentas para entidades de gobierno y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional.

4.16. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, aplica la Política No. 1 Propiedad Planta y Equipo emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta que es unidad ejecutora de esa Entidad Contable Pública.

4.16.1. CUENTA 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

Esta cuenta se utiliza exclusivamente para bienes nuevos, adquiridos, trasladados y traspasados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de sanidad, Jefatura Salud o Establecimiento de Sanidad Militar o donados a estos, los cuales no deben permanecer por largo tiempo sin salir al servicio. *En esta cuenta no pueden registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.*

4.16.2. CUENTA 1636 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de Nación, y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, los bienes registrados en esta cuenta representan el valor de los Bienes Muebles que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Los bienes deben ser recibidos en el Almacén previo concepto técnico que especifique su estado y tiempo probable de mantenimiento, registrando en esta cuenta (1636XX), únicamente los que pueden recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización de estos.

La cual se legaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución) y contabilizará así:



CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589019XX	Otros Gastos Diversos- Perdida por baja en cuentas de Activos	XXX	
1685XX	Depreciación Acumulada de PPYE	XXX	
16XX	Propiedad Planta y Equipo		XXX
831510	Propiedad Planta y Equipo	XXX	
891506	Activos Retirados		XXX

*Ejemplo de contabilización

4.16.3. CUENTA 1637 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que son reintegrados al almacén para su custodia hasta que se disponga su destinación: traslado a otra Unidad o dependencia, traspaso, entregado sin contraprestación, así como los bienes usados recibidos por traslados de otras unidades que se encuentran en perfectas condiciones de uso, pero temporalmente fuera del servicio.

Los bienes entregados al almacén deben ir acompañados del concepto técnico que indique que se encuentran en perfectas condiciones de uso.

Así mismo, con el fin de mantener depurada esta cuenta es importante que el **Contador del Establecimiento**, realice seguimiento permanente a las gestiones administrativas que deben ser realizadas por los funcionarios responsables.

4.16.4. CUENTA 831510 ACTIVOS RETIRADOS- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que se encuentran obsoletos, deteriorados e inservibles, que no están siendo utilizados, hasta que se determine su destinación final, o en el caso de medicamentos por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación o cambio.

Una vez se defina la destinación final de los bienes inservibles dados de baja, se efectuará el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
891506	Activos Retirados	XXX	
831510	Propiedad Planta y Equipo		XXX

*Ejemplo de contabilización

“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. 9 inventarios y 10 propiedad planta y equipo activos Revelaciones 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, devolutivos, de control administrativo y la política contable 1 y 2 respectivamente, los cuales harán parte integral de los Estados Financieros de cada ESM y su respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.”

4.16.5. PROCESO DE DEPURACIÓN DE BIENES

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Definir el estado de cada uno de los bienes que conforman el inventario en cada Dirección y Establecimiento de Sanidad Militar.



- Determinar los bienes nuevos o usados, que llevan varios años registrados en el sistema de información automatizado para el manejo y que no presentan movimiento en el almacén.
- Definir el destino que debe darse a los bienes según su estado y uso.
- Verificar que la cuenta contable en la que se encuentra registrado el bien corresponda, según su estado y uso, a lo descrito en cada una de ellas en los párrafos anteriores.
- Previo al cierre mensual el Contador debe revisar los registros efectuados por el almacenista, garantizando que estos se encuentren registrados en las cuentas que corresponda y que la vida útil digitada en el aplicativo SILOG sea correcta.
- Verificar que los activos se encuentren registrados en las cuentas contables de Propiedad Planta y Equipo cumplan con las condiciones estipuladas para ser reconocidos como un activo Según la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

4.17. DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Son depreciables la Propiedad Planta y Equipo de los activos asociados directamente con la actividad productiva en la prestación de servicios, que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

En los Establecimientos de Sanidad Militar, las depreciaciones de activos fijos y amortizaciones de intangibles, se reconocerá en cada una de las cuentas que pertenecen al grupo 73 – Servicios de Salud, teniendo en cuenta el tipo de servicio en que se asocie el bien.

La depreciación correspondiente a la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, se reconoce en la cuenta 5360 – Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, la amortización de Intangibles se registrará en la cuenta 5366 – Amortización de activos intangibles, para el cálculo de las depreciaciones se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Iniciaré cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido.
- Se reconocerá como gasto, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la política Inventarios o Activos Intangibles.
- Los terrenos no serán objeto de depreciación.
- La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Se aplicará como vida útil para los activos depreciables tabla que se encuentra en la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo, teniendo en cuenta que podrá estar sujeta a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente, también es de aclarar que las vidas útiles estarán sujetas a los conceptos técnicos y juicio profesional de los expertos, también se debe tener en cuenta el uso que normalmente la entidad da a los bienes, por lo que se podrán ajustar si es necesario solicitando modificación a la Política No.1, la cual se enviara con la justificación para realizar dicha solicitud.

*Vida útil activos depreciables Según tabla Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse al menos una vez cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán



fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

Los activos cuyo valor de adquisición sea inferior a cincuenta (50) UVT (Unidad de valor tributario) para la vigencia 2024 de \$49.799 es decir de (\$2.489.950), deben depreciarse en el momento en que se ponen al servicio, sin considerar la vida útil de los mismos; según lo expresa el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes para el Ministerio de Defensa Nacional y la política de Propiedad Planta y Equipo en relación con los bienes de control administrativo.

Compete a los almacenistas y contadores de cada Dirección de Sanidad y Establecimiento de Sanidad Militar, verificar en el sistema SILOG, que la depreciación acumulada individual por elemento no exceda el valor histórico del bien, así como también la correcta clasificación de los bienes dentro del Inventario.

Observación:

Se debe elaborar mensualmente una conciliación que refleje la comparación entre los valores registrados contablemente en cada cuenta contable y los saldos reflejados en la cuenta fiscal de almacén; la cual deberá ser firmada como mínimo por el contador y el almacenista de cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar. Se requiere aplicar el procedimiento de verificación de saldos de la Guía para la elaboración Nota 10 Propiedad planta y equipo SIIF – SAP y aplicar el capítulo 5 mecanismos de control del Manual de Bienes del MDN,

“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. 9 inventarios y 10 propiedad planta y equipo activos Revelaciones 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, devolutivos, de control administrativo y la política contable 1 y 2 respectivamente, los cuales harán parte integral de los Estados Financieros de cada ESM y su respectiva Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud.”

4.18. DETERIORO

El deterioro de la propiedad, planta y equipo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Para los bienes de la Dirección General de Sanidad Militar, el valor material para efectos de deterioro y por lo tanto para evaluar si existen indicios de deterioro es de 500 SMMLV.

La evaluación respecto a si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, se realizará en el tercer trimestre de cada vigencia, o como mínimo, al final del periodo contable.

En caso de existir algún indicio claro de deterioro entre dicha fecha de evaluación y la fecha de cierre, el mismo será evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda.

Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.



CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5351XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo	XXX	
5355XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo de inversión	XXX	
5357XX	Deterioro de Intangibles	XXX	
1695XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo		XXX

*Ejemplo de contabilización

4.19. TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES

De igual manera que en las cuentas 480890 “Otras Ingresos Diversos (Obligaciones)” y 589090 “Otros Gastos Diversos (Obligaciones)” se registran todas las transferencias que tienen que ver con **BENEFICIOS A EMPLEADOS, OBLIGACIONES**, lo anterior está establecido en la CIR2018-449 de fecha 18 de Julio de 2018, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Los responsables del proceso de transferencias de bienes y fondos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares deberán tener en cuenta lo siguiente para la elaboración y recopilación de los soportes documentales que respaldan los registros contables realizados por cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar en el proceso de transferencias de bienes y fondos, así:

La totalidad de las transferencias realizadas por las entidades contables públicas deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, que respaldan cada una de las transferencias realizadas, dichos documentos soporte son las actas de conciliación, entradas o salidas de almacén, oficios de recibido a satisfacción, extractos bancarios, consignaciones, entre otros, los cuales soportan y justifican las transferencias realizadas por cada Subunidad y los cuales se deben adjuntar en las conciliaciones mensuales por cada Dirección de Sanidad para realizar el envío de toda la información consolidada y verificada a esta Dirección.

Cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimiento de Sanidad Militar, debe enviar los formatos de transferencias entre unidades (Anexo No. 01 Transferencias Bienes y Fondos) y el (Formato de Conciliación de Transferencias) consolidando la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar y adjunto los soportes por cada transferencia, a esta Dirección el día (05) cinco de cada mes (Si es fin de semana o festivo, ésta debe remitirse al día hábil siguiente a primera hora), con el fin de realizar la respectiva verificación y comprobación de la información, adicionalmente estos formatos se deben enviar en medio físico debidamente firmados por el Analista, el Contador y Ordenador del Gasto por cada concepto como se especifica a continuación:

1. Anexo No. 01 transferencias Bienes y Fondos

Este formato se estableció para diligenciar la información al detalle de cada una de las transferencias realizadas por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos y llevar un control previo de los registros que se deben realizar en el software SAP – SILOG cada mes.

1. *Transferencias Suministro de Medicamentos (Contrato Centralizado)*

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a Suministro de Medicamentos del operador logístico que se encuentre contratado, este contrato es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar y es la única unidad que realiza este tipo de transferencias y a la vez el pago del bien y el servicio prestado.

**2. Transferencias Bienes con Comandos de Fuerza**

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de bienes realizadas entre el Comando de Fuerza (Comando General, Comando Ejército, Comando Armada y Comando Fuerza Aérea) con las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos.

3. Transferencias de Bienes con Entidades de Gobierno

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias realizadas entre las entidades de gobierno como puede ser el Ministerio de la Protección Social o las entidades que se contemplan en la resolución 533 de 2015, bajo ningún motivo se permiten transferencias con entidades privadas porque estas ya serían donaciones.

4. Transferencias Bienes con la Dirección General de Sanidad Militar o Direcciones de Sanidad

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de todo tipo de bienes (incluyendo las Jeringas y Vacunas que transfiere la DIGSA), realizadas con la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Armada y la Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Es de aclarar, que el contrato de las Vacunas es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar por lo cual es la unidad que transfiere las vacunas adquiridas a las Direcciones de Sanidad según la necesidad y cada Dirección es la encargada de la distribución y transferencia de estas a sus Establecimientos de Sanidad Militar.

5. Transferencias de Bienes de la misma Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias de todo tipo de Bienes que se realiza entre los mismos Establecimientos de Sanidad Militar de una misma Dirección de Sanidad que aún no han reconocido en el sistema y deben realizar los registros dentro del mes correspondiente.

Estos formatos se diligencian de la siguiente manera:

- **Fecha:** Es la fecha de corte de la información.
- **PCI (Unidad Ejecutora SIIF):** Es el código que tiene cada Establecimiento de Sanidad como unidad ejecutora en el sistema SIIF – Nación.
- **Cuenta Establecimiento:** Se debe diligenciar la cuenta por la cual está transfiriendo el bien o el fondo (589090 – Gastos diversos).
- **Descripción de la Transferencia:** Es el nombre del bien o fondo que se transfiere, según los documentos soporte.
- **Débito y Crédito:** Valor correspondiente a la naturaleza de la cuenta o según el concepto de la transferencia.

RELACION SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS								
Fecha:					Reporte No.		1	
BIENES RECIBIDOS 480890					BIENES TRANSFERIDOS 589090			
PCI	CTA ESM	DESCRIPCION DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO	PCI	DESCRIPCION DE LA TRANSFERENCIA	DEBE	CREDITO



2. Formato de Conciliación de Transferencias

Este formato se estableció para diligenciar la información con saldos por cada Unidad Ejecutora en el aplicativo SIIF – Nación para cada uno de los conceptos anteriormente mencionados, el cual se diligencia de la siguiente manera:

Nota. El mismo procedimiento se realiza para conciliar las cuentas de transferencias de obligaciones.

Las cuentas contables 480890 Otros ingresos diversos, 589090 Otros gastos diversos, 442890 “Otras Transferencias (Obligaciones)” y 542390 “Otras Transferencias (Obligaciones)” al momento de cruzarlas su valor final debe ser cero (0), debido a que estas cuentas al cierre de cada mes deben ser eliminadas en el momento de la consolidación (el responsable del proceso de la eliminación es la Central Contable de la Dirección General de Sanidad Militar), por lo cual no debe generar diferencias en el momento del cruce.

Cuando se efectúe la transferencia del bien, este queda bajo la responsabilidad del que lo envía (Almacenista) hasta cuando se confirme el recibido soportado con un Acta de recibido del bien, el cual deberá quedar el registro contable y cruce dentro del mes, teniendo en cuenta que deben tener comunicación permanente con la Central Contable de la Fuerza o Entidad que realice la transferencia del bien con el fin de que las dos Unidades realicen el registro simultaneo y no dejarlo pendiente para el siguiente mes.

Todas las Unidades de Sanidad Militar que realicen transferencias entre sí mismos tienen que ser en línea, por ningún motivo deben realizar transferencias fuera de línea, las únicas transferencias que se realicen fuera de línea deben ser de los comandos de fuerza y suministro de medicamentos del operador logístico del contrato centralizado de Medicamentos por la Dirección General de Sanidad Militar.

4.20. IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES

4.20.1. INFORMACIÓN EXÓGENA DE PAGOS Y RETENCIONES A TERCEROS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad deberá reportar, en los plazos que se indicarán con posterioridad en Instructivo transitorio, la información exógena, de pagos y/o abonos en cuenta contable y retenciones practicadas a terceros durante el año gravable 2024, de acuerdo con las disposiciones en las Resolución No. 000162 del 31 de octubre de 2023, emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual estableció los obligados a reportar información exógena por el año gravable 2024.

Los Contadores de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2024.

4.20.2. INFORMACIÓN MEDIOS DE PAGOS Y RETENCIONES A TERCEROS CON DESTINO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y TESORERÍAS MUNICIPALES:

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana, ubicados en la jurisdicción de Bogotá D.C., deben reportar la información de medios



magnéticos, de todos los pagos y/o abonos en cuenta contable, retenciones practicadas por concepto de Industria y Comercio a terceros, durante el año gravable 2024, de acuerdo con la Resolución que será emitida en el transcurso del primer semestre del año en curso y anexo técnico junto con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda Distrital, con posterioridad.

Así mismo cada Establecimiento de Sanidad Militar, ubicado fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C., obligado a presentar la información exógena debe reportarla de acuerdo a los Decretos que reglamentan esta información, emitidos por las Tesorerías Municipales de cada ciudad y/o municipio en el territorio nacional, enviando copia del radicado a la Dirección General a través de sus Direcciones de Sanidad con plazo no mayor a los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la información exógena. Así mismo, las Direcciones de Sanidad Militar, deberán realizar el control y remitir a la Dirección General de Sanidad Militar la copia de los radicados, una vez se reciba dentro del plazo establecido para efectuar el seguimiento correspondiente.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar y presentar dicha información, el Establecimiento de Sanidad Militar responsable del pago de Industria y Comercio; de igual manera, los Contadores deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2024, anexando la certificación de dicha información debidamente firmada por el Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar.

4.20.3. EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

En cumplimiento de la Obligación Tributaria consagrada en el Artículo 381 del Estatuto Tributario y el artículo 1.6.1.12.2.40 del Decreto 1625 del 2016 Único Reglamentario en materia Tributaria, modificado con el Decreto 2442 de 2018, los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, deberán expedir los certificados de retención en la fuente. En consecuencia, cada Unidad Militar con Establecimiento de Sanidad, debe expedir los Certificados de Retenciones en la Fuente practicadas, de las personas naturales y jurídicas con las que se hayan realizado transacciones comerciales durante la vigencia solicitada.

Las tesorerías y el área de contabilidad deben realizar la verificación de los valores generados en el certificado generado en SIIF, ya que se pueden generar diferencias en el reporte por la causación de cuentas por pagar, teniendo en cuenta que SIIF NACIÓN genera los certificados con lo efectivamente pagado.

Es importante aclarar, que durante la Vigencia 2025, cada subunidad cuenta con Número de Identificación tributaria, razón por la cual todas las transacciones contractuales adquiridas, deben ser soportados por los certificados de ingresos y retenciones solicitados durante esta vigencia.

Lo anterior, con el fin de expedir certificados de retención, que correspondan a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes y así evitar los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN), teniendo en cuenta lo anterior; los certificados deben ser validados por los Tesoreros y Contadores de cada Unidad Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

4.20.4. REGISTRO DE DEDUCCIONES EN SIIF NACIÓN.

En el momento de realizar la obligación en el Sistema de Información financiera, el usuario debe consultar las tablas de deducciones o TCON que se encuentran en el sistema, esto con el fin de aplicar las deducciones correctas y evitar procesos de reclasificación.



Adicionalmente, se recomienda que los usuarios que realizan la obligación verifiquen la norma tributaria vigente, conociendo las bases, conceptos y tarifas a aplicar en cada proveedor.

4.20.5. DECLARACIONES MENSUALES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA.

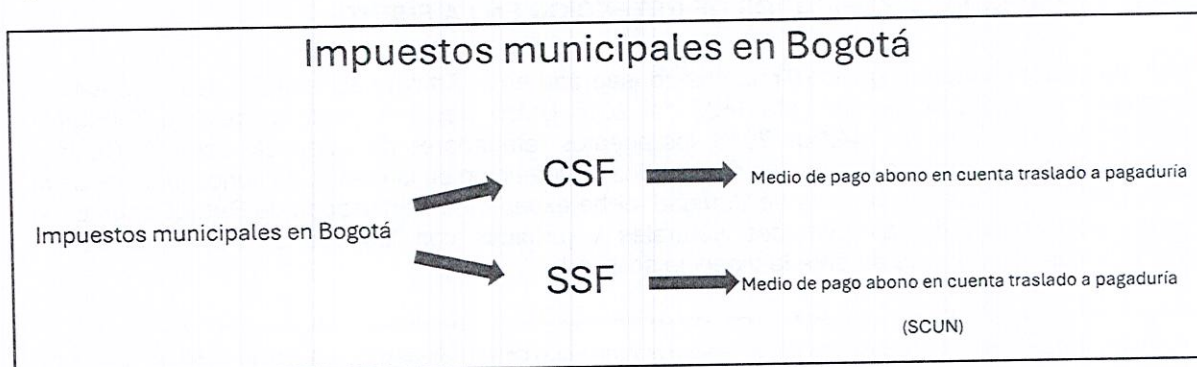
Para el proceso de declaración mensual de retención en la fuente favor remitase a la Parte II-Área de Tesorería, numeral 2.3.2 IMPUESTO NACIONALES en donde encontrará el proceso a realizar para presentar la declaración ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4.20.6. DECLARACIONES ICA

Para la presentación y declaración bimensual de la Retención de Impuesto de Industria y Comercio, favor remitase a la Parte II-Área de Tesorería numeral 2.3.3 IMPUESTOS DISTRITALES O MUNICIPALES, donde encontrará el proceso para realizar la declaración.

4.20.7. REGISTRÓ CONTABLE DE LEGALIZACIÓN Y PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

Una vez las Direcciones de Sanidad Militar y los Establecimientos de Sanidad Militar hayan efectuado el procedimiento establecido para efectuar la legalización y pago de los Impuestos en SIIF Nación, se verán reflejados contablemente los asientos automáticos para cada caso, los cuales deberán ingresarse manualmente en el sistema Silog así:



Teniendo en cuenta el procedimiento de legalización y pago de los impuestos nacionales y municipales en Bogotá, los registros contables generados como consecuencia de este son los siguientes:

Impuestos municipales en Bogotá para unidad ejecutora (PCI):

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago abono en cuenta traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XXX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales - Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

*Ejemplo de contabilización



Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090XXXX	Otras Gastos Diversos (fondos y obligaciones)	XXX	
4705XXXXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

*Ejemplo de contabilización

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en el sistema SILOG el registro correspondiente al recaudo de fondos CSF de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
190801002	En administración DTN – SCUN - 15-01-11	XXX	
480890	Otros ingresos diversos		XXX

*Ejemplo de contabilización

Nota: En la conciliación efectuada por cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimiento de Sanidad entre SIIF Nación y SILOG, se deberá reflejar en la cuenta 480890 – Otros Ingresos Di transferencias (Fondos - obligaciones), 589090 Otros Gastos Diversos (Fondos - obligaciones). De acuerdo con su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el me correspondiente y no generar diferencias en la conciliación ya que estas cuentas son objeto de eliminación en la consolidación.

Una vez la Dirección General realice la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago de egreso no presupuestales efectuadas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad y realice el pago de esta, en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX 243627	Retención en la Fuente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM) Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
472201	Operaciones sin flujo de efectivo Cruce de cuentas (PCI DIGSA-DISAN-ESM)		XXX

*Ejemplo de contabilización

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SILOG el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX 243627	Retención en la Fuente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM) Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
480890	Otros Ingresos Diversos (obligaciones)		XXX

*Ejemplo de contabilización

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SILOG el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090	Otras Transferencias (obligaciones)	XXX	
2436XXXXXX 243627XXXX	Retención en la Fuente Retención de Impuesto de Industria y Comercio		XXX

*Ejemplo de contabilización



Posteriormente, la Dirección General efectuará el pago de la respectiva retención donde realizará en SILOG el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

*Ejemplo de contabilización

Nota: En la conciliación efectuada por cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimiento de Sanidad Militar entre SIIF Nación y SILOG, se deberá reflejar en las cuentas -480890xxxx- 442890xxx Bienes Recibidos sin Contraprestación (bienes y fondos), 589090xxxx- 542390xxx Bienes Entregados sin Contraprestación (bienes y fondos). De acuerdo con su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el mes correspondiente y no generar diferencias en la conciliación.

• **Impuestos municipales, departamentales y distritales para unidad ejecutora (PCI) con el NIT asignado:**

Para la vigencia 2025, cada subunidad adquiere la responsabilidad tributaria, razón por la cual, debe presentar las declaraciones de Retención de Impuesto de Industria y Comercio según su jurisdicción, cuyo registro contable será el siguiente:

Causación del gasto y cuenta por Pagar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5XXXXX	Gasto (según naturaleza)	XXX	
24XXXX	Cuenta por pagar (según naturaleza)		XXX
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		XXX

*Ejemplo de contabilización

Pago de Retención de Impuesto de Industria y Comercio

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
11100X	Banco		XXX
190801	Sistema de Cuenta Única Nacional		XXX
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras	XXX	XXX

*Ejemplo de contabilización

• **Impuestos Nacionales para unidad ejecutora (PCI):**

Al realizar la declaración de retención en la fuente por medio de la transacción de pago por compensación de retenciones, una vez se apruebe el documento de pago por compensación de retenciones DIAN, el sistema SIIF Nación automáticamente reconoce en la contabilidad los siguientes movimientos:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
472201 (1)	Cruce de cuentas (DIGSA-ESM)		XXX
190801002 (2)	Recursos entregados en administración DTN - SCUN PCI-15-01-11		XXX

*Ejemplo de contabilización

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en el sistema SILOG el siguiente registro



CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
480890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

*Ejemplo de contabilización

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en el sistema SILOG el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090xxxx	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
2436XX	Retención en la Fuente		XXX

*Ejemplo de contabilización

- **Impuestos Nacionales para unidad ejecutora (PCI) con el NIT asignado:**

Causación del gasto y cuenta por Pagar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5XXXXX	Gasto (según naturaleza)	XXX	
24XXXX	Cuenta por pagar (según naturaleza)		XXX
24XXXX	Cuentas por pagar de retenciones (impuestos)		XXX

*Ejemplo de contabilización

Pago de Retención de Impuesto de Industria y Comercio

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
11100X	Bancos		
190801	Sistema de Cuenta Única Nacional		XXX
24XXXX	Cuentas por pagar de retenciones (impuestos)	XXX	

*Ejemplo de contabilización

4.21. RECLASIFICACIÓN MENSUAL MANUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Una vez se refleje el Pago por Compensación de las deducciones en SIIF Nación, cada subunidad ejecutora deberá proceder a efectuar la reclasificación de la cuenta “2436-Retención en la Fuente subcuenta Pagado”, por cada concepto de deducción (honorarios, compras, servicios, contrato de obra, impuesto a las ventas), afectando el NIT 800.197.268-4 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y simultáneamente realizar la reclasificación en la cuenta “2436-Retención en la Fuente subcuenta Retenido” por concepto de deducción (honorarios, compras, servicios, contrato de obra, impuesto a las ventas), afectando cada tercero al cual le corresponde el pago de retención en la fuente practicado.

Así mismo, cuando se refleje el pago en la cuenta “243627-Reteica subcuenta Pagado” a la secretaria de Bogotá 899.999.061 y el NIT de las correspondientes Tesorerías Municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá, y simultáneamente realizar la reclasificación en la cuenta “243627-Retención de ICA Retenido”, afectando cada tercero al cual le corresponde el pago de retención de ICA practicado.

4.22. RECLASIFICACIÓN DE DEDUCCIONES

En el caso de que, en el Sistema de Información Financiera, el usuario haya aplicado una retención de manera errónea, el sistema permite reclasificar dicha retención, es importante mencionar que este tipo de procesos se debe realizar una vez se realice la verificación y análisis respectivo con el



fin de evidenciar si hay lugar a reclasificación, para este proceso se aplica la “*Guía financiera No. 66 Modificación de deducciones practicadas CSF-SSF*” emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

4.23. DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

De acuerdo con la “*Guía Financiera No. 03 Devolución de deducciones practicadas en exceso CSF-SSF PRACTICADAS EN EXCESO CSF – SSF*”, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, se emiten instrucciones para realizar devolución de Deducciones practicadas en SIIF Nación”, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Documentos Soporte: Todas las solicitudes de devolución de impuestos deberán ser tramitadas a través de las Direcciones de Sanidad Militar a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de estudiar la viabilidad del reintegro verificando la totalidad de los documentos requeridos para tal fin, como son:

- Solicitud por parte del proveedor debidamente firmada por el representante legal y contador público, solicitando el reintegro de las retenciones practicadas en exceso con su respectiva explicación.
- Informe detallado por parte del Establecimiento de Sanidad Militar donde se justifique la solicitud y certifique que no existe posibilidad de afectar este reintegro en otro pago del contrato, debidamente firmada por el Contador y el Tesorero.
- Solicitud por parte de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea debidamente firmada por el Contador.
- Copia de la factura y/o documento equivalente.
- Copia de la obligación y orden de pago SIIF Nación.
- Certificación del Contador y/o revisor Fiscal del contribuyente donde conste que la retención objeto de devolución no ha sido solicitada ni compensada ante la DIAN y/o Secretaría Distrital y/o municipal.
- Copia de resolución de la DIAN en caso de ser catalogado por Gran Contribuyente o auto retenedor.
- Copia de documento soporte en caso de exención de retención o del impuesto.

Una vez la Dirección General de Sanidad Militar determine el reintegro de la retención, Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Establecimiento de Sanidad, realizarán una orden de pago debidamente firmada por el Ordenador del Gasto de cada Dirección y/o Establecimiento, y gestionara el pago al beneficiario final y remitirá los soportes a la Dirección General de Sanidad Militar.

Esta transacción solo se podrá realizar únicamente cuando exista saldo en los códigos de retención correspondiente al concepto a reintegrar y Tipo de Recurso (SSF-CSF); por lo cual cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá verificar en forma permanente la existencia de saldos en dichos códigos a través de consulta de deducciones de SIIF Nación.

En caso de presentarse inconvenientes para la aprobación de la cuenta por pagar el usuario SIIF deberá reportar el incidente al Ministerio de Hacienda a través de la solicitud soporte SIIF vía email.

Una vez aprobada la cuenta por pagar no presupuestal cada Dirección de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea procede a realizar la orden de Pago No Presupuestal.

Realizado el trámite de devolución en el sistema, se remitirá firmada la correspondiente Cuenta por Pagar No Presupuestal y Orden de Pago No Presupuestal para que cada Dirección de Sanidad y/o Jefatura de Salud tramite dicha solicitud.



Los registros contables correspondientes a dichas devoluciones son los siguientes:

Registro para la Dirección General de Sanidad Militar

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090XXX	Otras Transferencias (obligaciones)	XXX	
190801/111005	Recursos Entregados en Administración – En Administración (SCUN)		XXX

*Ejemplo de contabilización

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XXXXX	Retención en la Fuente	XXX	
480890XXX	Otras Transferencias (obligaciones)		XX

*Ejemplo de contabilización

El ESM y/o Dirección De Sanidad Militar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005/190801	Bancos – Cuenta Cte. bancaria	XXX	
480890XXX	Otras transferencias (Obligaciones)		XXX
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090xxxx	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
2436XX	Retención en la fuente NIT 830039670-5		XXX

*Ejemplo de contabilización

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la fuente NIT proveedor.	XXX	
111005/190801	Bancos – Cuenta Cte. bancaria		XXX

*Ejemplo de contabilización

4.24. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar representan uno de los elementos más importantes al momento de conocer realmente el flujo de efectivo de la entidad, toda vez, que permiten determinar con mayor precisión la liquidez que esta tiene para cumplir las obligaciones con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Al cierre de cada periodo mensual, cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar o regionales, que hayan adquiridos obligaciones con Instituciones Prestadoras de Servicios IPS, deberán conciliar con las IPS y certificar los saldos de las cuentas por pagar, de aquellas que están respaldas por contrato como aquellas que NO, y soportarlas mediante acta firmada por:

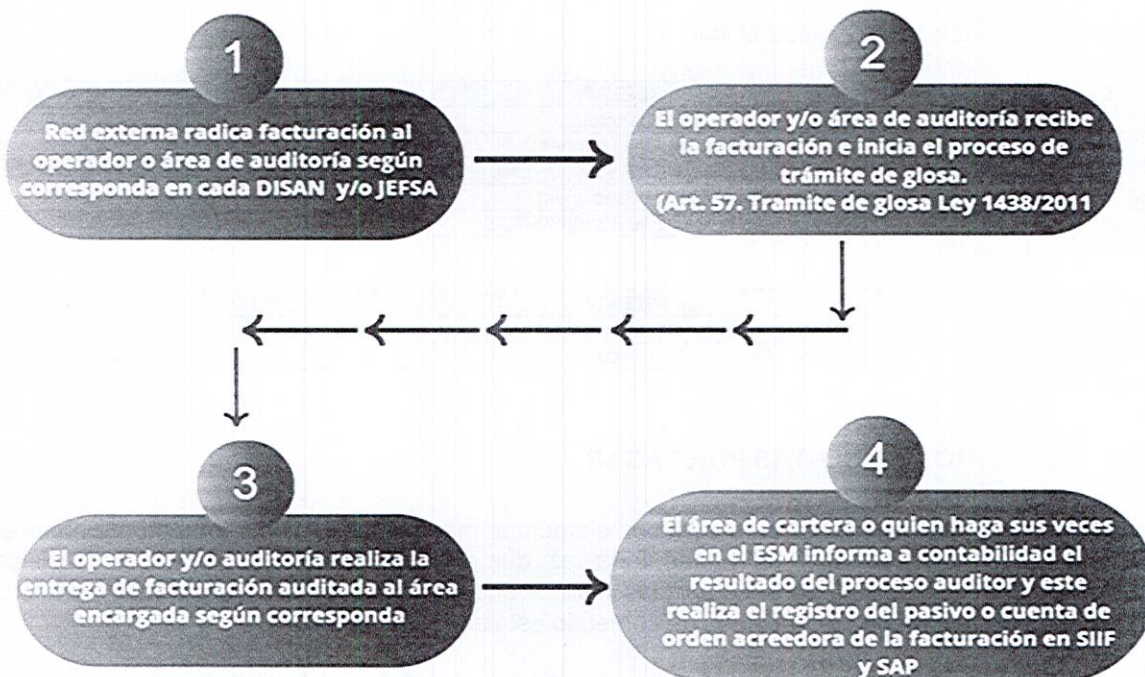
- El Director de la Dirección de Sanidad, Establecimiento de Sanidad Militar o Jefe de Jefatura Salud.
- Ordenador del Gasto
- Jefe de Cartera
- Contador público (con tarjeta profesional)
- Jefe Auditoría
- Jefe de Presupuesto

Cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud deberá refrendar y avalar las actas emitidas por cada regional y/o Establecimiento con la consolidación de las Cuentas por Pagar presupuestales y no presupuestales, y certificar a través de documentos firmados

*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 (Número de Identificación Tributaria) 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 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, es decir las generadas durante el último bimestre del año.

NOTA: Previo al cierre de la Vigencia 2025, el Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad y Jefatura Salud, deberá verificar que los movimientos efectuados en las obligaciones presupuestales se encuentren registrados bajo los parámetros de las tablas contables TCON7, TCON9 Y TCON12, estos deben ser verificados en su totalidad, con el fin de que las cuentas por pagar se encuentren correctamente registradas en el aplicativo SIIF Nación.

Las cuentas por pagar presupuestales, que por restricción de PAC no se puedan obligar por la cadena presupuestal de SIIF Nación, deberán ser causadas en comprobante manuales sin deducciones, en la siguiente vigencia y obligadas con atributo 40 teniendo en cuenta sus respectivas



deducciones, las cuales 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 traslado de las obligaciones para constituir las cuentas por pagar presupuestales se realizará previa coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar de conformidad con las directrices e instrucciones que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los tiempos que indique.

Las obligaciones por concepto de servicios médico-asistenciales, causados en el último bimestre y que se pueden pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal siguiente, deberán ser registradas por su valor bruto sin incluir las deducciones, las cuales serán causadas, practicadas y declaradas cuando se efectúe el pago sujeto a retención de conformidad con lo dispuesto en el Concepto DIAN No. 052431del 27 de agosto 2014.

El saldo reflejado debe estar perfectamente conciliado con la constitución de Cuentas por Pagar realizada por la sección de Presupuesto, soportada mediante acta firmada por el Contador, Jefe de Presupuesto y Director del Establecimiento de Sanidad Militar.

Si se llega a presentar alguna diferencia debe ser reflejada detalladamente en las Notas Explicativas a los Estados Financieros, e igualmente se debe informar mediante Oficio a la Dirección General de Sanidad Militar, antes del cierre presupuestal definitivo de la vigencia fiscal.

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

En caso de que se presente una modificación en el formato por inclusión de cuentas por pagar no presupuestales amparadas por la Ley de presupuesto en cada vigencia, es decir, las generadas durante el **último bimestre del año**, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán informar a las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud y éstas a su vez a la DIGSA, para realizar los ajustes correspondientes; cualquier modificación podrá hacerse hasta los cinco (5) días antes del cierre contable establecido para cada Dirección de Sanidad Militar, Jefatura Salud.

Con el ánimo de reconocer los hechos económicos y 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, responsables de la recepción de la facturación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por las diferentes Entidades Prestadoras de Servicios de Salud; periódicamente por lo menos una vez al mes, deberán certificar por cada prestador del servicio y de acuerdo al status de cada factura, lo siguiente:

- a. El valor de las facturas radicadas que serán objeto de auditoría, de acuerdo con el procedimiento y plazos definidos en cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, las cuales se registrarán en la cuenta contable 273213. De conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación "Se reconocerá la causación de las cuentas por pagar en la cuenta 273213 Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud con el fin de realizar la auditoría".

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
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	



- b. El valor de las facturas para pago parcial o total del periodo 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”.

Por lo cual cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimiento de Sanidad Militar, deberá refrendar 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 del Anexo Cuentas por Pagar Detalle por IPS y la Certificación consolidada cuentas por pagar mensual, firmados por:

Director de la Dirección de Sanidad, Establecimiento de Sanidad Militar o Jefe de Jefatura Salud.
Ordenador del gasto
Jefe de Cartera
Contador público (con tarjeta profesional)
Jefe Auditoría
Jefe de Presupuesto

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
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.

El saldo de las Facturas que son sujetas a glosas deberán ser reversadas contablemente en la Provisión “273213”, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
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:

1. 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.
2. 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.



3. 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 Presupuestal de igual manera una vez defina la glosa se debe registrar en la cuenta 248123 y ajustar la cuenta de orden.
4. Una vez se realice dicha reversión se procederá a causar el saldo en las cuentas de orden acreedores de control, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
939012	Facturación glosada en la adquisición de servicios de salud	XXXX	
991590	Otras cuentas acreedoras de control		XXXX

Posteriormente, cuando 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, Jefatura Salud 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:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
939012	Facturación Glosada en la Adquisición de Servicios de Salud	XXXX	
991590	Otras cuentas Acreedoras de Control		XXXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
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 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, Jefatura Salud 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 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 contenga la misma información, tal como el nombre y NIT de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud, fecha de la factura, fecha de radicación por parte de la Entidad prestadora de



Salud, valor de la factura, valor de glosa, valor a pagar primera auditoría y demás información que sea objeto de verificación.

Adicionalmente, el área de cartera, facturador o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud y/o Establecimientos de Sanidad Militar, 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 y/o Establecimiento de Sanidad Militar realizó pagos correspondientes a un contrato o a erogaciones adicionales que se generen por los ESM, 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 alertas respectivas, mitigar el riesgo de déficit presupuestal e implementar el control de los gastos estableciendo su cuantía.

Es importante que cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud y/o Establecimiento de Sanidad Militar, 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 ESM, 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 y/o Establecimiento de Sanidad Militar, 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 y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

Es importante que, en el momento de realizar el registro manual, tenga presente la desagregación de la cuenta contable en el aplicativo SILOG y los saldos registrados en estas cuentas se relacionarán en los formatos y deberán estar certificados por los Directores de Sanidad, Jefatura Salud y/o Establecimiento de Sanidad Militar, Ordenador del Gasto, Contador, Jefe de Dispensario y encargado del área de cartera, como aval de la conciliación realizada con cada Prestado de Servicios de Salud.

En las notas a los Estados Financieros, se deberá incluir como anexo la discriminación por Establecimiento, proveedor, concepto y vigencia del valor registrado en la cuenta 939012 – Facturación glosada en la Adquisición de Servicios de Salud, así:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR								
ESM	Proveedor	Concepto	Valor vigencia 2025	Valor vigencia 2024	Valor vigencia 2023	Valor vigencia 2022	Valor vigencia 2021	Total
Valor total								
Elaboró Firma Vo.bo. Firma Vo.bo. Firma								
Nombre			Nombre			Nombre		
Cargo			Contador			Ordenador del gasto		

CRUCE CUENTA 6310 SERVICIOS DE SALUD VS 73 SERVICIOS DE SALUD

Mensualmente se debe realizar el cruce de la información de la cuenta contable 6310 - Servicios de Salud a nivel seis dígitos, frente a los saldos reflejados en la cuenta 73 Servicios de Salud, con el fin de que no presente diferencia entre las cuentas correlativas.

Cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salu y Establecimiento de Sanidad Militar, deberá verificar que las SUBCUENTAS "OTROS" no superen el 5% del valor de la respectiva cuenta; la composición de esto saldos deberán ser reflejados en las Notas a los Estados Financieros de forma discriminada.

Nota anexo No. 30 Costos de ventas y servicios de la Contaduría General de la Nación, donde se deberán registrar mensualmente en la nota y subnotas (pestañas) la información respectiva del formato y estos deberán guardar concordancia con los registros realizados en los Sistemas de Información los cuales deben estar debidamente conciliados.

RECLASIFICACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

Según circular No. RS20240124009077 emitida el 24 de enero de 2024 emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, la reclasificación de "Bienes recibidos en Transacciones sin Contraprestación (Ley 418 Fondos de Seguridad y Convivencia ciudadana, LOAS FMF, Cooperación Internacional, Donaciones DIAN), reconocidos en las cuentas de Inventario "1514" se debe registrar así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
15**	Subcuentas del Grupo de Inventarios		XXX
51**	Subcuentas del Grupo Gastos de administración y operación.	XXX	

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
839090001	Otras cuentas deudoras de control	XXX	
891590001	Otras cuentas deudoras de control por contra		XXX

4.25. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION CUENTAS CONTABLES

Con el fin de fortalecer el control, conciliación y seguimiento de las cuentas que componen el Estado de Situación Financiera, cada Contador deberá efectuar el procedimiento de conciliación de las cuentas reflejadas en la información financiera de cada Establecimiento, previamente a las fechas



programadas para el cierre contable de cada mes, dejando como soporte documental la conciliación respectiva firmada por el contador del ESM y el responsable de la dependencia con quien se efectuó la conciliación. Ejemplo: Conciliaciones Bancarias – Tesorero, Conciliación de Almacén – Almacenista, Conciliación de Cartera - Jefe de Cartera, etc, de acuerdo con la Directiva 006 de fecha 24 de febrero de 2025 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, la resolución 193 de 2016 y procedimiento transversal de la CGN, a fin de evitar incertidumbre sobre los Estados Financieros de cada Establecimiento de Sanidad Militar.

Si se presentan variaciones en el proceso conciliatorio, se deberá aclarar puntualmente las razones que las generaron, dejando constancia de ello.

Estas conciliaciones deberán ser enviadas junto con la cuenta fiscal para su correspondiente análisis y verificación a las respectivas Direcciones de Sanidad Militar.

Con el fin de realizar una conciliación asertiva del situación financiera de cada unidad, se deben realizar conciliaciones mensuales con las áreas que intervienen en cada proceso, para esto el Ministerio de Defensa Nacional emitió la Directiva No. 006 del 24 de febrero de año 2025, donde establece los “Lineamientos financieros para el cierre de la vigencia fiscal e inicio de la nueva vigencia, para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional (Sección Presupuestal 1501)”.

4.26. 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 de manera mensual en medio físico y magnético con los anexos correspondientes.

Adicionalmente, cada Establecimiento de Sanidad, deberá remitir a la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud mensualmente el comparativo de los dos (2) sistemas (SILOG VS SIIF NACION), firmado por el Contador y ordenador del gasto, estos a su vez deberán remitir a esta Dirección la información consolidada, justificando las novedades presentadas en el siguiente formato.

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	SALDO SAP	SALDO SIIF	VARIACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN.

*Formato variación contable. Central Contable

4.27. INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS

Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar, en las fechas establecidas, previa conciliación de saldos con las entidades reportadas, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por parte de la Contaduría General de la Nación, particularmente las contenidas en la circular externa No 005 de septiembre de 2016 y en el numeral 2.2 “Reporte de operaciones recíprocas en la categoría de Información Contable Pública - Convergencia” del Instructivo No. 001 del 16 de diciembre de 2024.

La información deberá ser remitida en el formato denominado CGN2015_002 INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS; con el objetivo de que se realice un mejor diligenciamiento de la información deberán realizar de manera constante la consulta del directorio de entidades públicas del sistema CHIP, las reglas de eliminación en la página de la <https://www.contaduria.gov.co/>. De igual forma se deben diligenciar y presentar a la DIGSA los siguientes anexos:



- Anexo No.3, "Reporte de operaciones reciprocas de las Entidades Públicas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.4, "Conciliación de operaciones Reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.5, "Formato de Acta de Conciliación de operaciones reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.

Cada Dirección de Sanidad y Jefatura Salud deberá realizar la consolidación por Código contable y tercero de cada transacción comercial realizada con cada entidad, no sin antes haber realizado la correspondiente conciliación con cada Establecimiento de Sanidad Militar, los papeles de trabajo (soportes) de la gestión efectuada deberá reposar en cada Establecimiento.

Para tal efecto, las Direcciones de Sanidad, deberán tener presente las recomendaciones que se señalan a continuación:

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

En el informe trimestral de operaciones reciprocas se debe reportar cuentas específicas y cuentas al 100% del valor validado y transmitido en el balance, generalmente son aquellas que sean correlativas con entidades del Estado, como por ejemplo las cuentas donde se registran contribuciones, tasas, impuestos, entre otros. Para estos efectos, se debe consultar al cierre trimestral en el siguiente link <https://www.contaduria.gov.co/reglas-de-eliminacion> de la Contaduría General de la Nación (CGN), dicho archivo es actualizado de forma constante por el mencionado órgano rector.

4.28. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS – REVELACIONES.

Las notas a los Estados Financieros que elaboran las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, deben conservar la estructura definida bajo la Resolución No. 411 de 2023 y 038 del 2024 y sus modificatorios. Las Notas a los Estados Financieros serán de carácter obligatorio éstas se deben presentar de forma trimestral o de forma mensual si bajo el criterio profesional de cada contador se debe hacer un anexo mensual de acuerdo con las variaciones significativas a reportar o algún caso especial.

4.29. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE

Los servidores públicos de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y sus Establecimiento en cumplimiento de las normas técnicas de contabilidad pública emitidas por la Contaduría General de la Nación, están obligados y son responsables del manejo, organización y conservación de los documentos que soportan los registros de las transacciones económicas, razón por la cual corresponde a los comandantes de cada unidad brindar las condiciones propicias para cumplir con dicha obligación y designar por acto administrativo el funcionario encargado de la custodia y control de dichos documentos.



4.30. SUBUNIDADES EJECUTORAS SIIF

Entendiendo “las Subunidades Ejecutoras” como son los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud a los cuales se les ha asignado presupuesto para ejecutar, en consecuencia, la ejecución de los recursos se realizará a través del sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Compete a las centrales contables de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, la verificación de los movimientos registrados en este sistema por los Establecimientos de Sanidad.

4.31. INFORMES CONTABLES

4.20.8. CUENTA FISCAL

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud y sus Establecimientos de Sanidad Militar deberán reportar la información relacionada con la Cuenta Fiscal a la Dirección General de Sanidad Militar, así:

Información a reportar	Periodicidad
• Estado situación Financiera al final del periodo contable	Mensual
• Estado de Resultado al Final del periodo contable	Mensual
• Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo contable	Trimestral
• Estado de Flujos de efectivo del periodo contable	Opcional
• Notas a los Estados Financieros	Trimestral
• Certificación de los Estados Financieros Consolidado Periodos Intermedios	Trimestral
• Certificación Estados Financieros Consolidado Anual	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 - 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.	Trimestral
• Operaciones recíprocas CGN2015_002	Mensual
• Variaciones Trimestrales CGN 2016C01	Trimestral
• Anexo Eliminación de Transferencias	Mensual
• Resumen Conciliación transferencias	Mensual
• Anexo factura - factura cuenta 248123	Mensual
• Anexo cuenta 273213 - Servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC ni con el presupuesto máximo	Mensual
• Anexo Glosas - Relación cuenta 939012 facturación glosa en la adquisición de servicios de salud	Mensual
• Formato Informe consolidado de Cuentas por Pagar DIGSA - MDN-COGFM-(PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-66)	Mensual
• Certificación Cuentas por Pagar Detalle por IPS sin respaldo presupuestal	Mensual
• Certificación cuentas por pagar por establecimiento de Sanidad Militar	Mensual
• Variaciones SIIF Nación – Silog	Mensual
• Acta de Conciliación Almacenes – Contabilidad	Trimestral
• Anexos adjuntos a este Instructivo	Mensual

*Estos anexos deberán ser diligenciados en su totalidad (cada una de las pestañas).



Al cierre del periodo contable y dando alcance a la Política Contable No. 16 - Presentación Estados Financieros - deberá presentarse el conjunto completo de estados financieros con todos los anexos mencionados. La Dirección General de Sanidad Militar solicitará información complementaria en caso de requerirse, con el fin de ofrecer una descripción completa de sus actividades y contribuir al proceso de rendición de cuentas.

4.32. FECHAS DE CIERRE

Una vez el Ministerio de Defensa Nacional establezca las fechas de cierre para la rendición de los Estados Financieros mensuales, se informará a las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud dichos plazos con el fin de que determinen una fecha límite a sus Establecimientos de Sanidad Militar que garantizando la inclusión de la totalidad de las obligaciones con y sin respaldo presupuestal, así como la totalidad de los registros contables y sus respectivas conciliaciones, así:

FECHAS DE CIERRE VIGENCIA 2025					
MES	*FECHA MAXIMO DE REGISTRO SIIF	*FECHA DE ENVIO INFOR. MAGNETICA CGN2015_002 OPERACIONES RECIPROCAS	*FECHA DE ENVIO INFOR. MAGNETICA CGN2016C01_VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS	*FECHA DE ENVIO CUENTA FISCAL A LA DIGSA	CIERRES SILOG
Enero	10/03/2025	11/03/2025	10/04/2025	17/03/2025	12/03/2025
Febrero	27/03/2025	28/03/2025		7/04/2025	28/03/2025
Marzo	7/04/2025	8/04/2025		22/04/2025	11/04/2025
Abril	7/05/2025	8/05/2025	10/07/2025	12/05/2025	8/05/2025
Mayo	6/06/2025	9/06/2025		12/06/2025	6/06/2025
Junio	7/07/2025	8/07/2025		14/07/2025	8/07/2025
Julio	4/08/2025	5/08/2025	9/10/2025	11/08/2025	6/08/2025
Agosto	9/09/2025	10/09/2025		15/09/2025	11/09/2025
Septiembre	6/10/2025	7/10/2025		10/10/2025	8/10/2025
Octubre	4/11/2025	5/11/2025	Según fechas Dirección de Finanzas	10/11/2025	6/11/2025
Noviembre	9/12/2025	10/12/2025		15/12/2025	11/12/2025

*A partir de esta fecha solo se pueden realizar registros manuales autorizados por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa-Grupo Contabilidad General.

Con el propósito de garantizar la consistencia de estas operaciones y de las eliminaciones, así como realizar los ajustes a que haya lugar antes del cierre contable del periodo, se requiere que las centrales contables realicen el envío en Excel del formato denominado "Control eliminaciones transferencias cuentas No. 442807 vs 542307, 480890 vs 589090 y 442890 vs 542390" y las actas de conciliación firmadas en PDF en las siguientes fechas:

MES	*FECHA LIMITE PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN
Enero	03/03/2025
Febrero	25/03/2025
Marzo	04/04/2025
Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre	Los días 05 calendario de cada mes (Si es fin de semana o festivo, ésta debe remitirse al día hábil siguiente a primera hora).

Nota: El formato denominado "Control eliminaciones transferencias cuentas 442807 vs 542307, 480890 vs 589090 y 442890 vs 542390", no debe ser modificado, toda vez que busca garantizar que el saldo SIIF corresponda a las partidas respectivas que afectan cada una de las subcuentas.



4.33. MAPA DE RIESGOS DE INDOLE CONTABLE

Basados en la Resolución 193 de 2016 del procedimiento de Control Interno contable de la Contaduría General de la Nación en el numeral 3.2.15 - Depuración contable permanente y sostenible, el cual refiere “Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información. En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como (...):

Bienes y Derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

Obligaciones

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.”.

Las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana, deberán implementar el mapa de riesgos de índole contable en consideración al análisis del Estado de Situación Financiera de cada Establecimiento, con el fin de identificar los riesgos que afectan la información financiera, la probabilidad de ocurrencia y su respectiva formulación del indicador para el monitoreo de su materialización.

Así mismo se deberá presentar ante el Comité de Depuración su implementación y controla fin de depurar los saldos presentados, en concordancia con la Resolución de la Dirección General de Sanidad Militar No. 434 del 2022 del comité de Depuración Contable y del subcomité de Sostenibilidad Contable se Anexa matriz de riesgos de índole contable.



V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION.



PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación reglamentado mediante el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, es el sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, brindando información oportuna y confiable para garantizar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación.

Las directrices para la operación segura del aplicativo son trazadas por el Comité de Seguridad del SIIF Nación, quien está encargado de su divulgación por parte de la Administración del Sistema, e implantación por parte de las entidades usuarias.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario recabar las Medidas de Seguridad a tener en cuenta en forma permanente por parte de los usuarios del Sistema SIIF Nación, en cuanto a los dispositivos criptográficos token y certificados digitales, la infraestructura tecnológica, los equipos de cómputo, las claves de acceso, la administración de usuarios, el pago a beneficiario final, perfiles y cómo se debe efectuar seguimiento a los mismos.

Con el propósito de garantizar la integridad de la Información Financiera registrada dentro del aplicativo SIIF Nación, a continuación, se dan a conocer aquellas disposiciones que se deben considerar en los diferentes aspectos, para prevenir riesgos y garantizar la óptima utilización del Sistema SIIF Nación en las Subunidades, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana.

5.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD USUARIOS SIIF NACIÓN

Es importante dar a conocer las siguientes medidas de seguridad al personal civil y militar que se les asigne cuenta de usuario en el Sistema SIIF Nación y se debe velar por su cumplimiento, estas son:

Como usuario del SIIF Nación, debe conocer y aplicar el reglamento de uso del sistema, por lo tanto, es responsabilidad del usuario el uso adecuado que le dé al Sistema SIIF Nación. Al recibir la cuenta de acceso al sistema SIIF Nación, el usuario debe conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación de la cuenta de usuario que firma cuando realiza la solicitud de creación de cuenta de usuario. Así mismo, aceptar que es para su uso personal e intransferible; que la información a la que tiene acceso en el sistema es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y que conoce las medidas de seguridad respecto al uso del sistema.

Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.

El usuario debe conocer los conceptos teóricos relacionados con las funcionalidades a utilizar en el Sistema SIIF Nación. El usuario del sistema SIIF Nación es responsable por la consistencia, veracidad, oportunidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos registrados en el sistema con su cuenta de usuario y su certificado de firma digital y las implicaciones disciplinarias y legales serán asumidas por el titular de la cuenta de usuario. Debe mantener la reserva de la información a la que tienen acceso, ya que ésta debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Es una falta Gravísima “permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información oficial”.

El usuario debe cuidar la información a la que tiene acceso y evitar su destrucción o utilización indebida. No debe alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o



permita el acceso a ella a personas no autorizadas. Los niveles de acceso al sistema deben estar directamente relacionados con la función que debe realizar cada usuario, de tal manera que se tenga el acceso únicamente a las transacciones requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada usuario, en caso contrario, el jefe inmediato del usuario deberá solicitar al Coordinador SIIF realizar las restricciones correspondientes.

Solo debe permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas autorizadas.

El usuario es responsable por el uso de las claves y firmas digitales asignadas. La clave de acceso al Sistema SIIF Nación es personal e intransferible, cuando el usuario la reciba debe cambiarla inmediatamente. En cuanto a la contraseña, el usuario debe recordar que ésta debe ser cambiada cuando el sistema lo solicite y antes de su vencimiento de lo contrario el usuario será bloqueado por el MHCP; por otra parte, el certificado digital debe renovarse con la debida antelación con el fin de no generar traumatismos en el desarrollo de funciones. Igualmente, las contraseñas no deberán ser reveladas a otros usuarios.

Cuando le sean cambiadas las funciones o se retire temporalmente (vacaciones, licencias, incapacidades) o permanentemente de la Subunidad Ejecutora o cualquier evento que le impida hacer uso del sistema, es obligación del usuario SIIF Nación informar inmediatamente al Coordinador SIIF Nación Entidad y/o al Registrador para que haga la solicitud de inactivación o eliminación de la cuenta en el sistema SIIF Nación.

Informar a la Administración SIIF Nación sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema. Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Administración SIIF Nación y el Comité Operativo de Seguridad. Respetar los derechos de autor del MHCP sobre los documentos y material publicado para el uso del sistema, siendo de uso privado y sin fines de lucro.

A los usuarios a los que se les asignó el dispositivo digital –token y la firma digital y a los cuales les cambien las funciones y no lo requieran, deben remitirlo al Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar dentro de un máximo de cinco días hábiles después de este hecho.

Es responsabilidad de todo usuario del aplicativo conocer las políticas, normas, procedimientos y documentos divulgados por la Administración del SIIF Nación del MHCP, así como de las diferentes Guías Financieras emitidas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, para el uso eficaz, eficiente y seguro del SIIF Nación.

Se considera falta gravísima alterar o introducir información que afecte el normal funcionamiento en el sistema (artículo 62 numeral 5 de la ley 1952 de 2019). Las irregularidades en estos registros deberán ser reportadas a las autoridades competentes (jefe inmediato, Oficina de Control Interno o su equivalente, Administrador SIIF del MHCP).

Es responsabilidad del funcionario mantener activo y habilitado el usuario asignado del SIIF Nación, para tal fin el aplicativo muestra un mensaje informativo sobre la fecha de expiración de la cuenta de usuario con treinta (30) días de antelación, por tanto, el usuario debe gestionar ante el Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar, la ampliación de dicha fecha. Los usuarios que no utilicen el aplicativo del SIIF Nación en un lapso de quince (15) días serán expirados para lo cual deberá tramitar una solicitud de modificación de su cuenta de usuario, en el evento de que no ingrese al aplicativo durante tres (3) meses, será eliminado del mismo automáticamente. Si se requiere nuevamente su creación, el usuario tramitará la solicitud de creación cuenta de usuario ante el Coordinador SIIF de la Entidad quién deberá seguir el procedimiento para tal fin.

El usuario del SIIF debe registrar la gestión financiera pública en línea, tiempo real y en forma oportuna acorde con la operación realizada.

**CREACIÓN DE USUARIOS.**

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

Para la solicitud de creación de usuarios se debe diligenciar el formato “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF” (Anexo 1) o en su última versión publicada por la Administración SIIF en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP-SIIF Nación – Ciclo de Negocios – Administración de Usuarios) y se debe enviar con los soportes adjuntos a su respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerzas Aérea para que se verifique y apruebe.

Soportes que se deben enviar para la creación de Usuarios SIIF:

- Formato “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF” (nítido y legible)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (nítida y legible)
- Certificación laboral para personal de planta con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Certificación de tiempo de servicio para personal militar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Copia contrato o clausular de SECOP para personal por prestación de servicios
- Formato “Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato”

Una vez validados los soportes y perfiles solicitados las Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerzas Aérea enviarán la solicitud al siguiente correo electrónico:

usuarios.siif@sanidad.mil.co

Se aclara que todas las solicitudes que no sean enviadas por las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerzas Aérea se rechazarán.

Se reitera que para el diligenciamiento del (Anexo 1): formato “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF” **el correo del usuario es el del funcionario y debe ser institucional.**

Para los contratistas, mantener una copia del contrato que debe contener cláusula de confidencialidad.

Si en el contrato no se evidencia la cláusula de confidencialidad, adjunto a la solicitud de creación usuario se debe enviar el Formato “Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato” (Anexo 2), completamente diligenciado y firmado.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de autorización de creación de usuarios exige que se envíen documentos soporte a la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe considerar ese tiempo para solicitar con oportunidad la creación de usuarios que se necesiten. Si no se envían los documentos soporte a la Administración SIIF, pasados 2 días calendario, después de registrada la solicitud en el aplicativo, el “Autorizador SIIF” rechazará la solicitud y será necesario reiniciar el trámite actualizando la fecha de diligenciamiento en el formato “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF”.

A continuación, se dan a conocer los perfiles tipo “Negocio” que actualmente se encuentran disponibles en el Sistema SIIF Nación para las Entidades:

Entidad - Administrador gestión presupuestal
Entidad - Autorizador Endosos

Entidad - Aprobador Contable
Entidad - Beneficiario cuenta



Entidad - Central de cuentas por pagar
Entidad - Consulta.
Entidad - Gestión Administrativa
Entidad - Gestión caja menor
Entidad - Gestión contable
Entidad - Gestión derechos y cartera
Entidad - Gestión Legalización viáticos
presupuestal Entidad - Gestión PAC
presupuesto gastos
Entidad - Gestión presupuesto ingresos
Entidad - Pagador regional
Entidad - Programador presupuestal
Entidad - Terceros y cuentas

Entidad - Consolidación Contable
Entidad - Consulta UE Contable
Entidad - Gestión Autorizar viáticos
Entidad - Gestión cargas masivas EPG
Entidad - Gestión Control Viáticos
Entidad - Gestión impuestos DIAN
Entidad - Gestión modificación
Entidad - Gestión
Entidad - Pagador central
Entidad - Parametrizador gestión entidad
Entidad - Registrador usuarios

Es necesario tener en cuenta que existen perfiles que no son compatibles, es decir, no es posible en la asignación de perfiles, involucrar para el mismo usuario los siguientes:

- ✓ Entidad - Gestión Presupuesto de gastos, Entidad - Central de cuentas por pagar, Entidad - Pagador Central, Entidad - Pagador Regional
- ✓ Entidad - Programador Presupuestal, Entidad - Consolidador Presupuestal
- ✓ Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad - Pagador Central
- ✓ Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad - Pagador Regional
- ✓ Entidad - Autorizador endoso, Entidad - Pagador Central
- ✓ Entidad - Autorizador endoso, Entidad - Pagador Regional
- ✓ Entidad - Gestión Administrativa, Entidad - Gestión Control Viáticos, Entidad - Gestión Autorizador Viáticos
- ✓ El perfil de usuario Entidad - Consulta, debe ser asignado a usuarios de control interno o seguimiento

CREACION DE USUARIOS COMPARTIDOS SUBUNIDADES DE LA JEFATURA DE SALUD DE LA FUERZA AREA

Cuando en las Subunidades de Sanidad de la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea se requiera la modificación de un usuario compartido, se debe diligenciar el formulario de solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación con la última versión publicada por la Administración SIIF que puede ser consultada en la página (MHCP-SIIF Nación - Ciclo de Negocios - Administración de Usuarios) y enviar con todos los soportes a la Subdirección de Consolidación Dirección Financiera del Comando Fuerza Aérea (DIFIN) al correo electrónico freddy.acosta@fac.mil.co para su validación y respectiva modificación y envío para la aprobación por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.

CREACION DE USUARIOS COMPARTIDOS SUBUNIDADES DE LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO NACIONAL

Cuando en las Subunidades de Sanidad de la Dirección de Sanidad Ejército Nacional se requiera la modificación de un usuario compartido, se debe diligenciar el formulario de solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación con la última versión publicada por la Administración SIIF que puede ser consultada en la página (MHCP-SIIF Nación - Ciclo de Negocios - Administración de Usuarios) y enviar con todos los soportes a la Dirección de Sanidad Ejército para que se verifique y apruebe.

Una vez validados los soportes y perfiles solicitados la Dirección de Sanidad Ejército enviará a la DIGSA para su respectivo trámite ante el Comando Ejército la solicitud al siguiente correo electrónico:



usuarios.siif@sanidad.mil.co

5.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TOKENS Y CERTIFICADOS DIGITALES

En el Sistema SIIF Nación el certificado digital es utilizado para firmar digitalmente todas las transacciones, permitiendo identificar a la persona que realiza los registros y genera las diferentes consultas y/o reportes, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los datos ingresados al aplicativo.

El uso de una firma digital, según lo establecido en el Parágrafo único Art 28 Ley 527 de 1999, tendrá la misma fuerza y efecto que el uso de una firma manuscrita, aquella incorpora los siguientes atributos:

- a. Es única a la persona que la usa,
- b. Es susceptible de ser verificada,
- c. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa,
- d. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que, si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada, y
- e. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

Los Certificados Digitales utilizados en el SIIF Nación son del tipo Función Pública, emitidos por una entidad Certificadora, con fundamento en la ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”, modificado por el decreto ley 19 de 2012 en sus artículos 160 al 163, reglamentada mediante los decretos 1747 de 2000 y 333 de 2014, y demás normas legales vigentes. Este certificado digital contiene datos de la persona y de la empresa en la que labora y son utilizados para comprobar su identidad, sirve aún para identificarse ante terceros y previene suplantación de la identidad en los Sistemas de Información.

El certificado digital emitido a nombre del usuario, el token criptográfico y su clave de acceso (PIN) es personal e intransferible. No lo preste ni revele su contraseña de acceso a ninguna persona. Se debe memorizar la CLAVE y no permitir que otras personas la conozcan. La clave es la protección del certificado digital almacenado en el token y únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado. No se debe digitar la clave más de dos veces de manera errada, porque bloquea el acceso.

El usuario del SIIF Nación que se retire de la Subunidad Ejecutora o que por cambio de funciones deje de ser usuario del aplicativo, debe devolver el dispositivo digital – token a la Dirección General de Sanidad Militar. Cuando se termine la vigencia del certificado se debe realizar la devolución y realizar las gestiones pertinentes indicadas en el Manual de Procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del MDN, emitido por la Dirección de Finanzas.

El usuario es responsable de las transacciones que se firmen o ejecuten con su certificado digital, por lo tanto, es responsable disciplinaria, administrativa, fiscal y penalmente por el uso indebido del certificado.

ASIGNACIÓN DE TOKEN.

Los usuarios del Sistema SIIF a quienes les debe asignar Token, deben diligenciar el formato “Formulario de solicitud certificado digital” (Anexo 3) Es importante tener en cuenta que el costo que se genere por la reposición de la contraseña por olvido, por pérdida, daño o extravío del dispositivo físico, será asumido por el usuario, el cual debe realizar el trámite de pago directamente ante la



entidad certificadora, previa autorización del Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar.

Para la solicitud de asignación de token se debe enviar el formato con los soportes adjuntos al siguiente correo electrónico:

usuarios.siif@sanidad.mil.co

Las áreas de sistemas deben tener en cuenta lo dispuesto en la "Guía para Actualizar componente de firma digital" dispuesta por el MHCP en la ruta www.minhacienda.gov.co / SIIF Nación / Información de soporte / aspectos técnicos.

5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El canal de comunicaciones debe estar disponible en un 50% como mínimo para que no se presenten problemas de saturación de este, y por consiguiente un mejor desempeño de la solución SIIF Nación. Canal de Contingencia de respaldo, es el canal de Internet. La Subunidad debe garantizar la seguridad en las comunicaciones.

Se debe garantizar que cuando sean asignados equipos a las áreas que se encuentran directamente relacionadas con el aplicativo SIIF Nación, no se les dé una asignación diferente. Los enlaces que la Unidad Ejecutora usuaria del SIIF Nación tenga contratados con terceros para transportar información desde y hacia sus regionales, deben proveer el servicio de cifrado. Para tramos contratados no cifrados se debe implementar cifrado sitio a sitio (site to site) a nivel de los enrutadores que posea la Unidad usuaria de SIIF Nación. Si se contrata el cifrado de los enlaces con el carrier, se debe solicitar la administración de las llaves de cifrado y los dispositivos utilizados en esa labor. Realizar las configuraciones que recomienda implementar el MHCP en cada componente de la infraestructura informática de la Unidad.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Las medidas de seguridad contempladas en este numeral están a cargo de la Oficina de Informática o Sistemas en cada Subunidad Ejecutora:

Los usuarios del sistema SIIF Nación, deben contar con los equipos de cómputo necesarios y los requerimientos mínimos establecidos por la Administración del SIIF Nación, los cuales están descritos en el documento Requerimientos Mínimos Infraestructura Usuarios SIIF Nación, documento de conocimiento del soporte técnico en cada Subunidad Ejecutora.

Cada Subunidad Ejecutora debe tener un contacto técnico para dar soporte a sus usuarios, en la configuración de requisitos para la operación del sistema y para la solución de incidentes. Se debe garantizar que las políticas de seguridad interna no interfieran en el funcionamiento del SIIF Nación y contar con mecanismos de contingencia para acceder al sistema SIIF Nación, en caso de caída de su canal principal.

Los equipos asignados a SIIF Nación deben estar incluidos dentro de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la Subunidad Ejecutora usuaria de SIIF Nación, así mismo, deben contar con software y antivirus los cuales deben ser institucionales y estar permanentemente actualizados.

Todo computador que accede al SIIF Nación debe tener habilitado el protector de pantalla con clave personal, que se active máximo a los cinco minutos de no ser utilizado. Una vez se haya ingresado al Sistema SIIF Nación, no se debe dejar la terminal con el aplicativo activo, cuando el usuario no lo



esté usando o no esté presente en su puesto de trabajo, para evitar el registro de información a personas no autorizadas.

No se debe realizar transacciones en línea con el SIIF Nación desde computadores o lugares públicos, como cafés Internet. No está permitido configurar el aplicativo de SIIF Nación en computadores de uso personal distintos a los asignados en el lugar de trabajo, de hacerlo, es responsabilidad del usuario la pérdida de integridad, confidencialidad, seguridad de la información y deberá asumir las implicaciones disciplinarias y legales que pueda acarrear.

5.5. CAMBIO DE CLAVE

El sistema requiere cambio de clave cada 30 días, si este cambio no se realiza, debe realizar la restauración de la contraseña ingresando a la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación – Acceso al SIIF Nación – Usuarios externos – Recupera Contraseña.

Se recomienda **no dejar para el último día este cambio**, dado que el aplicativo para la fecha de expiración de la contraseña tiene en cuenta además del día la hora de la última vez que se realizó el cambio. Si no se hace el cambio de contraseña cuando el aplicativo lo solicita el usuario se va a bloquear y posterior a esa fecha de caducidad no le va a permitir realizar el cambio por lo cual deberá comunicarse a las líneas de soporte SIIF Nación para que le generen una nueva clave de acceso al sistema.

5.6. INGRESO A LA PÁGINA SIIF.

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

USUARIOS EXTERNOS

Con Certificado Digital: / <https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionexternos>

5.7. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza verificar en forma permanente las actividades de registro de información en SIIF y efectuar visitas de auditoría financiera destinadas a verificar el correcto funcionamiento del aplicativo y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los registros presupuestales y contables en las Unidades Ejecutoras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.8. SOLICITUD SOPORTE SIIF

Cualquier tipo de inquietud, error, inconsistencia o solicitud sobre la funcionalidad del sistema SIIF debe ser realizada a través de la Línea de Soporte SIIF (601) 6021270 (Bogotá) o Línea Gratuita Nacional 01-8000-910071 Opción 1, por lo cual a los usuarios que presenten las consultas o requerimientos vía correo electrónico o mediante comunicación telefónica con los asesores de Nivel 2 o 3 se les indicará este procedimiento y serán atendidos una vez sea creado el incidente por parte de la Línea de Soporte SIIF.

La línea de atención o Call Center está prevista para atender aquellos casos sobre los cuales se pueda dar solución y respuesta inmediata, pues existen algunas transacciones cuya complejidad demanda de un mayor tiempo para su verificación, por lo cual debe crearse el incidente y escalarlo



a otro nivel, conforme al procedimiento establecido por el Administrador del SIIF, pues existe contractualmente unos tiempos de servicio establecidos para ello, que no pueden ser excedidos.

La Línea de Atención o Call Center al momento de registrar el incidente enviará por correo electrónico una plantilla, la cual debe ser debidamente diligenciada y remitida al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co, adjuntando los soportes indicados en la Circular Externa 050 de 2011, según el caso objeto de requerimiento o consulta.

El tiempo máximo de atención de un incidente es de 5.5 días hábiles.

5.9. CONSULTAS SIIF I

Se habilitan diferentes consultas contables del aplicativo SIIF Nación I, que estuvo vigente para gestión hasta el 31 de diciembre de 2010, las cuales quedan asociadas al perfil Entidad Consolidación Contable de cada entidad contable pública, ECP, Las consultas disponibles son las siguientes:

1. Consulta de Saldo por Cuenta
2. Consulta de Saldo por Subcuenta
3. Consulta de Saldo por Auxiliar
4. Impresión Comprobantes
5. Libro Mayor de Saldos y Movimientos
6. Libro Diario de Asientos Contables
7. Saldos y Movimientos Contables Por Asignación Interna
8. Actividad, Financiera, Económica y social Comparativo Entidad
9. Balance General Comparativo Entidad
10. Actividad, Financiera, Económica y social Entidad
11. Resumen Comprobantes
12. Listado por Lotes
13. Balance de Prueba Entidad
14. Balance General Entidad

Esta información puede ser consultada por la siguiente ruta: CON / Reportes / SIIF 1 históricos

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 llevarán 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 República 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 agregadas, 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 explícita, 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 de 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 Subsecretaría 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 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 periodo 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 participantes 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 exigible¹⁶, 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.

Verificabilidad: Ayuda a asegurar a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.



ANEXOS

ANEXOS INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2025

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Sin anexos

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

1. Proyección de pagos 30, 60 y 90 días
2. Control de pago servicios públicos
3. Conciliación de deducciones
4. Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia
5. Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON
6. Planilla de reintegro
7. Informe movimientos conciliación bancaria
8. Formato FT006 “Bancos y Carteras Colectivas”
9. Pagos asociados a los servicios de salud, para lo cual se debe reportar información de pago por tercero “Regímenes de Excepción Contraloría.
10. Registro de transferencias fondos y obligaciones.

PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

1. Resolución No 0002 del 02 de enero de 2024.
2. Informe de afiliación y renovación de PPCD.
3. Relación de ingresos exámenes psicofísicos incorporación DIGSA.
4. Informativos administrativos por pérdida de elementos de sanidad DIGSA
5. Cierre mensual SIIF Nación vs SAP DIGSA.
6. Estado de cuenta deudores individual y consolidado DIGSA.
7. Recaudo ingresos prestación servicios de salud a contado DIGSA.
8. Expedientes, gestión de cobro persuasivo y edad de cartera DIGSA.

PARTE IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE

1. Transferencias Bienes y Fondos con Comandos de Fuerza
2. Formato de conciliación de transferencia
3. Reporte de operaciones recíprocas de las Entidades Públicas” del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Conciliación de operaciones Recíprocas” del Ministerio de Defensa Nacional
5. Formato de Acta de Conciliación de operaciones recíprocas” del Ministerio de Defensa.
6. Glosas cuentas contables 939012
7. Inventarios cuentas contables 15 y 16
8. Cuentas por pagar cuentas contables 273213 y 24xxx
9. Certificación cuentas por pagar sin respaldo presupuestal ESM y consolidado mensual.
10. Formato conciliación (Mensual) Ingresos
11. conciliación (Mensual) Tesorería – Contabilidad
12. Conciliación CXC 132224002 Aporte Empleador Constituidas en Vigencias Anteriores y Actual en el (mes) de 20XX.
13. Conciliación CXC 132224001 Aporte Empleado Constituidas en Vigencias Anteriores y Actual en el (mes) de 20XX
14. Conciliación Cuenta 131102 - Sanciones a XX de (mes) de 20XX
15. Conciliación Cuenta 131102 - Sanciones a XX de (mes) de 20XX
16. Conciliación amortización de (mes) de 20XX
17. Conciliación cartera - contabilidad (mes) de 20XX
18. Conciliación de responsabilidades de (mes) de 20XX
Conciliación Variaciones SIIF-SAP de (mes) de 20XX

PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN

1. Formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF"
2. Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato"
3. Formulario de solicitud certificado digital

FECHA REPORTE:

4-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION SSF				
SUBUNIDAD			PROYECCION DE PAGOS	
SUE	NOMBRE	CIUDAD	30 DIAS	60 DIAS
15-01-11-XXX		BOGOTA		90 DIAS
15-01-11-XXX		BUCARAMANGA		
15-01-11-XXX		VILLAVICENCIO		
15-01-11-XXX		BARRANQUILLA		
15-01-11-XXX		NEIVA		
TOTAL				

[illegible][illegible]



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

Formato DIGSA

Código:

Proceso: SOLICITUD CUPO PAC SERVICIOS PUBLICOS

[illegible]

NOTA:

SI LA FACTURA TIENE INTERESES POR MORA SE DEBE ADJUNTAR LA CONSIGNACION DE REINTEGRO A LA DTN (LEGIBLE)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

CONCILIACION DE DEDUCCIONES ESM

PCI QUE GENERA EL PAGO:

15-01-11-

PERIODO REPORTADO:

NOMBRE ESM:

1. INFORMACION CONTABILIDAD
OBLIGACIONES PAGADAS

DATOS ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL PAGADAS EN EL MES ANTERIOR					BENEFICIARIO PAGO PRESUPUESTAL			BENEFICIARIO DEDUCCION		
Fecha Orden de Pago Presupuestal	Num Orden de pago pta	Código Posición Pago No Ptal.	Descrip Posición Pago No Ptal	Recurso CSF/SSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Nombre Beneficiario Dedución
Total deducciones de obligaciones pagadas en SIF mes anterior										
*Fuente Contabilidad: Listado de Deducciones SIF II por PCI - PAG047 Pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta - Obligaciones pagadas										

2. INFORMACION TESORERIA
ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES DE EGRESOS

DATOS ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL					BENEFICIARIO PAGO PRESUPUESTAL			BENEFICIARIO DEDUCCION		
Fecha Orden de Pago NO Presupuestal	Num Orden de pago NO pta	Código Posición Pago No Ptal.	Descrip Posición Pago No Ptal	Recurso CSF/SSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Nombre Beneficiario Dedución
Total deducciones legalizadas										
*Fuente Tesorería: Listado de Deducciones SIF II por PCI - EPG 129 - Registrar una orden de pago no presupuestal para el pago de deducciones										

TOTAL DEDUCCIONES A LEGALIZAR MES:

\$

TOTAL DEDUCCIONES A LEGALIZADAS MES:

DIFERENCIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO

NOMBRE DE LA ENTIDAD RETENEDORA

MIT

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

PERIÓDO

VIGENCIA

Insertar filas

[illegible]

Firma del Jefe de oficina pagadora o quien haga sus veces

Nombre y Apellidos

Cargo

Telefono

Telefono
Correo Electronico



Educación

**MANUAL DE USUARIO
AGENTE DE RETENCIÓN
SISTEMA GESTIÓN RECAUDO SGR**

2025

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
Objetivos	3
Glosario	3
Sistema de Información	3
Ingreso al sistema	4
Información Agente de Retención	9
Registro de Retenciones Practicadas – RRP	10
Consignaciones al Fondo – CF	25



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ingreso al sistema.....	4
Ilustración 2. Registro en el sistema	5
Ilustración 3. Ventana de confirmación de información Agente de Retención	5
Ilustración 4. Ventana de confirmación de registro.....	6
Ilustración 5. Ventana informando envío de Token	6
Ilustración 6. Ventana de correo remitido con el Token.....	7
Ilustración 7. Ventana para digitar el Token	7
Ilustración 8. Ventana de creación del Agente de Retención	8
Ilustración 9. Ventana de inicio de sesión	8
Ilustración 10. Opción de menú Información de agente de retención	9
Ilustración 11. Selección de Archivo a cargar	10
Ilustración 12. Formulario de cargue archivo RRP	20
Ilustración 13. Interfaz archivo cargado RRP	21
Ilustración 14. ventana de confirmación cargue de archivo RRP	21
Ilustración 15. Barra de progreso cargue de archivo RRP	22
Ilustración 16. confirmación cargue exitoso	22
Ilustración 17. Ventana de confirmación descarga archivo de errores	23
Ilustración 18. confirmación descarga de archivo de errores generado exitosamente.....	23
Ilustración 19. Archivo de errores descargado RRP.....	24
Ilustración 20. Archivo de errores -ERRORES_RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.xlsx ...	25
Ilustración 21. Ventana de actividades de agente de retención con el botón para cargue de CF.....	25
Ilustración 22. Formulario de cargue archivo RRP	26
Ilustración 23. Interfaz de cargue de archivo.....	27
Ilustración 24. confirmación cargue archivo CF.....	27
Ilustración 25. Barra de progreso cargue de archivo RRP	28
Ilustración 26. Confirmación cargue exitoso CF	28
Ilustración 27. Numero consecutivo generado para el cargue CF	29
Ilustración 28. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de RRP después de un cargue exitoso	29
Ilustración 29. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de CF después de un cargue exitoso	30

Introducción

Este documento ha sido elaborado para proporcionar una guía de orientación detallada para los usuarios del sistema con el propósito de ofrecer una explicación concreta sobre las opciones y funcionalidades disponibles facilitando así su uso.

Objetivos

Objetivo General:

Orientar a los usuarios mediante una guía clara y detallada sobre las funcionalidades y opciones del sistema, asegurando que realicen sus tareas de manera eficiente y conforme a los roles asignados.

Objetivos Específicos:

- Describir las funcionalidades y características del sistema de manera clara y accesible.
- Detallar los procedimientos y pasos necesarios para la correcta utilización de cada función del sistema.
- Incluir los requisitos y condiciones necesarias para la operación efectiva del sistema.

Glosario

SGR: Sistema de Gestión de Recaudo

RRP: Registro Retenciones Practicadas

CF: Consignaciones al fondo

Sistema de Información

El Sistema Gestión Recaudo – SGR, es la herramienta implementada por el Ministerio de Educación Nacional, donde los Agentes de Retención de la contribución parafiscal Estampilla Pro-Unal, deberán presentar la información correspondiente a los traslados de recursos efectuados al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia.

Ingreso al sistema

Para ingresar al aplicativo se debe abrir un navegador o explorador de Internet. El aplicativo soporta los siguientes navegadores:

- Chrome
- Internet Explorer
- Firefox

Se debe ingresar al Navegador elegido.

Una vez abierto el explorador, se debe ingresar la siguiente URL de acceso en la barra de direcciones:

Dirección: <https://sgr.mineduacion.gov.co>

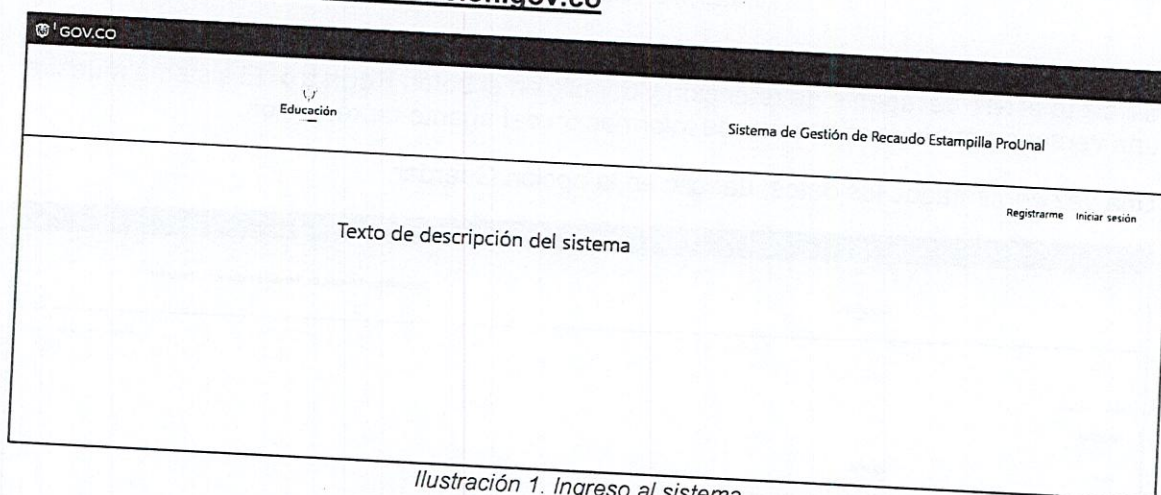
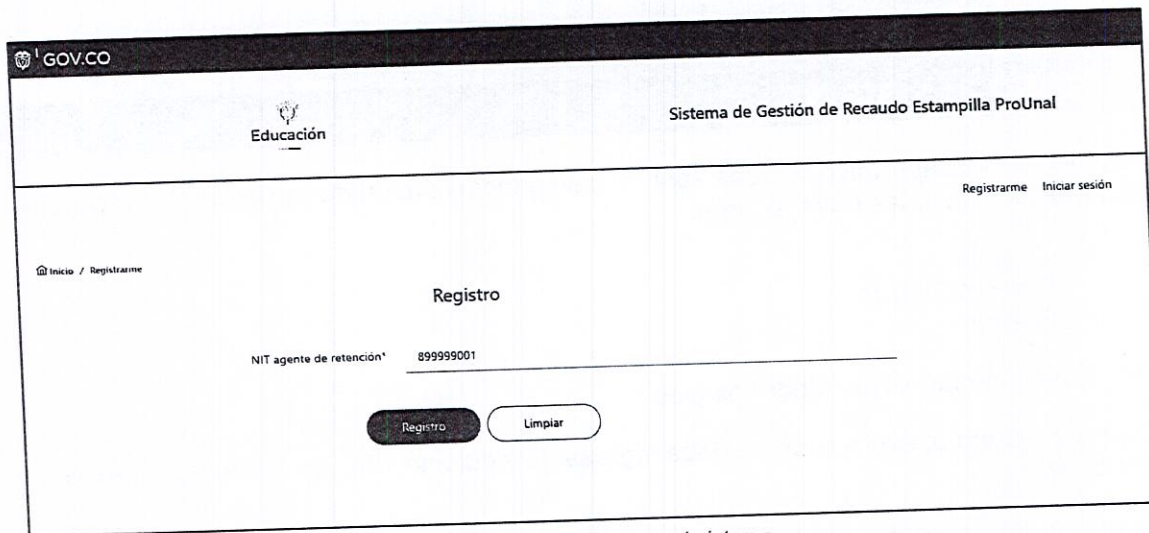


Ilustración 1. Ingreso al sistema

En caso de no contar con credenciales de acceso en el sistema debe seleccionar la opción **Registrarme** o solicitar al administrador de la herramienta la creación de credenciales.

Una vez se seleccione la opción **Registrarme** el sistema muestra una ventana para diligenciar el NIT del agente de retención que se va a registrar.



GOV.CO

Educación

Sistema de Gestión de Recaudo Estampilla ProUnal

Registrarme Iniciar sesión

Inicio / Registrarme

Registro

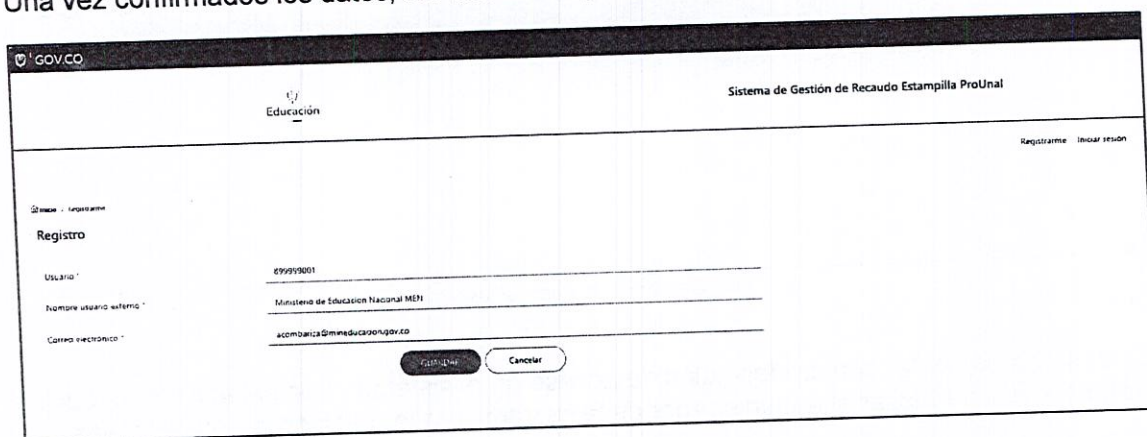
NIT agente de retención* 899999001

Registro Limpiar

Ilustración 2. Registro en el sistema

Se digita el NIT del agente de retención y dar clic en el botón **Registro**. El sistema muestra una ventana para la confirmación de información del agente de retención.

Una vez confirmados los datos, dar clic en la opción Guardar.



GOV.CO

Educación

Sistema de Gestión de Recaudo Estampilla ProUnal

Registrarme Iniciar sesión

Inicio / Registrarme

Registro

Usuario* 899999001

Nombre usuario externo* Ministerio de Educación Nacional MEN

Correo electrónico* acombalca@mineducacion.gov.co

Guardar Cancelar

Ilustración 3. Ventana de confirmación de información Agente de Retención

Nota: en caso de que el correo registrado no corresponda o se desee cambiar, se debe informar a través del correo atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

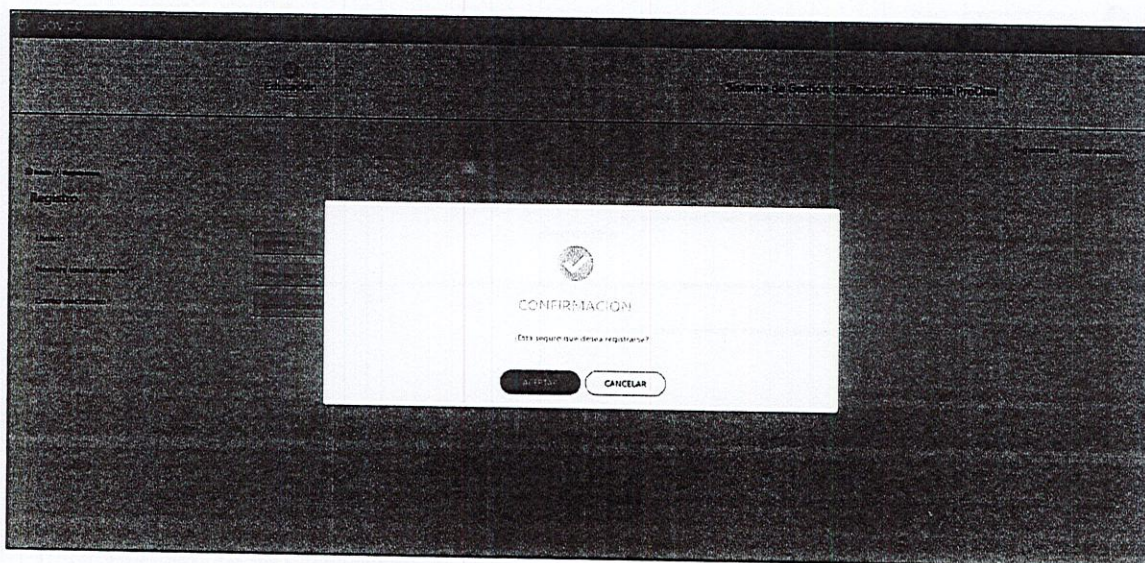


Ilustración 4. Ventana de confirmación de registro

Una vez se confirme el registro por parte del usuario, el sistema muestra una ventana de informando el envío de un token de validación para la finalización del registro en el SGR.



Ilustración 5. Ventana informando envío de Token

El usuario se debe dirigir al correo registrado para verificar el Token de validación remitido por el SGR.

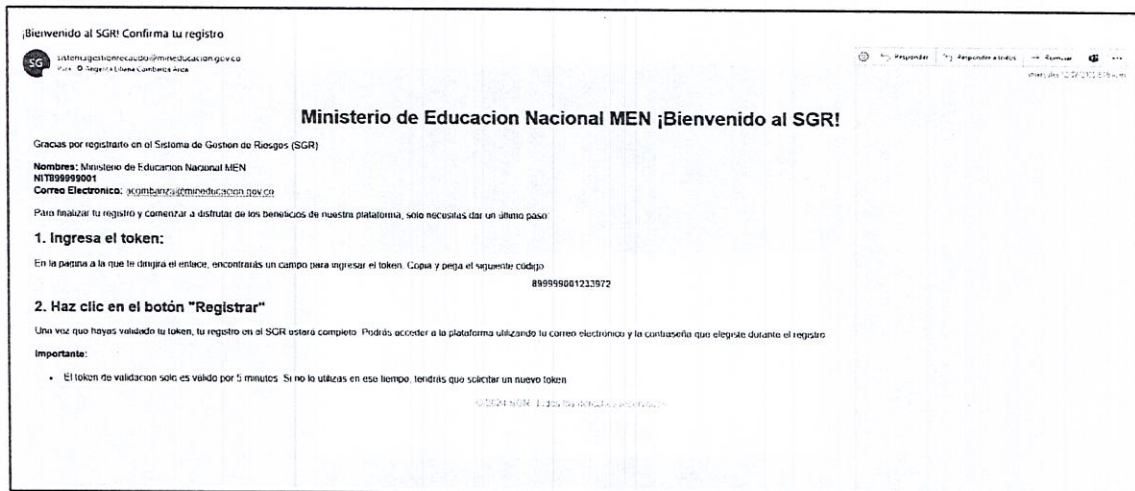


Ilustración 6. Ventana de correo remitido con el Token

El usuario debe diligenciar el Token enviado al correo registrado y debe dar clic en el botón **Registrar**. En el caso de no recibir el Token debe dar clic en el botón **Reenviar Token**.

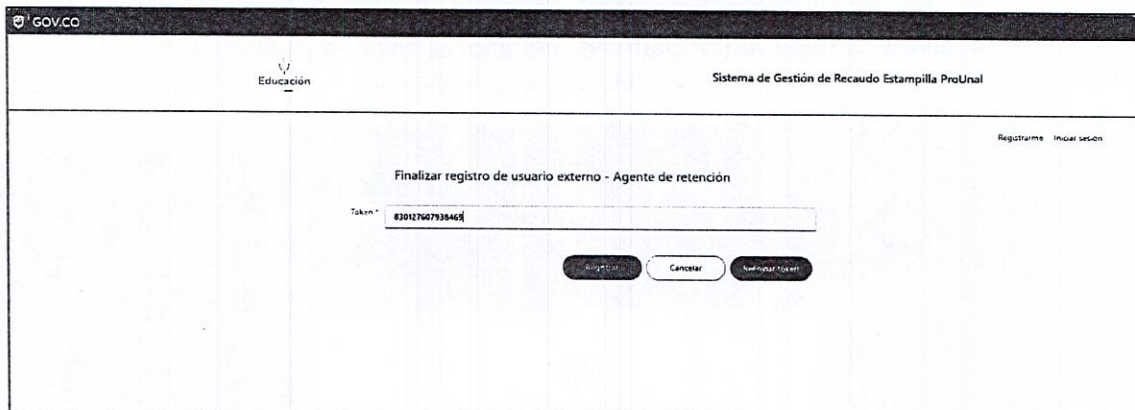


Ilustración 7. Ventana para digitar el Token

El sistema muestra una ventana informando la creación exitosa del agente de retención y el envío de un enlace al correo electrónico registrado, para la creación de la contraseña y posterior ingreso al SGR.

Nota: el usuario corresponde a la palabra NIT seguido del número de identificación tributaria. Ejemplo: **NIT123456789**



Ilustración 8. Ventana de creación del Agente de Retención

Una vez creado el Agente de Retención, el funcionario debe ingresar en la opción iniciar sesión con el usuario y la respectiva contraseña asignada, posteriormente debe dar clic en el botón Ingresar.

Sistema de Autenticación,
Autorización y Auditoría SiA3



Sistema de seguridad SGR (Sistema Gestión de Recaudo)

Usuario*:

Contraseña*:

☒ No soy un robot 

[¿Olvidó o desea cambiar su contraseña?](#)

Este sitio se visualiza mejor con Google Chrome 40 (o superiores). Con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles. Creado por: Línea gratuita fuera de Bogotá: 01 - 8000 - 010122. Línea gratuita Bogotá: +57 (1) 2222100. Correo: +57 (1) 2222100. Fax: +57 (1) 2222100. Línea gratuita nacional para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: 01 8000 511223. Línea Bogotá: 404040 Centro electrónico para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información Aplicación en línea para soporte técnico en temas relacionados con sistemas de información: Chat de atención al Ciudadano. Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:30 p.m. Contacto con Llamadas: Dirección Nacional de Educación. Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, C.A.R. Bogotá. Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Buzón de correos electrónicos: NIT 60494001. Términos y condiciones de uso - Código Postal para la República de Colombia: 11121

Ilustración 9. Ventana de inicio de sesión

Al ingresar a la aplicación, el Rol Agente de retención puede realizar las siguientes acciones:



Educación

- **Carga de archivo de Registro de Retenciones Practicadas (RRP):** Permite al agente cargar archivos que contienen información sobre las retenciones que ha realizado.
- **Carga de archivo de Consignaciones al Fondo (CF):** Facilita la carga de archivos que contienen detalles sobre las consignaciones que el agente ha transferido al Fondo.

Información Agente de Retención

Desde esta zona el sistema permite realizar el cargue masivo del archivo de Registro de Retenciones Practicadas-RRP por parte del agente retenedor con el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) Estampilla ProUnal. El usuario deberá tener en cuenta que el sistema tiene un tiempo de cierre por inactividad de 10 minutos por tanto durante el proceso que implica subir el archivo a la aplicación deberá estar pendiente para que la sesión no se cierre mientras finaliza el proceso.

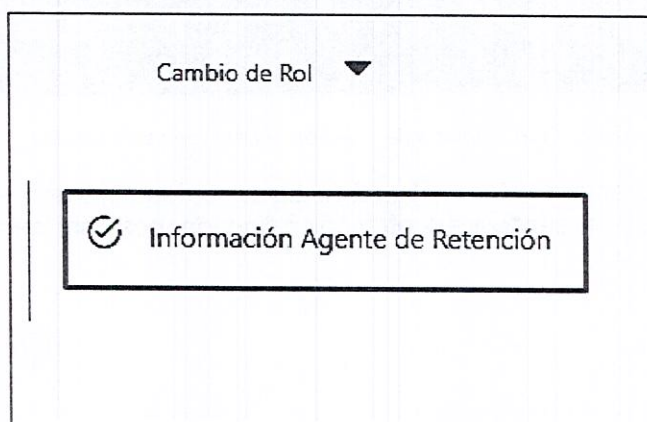


Ilustración 10. Opción de menú Información de agente de retención

Para el cargue de los archivos se debe tener en cuenta que solo se podrá hacer cargue del período que este habilitado y dentro de las fechas límite establecidas por Ministerio. Al dar clic sobre la opción Información Agente de Retención, el sistema muestra la interfaz con los botones Registro de Retenciones Practicadas – RRP y Consignaciones al Fondo – CF.

Inicio / Módulos / Información Agente de Retención

Información Agente de Retención

¿Qué actividad desea realizar?

Periodo P2

Vigencia 2024

Registro de Retenciones Practicadas - RRP

Consignaciones al Fondo - CF

Ilustración 11. Selección de Archivo a cargar

Registro de Retenciones Practicadas – RRP

El Archivo que se cargará de RRP debe ser un archivo de formato CSV de un máximo de 100.000 registros (o 150 MB), el cual contendrá 23 columnas con el formato e información que se detalla a continuación, así mismo se muestran los posibles errores que pueden darse y que deben ser tenidos en cuenta por quien realiza el cargue.

Nombre del archivo que debe cargarse: RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.csv

Donde:

- **RRP_** corresponde al nombre fijo del archivo
- **XXXXXXXXXX** corresponde al NIT del agente retenedor que carga el archivo
- **DDMMAAAA** corresponde a la fecha de cargue en el sistema
- La extensión del archivo debe ser **CSV**

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (Nº Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
TIPO DE DOCUMENTO O BENEFICIARIO	Númerico	[0 - 9]	2 Dígitos 13= Cedula de ciudadanía 31= NIT	Campo Tipo de documento beneficiario no existe. Por favor comuníquese con el administrador del sistema. Campo Tipo de	Tipo de documento del beneficiario. Campo obligatorio. Corresponde a: 13 o 31.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				documento beneficiario debe tener 2 dígitos. Campo Tipo de documento beneficiario debe ser numérico. Campo Tipo de documento beneficiario es obligatorio.	
NUMERO DE IDENTIFICACION BENEFICIARIO DEL PAGO	Numérico	[0 - 9] Si es NIT: 9 caracteres. Si es CC: No menor de 5 y no mayor a 10 caracteres.	10 dígitos	Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago debe tener entre 5 y 10 dígitos. Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago debe tener 9 dígitos. Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago debe ser numérico. Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago es obligatorio.	Número de documento del beneficiario. Campo obligatorio. Si es NIT: 9 caracteres. Si es CC: No menor de 5 y no mayor a 10 caracteres.
RAZON SOCIAL BENEFICIARIO ORDEN DE PAGO	Alfanumérico	[0-9], [A-Z][a-z][] y [-]	100 caracteres	Campo Razón Social Beneficiario Orden de Pago debe tener máximo 100 caracteres Campo Razón Social De Beneficiario Orden	Razón social del beneficiario. Obligatorio si en el campo "Tipo de documento Beneficiario" se encuentra el valor "31".



Educación

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (Nº Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				de Pago es obligatorio	
NOMBRES Y APELLIDOS BENEFICIARIO ORDEN DE PAGO	Alfanumérico	[A-Z][a-z][] y [-]	100 caracteres	Campo Nombres Y Apellidos Beneficiario Orden de Pago debe tener máximo 100 caracteres Campo Nombres de Beneficiario Orden de Pago es obligatorio	Nombres y apellidos del beneficiario. Obligatorio si en el campo "Tipo de documento Beneficiario" se encuentra el valor "13"
VALOR BASE GRAVABLE ORDEN DE PAGO	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor Base Gravable Orden de Pago debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor Base Gravable Orden de Pago debe ser positivo Campo Valor Base Gravable Orden de Pago debe ser numérico Campo Valor Base Gravable Orden de Pago es obligatorio.	Valor sobre el cual se aplicó la retención. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 10005454 635825,20
VALOR IVA ORDEN DE PAGO	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor IVA Orden de Pago debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor IVA Orden de Pago debe ser positivo.	Valor total del Impuesto de Valor Agregado (IVA) de la orden de pago. Campo obligatorio. Se permite el valor 0 Este campo debe ir



Educación

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Campo Valor IVA Orden de Pago debe ser numérico Campo Valor IVA Orden de Pago es obligatorio.	diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 10233 78225,20 0
TARIFA APLICADA	Numérico	[0-9]	1 dígito 1= 0.5% 2=1% 3= 2%	Campo Tarifa aplicada no existe. Por favor comuníquese con el administrador del sistema. Campo tarifa aplicada debe tener 1 dígito. Campo Tarifa aplicada debe ser numérico Campo Tarifa aplicada es obligatorio.	Tarifa aplicada para el cálculo de la retención. Campo obligatorio. Corresponde a: 1, 2 o 3.
NUMERO ORDEN DE PAGO	Alfanumérico	A-Z][a-z][][-][0-9] y caracteres especiales.	20 dígitos	Campo Número Orden de Pago debe tener máximo 20 caracteres. Campo Número Orden de Pago es obligatorio	Número de orden de pago. Campo obligatorio. Ejemplo: - AO25369741 - OP125 52358
FECHA ORDEN DE PAGO	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Orden de Pago debe estar dentro de las fechas parametrizadas para	Fecha en la que se realizó la orden de pago. Campo obligatorio.



Educación

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				la vigencia Campo Fecha Orden de Pago debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha Orden de Pago es obligatorio	Para el P1 la fecha debe comprender el periodo entre el 01 de enero y el 30 de junio de la vigencia correspondiente. Para el P2 la fecha debe comprender el periodo entre el 01 de julio al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
VALOR DE LA RETENCIÓN ESTAMPILLA	Númerico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor de la Retención Estampilla debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor de la Retención Estampilla debe ser positivo Campo Valor de la Retención Estampilla debe ser numérico Campo Valor de la Retención Estampilla es obligatorio	Valor de la retención de la contribución a la estampilla. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24
FECHA DEL TRASLADO	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha de Traslado incorrecta (No puede ser anterior a la fecha orden de pago, ni posterior a la de cargue del archivo)	Fecha en la que se realizó el traslado de la retención al Fondo. Campo obligatorio.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Campo Fecha del Traslado debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha del Traslado es obligatorio	
NUMERO CONTRATO	Alfanumérico	[A-Z][a-z][1-9][0-9] y caracteres especiales.	50 caracteres	Campo Número Contrato debe tener máximo 50 caracteres Campo Número contrato es obligatorio.	Número del contrato asociado a la retención. Campo obligatorio.
CLASE DE CONTRATO	Númerico	[0-9]	4 dígitos 7100= Contrato de Obra y/o suministro 7200= Contratos de Consultoría /Interventoría 7300= Contratos de prestación de Servicios 7400= Contratos de Concesión 7500=Otros Contratos	Campo Clase de contrato no existe. Por favor comuníquese con el administrador del sistema. Campo Clase de contrato debe tener 4 dígitos Campo Clase de contrato debe ser numérico Campo Clase de contrato es obligatorio	Clase de contrato relacionado con la retención. Campo obligatorio. Ejemplo: ▪ 7100 ▪ 7200 ▪ 7300 ▪ 7400 ▪ 7500
FECHA SUSCRIPCIÓN	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Suscripción debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha	Fecha de suscripción del contrato al cual se le practicó la deducción.



Educación

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Suscripción es obligatorio	Campo obligatorio.
FECHA INICIO	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Inicio debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha Inicio es obligatorio	Fecha de inicio del contrato al cual se le practicó la deducción. Campo obligatorio.
FECHA FINALIZACIÓN	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Finalización debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha Finalización es obligatorio	Fecha final del contrato al cual se le practicó la deducción. Campo obligatorio.
ESTADO DEL CONTRATO	Númerico	[0-9]	1 dígito 1= En ejecución 2= Terminado 3= Liquidado 4= Suspendido	Campo Estado del contrato no existe. Favor comuníquese con el administrador del sistema Campo Estado del contrato debe tener 1 dígito Campo Estado del contrato debe ser numérico. Campo Estado del contrato es obligatorio	Estado del contrato relacionado con la retención. Campo obligatorio. Ejemplo: ▪ 1 ▪ 2 ▪ 3 ▪ 4
OBJETO DEL CONTRATO	Alfanumérico	A-Z][a-z][] y [-] y caracteres especiales	500 caracteres	Campo Objeto del Contrato debe tener máximo 500 caracteres Campo Objeto del Contrato es obligatorio	Objeto del contrato asociado a la retención. Campo obligatorio.



Educación

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
VALOR CONTRATO ANTES DE IVA	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo VALOR CONTRATO ANTES DE IVA debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor Contrato antes de IVA debe ser positivo Campo Valor Contrato antes de IVA debe ser numérico Campo Valor Contrato antes de IVA es obligatorio	Valor del Contrato Inicial objeto de retención antes de IVA. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24
VALOR IVA CONTRATO	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo VALOR IVA CONTRATO debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor IVA Contrato debe ser positivo Campo Valor IVA Contrato debe ser numérico Campo Valor IVA Contrato es obligatorio	Valor total del Impuesto de Valor Agregado (IVA) del contrato y adición objeto de retención. Campo obligatorio. Se permite el valor 0. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24 0
VALOR MODIFICACION	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales + signo.	Campo Valor Modificación debe tener máximo 17	Valor de la Adición del contrato (Positivo) Valor de la Reducción del



Educación

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
(ADICION/REDUCCION)	decimales y signo	Con signo al final si el valor es negativo.		caracteres Campo Valor Modificación (ADICIÓN/REDUCCIÓN) debe ser numérico Campo Valor Modificación (ADICIÓN/REDUCCIÓN) es obligatorio	contrato (Negativo). Campo Obligatorio. Se permite el valor 0 Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos. Ejemplo: 562598- 2648464,24
VALOR TOTAL CONTRATO (INICIAL + IVA + MODIFICACIÓN)	Númerico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor Total Contrato debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) tiene suma incorrecta Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) debe ser positivo Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) debe ser numérico Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) es obligatorio	Corresponde a la suma del valor del contrato, el valor del IVA, el valor de la modificación de contrato. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24
VALOR EJECUTADO	Númerico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor Ejecutado debe tener máximo 16 caracteres	Corresponde al valor ejecutado del contrato. Campo obligatorio.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Campo Valor ejecutado debe ser positivo Campo Valor ejecutado debe ser numérico Campo Valor ejecutado es obligatorio	Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24

Es importante tener en cuenta que, si no se encuentra encabezado dentro del archivo, el sistema mostrará una ventana de error con el mensaje "Encabezado incorrecto".

Si no se encuentra el número correcto de columnas, el sistema mostrará una ventana de error con el mensaje "Número de columnas incorrectas".

En el momento de cargar un archivo de Registro de Retenciones Practicadas RRP el usuario verá la siguiente interfaz.

Ejemplo de archivo RRP a cargar:



RRP_899999001_250
22025.csv

[Inicio](#) / [Módulos](#) / [Información Agente de Retención](#) / [Cargue archivo Registro de Retenciones Practicadas RRP](#)

Cargue archivo Registro de Retenciones Practicadas RRP

Seleccione el archivo CSV que contiene el Registro de Retenciones Practicadas RRP.

Formato de archivo admitido: CSV | Hasta 150MB

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar archivo

Cancelar

Ilustración 12. Formulario de cargue archivo RRP

- **Seleccionar archivo:** Opción que despliega el explorador de archivos del usuario, permitiéndole seleccionar el archivo del registro de retenciones practicadas RRP en formato CSV que se desea cargar al sistema.
- El tamaño máximo para el cargue de RRP es de 150 Megas y 100 mil registros.

Botón Cargar archivo: Permite iniciar el proceso de carga del archivo que el usuario ha seleccionado. Está inactivo hasta que el usuario elija un archivo en el formato admitido (CSV). Al presionar este botón, el archivo seleccionado es cargado al sistema para su posterior procesamiento y validación.

Botón Cancelar: Permite al usuario cancelar la acción de cargar un archivo.

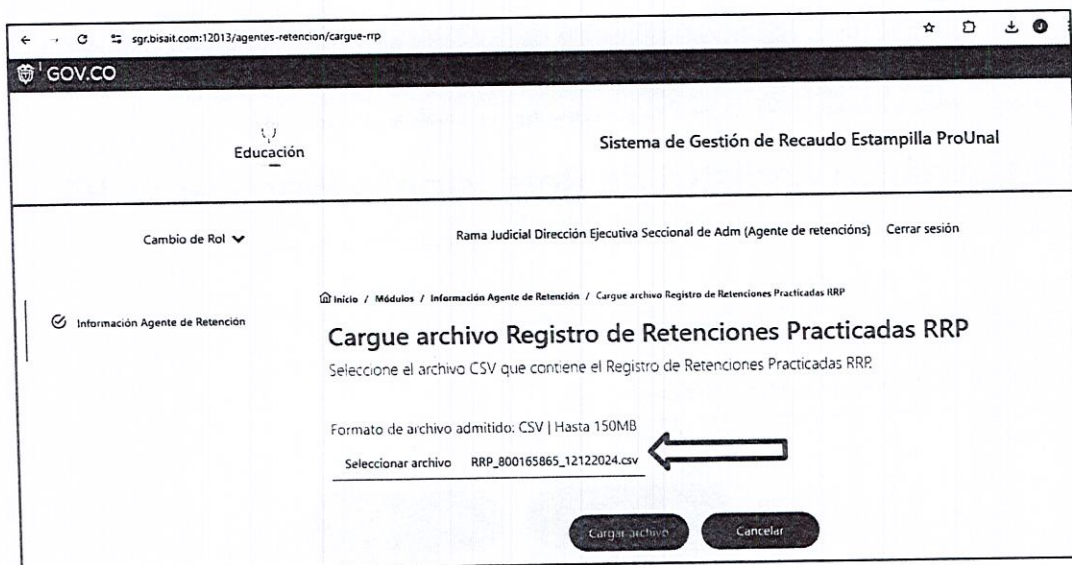


Ilustración 13. Interfaz archivo cargado RRP

Una vez el usuario carga el archivo el sistema emite un mensaje indicando si desea realizar el cargue



Ilustración 14. ventana de confirmación cargue de archivo RRP

Botón Aceptar: Al oprimir este botón permite continuar con el cargue del archivo.

Botón Cancelar: Al oprimir este botón cancela la carga del archivo y lo retorna a la vista anterior.

Una vez el usuario acepta la carga del archivo el sistema muestra la barra de carga de progreso del archivo.

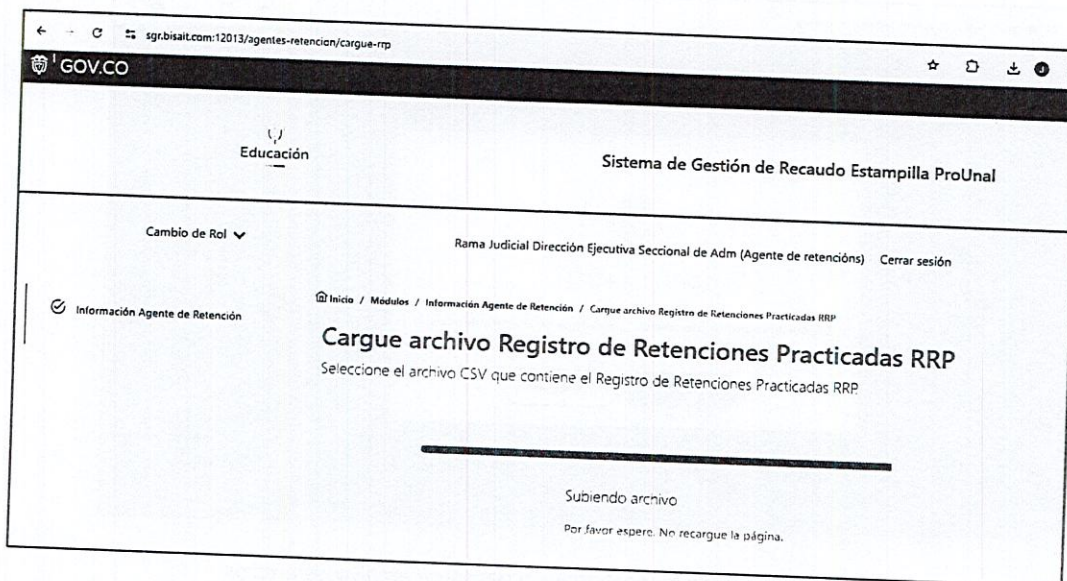


Ilustración 15. Barra de progreso cargue de archivo RRP

Una vez el sistema termina el procesamiento de carga emite un mensaje indicando carga exitosa.

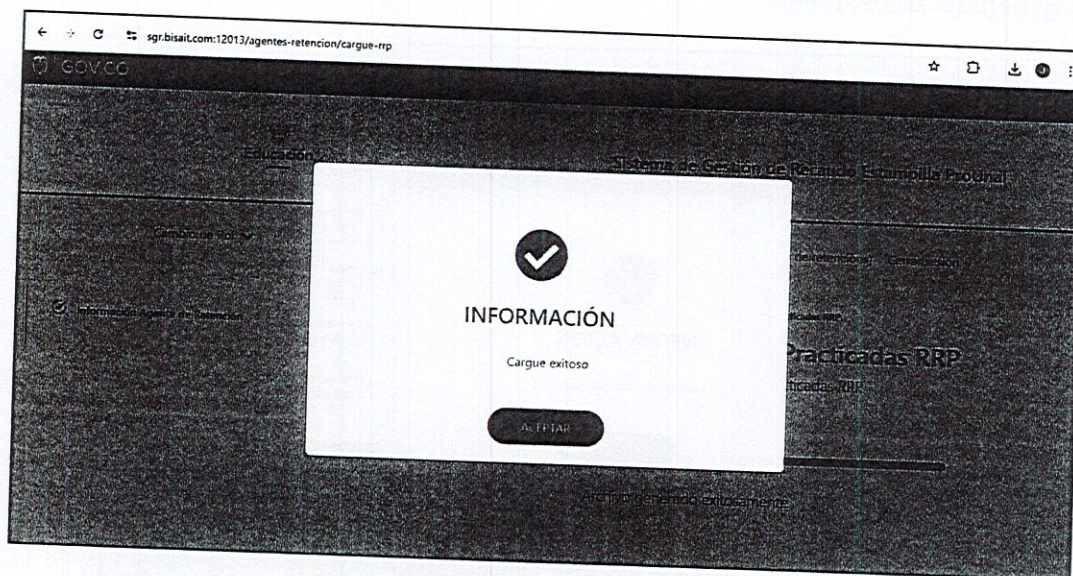


Ilustración 16. confirmación cargue exitoso

Si se llegan a presentar errores a nivel de validación de datos para alguno de los registros, el sistema emite un mensaje indicando “Existen errores en el archivo cargado. ¿Desea descargar el archivo de errores?” y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”



Ilustración 17. Ventana de confirmación descarga archivo de errores

Botón Cancelar: El usuario decide no descargar el archivo de errores.

Botón Aceptar: Permite al usuario descargar el archivo de errores, mostrando el mensaje Archivo generado exitosamente.

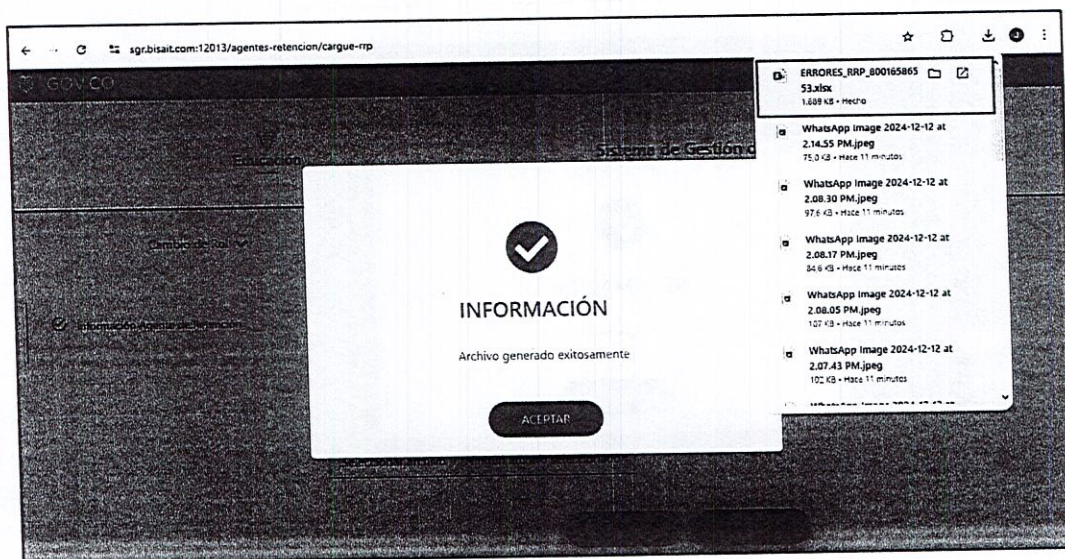


Ilustración 18. confirmación descarga de archivo de errores generado exitosamente.

Botón Aceptar: El archivo se descarga con la siguiente nomenclatura:

Nombre del archivo: ERRORES_RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.xlsx

- ERRORES_RRP corresponde al nombre fijo del archivo
- XXXXXXXXXX corresponde al NIT del agente que realizó la carga, el cual debe coincidir con el usuario autenticado en el sistema
- DDMMAAAA corresponde a la fecha de cargue en el sistema
- La extensión del archivo debe ser XLSX
- El archivo debe generarse una vez se procese la carga del archivo RRP.

Nota 1: Es de aclararse que en caso que se genere el archivo de errores ningún registro del archivo subido se cargará al sistema, esto significa que si el archivo tiene por ejemplo 3 registros buenos y uno solo con errores, ninguno de los 4 subirá al sistema hasta no tener todos correctamente.

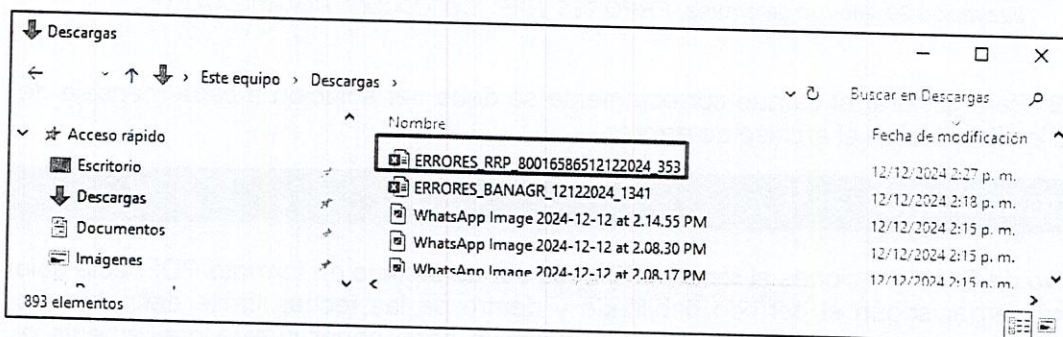


Ilustración 19. Archivo de errores descargado RRP

Al seleccionar el archivo, muestra los mensajes de error que se presentaron para archivo cargado.

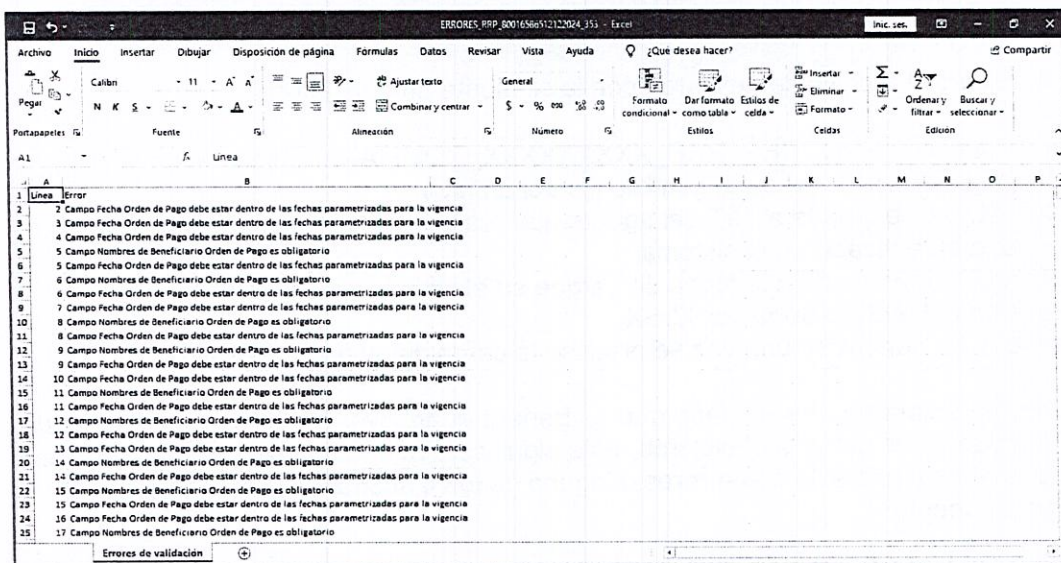


Ilustración 20. Archivo de errores -ERRORES_RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.xlsx

NOTA 2: Para generar el cargue correctamente se debe dar solución a cada mensaje de error de los listados en el archivo de errores.

Consignaciones al Fondo – CF

El archivo de Consignaciones al fondo (CF) debe ser un archivo en formato PDF, este solo se podrá cargar según el período habilitado y dentro de las fechas límite definidas. Es importante aclarar que para poder subir este archivo debe haber subido previamente el archivo RRP perteneciente al mismo período habilitado, para ello debemos volver a la ventana de actividades del agente de retención mostrada a continuación y que puede ser visualizada a través de la opción de menú Agentes de retención

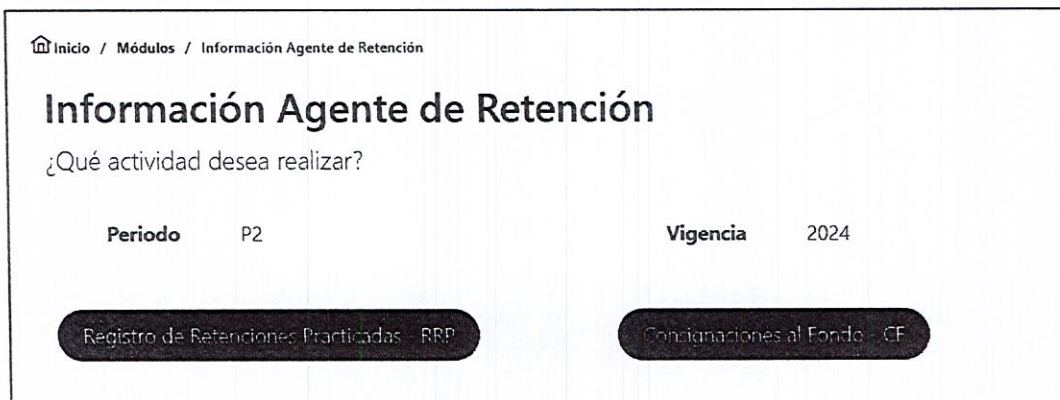
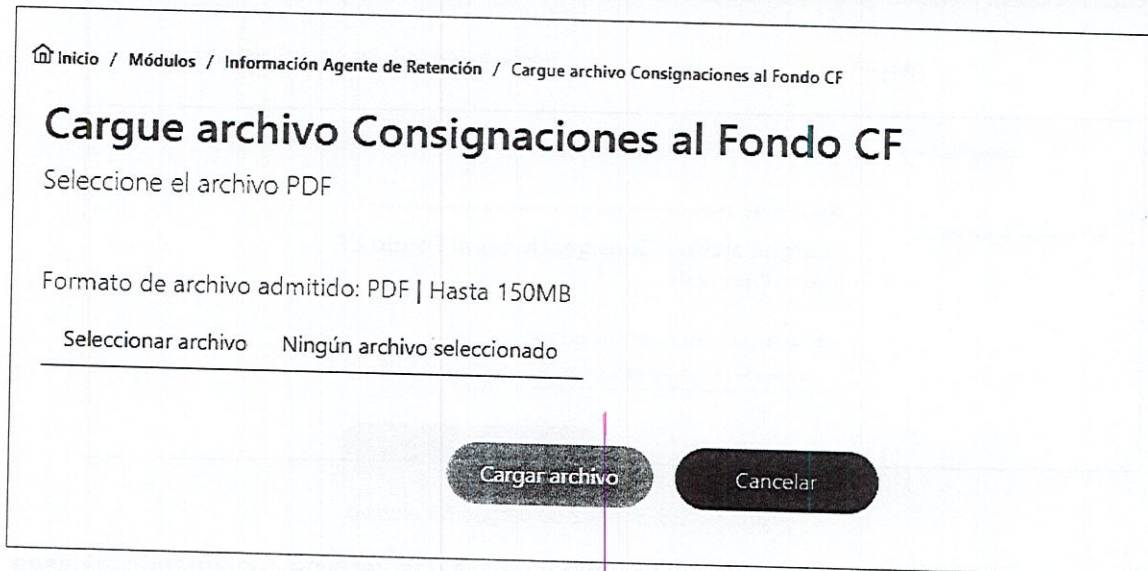


Ilustración 21. Ventana de actividades de agente de retención con el botón para cargue de CF

Hacemos clic en el botón Consignaciones al fondo y nos visualizará la ventana de cargue del archivo CF.



Inicio / Módulos / Información Agente de Retención / Cargue archivo Consignaciones al Fondo CF

Cargue archivo Consignaciones al Fondo CF

Seleccione el archivo PDF

Formato de archivo admitido: PDF | Hasta 150MB

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar archivo Cancelar

Ilustración 22. Formulario de cargue archivo CF

Nombre del archivo que debe cargarse: CF_XXXXXXXXX_DDMMA AAA.PDF

Donde:

- **CF_** corresponde al nombre fijo del archivo
- **XXXXXXXXXX** corresponde al NIT del agente retenedor que carga el archivo
- **DDMMAAAA** corresponde a la fecha de cargue del sistema
- La extensión del archivo debe ser **PDF**

Seleccionar archivo: Opción que despliega el explorador de archivos del usuario, permitiéndole seleccionar el archivo de Consignaciones al Fondo CF en formato PDF que se desea cargar al sistema.

Botón Cargar archivo: Permite iniciar el proceso de carga del archivo que el usuario ha seleccionado. Está inactivo hasta que el usuario elija un archivo en el formato admitido (PDF). Al presionar este botón, el archivo seleccionado es cargado al sistema para su posterior procesamiento y validación. El archivo no puede tener un peso superior a las 150 MB

Botón Cancelar: Permite al usuario cancelar la acción de cargar un archivo.

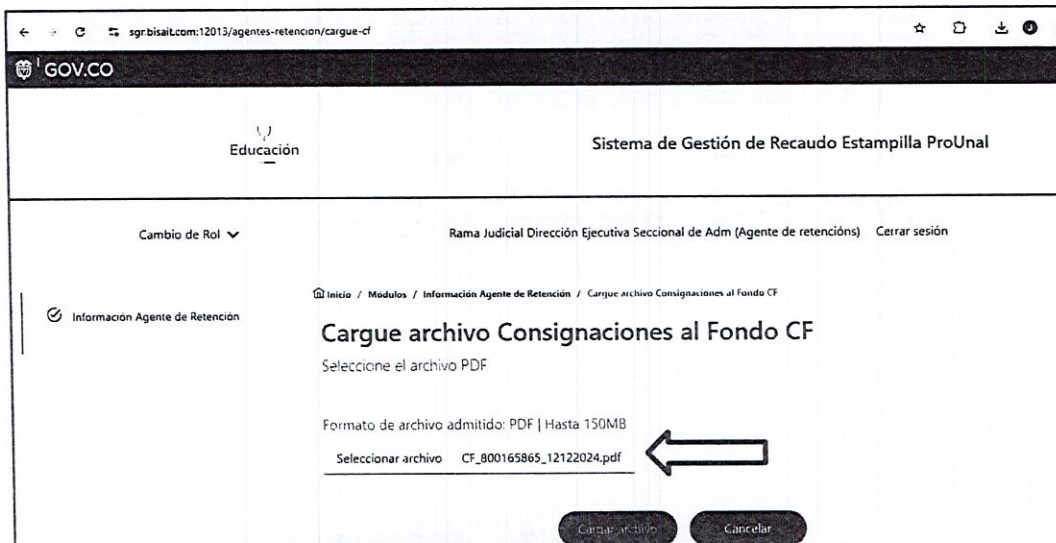


Ilustración 23. Interfaz de cargue de archivo

Una vez el usuario carga el archivo el sistema muestra una ventana confirmando si desea continuar con la carga del archivo.



Ilustración 24. confirmación cargue archivo CF

Botón Aceptar: Al oprimir este botón permite continuar con el cargue del archivo.

Botón Cancelar: Al oprimir este botón cancela la carga del archivo y lo retorna a la vista anterior.

Una vez el usuario acepta la carga del archivo el sistema muestra la barra de carga de progreso del archivo.

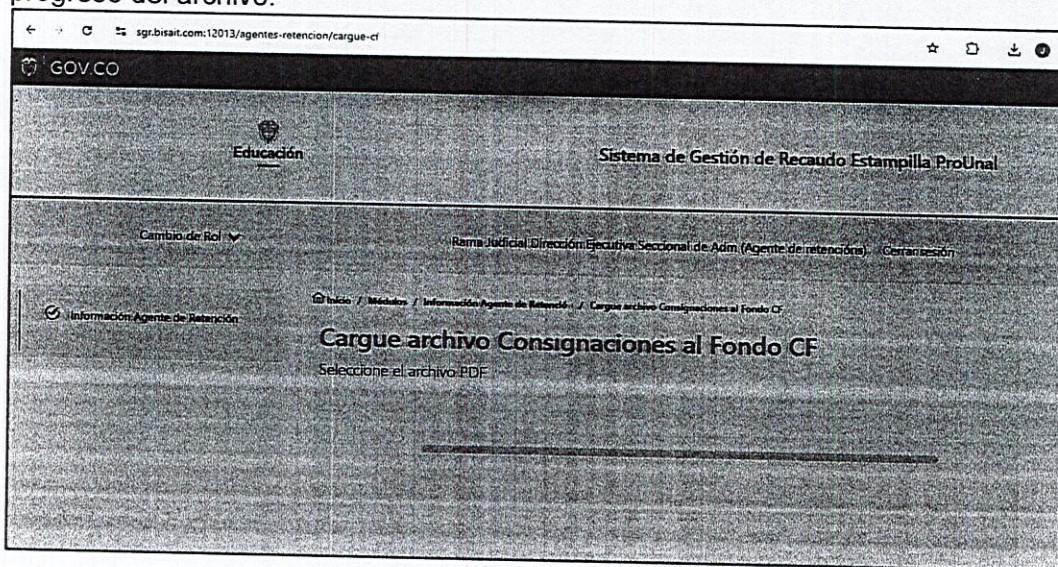


Ilustración 25. Barra de progreso cargue de archivo RRP

Una vez el sistema termina el procesamiento de carga emite un mensaje indicando carga exitosa.

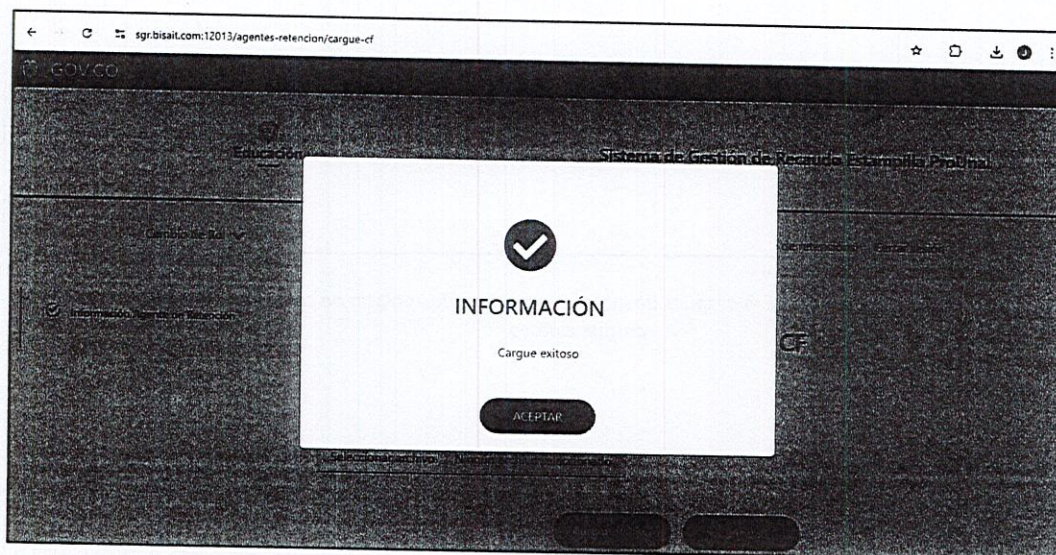


Ilustración 26. Confirmación cargue exitoso CF

Una vez se genera el cargue exitoso el Sistema emite ventana con el consecutivo de recibido generado. Así mismo los botones de cargue no permitirán realizar nuevos cargues ni de RRP ni de CF.

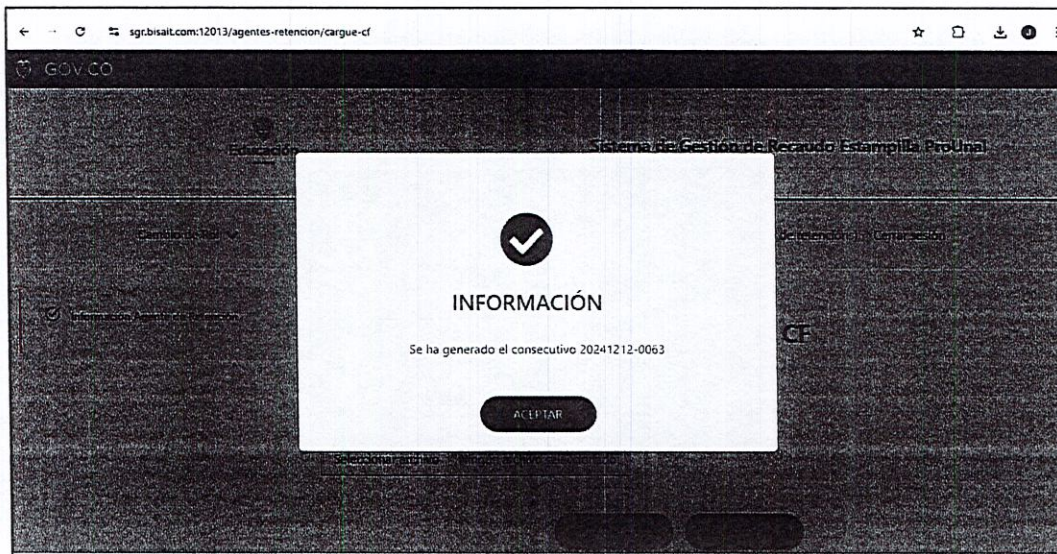


Ilustración 27. Numero consecutivo generado para el cargue CF

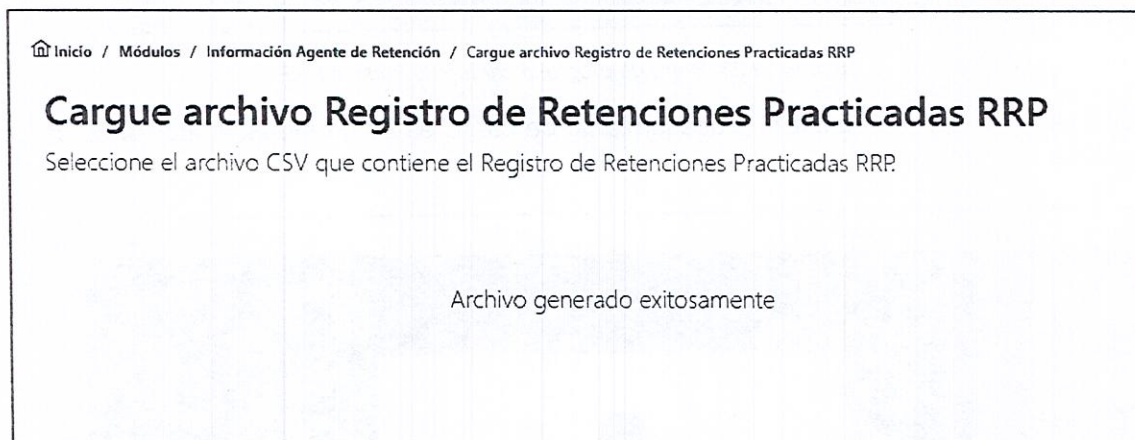


Ilustración 28. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de RRP después de un cargue exitoso

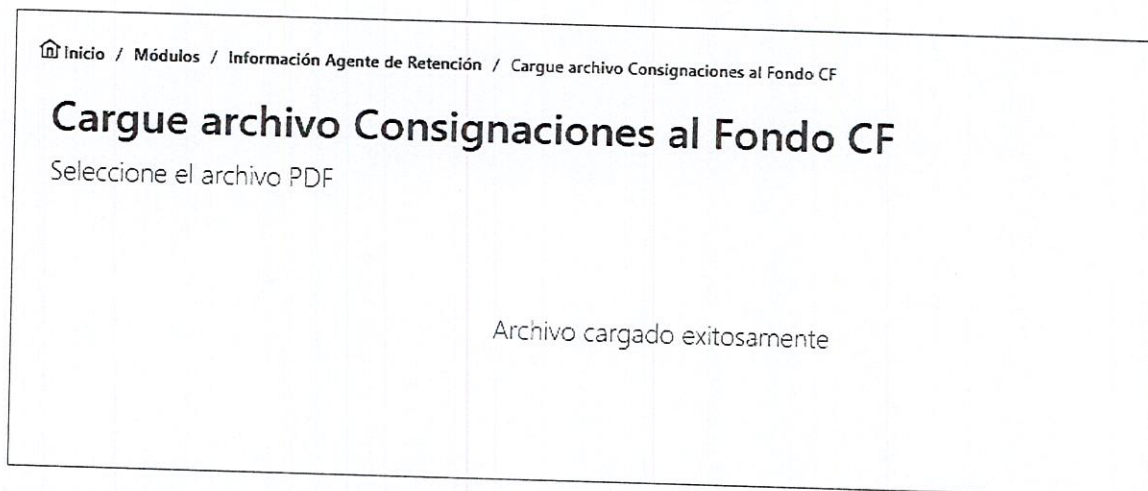


Ilustración 29. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de CF después de un cargue exitoso



onsecon

Nit de la Entidad Retenedora

Pagador de la Entidad responsable de la Retención y Consignación

Dirección Entidad

Tarjeta No.

 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	1 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

1. OBJETIVO

Facilitar a los usuarios de la plataforma "Recaudo en línea" el reporte del pago de la contribución al Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON del Ministerio del Interior.

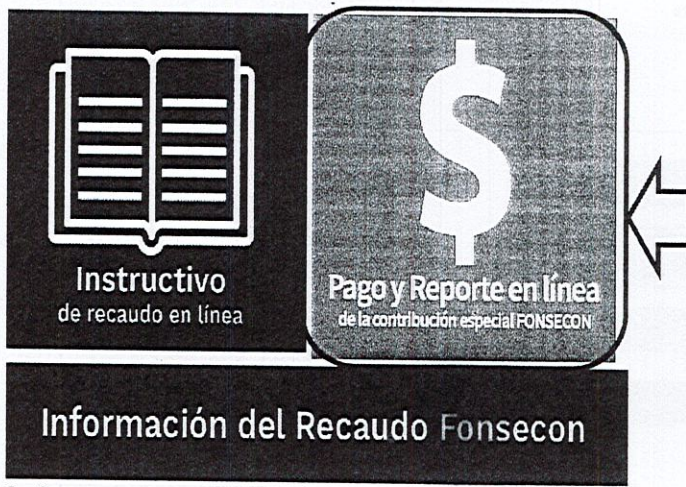
2. ALCANCE

Inicia con el ingreso a la plataforma "Recaudo en línea" y finaliza con la actualización de datos de los usuarios que registran información de los pagos de la contribución por concepto de obras públicas y concesiones.

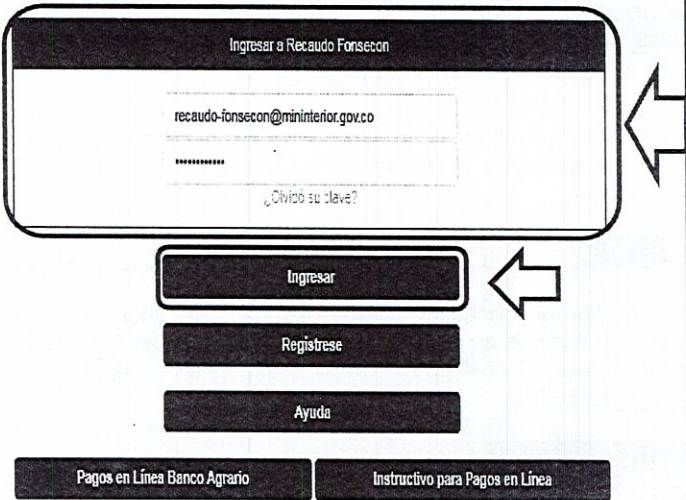
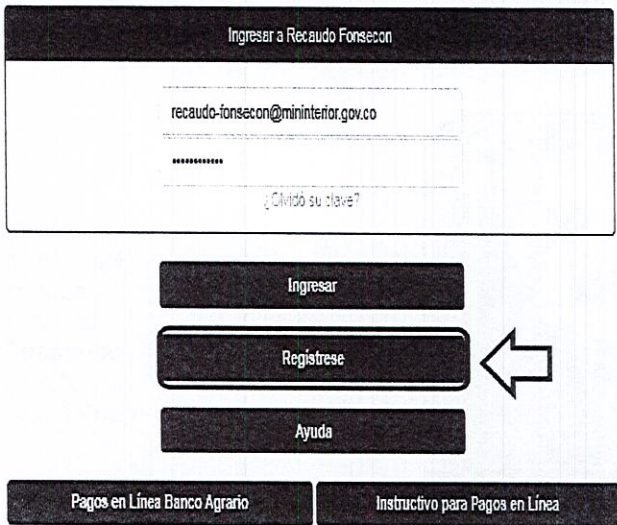
3. CONDICIONES GENERALES

Todos los conceptos, términos y definiciones aplicables a este instructivo se encuentran en el Procedimiento "Recaudo FONSECON", publicado en el SIGI, en la página web del Ministerio del Interior en el proceso de Gestión Financiera, el cuál puede ser consultado en la siguiente ruta: <https://pruebaw.mininterior.gov.co/node/30780>

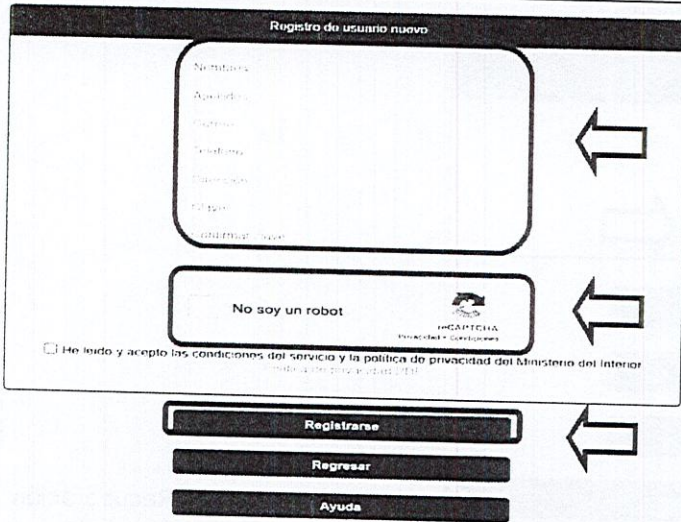
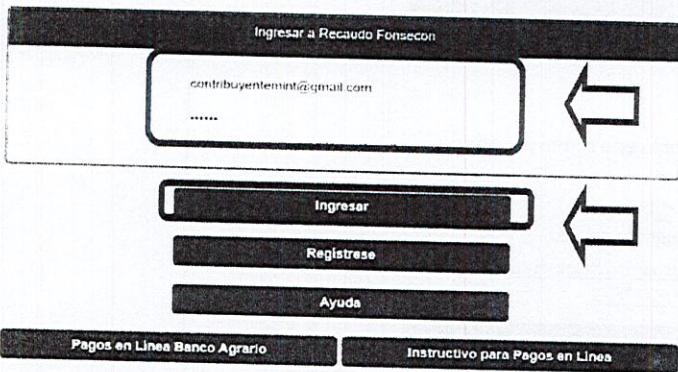
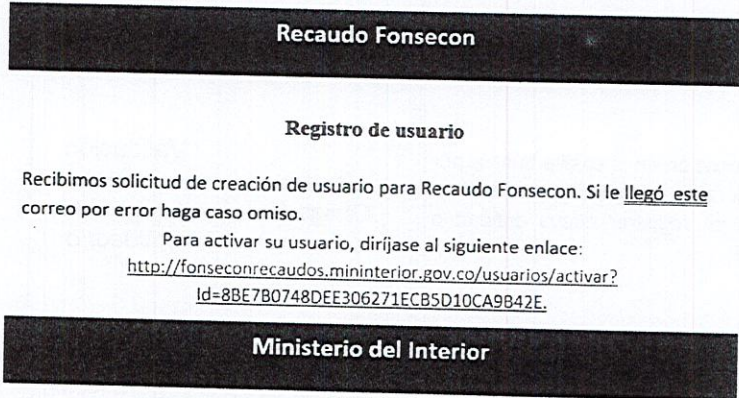
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
FASE 1 INGRESO AL SISTEMA DE RECAUDO EN LINEA FONSECON		
1. Paso 1 Ingrese a la plataforma Recaudo Fonsecon https://www.mininterior.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/recaudo-fonsecon/ Posteriormente, hacer Clic en el "Pago y reporte en línea" de la contribución especial FONSECON, de acuerdo como se muestra en la siguiente imagen.  Contáctenos Imagen 1. Paso 2 Diligenciar los campos Correo y clave, registrados como contribuyente y dar clic en Ingresar como se presenta en la imagen 2:	Usuario Obligado	Registro de usuario: correo y contraseña del contribuyente

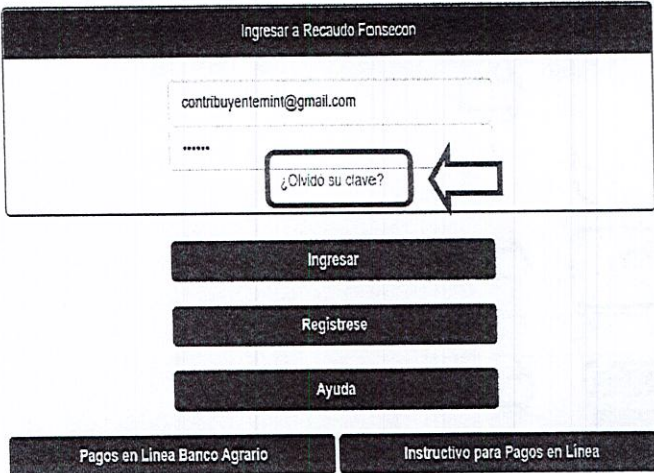
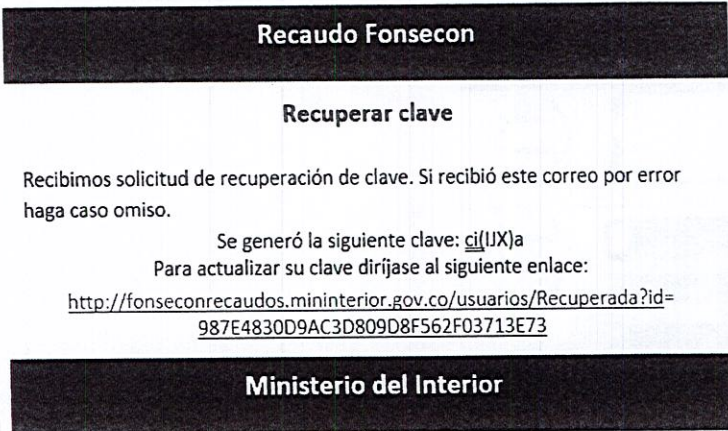
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA”	PÁGINA FECHA VIGENCIA	2 de 16 30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 Imagen 2.		
1.1 Usuarios NO Registrados Si no cuenta con correo electrónico y clave, dar clic en la opción regístrese, como se visualiza en la imagen 3.  Imagen 3. Una vez esté en la Ventana 3. diligencie cada casilla requerida lo que se presenta en la imagen 4: • Clic en No soy un robot. • Clic en registrarse.	Usuario Obligado	Registro de usuario: correo y contraseña del contribuyente

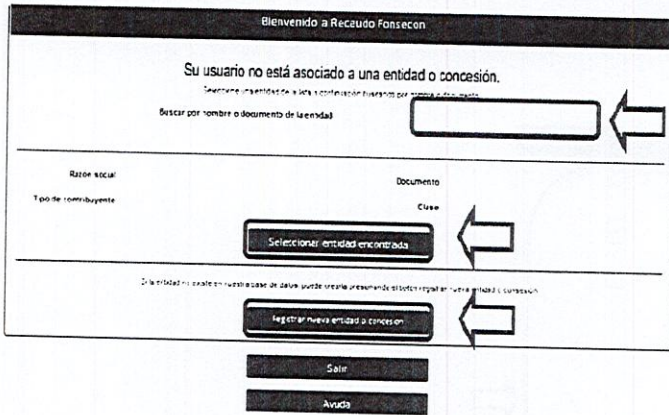
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	3 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 Imagen 4.		
1.2 Usuarios Registrados Ingresa correo electrónico y clave, de clic en ingresar como se aprecia en la Imagen 5.  Imagen 5. Recibirá al correo electrónico registrado, un mensaje de confirmación del registro, ver Imagen 6.  Imagen 6.	Usuario Obligado	Confirmación de Registro de correo y contraseña del contribuyente

 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA FECHA VIGENCIA	4 de 16 30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1.3 Olvidó la clave De clic en ¿Olvidó su clave?, como se ve en la imagen 7  Imagen 7. Luego recibirá un correo electrónico oficial con el mensaje que se aprecia en la Imagen 8.  Imagen 8.	Usuario Obligado	Recuperación de la contraseña registrada por el contribuyente
FASE 2 RELACIONAR ENTIDAD O CONCESIONARIO		
2.1 Validar entidad o concesionario. Diligenciar nombre o NIT de la entidad o concesión en la casilla buscar por nombre o documento de la entidad, dar clic en seleccionar entidad encontrada, si no está registrada dar clic en registrar nueva entidad o concesión como se evidencia en la imagen 9.	Usuario Obligado	Validación mediante nombre de la entidad/ o NIT

 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	5 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 Imagen 9.		

2.2 Seleccionar entidad o concesionario

Si la entidad o concesión se encuentra registrada, seleccione y confirme el siguiente paso, como se aprecia en las imágenes 10 y 11 que muestran las opciones establecidas por la plataforma.



Imagen 10

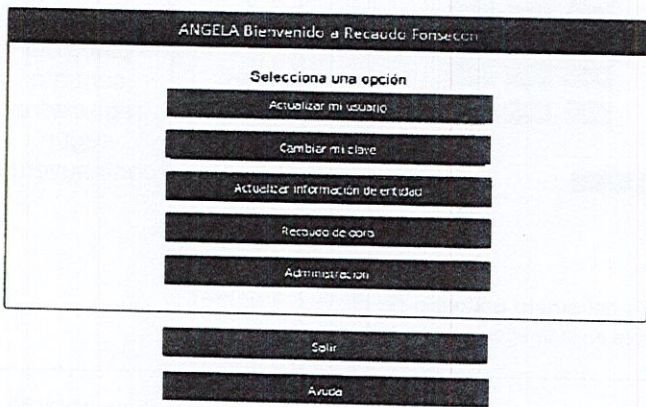
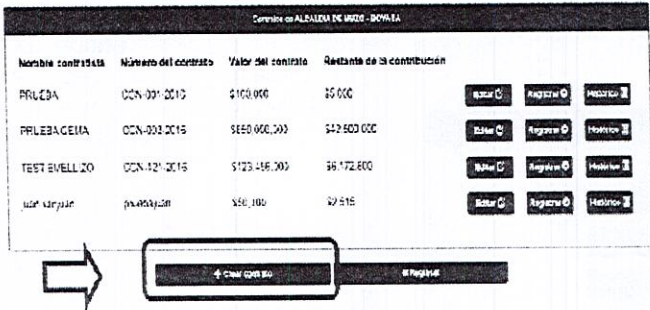


Imagen 11

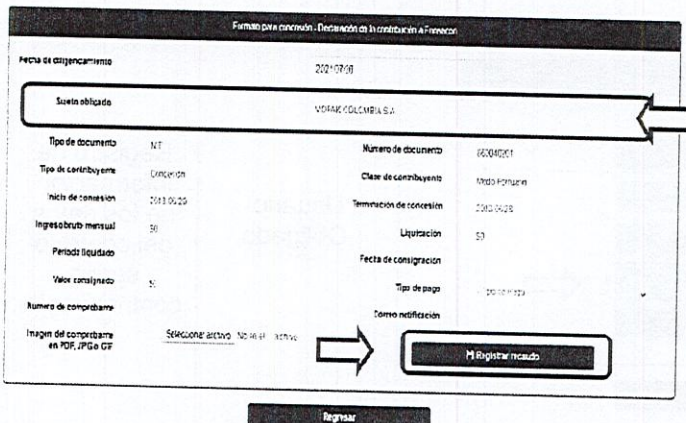
Usuario
Obligado

Selección
entidad o
Concesionario
o según
contribuyente

 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	6 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
2.3 Ingresar datos nueva entidad o concesionario Ingrese los datos de acuerdo a lo señalado en la Imagen 12 y luego de clic en crear nueva entidad recaudadora.  Imagen 12.	Usuario Obligado	Creación de datos del contrato registrados según contribuyente
2.4 Crear contrato Si no se encuentra creado como lo muestra la Imagen 13, dar clic en crear contrato.  Imagen 13. La plataforma genera automáticamente los datos del sujeto obligado de acuerdo con los datos registrados, como se aprecia en la Imagen 14.	Usuario Obligado	Creación de datos del contrato registrados según contribuyente

 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	7 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 Imagen 14.		

2.5 Diligenciar datos de crear contrato

De acuerdo con lo señalado en la Imagen 14 deben diligenciar todos los datos a excepción de **total de contrato** y **liquidación 5%**, porque la plataforma da el valor automáticamente.

Tenga en cuenta la siguiente información:

- Número de contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombre del contratista
- Valor de contrato
- Cantidad de adiciones

Una vez diligenciados los datos dar clic en la opción **crear contrato**, de acuerdo a la imagen 15.

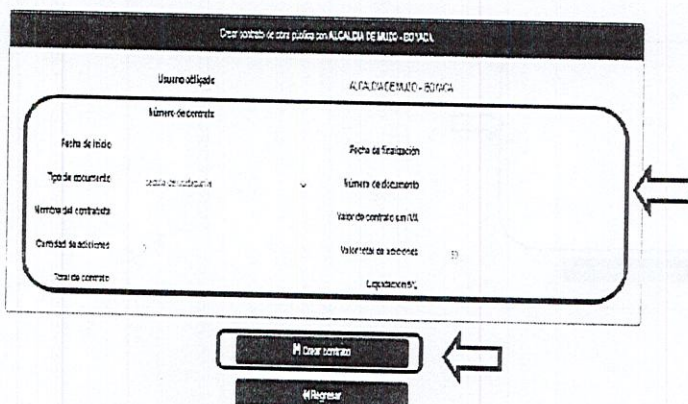
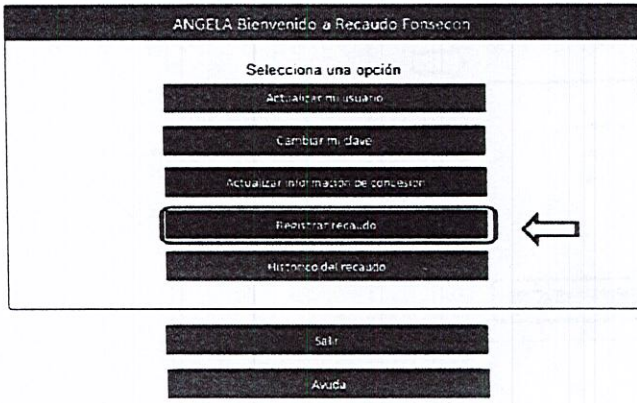
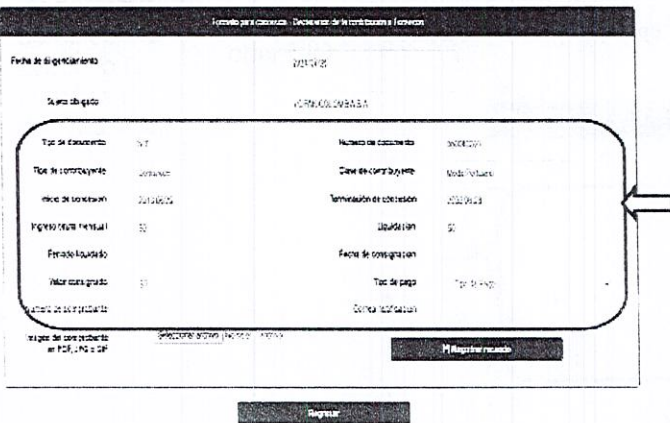


Imagen 15.

Usuario Obligado

Registro de información de los datos del contrato según contribuyente

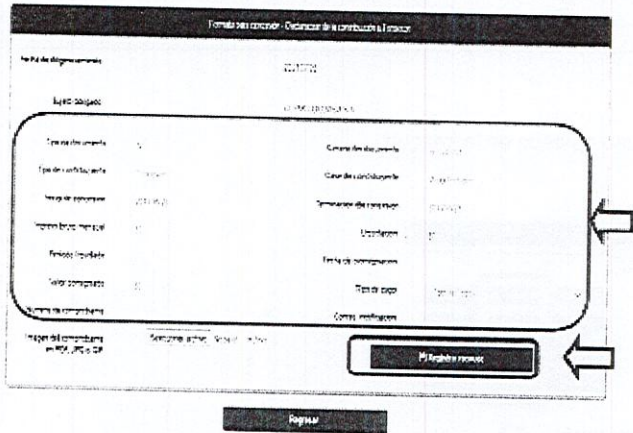
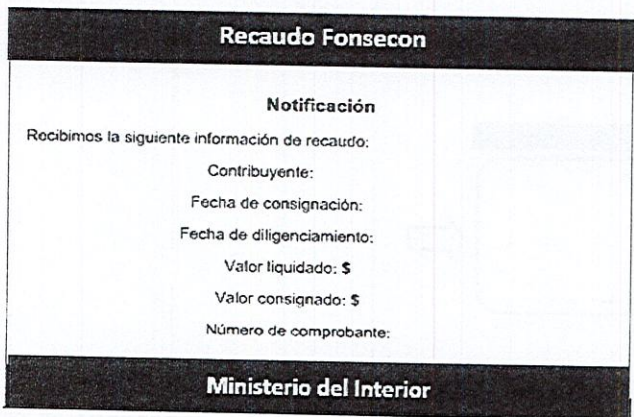
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA”	PÁGINA	8 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
FASE 3 REGISTRAR RECAUDO CONCESIONARIO 3.1. Seleccionar la opción registro de recaudo. Seleccionar la opción registrar recaudo como se muestra en la Imagen 16.  Imagen 16.	Usuario Obligado	Registro de información de los datos del contrato según contribuyente
3.1 Datos generados La plataforma automáticamente muestra los siguientes datos: • Fecha de diligenciamiento • Nombre del sujeto obligado • Tipo de documento • Número de documento • Tipo de contribuyente • Clase de contribuyente • Inicio de concesión • Terminación de concesión La anterior información, es de acuerdo con los datos registrados como se aprecia en la imagen 17.  Imagen 17.	Usuario Obligado	Visualización datos generados según contribuyente

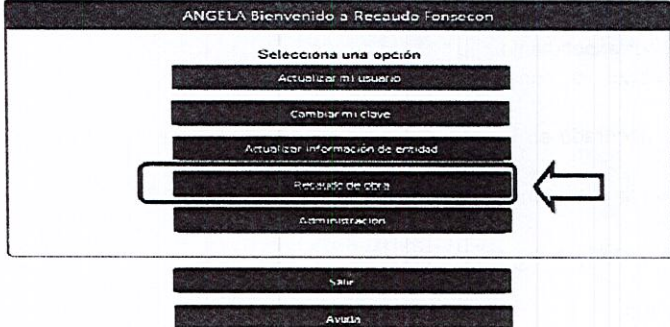
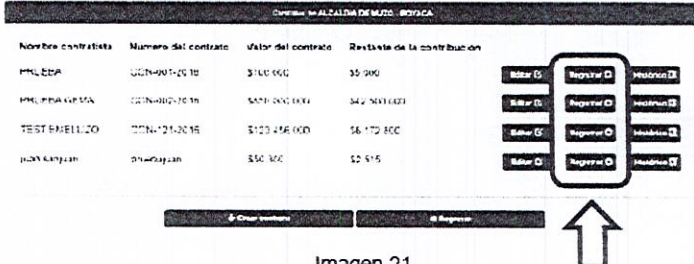
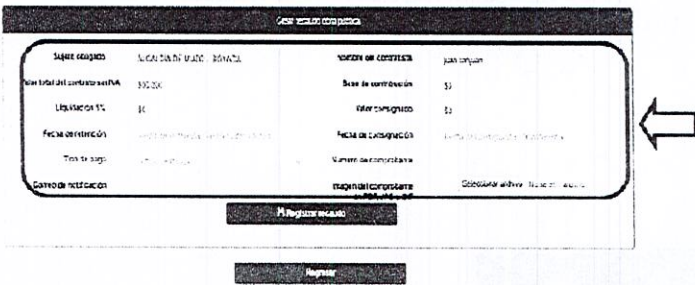


Interior

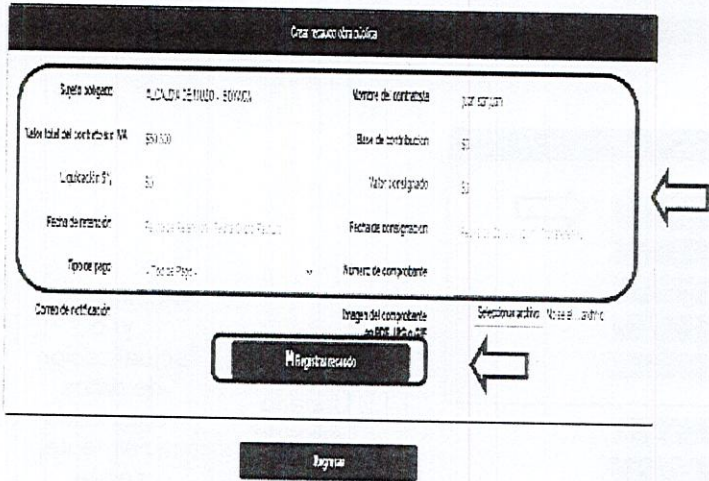
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	9 de 16
		FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3.2 Registrar Recaudo Concesión De acuerdo con lo señalado en la imagen 18, el único valor que no se diligencia es el de liquidación, porque la plataforma lo da automáticamente. Tenga en cuenta los siguientes datos: Ingreso bruto mensual: Es el valor sobre el cual se realizó la liquidación Periodo liquidado: Fecha del periodo liquidado correspondiente Fecha de consignación: En la que se realizó la consignación o transferencia bancaria. Valor consignado: Debe coincidir con el valor generado en la casilla de liquidación Comprobante: Dar clic en Examinar... y adjuntar el documento soporte de la consignación o transferencia realizada Correo notificación: Correo oficial al que llega la información del registro de recaudo Número de contrato: Indicar número(s) de contrato.  Imagen 18. Después de diligenciar los datos dar clic en la opción registrar recaudo como se aprecia en la imagen 19. Posteriormente llega un mensaje al correo electrónico del registro sobre el recaudo, como muestra la Imagen 19.  Imagen 19.	Usuario Obligado	Visualización datos generados según concesión Anexo comprobante del pago realizado

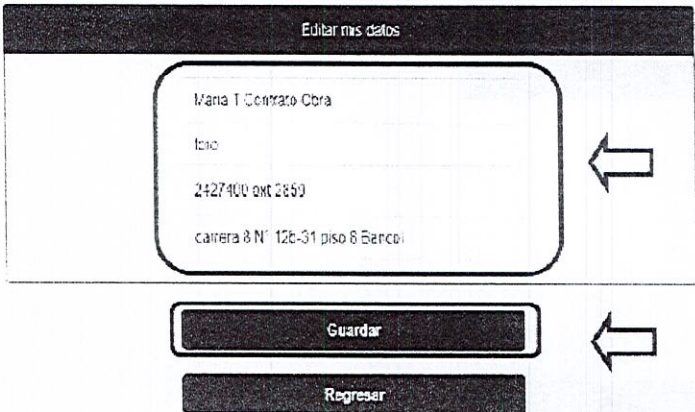
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA”	PÁGINA	10 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
FASE 4. REALIZAR RECAUDO OBRA PÚBLICA 4.1. Seleccionar opción de recaudo de obra pública. Seleccionar la opción de recaudo de obra como se muestra en la imagen 20.  Imagen 20.	Usuario Obligado	Selección de obra pública de recaudo
4.2 Datos Generados Si el contratista se encuentra dentro del listado como aparece en la imagen 21, dar clic en la opción registrar:  Imagen 21 La plataforma genera de manera automática los datos de: • Sujeto obligado • Nombre contratista • Total contrato La anterior información se aprecia en la Imagen 22.  Imagen 22.	Usuario Obligado	Visualización y confirmación de los datos registrados según contribuyente

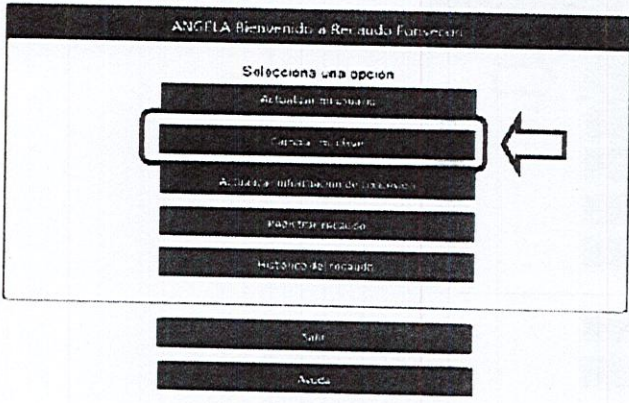
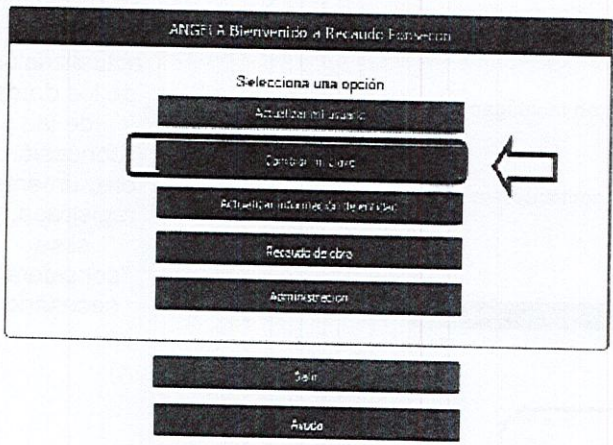
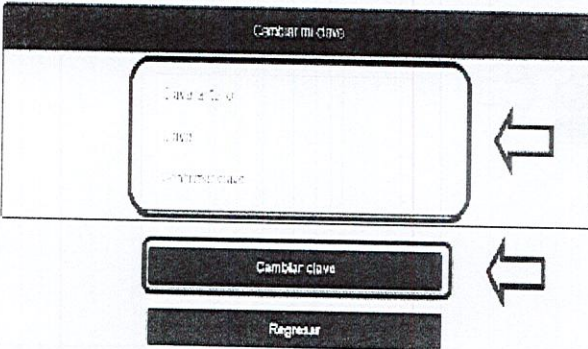
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	11 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
4.2 Registrar Recaudo de Obra Pública De acuerdo con lo señalado en la Imagen 23: Valor total del contrato: Valor total del contrato registrado Base contribución: Valor base de la contribución. Valor consignado: Debe ser igual al valor liquidado del 5%. Fecha de consignación: En la que realizó la consignación o transferencia bancaria. Número de comprobante: El de la transferencia electrónica o el número de consignación. Correo notificación: Llega la información del registro de recaudo Archivo comprobante: Dar clic en Seleccionar archivo adjuntar el documento soporte de la consignación o transferencia.  Imagen 23. Seleccionar registrar recaudo como se aprecia en la imagen 23 y recibirá un mensaje al correo electrónico sobre el registro del recaudo como se muestra en la Imagen 24.  Imagen 24.	Usuario Obligado	Visualización datos generados según obra pública Anexo comprobante del pago realizado

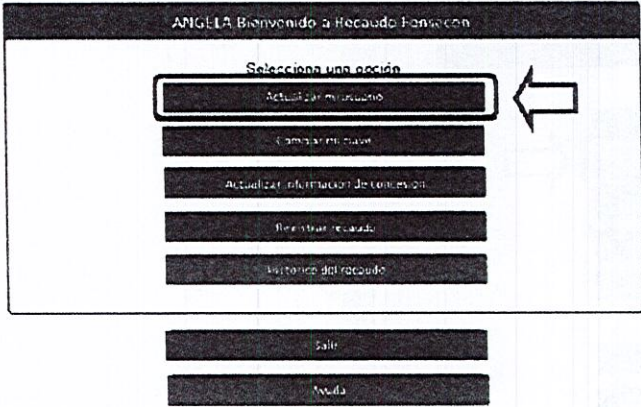
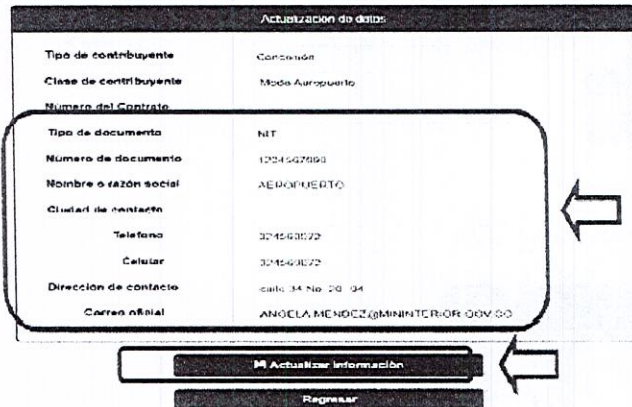
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA”	PÁGINA	12 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
FASE 5. OTRAS OPCIONES 5.1 Actualizar datos El usuario señala la opción actualizar mi usuario como aparece en las imágenes 25 y 26 ya sea por obra pública o concesión.  Imagen 25.  Imagen 26. Diligenciar los espacios de nombres, apellidos, teléfono y dirección o la casilla que desee actualizar, de acuerdo con la imagen 27, y dar clic en guardar.  Imagen 27.	Usuario Obligado	Modificación y/o actualización de datos registrados inicialmente, según contribuyente

 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	13 de 16
			FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
5.2 Cambiar mi clave Dar clic en la opción de cambiar mi clave como aparece en las imágenes 28 y 29 ya sea para obra pública o concesión.  Imagen 28.  Imagen 29. Diligenciar los campos de la Imagen 30, y dar clic en cambiar clave  Imagen 30.	Usuario Obligatorio	Modificación y/ o actualización de datos registrados inicialmente, según contribuyente

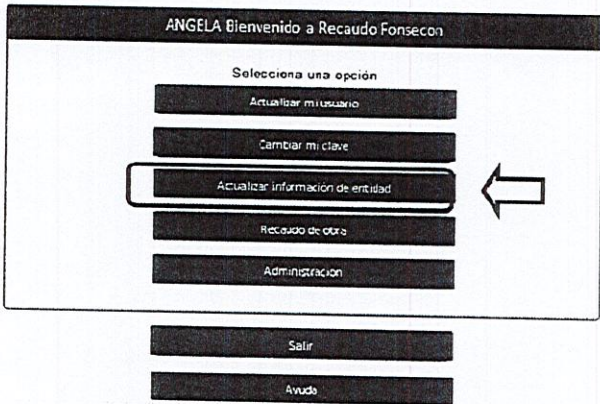
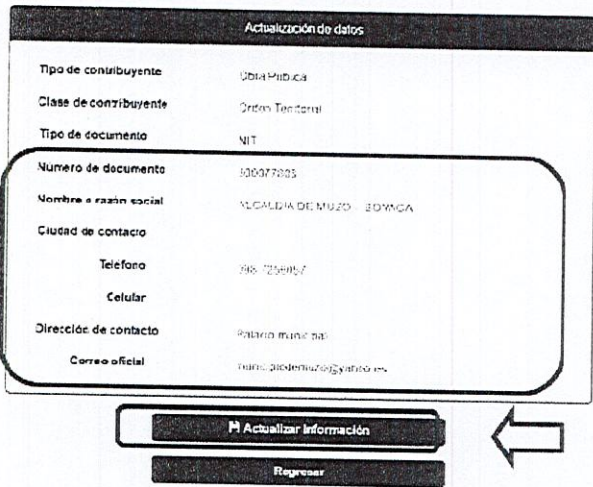
 Interior	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
	INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA “RECAUDO EN LÍNEA”	PÁGINA FECHA VIGENCIA	14 de 16 30/08/2022

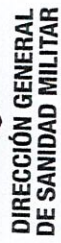
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
5.3 Actualizar concesión Clic en la opción actualizar como se aprecia en la imagen 31.  Imagen 31. Diligenciar las casillas de acuerdo con lo señalado en la imagen 32. y clic en actualizar información. No puede cambiar tipo de contribuyente, clase de contribuyente ni tipo de documento.  Imagen 32.	Usuario Obligado	Modificación y/ o actualización de los datos de la concesión previamente registrada, y si se considera necesario



Interior

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	04
INSTRUCTIVO	USO PLATAFORMA "RECAUDO EN LÍNEA"	PÁGINA	15 de 16
		FECHA VIGENCIA	30/08/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
5.4 Actualizar entidad Hacer clic en la opción actualizar información de entidad como se aprecia en la imagen 33.  Imagen 33. Diligenciar las casillas de acuerdo con lo señalado en la imagen 34, y clic en actualizar información. No puede cambiar tipo de contribuyente, clase de contribuyente ni tipo de documento.  Imagen 34.	Usuario Obligado	Modificación y/ o actualización de los datos de la entidad contribuyente de obra pública previamente registrada, y si se considera necesario



PROCESO EJECUCION FINANCIERA

PAGINA:

VALOR CONSIGNACION

Ordenador del Gasto



INFORME CONSOLIDADO DE NOVEDADES CONCILIACIONES BANCARIAS

UNIDAD EJECUTORA	150111 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - SALUD	FECHA INFORME:	No. 001
RESPONSABLE:	DIRECCION DE SANIDAD _____ - TESORERIA	ANEXO SOPORTES:	

CUENTAS REPORTADAS SSF

[illegible]

CUENTAS AUTORIZADAS CSF

[illegible]

TESORERO
Nombre y firma

CONTADOR
Nombre y firma

ORDENADOR DEL GASTO

Formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" Supersalud

15-01-11-

NOMBRE ESM:

[illegible]

ORDENADOR DEL GASTO
Nombre y firma

INFORMACION PAGOS REGIMEN DE EXCEPCION

PCI QUE GENERA EL REPORTE: 15-01-11-
NOMBRE SUBUNIDAD EJECUTORA:
PERIODO REPORTADO:

[illegible]



DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

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

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE BIENES, FONDOS Y OBLIGACIONES (Registrados en SIIF vs SAP)

MES	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	SIIF VALOR TRASPASO A PAGADURIA	SAP VALOR PAGADO A BENEFICIARIO FINAL	DIFERENCIA REPORTE	OBSERVACIONES
ENERO	15-01-11-097	JEFATURA SALUD FUERZA AEREA COLOMBIANA	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-098	ESM COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-099	ESM COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-100	ESM ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-101	ESM COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-102	ESM COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 5	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-103	ESM COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 1	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-104	ESM COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 3	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-105	ESM COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 4	0,00	0,00	0,00	
ENERO	15-01-11-106	ESM COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 6	0,00	0,00	0,00	
TOTAL GENERAL FUERZA AEREA			0,00	0,00	0,00	

ELABORO:

REVISO:

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0002 - DE 2025

(02 ENE 2025)

"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2025".

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 10 de la Ley 352 de 1997 en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 1795 de 2000, y Acuerdo Nos. 049 de 2008 y 053 de 19 de noviembre de 1998 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y

CONSIDERANDO:

Que el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares es un régimen especial de Salud, que se rige por la Ley 352 de 1997 en concordancia con el artículo 13 del Decreto 1795 de 2000.

Que mediante Resolución No. 0002717 del 30 de diciembre de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se fijan los recursos de la Unidad de Pago por Capitación- UPC, para financiar los servicios y tecnologías de Salud, de los Regímenes Subsidiado y Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la vigencia 2025 y se dictan otras disposiciones".

Que mediante el Artículo Primero de la anterior Resolución se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación del Régimen Contributivo (UPC-C) para el año 2025, en la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$1.521.489,60), que corresponden a un valor diario de CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$4.226,36).

Que según el Acuerdo 049 de 30 de octubre 2008 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se establece como aporte adicional por cada uno de los COTIZANTES DEPENDIENTES para su afiliación y permanencia, el valor en pesos el monto total de la UPC anual vigente del Sistema General de Seguridad Social por grupos etarios y sexo, según edad y género del solicitante a afiliar, incrementada en un treinta por ciento (30%).

Que según el anterior acuerdo en el parágrafo del Artículo 2°, el valor en pesos a cancelar al respectivo Sistema de Salud de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional del aporte per cápita del padre y/o madre cotizante dependiente deberá realizarse anticipadamente en una sola cuota anual que ingresará según corresponda al Fondo Cuenta de cada Subsistema.

Que según el Acuerdo 053 del 19 de noviembre de 1998 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se autoriza la vinculación como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que,

Continuación resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2025".

por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos, perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en dicho acuerdo.

Que según el párrafo del literal 5 del anterior acuerdo, se establece que las ex esposas y ex esposos en calidad de cotizante dependiente debe cancelar anualmente el valor de la UPC más un veinte por ciento (20%) en un sólo contado, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 352 de 1997.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social fija el valor de la UPC por estructura poblacional y de costo, la cual debe ser adoptada por el SSMP en concordancia con la estructura de edades de sus afiliados y beneficiarios.

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Establecer los valores para cancelar por cada padre y/o madre PPCD como "COTIZANTE DEPENDIENTE", los siguientes valores según grupo etario y sexo, así;

GRUPO DE EDAD	ESTRUCTURA DE COSTO	VALOR ANUAL	UPC + 30%
15-18 Años Hombres	0,3354	510.307,20	663.399,00
15-18 Años Mujeres	0,5262	800.607,60	1.040.790,00
19-44 Años Hombres	0,5785	880.182,00	1.144.237,00
19-44 Años Mujeres	1,0683	1.625.407,20	2.113.029,00
45-49 Años	1,0902	1.658.728,80	2.156.347,00
50-54 Años	1,3796	2.099.048,40	2.728.763,00
55-59 Años	1,6332	2.484.896,40	3.230.365,00
60-64 Años	2,0971	3.190.716,00	4.147.931,00
65-69 Años	2,5977	3.952.375,20	5.138.088,00
70-74 Años	3,1411	4.779.151,20	6.212.897,00
75 Años y Mayores	3,9188	5.962.413,60	7.751.138,00

ARTÍCULO 2°- Establecer los valores para cancelar en calidad de exesposas y exesposos, de conformidad con los siguientes valores según grupo etario y sexo, así;

GRUPO DE EDAD	ESTRUCTURA DE COSTO	VALOR ANUAL	UPC + 20%
15-18 Años Hombres	0,3354	510.307,20	612.369,00
15-18 Años Mujeres	0,5262	800.607,60	960.729,00
19-44 Años Hombres	0,5785	880.182,00	1.056.218,00
19-44 Años Mujeres	1,0683	1.625.407,20	1.950.489,00
45-49 Años	1,0902	1.658.728,80	1.990.475,00
50-54 Años	1,3796	2.099.048,40	2.518.858,00
55-59 Años	1,6332	2.484.896,40	2.981.876,00
60-64 Años	2,0971	3.190.716,00	3.828.859,00
65-69 Años	2,5977	3.952.375,20	4.742.850,00
70-74 Años	3,1411	4.779.151,20	5.734.981,00

PARÁGRAFO: El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado únicamente en la Cuenta Corriente No.31102764-3 del banco BBVA (Cuenta Nacional), a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y acorde a la tabla anexa a la presente resolución (Anexo No.1).

Continuación resolución ""Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2025".

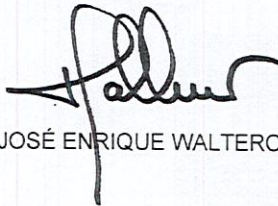
ARTICULO 3º- Las personas de que trata la presente resolución en su condición de afiliado "COTIZANTE DEPENDIENTE" en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, están obligados a acatar las normas, deberes y obligaciones consagrados para los afiliados en la Ley 352 de 1997, Decreto 1795 de 2000 y los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

ARTICULO 4º: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y hasta el término de la anualidad.

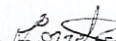
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C, a

02 ENE 2025



Mayor General JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ


Revisor PD, María Angélica Rincón
Líder de Programación Presupuestal


Vo.Bo. PD, Alejandro Martínez Vargas
Coordinador Grupo de Planeación Estratégica

GRUPO Etario	ESTRUCTURA DE COSTOS	UPC Sistema General de Salud - Resolución 0002711/30 del 2014	PRCO Defensa Padres (UPC-30%)	VALOR ANUAL DEL A UPC Y PRCO PAHA LA VIGENCIA 2025 (PAGO PADRES)												OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE						
Da 15 x 16 años Menores	0.3354	510.702,00	663.399,00	663.399,00	609.116,00	552.833,00	497.549,00	442.266,00	389.993,00	331.700,00	276.416,00	221.133,00	165.850,00	110.567,00	55.283,00			
Da 15 x 18 años Menores	0.5262	800.607,60	1.040.799,00	1.040.799,00	951.058,00	867.325,00	780.593,00	693.860,00	607.128,00	520.395,00	436.930,00	348.930,00	260.169,00	173.655,00	86.733,00			
Da 15 x 18 años Menores	0.5785	900.182,00	1.144.237,00	1.144.237,00	1.051.883,00	953.531,00	863.273,00	782.875,00	697.472,00	527.119,00	437.663,00	349.412,00	266.059,00	190.708,00	95.353,00			
Da 16 x 14 años Menores	1.0683	1.926.407,20	2.113.029,00	2.113.029,00	1.928.943,00	1.760.858,00	1.584.712,00	1.408.666,00	1.232.600,00	1.056.510,00	880.429,00	704.343,00	528.297,00	352.172,00	176.086,00			
Da 16 x 14 años Menores	1.0802	1.985.728,80	2.155.347,00	2.155.347,00	1.976.651,00	1.789.959,00	1.617.260,00	1.437.565,00	1.257.869,00	1.078.174,00	890.478,00	718.782,00	539.097,00	359.391,00	179.696,00			
Da 16 x 14 años Menores	1.3392	2.099.048,40	2.278.763,00	2.278.763,00	2.061.368,00	1.874.651,00	1.691.175,00	1.498.175,00	1.304.382,00	1.136.995,00	969.588,00	802.191,00	627.591,00	454.794,00	227.397,00			
Da 16 x 14 años Menores	1.6332	2.484.890,40	2.720.365,00	2.720.365,00	2.501.168,00	2.261.971,00	2.046.572,00	1.819.175,00	1.614.380,00	1.453.577,00	1.284.394,00	1.076.788,00	884.394,00	691.322,00	368.197,00			
Da 16 x 14 años Menores	2.0971	3.160.716,00	3.417.931,00	3.417.931,00	3.160.716,00	2.861.688,00	2.582.272,00	2.292.868,00	2.019.462,00	1.753.860,00	1.518.995,00	1.302.644,00	1.084.983,00	866.348,00	428.174,00			
Da 16 x 14 años Menores	2.5977	3.952.376,20	4.281.003,00	4.281.003,00	3.952.376,20	3.586.609,00	3.160.716,00	2.735.267,00	2.310.816,00	1.985.960,00	1.728.305,00	1.512.696,00	1.284.522,00	1.056.348,00	517.741,00			
Da 16 x 14 años Menores	3.1411	4.779.161,20	5.138.093,00	5.138.093,00	4.709.914,00	4.281.003,00	3.851.565,00	3.425.392,00	2.997.218,00	2.569.044,00	2.140.870,00	1.820.966,00	1.553.234,00	1.301.485,00	614.928,00			
Da 16 x 14 años Menores	3.9189	5.892.413,00	6.212.697,00	6.212.697,00	5.695.156,00	5.177.414,00	4.659.637,00	4.141.931,00	3.618.459,00	3.106.449,00	2.588.707,00	2.070.866,00	1.753.785,00	1.421.858,00	645.928,00			
Da 16 x 14 años Menores			7.751.139,00	7.751.139,00	7.165.210,00	6.459.927,00	5.813.351,00	5.167.425,00	4.521.497,00	3.875.569,00	3.229.841,00	2.593.713,00	1.937.785,00	1.291.858,00				

Approved:
Mayor G
Director G



Formato Informe de Afiliación y Renovación PPCD
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-
Proceso: Ejecución Financiera

RELACIÓN AFILIACIÓN Y RENOVACIÓN BENEFICIARIOS DEPENDIENTES (PADRES Y/O EX ESPOSAS)

[illegible]

RELACIÓN CONSIGNACIONES POR TRÁMITE QUE NO GENERABA COBRO

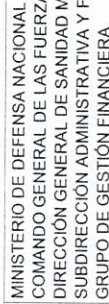
[illegible]

ELABORÓ:

Vo. Bo.

Grupo Afiliación y Validación de Derechos

Coordinador Grupo Afiliación y Validación de Derechos



Formato Relación Ingresos Exámenes Psicológicos Incorporación DIGSA
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA
Proceso: Ejecución Financiera

Exámenes Psicofísicos Incorporación - Mes

[illegible]

Información Traslado de Recursos a DIGSA

Fecha	Consignado a Cuenta Bancaria	Banco	Medio de Traslado (Transferencia Electrónica, Cheque)	Transferencia correspondiente al mes de:

Información Devoluciones

[illegible]

Total \$

Elaboró: _____

Revisó: _____

Vo Bo.: _____

ESTABLECIMIENTO

Anexo No. 4 INVESTIGACIONES POR PERDIDA O DAÑO DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CONSECUTIVO	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD	NÚMERO INFORMATIVO	FECHA DEL INFORMATIVO	FUNCIONARIO DE ASISTENCIA	OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN Y FECHA DE LOS REGISTROS	VALOR DEL RECURSO DAÑO DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	IDENTIFICACION INTERNO INVESTIGADO	NOMBRE DEL INTERNO INVESTIGADO	FUERZA Y GRADO DEL INVESTIGADO	ESTADO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA FALLO 1ª INSTANCIA	FECHA DE DOCUMENTO DE CONFORME Solicitud de descuento	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA DE DESCUENTO	ESTADO DEL DESCUENTO	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS	FECHA DE DESCUENTO	FECHA FIN DE DESCUENTO	VALOR COSTA MENSUAL	\$ RECAUDO A LA FECHA	\$ SALDO	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENVÍO A LA CGSM	OBSERVACIONES
1																							
2																							
3																							

NOTAS:

* Toda la documentación del proceso debe ser enviada a la Dirección General de Sanidad Militar

** Se debe adjuntar 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



Formato Cierre Mensual SAP DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-43 V2

Proceso: Ejercución financiera

Anexo No. 5

CIERRE MENSUAL SAP

MES/AÑO

[illegible]

Elaboró:

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

Revisó :

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Jefe área Gestión de Ingresos

Fecha de impresión:

Instructivo diligenciamiento

Cuadro comparativo causaciones SIIF Vs. SAP mes actual

Rubro Presupuestal de ingresos: Número de identificación del rubro presupuestal contenido en el catálogo presupuestal SIIF NACIÓN

Descripción rubro: Nombre del rubro presupuestal del catálogo presupuestal SIIF NACIÓN

Causación SIIF: Se registra el valor bruto causado de los aportes según rubro concepto en SIIF del mes a reportar

Causación SAP: Se registra el valor disponible del reporte de ejecución de ingresos de SAP

Diferencia: Resultado resta entre causación SIIF y Causación SAP

Observaciones: Justificación de las diferencias encontradas entre SIIF y SAP

Cuadro comparativo causaciones acumuladas SIFE V_s SAP

Subpro Presupuestal de ingresos: Número de identificación de

Descripción rubro: Nombre del rubro presupuestal del catálogo presupuestal SIF NACIÓN.

Descripción libro: Nombre del rubro presupuestal del catálogo presupuestal SIIF NACIÓN

Causación SIIF: Se registra el valor bruto causado de los aportes según rubro concepto en SIIF acumulado

Causación SAP: Se registra el valor disponible del reporte de ejecución de ingresos de SAP acumulado

Diferencia: Resultado operación entre causación SIIF y Causación SAP

Observaciones: Justificación de las diferencias encontradas entre SIF y SAP

fecha impresión: Se debe ingresar la fecha en la que se va a realizar la firma del documento (DD/MM/AAAA), esta fecha puede ir en formato pie de página,



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS
ARMADAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

Formato estado de cuenta deudores individual y consolidado DIGSA
Código: MM-COGEF-M-PROF-ND-DISA-FU-95-1-42-V2
Proceso: Ejecución Financiera

Anexo No. 6. ESTADO DE CUENTA DE DEUDORES INDIVIDUAL Y CONSOLIDADO DGSM

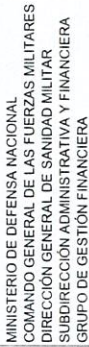
IDENTIF.	DIRECCION CORRESPONDIENTE CATEGORIA ELECTRONICO	No. FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA	No. DE LA GLOSA	VALOR DE LA GLOSA	FECHA DE LA GLOSA	ESTADO DE LA GLOSA	VALOR DE LA GLOSA PARCIAL O NO ACEPTADA	FECHA DEL ESTADO DE LA GLOSA	No. NOTA DEBITO O CREDITO	VALOR DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	FECHA DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	FECHA DE LA CONSIGNACION A LA DGSM	SALDO DE LA CANTERA	NIVEL DE RECLUTAMIENTO	VALOR DEL ACUMULO DE PAGO	ESTADO DE LA OBLIGACION
CAFESALUD	BOGOTA: AUTOPISTA NORTE N°93-95	TOTAL VIGENCIA 2009	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL OCTUBRE	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL DICIEMBRE	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		TOTAL VIGENCIA 2010	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL ENERO	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL ABRIL	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL JUNIO	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL AGOSTO	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		SUBTOTAL SEPTIEMBRE	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00	0,00										0,00					
CAFESALUD	CIA 3 CHITIRO BOCAUJONDE LOCAL	TOTAL	0,00	0,00										0,00					
ASIST CARD		SUBTOTAL ABRIL	0,00	0,00										0,00					
ASIST CARD		SUBTOTAL MAYO	0,00	0,00										0,00					
ASIST CARD		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00	0,00										0,00					
ASIST CARD		TOTAL	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE		SUBTOTAL MAYO	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE		TOTAL	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE	BOCAUJONDE CIA 4	SUBTOTAL MAYO	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE		TOTAL VIGENCIA 2011	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE		TOTAL	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE		TOTAL	0,00	0,00										0,00					
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE																			
MEDIHHELP SERVICE																			
TOTAL DE LA CANTERA DE LA VIGENCIA		TOTAL	0,00	0,00										0,00					0,00

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

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

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

Fecha impresión:



ANEXO N° 7 - 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 preste 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 presta el servicio

Concepto venta de servicios: concepto por el que se preste el servicio (S: SOAT - U: Urgencia)

Número Factura: Número de factura emitido en el Establecimiento

Fecha de factura: Fecha en que se emitió la factura (AAA/MM/DD) se debe diligenciar cronológicamente

Valor venta bruta: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

Valor venta de contado: Valor neto en pesos de la factura emitida por el ESM

Fecha consignación: Fecha en la que el tercero que se le presta el servicio realiza el pago de dicho servicio

Valor Consignación: Valor pagado por parte del deudor

Fecha impresión: Se debe ingresar la fecha en la que se va a realizar la firma del documento (DD/MM/AAAA), esta fecha puede ir en formato pie de página.

RELACIONE EN ESTE FORMATO LAS FACTURAS QUE PRESENTAN SALDO

TOTALES

REVISÓ:

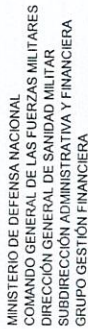
Vo. Bo.

Grado militar y/o cargo · Nombre y apellido del funcionario
Contador ESM

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

Fecha de impresión

Contador ESM



Formato bienes con comandos de fuerza DIGSA

MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU 95.1-53

Proceso Ejecución Financiera

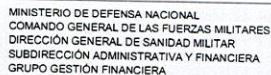
ANEXO No.01 (B) - Transferencias de bienes y/o fondos con XXXXXXXX

[illegible]

Nota: Se debe tener en cuenta la naturaleza de cada cuenta para realizar los registros contables.

INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO ANEXO No.01 (B) - Transferencias de bienes y/o fondos con Comandos de Fuerza

FECHA	Se diligencia registrando la fecha del corte con la cual se hace el reporte.
MES DEL REPORTE	Se diligencia registrando el número del mes que se está reportando.
PCI	BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442807)
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se diligencia el código (SILF) que identifica la Unidad Ejecutora que está recibiendo el bien o fondo.
DEBITO	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos recibidos.
CREDITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
PCI	BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS (CUENTA CONTABLE 542307)
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se diligencia el código (SILF) que identifica la Unidad Ejecutora que está transfiriendo el bien o fondo.
DEBITO	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos transferidos
CREDITO	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
ELABORÓ	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
FIRMA	FIRMAS
ELABORÓ	Se diligencia el nombre de la persona que realiza la recopilación y análisis de la información.
VOBO	Se diligencia el nombre de la persona que revisa la información diligenciada.
VOBO	Se diligencia el nombre de la persona que revisa y da el aval para envío de la información.



MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-El 95 1-58

Proceso Ejecución Financiera

SALDO CUENTA 4428 y 5423 AL MES DE (Mes del reporte) **DEL AÑO** (año del reporte)

TRANSFERENCIA DE BIENES, FONDOS Y OBLIGACIONES (Registrados en SIIF)

TRANSFERENCIA DE BIENES Y FONDOS

Cuenta 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

Tabla 1

CUENTA 542307 UNIDADES EJECUTORAS MDN (Comandos de fuerza)			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MDN			

Tabla 2

CUENTA 542307 OTRAS ENTIDADES EXTERNAS (Entidades de gobierno)			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON OTRAS ENTIDADES			

Tabla 3

CUENTA 542307 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			

Tabla 4

Tabla 4

CUENTA 542307 TRANSFERENCIA ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSIERE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			

Tabla 5

Tabla 5

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

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 depuración 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.

[illegible]

	FORMATO
	Acta Conciliación Operaciones Recíprocas

Acta N°	001	NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección General de Sanidad Militar Ministerio de Defensa Nacional
Fecha	31 de diciembre de 2024		
ENTIDAD CON LA CUAL SE CONCILIA:	Ministerio de Salud y Protección Social		
CODIGO DE CONSOLIDACION:	11100000		
FECHA DE CORTE DE LA CONCILIACION:	31 de diciembre de 2024		

Participantes
Asistentes:

Puntos Tratados / Desarrollo		
Acuerdos/ Observaciones		
N/A		
Elaborada por: Diana Milena Segura Pinzón	Revisada por: xxx	Aprobada por: xxxx
Cargo: Contador	Cargo: Analista Contable – Ministerio de Salud y Protección Social	Cargo: Contador Ministerio de Salud y Protección Social
Firma:	Firma:	Firma:

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

Realización cuenta 939012001 Facturación Glosa en la Adquisición de Servicios de Salud (Mes) 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 cartera

Grado - Nombre
Área de Contabilidad

Grado - Nombre
Área 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:

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

[illegible]

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 31 de diciembre 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 diciembre de 202X refleja saldos de la Jefatura de salud 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

Establecimiento de Sanidad Militar

Formato conciliación (Mensual) Ingresos

[illegible]

Formato conciliación (Mensual) Tesorería - Contabilidad

[illegible]

*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

[illegible]

Grado - Nombre	Grado - Nombre	Grado - Nombre
Análisis estadístico DISEA	Análisis Gestión de Inversión DISEA	Jefe Gestión de Inversión DISEA

Consultación CXC 132224061 Aporte Empleado Constituido en Vigencias Anteriores y Actual en el (mes) de 20XX

[illegible]

Consejo CAC 13202 PFCO Constituidas Mujeres(as) Analistas y Actual Recaudación en el mes) 20XX

[illegible]Grado - Nombre
Analista Contable DIGSA

Grado - Nombre
Analista Gestion de Ingresos DGSIA

Grado - Number
 Chetaniya D.G.Sa.

Grado - Nombre

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	Anortización acumulada	Saldo pendiente por amortizar	Observaciones
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
			\$ -	-	\$ -	\$ -	
Totales			\$ -	-	\$ -	\$ -	

Grado - Nombre
 Analista Contable DIGSA

Grado - Nombre
 Contadora DIGSA

Establecimiento de Sanidad Militar

[illegible]

Cotador unidad

Área de Cartera

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

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)
Establecimiento de Sanidad Militar

Conciliación Variaciones SIIF-SAP de (mes) de 20XX

Código	Cuenta Contable	Saldo Final SIIF	Saldo Final SAP	Variación	Justificación

Grado - Nombre
Contador (a) unidad

 Hacienda	Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II
---	--

Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.6	Fecha:	06-09-2023	Versión:	7.0	Página:	1 de 3
----------------	----------------------------	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	--------

Fecha diligenciamiento:	Año:	Mes:	Día:
--------------------------------	------	------	------

Datos del usuario a crear.			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Número documento de identidad		Dirección Institucional	
Tipo de documento de identidad (Marque una opción) Cédula Ciudadanía ☐ Cédula extranjería ☐ Pasaporte ☐	Departamento dirección institucional	Ciudad dirección institucional	
Correo electrónico institucional del usuario	Teléfono Institucional. Relacione indicativo para teléfonos fuera de Bogotá		

Perfil del usuario: Escriba el perfil con el cual se requiere crear el usuario

Acceso al Sistema: Unidad o subunidad ejecutora (código presupuestal) a la que pertenece el usuario.				
Código unidad / subunidad ejecutora	Nombre unidad / subunidad ejecutora	Fecha de expiración		
		Año	Mes	Día

 Hacienda	Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II
--	--

Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.6	Fecha:	06-09-2023	Versión:	7.0	Página:	2 de 3
----------------	----------------------------	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	--------

AMBITO DE ACCESO: Unidades y / o subunidades ejecutoras (código presupuestal) que gestiona el usuario.

Código	Nombre

(Diligencie hojas adicionales si se requiere)

Aprobación jefe inmediato del usuario

Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde al funcionario / contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso del usuario ser contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y la fecha de expiración diligenciada en este formato no supera la fecha de expiración del contrato; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SIIF Nación.	Nombre jefe inmediato usuario
	Firma jefe inmediato usuario

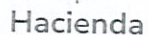
Términos de aceptación cuenta de usuario.

Declaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones u objeto del contrato; que los registros realizados en el Sistema SIIF Nación asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Que conozco y aplico el decreto reglamentario del SIIF Nación, las políticas de seguridad de la información del SIIF Nación, su reglamento de uso, procedimientos y comunicaciones emitidas por la Administración del SIIF Nación.	Firma usuario
---	---------------

Coordinador SIIF Nación entidad

Nombre	Cédula de Ciudadanía:	Firma

1. Anexo a este formato se debe remitir una copia del documento de identidad y una certificación expedida por la dependencia competente de la entidad donde conste que el usuario es funcionario o contratista activo y el cargo que desempeña u objeto del contrato.
2. Este formato y sus anexos se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIIF Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6 c 38 Bogotá o por medio electrónico en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo relacionciudadano@minhacienda.gov.co



Hacienda	Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II
---	---

3 de 3

AMBITO DE ACCESO: Unidades y / o subunidades ejecutoras (código presupuestal) que gestiona el usuario.

[illegible]

Coordinador SIIF Nación entidad		
Nombre	Cédula de Ciudadanía:	Firma

Firma

Este formato y sus anexos se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIIF Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6 c 38 Bogotá o por medio electrónico en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo relacionciudadano@minhacienda.gov.co

ORIGINAL: Ministerio de Hacienda y Crédito Público - COPIA: Archivo Entidad



Hacienda

Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II

Código:

Mis.3.13.Pro.5.Fr.8

Fecha:

06-09-2023

Versión:

8.0

Página:

1 de 4

Fecha diligenciamiento:

Año:

Mes:

Día:

Datos de identificación del usuario tal como se encuentra actualmente en el sistema.

Primer
nombre

Segundo
nombre

Primer
apellido

Segundo
apellido

Cuenta de usuario

Tipo de documento
identidad
(Marque una opción)
Cédula Ciudadanía ☐
Cédula extranjería ☐
Pasaporte ☐

Número documento identidad

Código unidad o subunidad
ejecutora a la que pertenece el
usuario

Nombre unidad o subunidad ejecutora a la que pertenece el
usuario

Trámite solicitado

Modificar estado cuenta usuario: Marque una opción en la casilla correspondiente.

Eliminar (Se borra permanentemente la cuenta de usuario)

☐

Activar (Permite a un usuario el acceso al sistema)

☐

Inactivar (Bloquear TEMPORALMENTE a un usuario el acceso al sistema)

☐

Indique el motivo del cambio de estado:

Modificaciones a la cuenta de usuario

Escriba la(s) letra(s) según la(s) casilla(s) que desea modificar.

Solo se modifican los datos que aparecen en esta parte del formato. Si el número de documento de identidad está mal registrado en el sistema, se debe diligenciar este formato marcando "X" en la casilla "Eliminar" y remitirlo junto con el formato de creación de usuario correspondiente, con el documento de identificación correcto.

SOLAMENTE debe diligenciar la(s) casilla(s) que desea modificar

A) Primer
nombre

Segundo
nombre

Primer
apellido

Segundo
apellido

**Solicitud modificación cuenta de usuario
SIIF Nación II**

Código: Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 **Fecha:** 06-09-2023 **Versión:** 8.0 **Página:** 2 de 4

B) Dirección		C) Correo electrónico institucional del usuario	
Departamento	Ciudad	D) Teléfonos. Relacione indicativo para teléfonos fuera de Bogotá	
E) Perfil del usuario: Escriba el perfil que requiere el usuario, indicando si se elimina o adiciona, o la lista actualizada con todos los perfiles como se requiere que quede el usuario.			
F) Acceso al Sistema: Unidad o subunidad ejecutora (código presupuestal) a la que pertenece el usuario.		G) Fecha de expiración	
Código	Nombre	Año	Mes Día
H) AMBITO DE ACCESO: Unidades y / o subunidades ejecutoras (código presupuestal) que gestiona el usuario, indicando si se elimina o adiciona, o la lista actualizada con todas las unidades y / o subunidades como se requiere que quede el usuario.			
Código	Nombre		

(Diligencie hojas adicionales si se requiere)

Aprobación jefe inmediato del usuario

Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde al funcionario / contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso del usuario ser contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y la fecha de expiración diligenciada en este formato no supera la fecha de expiración del contrato; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SIIF Nación.

Nombre jefe
inmediato usuario

Firma jefe inmediato usuario



Hacienda

Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II

Código:

Mis.3.13.Pro.5.Fr.8

Fecha:

06-09-2023

Versión:

8.0

Página:

3 de 4

Términos de aceptación cuenta de usuario.

Declaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones u objeto del contrato; que los registros realizados en el Sistema SIIF Nación asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Que conozco y aplico el decreto reglamentario del SIIF Nación, las políticas de seguridad de la información del SIIF Nación, su reglamento de uso, procedimientos y comunicaciones emitidas por la Administración del SIIF Nación.

Firma usuario (No obligatoria si se está eliminando el usuario)

Coordinador SIIF Nación entidad

Nombre

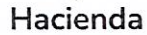
Cédula de
Ciudadanía:

Firma

Notas:

1. Este formato y sus anexos se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIIF Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6 c 38 Bogotá o por medio electrónico en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo relacionciudadano@minhacienda.gov.co

ORIGINAL: Ministerio de Hacienda y Crédito Público - COPIA: Archivo Entidad



Hacienda	Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II
---	--

Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.8	Fecha:	06-09-2023	Versión:	8.0	Página:	4 de 4
----------------	----------------------------	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	--------

AMBITO DE ACCESO: Unidades y / o subunidades ejecutoras (código presupuestal) que gestiona el usuario.

[illegible][illegible]

Nombre	Cédula de Ciudadanía:	Firma

Este formato y sus anexos se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIIF Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6 c 38 Bogotá o por medio electrónico en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo relacionciudadano@minhacienda.gov.co

ORIGINAL: Ministerio de Hacienda y Crédito Público - COPIA: Archivo Entidad

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL



Prosperidad
para todos

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL
FUNCION PUBLICA

TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS. EN CASO CONTRARIO LA SOLICITUD SERA RECHAZADA

☐ Primera vez

☐ Renovación

DATOS DE LA ENTIDAD O DEL FUNCIONARIO NOMINADOR

1. Nombre de la Entidad/Funcionario Nominador.	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR		
2. NIT Entidad o del Funcionario Nominador.	830039670	3. Teléfono	60132385555 ext 1151
4. Dirección de la Entidad o del funcionario nominador.	AV. CALLE 26 N° 69 -76 TORRE 3 TIERRA		
5. Ciudad ó municipio :	BOGOTA	6. Dpto.	CUNDINAMARCA

DATOS DEL SOLICITANTE (A)

7. Apellidos y Nombres completos:			
8. Documento Identidad:	☒ C.C. ☐	Nacionalidad	
10. Cargo:		11. Fecha Nombramiento.	
12. Correo electrónico:		CELULAR	
<i>* Es obligatorio que el solicitante suministre una dirección de correo electrónico Institucional. El solicitante certifica que la dirección de correo electrónico suministrada es de su uso exclusivo. El no suministrar una dirección de correo electrónico con las condiciones anteriores hará que la solicitud no pueda ser aprobada.</i>			
13. Correo.			
14. direccion entrega			
15. Ciudad		16. Dpto.	
		17. Teléfono (con indicativo)	

DOCUMENTOS ANEXOS

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DEBEN IR AMPLIADAS AL 150%)

☒	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante
☒	Fotocopia de documento de nombramiento y aceptación del cargo o certificado de vigencia de nombramiento y ejercicio del cargo con fecha de vigencia del nombramiento y numero acto posesión

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE ASÍ LO HE VERIFICADO PERSONALMENTE

Declaro haber recibido toda la información necesaria sobre los certificados digitales, su nivel de confiabilidad, los límites de responsabilidad, y las obligaciones que asumo como usuario del servicio de certificación digital

Firma del Solicitante	X
	CC CE
	Número Documento Identidad BOGOTA Ciudad y Fecha