

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL**



Prosperidad
para todos

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

CIRCULAR

No. **312638** / CGFM-DGSM-SAF-GGF-13.3

Bogotá D. C., **27 OCT 2011**

Señores Directores

**SANIDAD EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZAS AEREA, ORDENADORES DEL GASTO,
JEFES DE PRESUPUESTO, CONTADORES, TESOREROS Y JEFES DE CARTERA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR.**

Bogotá, D.C

ASUNTO: Prestación de Servicios de Salud de Urgencias en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Con toda atención me permito informar a los señores Directores de Sanidad de cada una de las Fuerzas, que la presente Circular tiene por objeto unificar los criterios e impartir instrucciones a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea Colombiana y a los Establecimientos de Sanidad Militar en el caso de presentarse la atención de urgencias a terceros o particulares y establecer el procedimiento para facilitar la eficiente causación, recaudo, gestión de cobro y control de los recursos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con relación al correcto manejo contable, presupuestal y financiero de los mismos.

ASPECTOS LEGALES

En cumplimiento de los artículos 44, 48, 49, 50, de la Constitución Política, y su desarrollo legal (literal a) del artículo 3, de la Ley 10, de 1990, el numeral 2, del artículo 159, de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del territorio nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412, de 1992, y de la Resolución 5261, de 1994 expedida por el Ministerio de Salud. En consecuencia, ninguna Institución Prestadora de Servicios de Salud podrá negarse a prestar la atención inicial de urgencias.

Por lo anterior, se hace necesario que los Establecimientos de Sanidad Militar que deben prestar el servicio de urgencias, implementen las disposiciones, formatos y plazos establecidos en la Ley No.1438, de 2011 "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones", del Decreto No. 4747/2007 "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" y a la Resolución No.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", en contexto con el concepto jurídico emitido mediante el oficio No.005674 CGFM-DGSM-GAL-15 del 20-SEP-2011.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Con el fin de impartir instrucciones administrativas y financieras para el recaudo y control de los recursos recibidos por concepto de prestación de servicios de salud de atención de urgencias, se hace necesario implementar el ciclo de negocios gestión de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, a través de los Establecimientos de Sanidad Militar, por lo cual se deben realizar las siguientes actividades:

1. Implementar el procedimiento administrativo y financiero de recaudo de los recursos generados por concepto de prestación de servicios de salud de atención de urgencias establecido por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. "Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - perfil gestión de ingresos SIIF NACION y el Procedimiento No.17 traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades y subunidades ejecutoras"
2. Identificar y registrar los ingresos por concepto de prestación de servicios de salud de atención de urgencias recibidos por los Establecimientos de Sanidad Militar.
3. Realizar la supervisión y el control de la causación y el recaudo de los recursos generados por concepto prestación de servicios de salud de atención de urgencias, con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Por lo anterior, las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta los siguientes aspectos, con el fin de realizar la prestación de urgencias y registrar oportunamente los recursos:

a. Restricciones

La prestación de servicios a terceros que no tengan el carácter de afiliado o beneficiario del SSFM, se realizará única y exclusivamente en los eventos la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias.

b. Responsabilidad del Pago

El pago de las instituciones prestadoras de servicios de salud a los Establecimientos de Sanidad Militar por la atención de urgencias, corresponde hacerlo a las entidades responsables del afiliado o vinculado o del excepcionado, conforme se establece a continuación. Para este efecto, las entidades prestadoras del servicio deberán presentar la cuenta de cobro correspondiente con los respectivos soportes, de acuerdo con la Resolución 3047 de 2008.

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

1. Las Entidades Promotoras de Salud.
2. Las Administradoras del Régimen Subsidiado.
3. Las Direcciones Seccionales de Salud.
4. Las Cajas de Previsión que tienen autorizada su continuidad.
5. Entidades a quienes no se aplica el régimen de la Ley 100 de 1993.
6. Los usuarios no afiliados con capacidad de Pago.

c. costo

El costo de los servicios prestados por la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, deberán ser cobrados con base en el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996 y Decreto 887 de 2001)

El ESM que realice la inicial de urgencias y la atención de urgencias, deberán generar la factura o cuenta por cobrar, liquidando los servicios prestados conforme las tarifas SOAT enunciadas anteriormente.

1. Urgencias de acuerdo con el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996 y Decreto 887 de 2001).
2. Los medicamentos, material médico quirúrgico e insumos derivados de las atenciones de urgencias se liquidaran a la entidad responsable del pago a precio de salida de inventarios.
3. Accidentes de tránsito de acuerdo con el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996 y Decreto 887 de 2001).
4. Accidentes de trabajo para realizar recobro a las ARP de acuerdo con el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996 y Decreto 887 de 2001).

El trámite del pago se hará conforme lo establezcan los respectivos contratos, o convenios y en su defecto por el trámite establecido para el seguro obligatorio de accidentes de tránsito, conforme al Decreto 1813 de 1994 y la resolución 13049 de 1991 expedida por el Ministerio de Salud.

Adicionalmente el Decreto 4747 de 2007 en su artículo 2° establece:

Campo de aplicación. El presente decreto aplica a los prestadores de servicios de salud y a toda entidad responsable del pago de los servicios de salud. Cuando las entidades

que administran regímenes especiales y de excepción suscriban acuerdos de voluntades con prestadores de servicios de salud a quienes les sea aplicable el presente decreto, deberán cumplir con los términos aquí establecidos.

El literal f del artículo 3° del Decreto 4747 de 2007 dice:

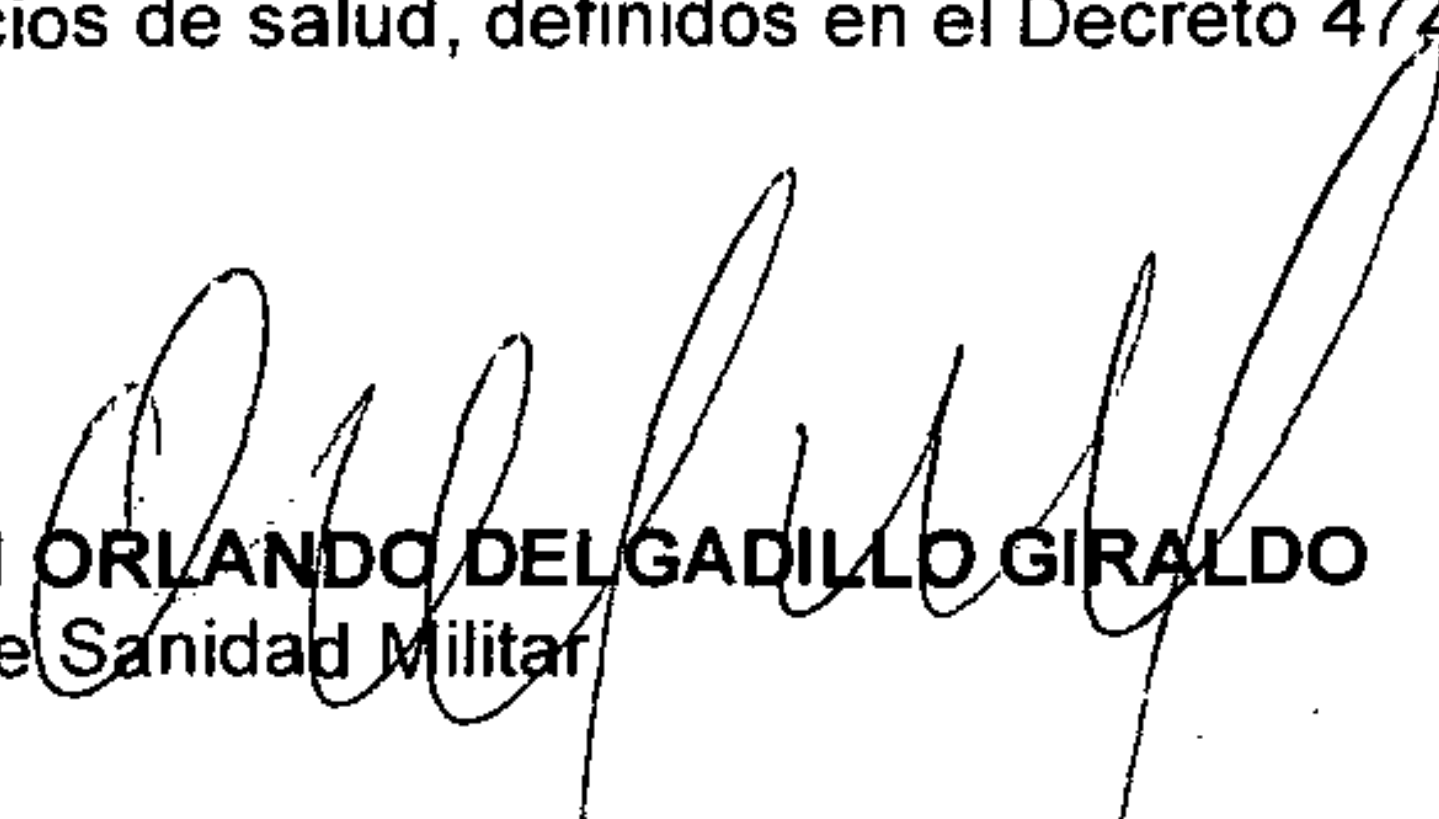
Acuerdo de voluntades: Es el acto por el cual una parte se obliga para con otra dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o varias personas naturales o jurídicas. El acuerdo de voluntades estará sujeto a las normas que le sean aplicables, a la naturaleza jurídica de las partes que lo suscriben y cumplirá con las solemnidades, que las normas pertinentes determinen.

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

El informe de la atención inicial de urgencias de que trata el artículo 12 del Decreto 4747 de 2007 adoptará el formato definido en el Anexo Técnico No. 2 conforme al artículo 3 de la Resolución 3047 de 2008.

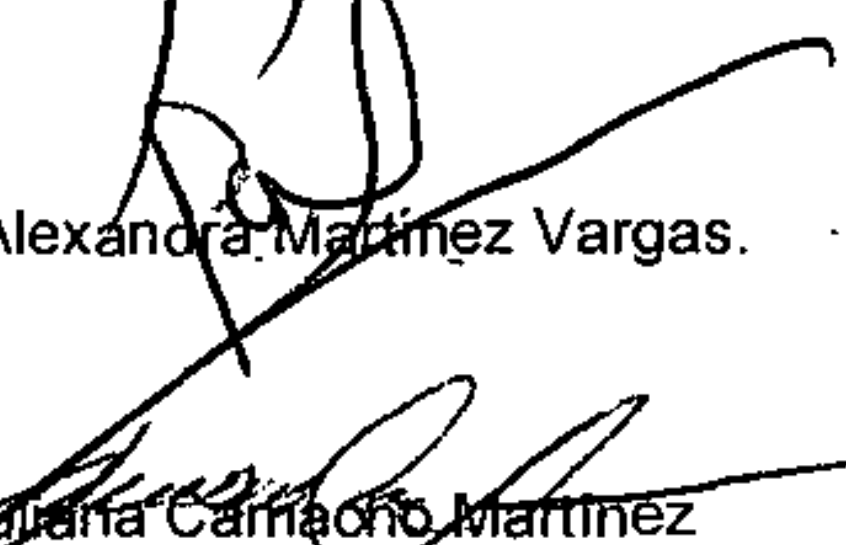
Por lo tanto los Establecimientos de Sanidad Militar deberán cumplir estrictamente con los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto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

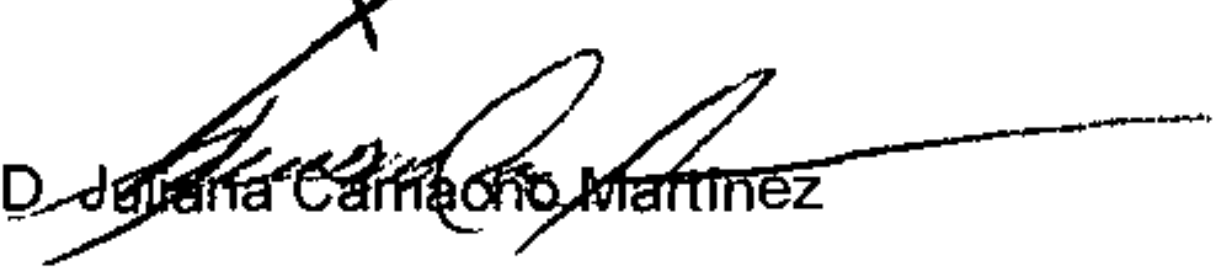
Cordialmente,

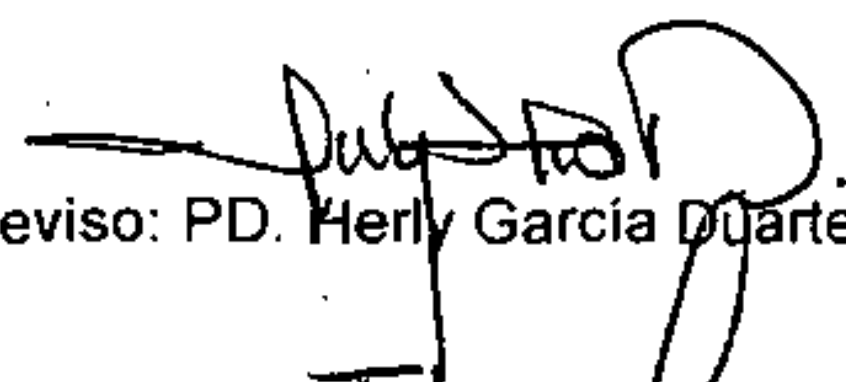

Brigadier General ORLANDO DELGADILLO GIRALDO
Director General de Sanidad Militar

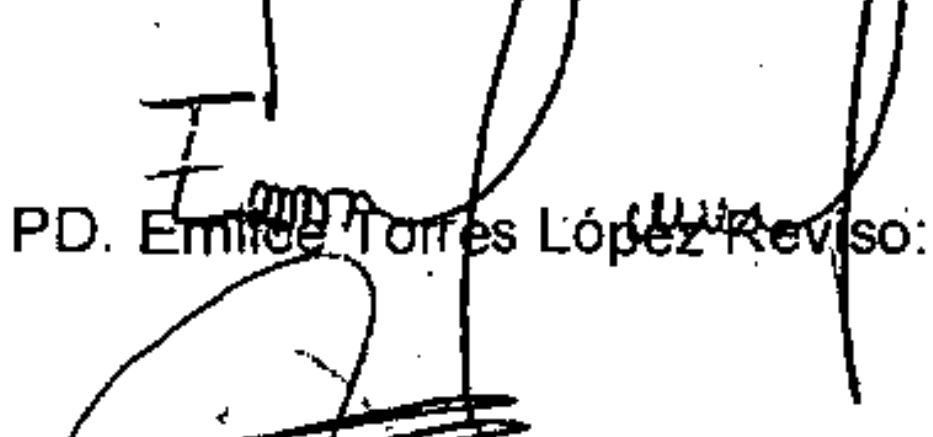
Anexo: GUIA RÁPIDA DE OPERACIÓN CICLO DE NEGOCIO INGRESOS - PERFIL GESTIÓN DE INGRESOS SIIF NACION.
PROCEDIMIENTO NO.17 TRASLADO DE RECURSOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS Y PROPIOS ENTRE UNIDADES
Y SUBUNIDADES EJECUTORAS.


Proyectó: PD. María Fernanda Tovar Briñez.


Revisó: PD. Alexandora Martínez Vargas.


Vo.Bo. PD. Juliana Carriacho Martínez


Revisó: PD. Herly García Duarte.


Revisó: PD. Emile Torres López


Vo.Bo. Co. Alberto Bonilla Torres.



"Fe en la Causa"

Residencias Tequendama Carrera 10 No. 27-51 Of. 214 PBX. 3238555
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



GUIA RÁPIDA DE OPERACIÓN CICLO DE NEGOCIO INGRESOS

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

La Dirección General de Sanidad Militar, emite las disposiciones que permitan cumplir con la prestación de servicios de urgencias a terceros o particulares enmarcado en el concepto de fuente de financiación "Otros Ingresos" que faciliten el proceso causación, registro y control de los derechos de cobro de los servicios de salud por urgencia a terceros diferentes a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

1. Dirección General de Sanidad Militar

- a. Emitir criterios e instrucciones de carácter Administrativo y Financiero, que faciliten el manejo contable, presupuestal de los módulos de Ingresos y de tesorería correspondiente a la prestación de servicios de urgencias en los Establecimientos de Sanidad Militar, garantizando así el adecuado y oportuno flujo de los recursos.
- b. Brindar una herramienta para la evaluación y control de la gestión financiera. SIIF.
- c. Facilitar el proceso de entrada en línea en SIIF II de los Establecimiento de Sanidad Militar como subunidad 150111 Salud.
- d. Garantizar la sostenibilidad y razonabilidad de los Estados Financieros, conforme a los parámetros impartidos por la Contaduría General de la Nación.
- e. Difundir entre las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, la normatividad aplicable en materia contable, presupuestal y de manejo de los recursos del Fondo Cuenta.
- f. Supervisar y controlar la causación y el recaudo de los recursos generados por concepto de prestación de servicios de urgencias.
- g. Cruzar mensualmente los informes de los servicios causados, recaudados y la gestión de cobro de la prestación de servicios médicos, entre la Dirección de Sanidad de cada Fuerza y la Dirección General de Sanidad Militar.
- h. Efectuar el cruce semestral de los servicios causados y recaudados con los ESM por concepto de prestación de servicios de urgencias.
- i. Presenta el informe del estado de cartera al Director General de Sanidad Militar.

2. Direcciones de Sanidad Militar de las Fuerzas

- a. Difundir a nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en la presente circular.
- b. Informar mensualmente y en tiempo real la causación de los derechos de cobro y el efectivo recaudado en los Establecimientos de Sanidad Militar del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por concepto de prestación de servicios de urgencias.
- c. Verificar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y criterios en el proceso de causación y del recaudo de los recursos generados por concepto de prestación de servicios de urgencias.

3. Establecimientos de Sanidad Militar

- a. Implementar la Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - perfil gestión de ingresos SIIF NACION y el Procedimiento No.17 traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades y subunidades ejecutoras.
- b. Gestionar en el aplicativo utilizado y en el SIIF el registro, control y manejo de facturación y cartera.
- c. Revelar objetiva, plena y suficientemente en las Notas a los Estados Financieros todos los hechos que afectan la Información contable.
- d. Analizar y depurar las partidas bancarias conciliatorias.
- e. Cruzar y conciliar la información presentada por las áreas de contabilidad, facturación, tesorería y cartera.
- f. Recaudar eficientemente los recursos de de prestación de servicios de urgencias.
- g. Implementar el procedimiento CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268 del 17 de Noviembre de 2009: por el cual se establece el registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM.
- h. Implementar el protocolo para tener en cuenta en la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- i. Verificar y consolidar la información suministrada por las áreas que intervienen en el proceso presentándola debidamente depurada a la Dirección de Sanidad de cada Fuerza y a la Dirección General de Sanidad Militar, en los plazos y formatos indicados en esta circular.

La atención de urgencias derivan financieramente dos circunstancias, un servicio de contado y/o a un servicio a crédito, por consiguiente los ESM deberán registrar contablemente la causación del derecho de cobro y el recaudo de dichas obligaciones en los términos establecidos en las directrices de presente circular y de la Resolución Ministerial No.0546/2007.

CLICO DE NEGOCIOS

a. CAUSACION

Corresponde a las operaciones y hechos económicos que los Establecimiento de Sanidad Militar debe reconocer cuando se ha perfeccionado el servicio de salud, cuando se han adquirido derechos y asumido obligaciones por servicios médicos de atención Inicial de urgencias, así:

1. Servicios de salud de contado factura por factura o cuenta de cobro
2. Servicios a crédito factura por factura o cuenta de cobro

Cualquier prestación de servicios médicos de urgencias, debe encontrarse respaldado por el correspondiente acto administrativo (CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA) que lo avale y al

mismo tiempo estar autorizado por el Ordenador del Gasto del Establecimiento de Sanidad Militar.

Por lo tanto, los Establecimientos de Sanidad Militar deberán en tiempo real causar todas y cada una de las facturas generada de los servicios (atención de urgencias), realizar las actividades inherentes al proceso de glosas (notas crédito disminución de la causación, si es del caso), así:

TIEMPOS PRESENTACION DE FACTURA Y GLOSA ARTICULO 57 LEY 1438 DE 2011	
1	RADICACION DE LA FACTURA A LA ASEGURADORA DIA 0
2	LA ASEGURADORA TIENE 20 DIAS HABILES A LO CUAL PRESENTARA GLOSA A CADA FACTURA O REALIZARA EL PAGO
	NOTA: NO SE PODRA 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 SU RECEPCIÓN.
4	LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL 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 SERVIDOS 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 FACTURAS ENVIADAS NUEVAMENTE A LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO.
6	LOS VALORES POR LAS GLOSAS LEVANTADAS DEBERÁN SER CANCELADOS DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, INFORMANDO DE ESTE HECHO AL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.

Los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM deberán dar estricto cumplimiento a el Decreto 4747 de 2007, Resolución No. 3047 de 2008 y la Ley 1438 de 2011, en los procesos de facturación y radicación de los documentos que a valen la prestación de los servicios médicos bajo la modalidad de urgencias.

Se recomienda a los Establecimientos de Sanidad Militar efectuar en forma previa un análisis a los respectivos actos administrativos, observándose especialmente las condiciones de pago que tiene el tercero con la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de efectuar un seguimiento a las fechas de cobro y proceder a efectuar el mismo para posteriormente, registrar el recaudo y finalmente, su clasificación en los diferentes rubros conceptos en el Sistema SIIF Nación.

El conocimiento de las fechas de cobro permite a las Unidades visualizar los posibles ingresos que se van a percibir en una o varias vigencias, información que puede servir en un momento dado para la toma de decisiones.

b. RECAUDO

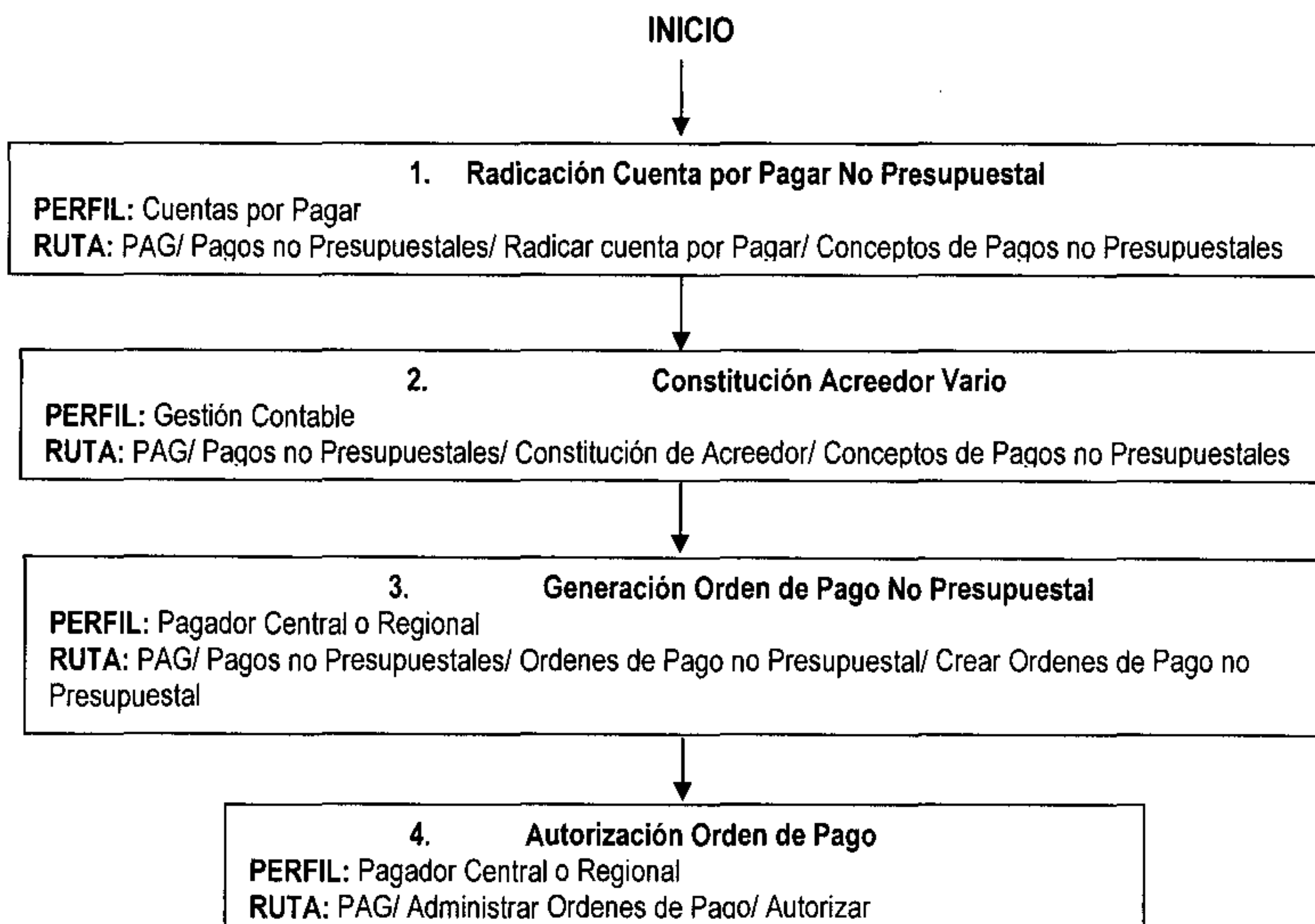
Se reconoce cuando sea convertible en efectivo la prestación del servicio de urgencias de contado y el recaudo de la prestación del servicio a crédito y que por lo tanto se ha realizado las acciones necesarias para hacerse acreedor al ingreso.

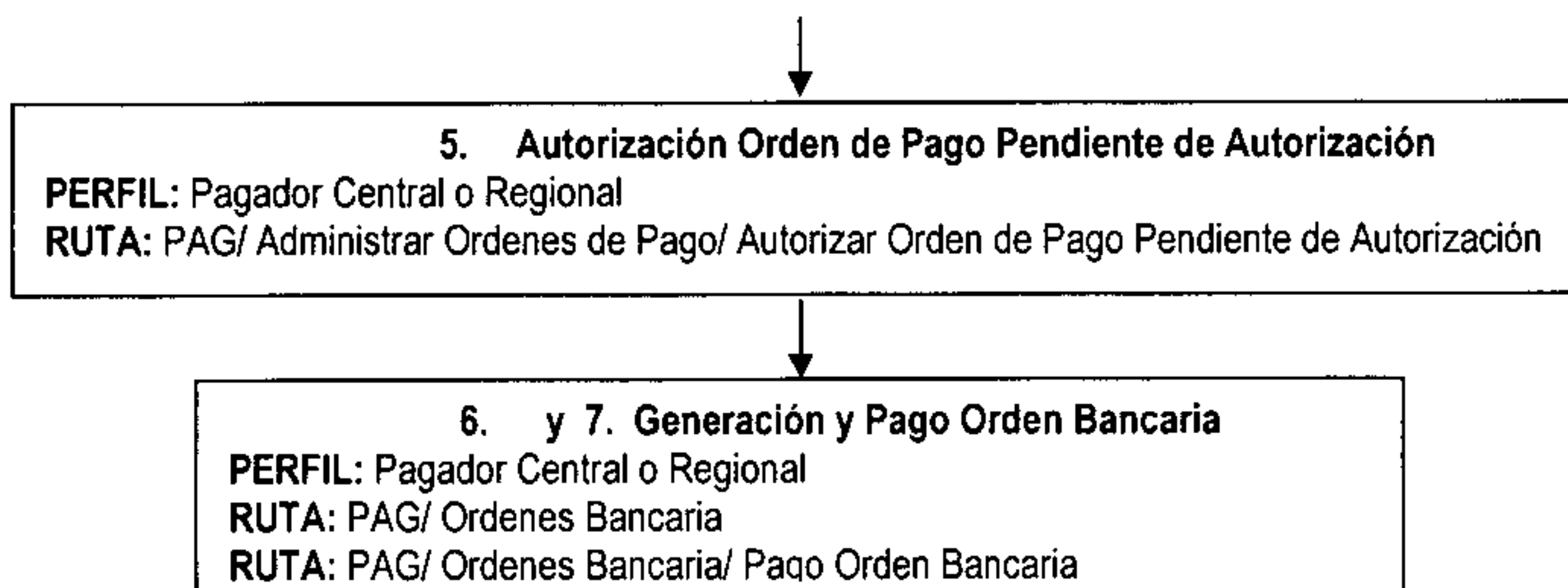
El recaudo de los ingresos se realiza a través de cuentas autorizadas por la Dirección General de Sanidad Militar las cuales fueron previamente aprobadas por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, así:

Establecimiento de Sanidad Militar con PCY - dependencia de afectación de ingresos SIIF:

Cuando los Establecimientos de sanidad Militar con dependencia de afectación de ingresos SIIF, recauden recursos generados de 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.311 02764-3 del Banco BBVA a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM, implementando el Procedimiento No.17 traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades y subunidades ejecutoras.

EJEMPLO: **HONAC:** cuenta corriente No.140-42681-8 del Banco Davivienda Red Bancafé a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM.

FLUJOGRAMA:



Establecimiento de Sanidad Militar SIN PCY - dependencia de afectación de ingresos SIIF:

HONAL: cuenta de Ahorros No.150 72012-6 del Banco Popular a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM.

HONAM: cuenta corriente No.310-00251-4 del Banco BBVA a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM.

CEMED: cuenta corriente No.310-00251-4 del Banco BBVA a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM.

DISAN FAC: cuenta corriente No. 310-00093-0 Banco BBVA a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM.

Las Direcciones de Sanidad correspondiente, deberán recibir lo concerniente a este recuso por la cuenta 245501 – Depósitos Recibidos de terceros, y por esta misma cuenta efectuar el reintegro de dicho valor a la Dirección General de Sanidad Militar.

Los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza realizaran consignación separada por este concepto enviando oficio soporte donde se discrimine cada uno de los valores consignados.

La remisión de esta información, se debe hacer de forma mensual, habiendo sido verificada, conciliada y consolidada por cada Dirección de Sanidad Militar.

Compete a la Dirección General de Sanidad Militar la afectación de los ingreso por prestación de servicios de urgencias, elaborando un Recibo de Caja soportado con las consignaciones efectuadas por los Establecimientos de Sanidad o las Direcciones de Sanidad, junto con un cuadro que resume el concepto de los servicios vendidos.

El anexo No.8 Prestación de servicios de urgencias a contado donde se identifica la vigencia, el mes del recaudo, el No. de la Factura, la Fecha de la Factura y el tercero.

c. ETAPAS DE LA GESTION DE CARTERA

La Dirección General de Sanidad Militar con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el citado Acuerdo y a las directrices de la Resolución No.546/2007, por la cual se expide el reglamento interno de recaudo de cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares – Policía Nacional, durante la vigencia fiscal 2010 expidió y difundió el procedimiento de registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los establecimientos de sanidad militar del SSFM CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268, en el cual se establece los pasos que deben seguir los Establecimientos de Sanidad Militar, por lo consiguiente es preciso manifestar:

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 ESM (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de atención lo permite, continua en el área administrativa y financiera con el registro y control del proceso de facturación y/o expedición de la cuenta de cobro, que permite liquidar la atención al usuario en el ESM al contado o a crédito, en el segundo caso el ESM debe establecer los plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna el cobro (PERSUASIVO).

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la factura con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art.57 de la Ley1438 /2011 en el cual se establece el "Trámite de Glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento del 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.

Resolución Nro. 546 DE 2007. Artículo 3°. Funcionario competente. Es competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva el Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia de donde se origina la obligación y en la etapa coactiva el apoderado que designe con ese propósito el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional o el Secretario General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 6o. COBRO PERSUASIVO DEFINICIÓN. Constituye la oportunidad en la cual la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

ARTÍCULO 7o. MEDIOS UTILIZADOS. El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos: correo electrónico e Invitación formal a través de citación escrita.

ARTÍCULO 8o. TÉRMINO. El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo deberá oscilar entre 15 días calendario a cuatro (4) meses, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de exigibilidad del título.

PARÁGRAFO. Los procedimientos internos establecidos para el cobro persuasivo existentes a la fecha, deberán adecuarse a este término.

ARTÍCULO 9o. PROCEDIMIENTO. Una vez en firme el acto administrativo que contiene la obligación clara, expresa y exigible a favor de esta entidad, el Director, Jefe o Coordinador de la dependencia o unidad donde se origina la obligación, invitará al deudor a cancelar la obligación dentro del mes (1) siguiente a la exigibilidad del título, requerimiento que se efectuará nuevamente dentro de los dos (2) meses siguientes al cumplimiento del primer plazo otorgado, informando que si no comparece a cancelar será remitido al funcionario ejecutor, quien iniciará inmediatamente el procedimiento de cobro coactivo de la suma adeudada con sus respectivos intereses y costas en el evento de proceder.

De acuerdo con lo citado anteriormente la prestación de servicios médicos de urgencias que los Establecimientos de Sanidad con PCY y sin PCY de Ingresos que prestan a los pacientes que no tengan carácter de Afiliado o Beneficiario del Subsistema de Salud de las FF.MM, deberán reportar los cinco primeros días de cada mes a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Cartera a través de las Direcciones de Sanidad, lo siguiente:

1. El Estado de Cuenta por cada deudor indicando por separado la vigencia actual como las vigencias anteriores. Anexo No.12
2. El informe de gestión de cobro.
3. Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.
4. El anexo de la prestación de servicios de urgencias a contado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, el No. de la Factura, la Fecha de la Factura y el tercero. Anexo No.13
5. Conciliación bancaria.

d. COBRO COACTIVO

Artículo 12. Definición. Constituye la oportunidad en la cual la entidad acreedora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente.

Las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable 140907 Servicios de Salud Particulares al ser reclasificadas a la 1475 Deudas de Difícil Recaudo, deberán enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar área de cartera en presentación de expedientes con los siguientes documentos:

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CONSTITUCION DE TITULO EJECUTIVO

1. Oficio remisorio 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.
2. Original de la FACTURA, (Con los requisitos de ley citados en el acápite de normatividad), con el soporte documental del trámite realizado conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 4747 de 2007. En el evento de no aportar el original, se deberá allegar una copia del mismo, dejando expresa constancia en la última hoja, que dicho documento es fiel copia tomada del original y que presta merito ejecutivo.
3. Original o copia autentica de la radicación de la factura, o cuenta de cobro, o del acta de aceptación de la obligación.
4. 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 (Cedula 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.
5. 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.
6. En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad del juramento en tal sentido, por quien intento la ubicación.
7. 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 a la oficina de Cartera de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de tomar las determinaciones a que haya lugar.

Los documentos antes mencionados, permitirán que esta Dirección proceda a tramitar de forma inmediata al cobro coactivo 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 2006 y demás normas concordantes.

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

Cuando los ESM recauden recursos generados de la prestación de servicios médicos de urgencias correspondientes a recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, que fueron tramitados a cobro coactivo deberán reportar a la respectiva Dirección de Sanidad, la consignación de los recursos recaudados a más tardar la siguiente semana de haber recibido los dineros en las cuentas bancarias, según corresponda el recaudo, es decir en el anexo No.12

Estado de Cuenta del cada deudor donde se identificará, cronológicamente que vigencia o mes afecta según la fecha de la factura entre otros aspectos los siguientes:

1. La prestación del servicio a crédito y su recuperación dentro del mismo mes o meses siguientes al cobro del la contraprestación.
2. Los datos del tercero, especificando el servicio prestado y relacionando de la(s) facturas generadas del la contraprestación.

COORDINACION Y PLAZOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

La Dirección General de Sanidad Militar a través del Grupo Financiero suministrara la asesoría y asistencia técnica que requieran los Establecimientos de Sanidad Militar sobre la implementación y desarrollo de la presente circular.

a. Dirección General de Sanidad Militar

1. Recibe los primeros cinco (5) días o hábil siguiente de cada mes de las Direcciones de Sanidad Militar los siguientes informes:
 - a. Estado de Cuenta por cada deudor, indicando por separado si corresponde a la vigencia actual o a vigencias anteriores. Anexo No.7.
 - b. Informe de gestión de cobro.
 - c. Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.
 - d. Anexo informe de ingresos al contado y crédito o ingresos recibidos por anticipado donde identifique la vigencia, el mes del recaudo, el número y la fecha de la factura y el tercero. Anexo No.8.
 - e. Conciliación bancaria.
2. Analiza y consolida mensualmente la información presentada por las Direcciones de Sanidad Militar.
3. Informa mensualmente a los Directores de Sanidad de cada Fuerzas el estado de la cartera de la prestación de servicios de urgencias.
4. La Dirección General de Sanidad Militar presentar el informe del Estado de cartera de los recursos obtenidos por concepto de prestación de servicios de urgencias sobre el recaudo efectivo de la vigencia actual, entendiéndose como recaudos los dineros obtenidos de las cuentas por cobrar y de los ingresos de contado entre enero y diciembre de la vigencia, en atención a que estas han superado la etapa de cobro persuasivo y se deben tramitar a cobro coactivo.

b. Direcciones de Sanidad Militar de las Fuerzas

1. Reciben el primer (1) día o hábil siguiente al cierre mensual de los Establecimientos de Sanidad Militar para su verificación, consolidación y análisis los siguientes informes:
 - a. Estado de Cuenta por cada deudor, indicando por separado si corresponde a la vigencia actual o a vigencias anteriores. Anexo No.12.
 - b. Informe de gestión de cobro.
 - c. Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.
 - d. Anexo informe de ingresos al contado y crédito o ingresos recibidos por anticipado donde identifique la vigencia, el mes del recaudo, el número y la fecha de la factura y el tercero. Anexo No.13.
 - e. Conciliación bancaria.
2. Envía el día cinco (5) o hábil siguiente de cada mes los informes recibidos de los Establecimientos de Sanidad Militar debidamente verificados, consolidados y analizados.

c. Establecimientos de Sanidad Militar

1. Presta los servicios de salud única y exclusivamente en los eventos de urgencia, de acuerdo al nivel de complejidad del mismo.
2. Implementar la Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - perfil gestión de ingresos SIIF NACION y el Procedimiento No.17 traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades y subunidades ejecutoras.
3. Realiza la causación y el recaudo de las operaciones y hechos económicos que los Establecimiento de Sanidad Militar debe reconocer cuando se ha perfeccionado el servicio de salud con los terceros (particulares) diferentes a los usuarios y beneficiarios del SSFM, cuando se han adquirido derechos y asumido obligaciones por la prestación de servicios de urgencias.
4. Efectúa el proceso de auditoría de cuentas, aplicando el procedimiento para el trámite de radicación de la factura o documento de cobro con todos sus soportes, proceso de glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art.57 de la Ley1438 /2011.
5. Realiza la gestión de cobro de las cuentas por cobrar generadas de la prestación de servicios de urgencias a crédito de acuerdo con la Resolución 0456/2007 y el procedimiento de registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los establecimientos de sanidad militar del SSFM CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268.
6. Realiza el proceso para la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios de urgencias a terceros en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares señalado en el protocolo establecido entre el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional y la Dirección General de Sanidad Militar.
7. Presenta la información con corte de 30 de cada mes y envían la información el día hábil siguiente al cierre del mes, los siguientes informes:

- a. Estado de cuenta por cada deudor indicando por separado si corresponde a la vigencia actual o a vigencias anteriores. Anexo No.12.
- b. Informe de gestión de cobro.
- c. Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.
- d. Anexo informe de ingresos al contado y crédito o ingresos recibidos por anticipado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, el Numero de la Factura, la Fecha de la Factura y el tercero. Anexo No.13.
- e. Conciliación bancaria.

GESTION FINANCIERA

a. ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR SIN PCY-DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE INGRESOS SIIF PRESTACION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

Las de servicios médicos de urgencias deberán incorporarse a los Estados Financieros teniendo en cuenta la forma de pago así:

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 de urgencias a particulares de contado, son los siguientes:

Al momento de efectuar la de servicios médicos de urgencias de contado:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
245501 245501002	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos		XXX

Al momento de efectuar el reintegro a la Dirección de Sanidad de su Fuerza:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
245501 245501002	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

- ✓ Las Direcciones de Sanidad, deberán recibir lo concerniente a este recurso por la cuenta 245501 – Depósitos Recibidos de terceros, y por esta misma cuenta efectuar el reintegro de dicho valor a la Dirección General de Sanidad Militar.
- ✓ Compete a la Dirección General de Sanidad Militar la afectación de los ingresos por de servicios médicos de urgencias, elaborando un Recibo de Caja soportado con las consignaciones efectuadas por los Establecimientos de Sanidad o las Direcciones de Sanidad, junto con un cuadro que resume el concepto de los servicios vendidos. El registro a efectuar es el siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
4312 431208	SERVICIOS DE SALUD Urgencias – Consulta y Procedimientos		XXX

Prestación servicios médicos de urgencias de servicios a crédito:

Cuando el Establecimiento de Sanidad Militar efectúe una prestación de servicios de urgencias a crédito debe realizar los siguientes registros:

Al momento de efectuar la prestación de servicios de urgencias a crédito:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
140907	SERVICIOS DE SALUD A PARTICULARES	XXX	
245501 245501002	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos		XXX

- ✓ El Establecimiento de Sanidad a través su Dirección de Sanidad deberá reportar mensualmente la conciliación de la prestación de servicios de urgencias, especificando cuales fueron efectuadas a crédito, con el fin de que la Dirección General de Sanidad Militar cause el respectivo ingreso en el mes que corresponde con el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
245501 245501002	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos	XXX	
4312 431208	SERVICIOS DE SALUD Concepto del Servicio Vendido		XXX

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		
111005050	Fondo no Situados por la DTN	XXX	
140907	SERVICIOS DE SALUD A PARTICULARES		XXX

- ✓ Al momento de efectuar el reintegro a la Dirección de Sanidad de su Fuerza o a la Dirección General de Sanidad Militar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
245501 245501002	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

Las Direcciones de Sanidad, deberán recibir lo concerniente a este recurso por la cuenta 245501 – Depósitos Recibidos de terceros, y por esta misma cuenta efectuar el reintegro de dicho valor a la Dirección General de Sanidad Militar. Los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza realizaran consignación separada por este concepto enviando oficio soporte donde se discrimine cada uno de los valores consignados.

La remisión de esta información, se debe hacer de forma mensual, habiendo sido verificada, conciliada y consolidada por cada Dirección de Sanidad Militar.

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
245501 245501002	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos		XXX

De esta forma al momento de consolidar mensualmente, la cuenta contable 245501–Depósitos recibidos de Terceros, deberá tener un saldo de CERO.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, que maneje cuentas por cobrar, deberá verificar que el valor reportado en la cuenta 140907 – Servicios de Salud a Particulares y 147511- Deudas de difícil recaudo – Servicios de Salud, sea igual al saldo reflejado en la cuenta 245501 - Depósitos recibidos de Terceros.

Así mismo cada establecimiento, deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta 147511- 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 factura hayan superado la etapa de cobro persuasivo (4 meses y 15 días).

Provisión de Cartera:

- ✓ Cada Establecimiento de Sanidad Militar, que registre cuentas por cobrar, deberá calcular y registrar la provisión bajo los siguientes parámetros:
 - Cartera con vencimiento entre 91-180 días, provisión del 5%.
 - Cartera con vencimiento entre 181-360 días, provisión del 10%.
 - Cartera con vencimiento con mas de 360 días, provisión del 15%.

Esta provisión deberá registrarse mensualmente con el respectivo tercero a que corresponde cada valor provisionado.

Si la cartera provisionada se encuentra registrada en la cuenta contable 147511- Deudas de difícil recaudo- Servicios de Salud, deberá ser provisionada en su totalidad una vez la Dirección General notifique al Establecimiento de Sanidad Militar, la remisión de los expedientes al Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosa y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional. Lo anterior se efectuará teniendo en cuenta que es el Ministerio de Defensa es el competente para efectuar el cobro coactivo y la recuperación de dicha cartera por este medio.

b. UNIDAD CON PCY-DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE INGRESOS SIIF

Para facilitar la gestión de los Ingresos del SSFM, el sistema SIIF NACION II 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 PCY-Dependencia de Afectación de Ingresos".

GESTIÓN MODULO DE INGRESOS SIIF

Perfil Gestión Ingresos

Funcionario perteneciente a la Unidad o Subunidad ejecutora, encargado de reconocer y clasificar a través del SIIF Nación, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes. Responsable de la gestión de los ingresos (Causado-Recaudado-Pendiente de Cobro).

GESTIÓN DE INGRESOS ORIGINADA EN RECAUDO A TRAVÉS DE CUENTAS BANCARIAS

Prerrequisitos Tesorería:

1. Los extractos se deben cargar en el aplicativo.

Al respecto se publicó el Procedimiento para carga de extractos bancarios en la página Web del SIIF, el cual puede consultarse en la opción Ciclos de negocio, Gestión financiera.

La tesorería es la responsable de la carga y generación de documentos de Recaudos por Clasificar, para los recaudos de ingresos de prestación de servicios de urgencias recursos SSF.

2. Que los Pagadores después de cargar los extractos, generen los documentos de Recaudo por Clasificar, ingresando por la siguiente ruta: CNT/Gestión contable / Procesos Especiales / Contabilización Extracto / Crear

FACTURACION/CARTERA Y TESORERIA

Para el registro de la gestión en el Módulo de Ingresos, se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Saldo iniciales cuentas por cobrar 2010 y vigencias anteriores
- Ingresos presupuestales y contables en el año 2011 (Módulo de Ingresos)

1.4 Transacciones

1.4.1 Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes.

Esta transacción permite registrar hechos económicos que representan procesos administrativos que aún no están en firme, pero que se pueden convertir en un ingreso para la entidad. (Ejm. Resolución mediante la cual se impone una multa a un tercero, sujeto a discusión y/o apelación. Una vez surta el proceso y quede en firme el monto de la multa, se registrará como un ingreso).

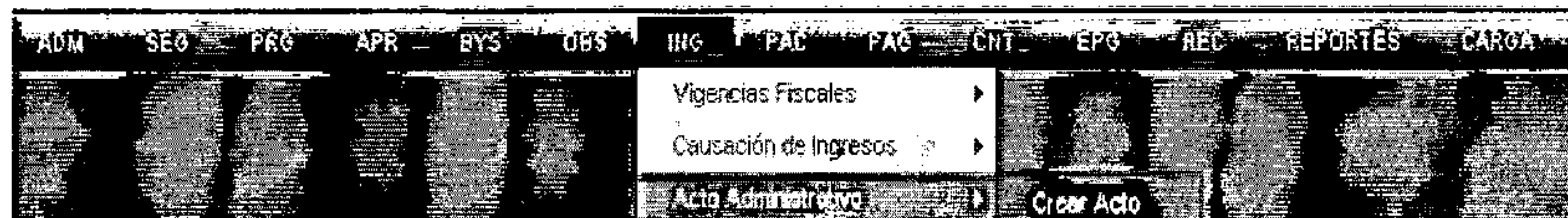
RUTA: ING/Acto Administrativo/Crear Acto



AS GESTION GENERAL (02-10-00-000)

MARIELA DIAZ (mdiaz)

Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR



1.4.1.1 Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe diligenciar las siguientes carpetas:

The screenshot shows the SIIF Nación web application. At the top, there is a header with the SIIF Nación logo on the left and user information on the right: "DMP GESTION GENERAL (03-01-01-000)", "MARIA MARTINEZ (C-martinez)", and links for "Manual de usuario", "Cambiar Contraseña", and "SALIR". Below the header is a navigation bar with various menu items: ADM, SEG, PRG, APR, BYE, CES, GMR, ING, PAS, PAS, CNT, ERA, PYC, REC, REPORTES, CARGA, and NCT. The main content area is titled "Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes". It features a tabbed interface with five tabs: "Datos Básicos", "Datos Administrativos", "Datos Tercero", "Valor Total", and "Items de Afectación de Ingresos". The "Datos Básicos" tab is currently selected, showing two date fields: "Fecha de registro *" with the value "2010-11-05" and "Fecha de notificación *" with the value "2010-11-05". Below these fields is a "Datos Administrativos" tab. At the bottom right of the form, there are three buttons: "Limpiar", "Guardar", and "Cancelar".

Datos Básicos:

- Definir la Fecha de Registro (Corresponde a la fecha en la que se hace el registro).
- Definir Fecha de Notificación (Esta fecha corresponde a la de notificación al tercero implicado en el proceso del acto administrativo y puede ser anterior o igual a la fecha de registro del acto administrativo).

Datos Administrativos:

Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor.

Datos del Tercero:

Buscar y Seleccionar el Tercero titular del ingreso contingente (Persona Natural o Jurídica). El tercero debe estar previamente creado en el sistema. Si no lo está, el usuario lo puede crear desde esta misma carpeta.

Valor: Definir el monto en pesos. Si el valor es moneda diferente a pesos, marcar "Mecanismo Multimoneda".

Ítems de Afectación: Para definir el(os) Ítem(s) de Afectación de Ingresos, se debe:

- Seleccionar la Fuente de Financiación (Nación/Propios).
- Seleccionar la Situación de Fondos (CSF/SSF).
- Buscar y Seleccionar la Dependencia de Afectación de Ingresos.

- Buscar y Seleccionar los rubros de Ingresos (posiciones del catálogo de Ingresos) y dar clic en ADICIONAR ITEMS.
- Seleccionar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y el sistema habilitará el campo "Pesos Colombianos" para definir el(os) valor(es) por ítem(s), luego dar clic en Actualizar.

Al GUARDAR, el sistema informará el número consecutivo del registro y automáticamente generará las correspondientes afectaciones contables.

1.4.1.2 Acciones excepcionales o alternas

Todo documento de Acto Administrativo se puede Causar, Modificar Anular ó Sanear.

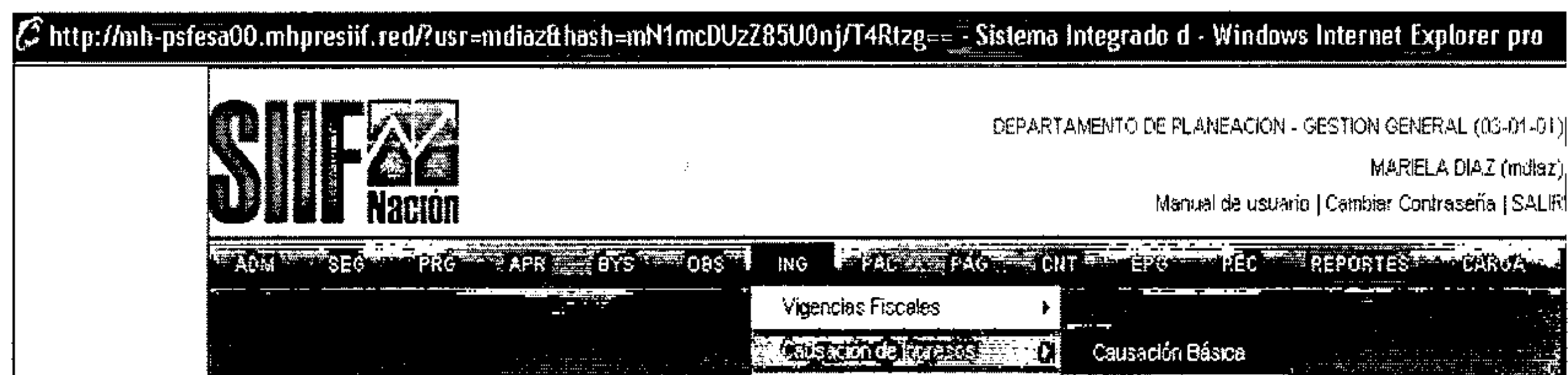
- **Causar:** Se puede Causar un Acto Administrativo, una vez éste quede en firme.
- **Modificar:** Se puede modificar el valor o el ítem de afectación de Ingresos, siempre y cuando no esté causado.
- **Anular:** Se puede anular un acto administrativo siempre y cuando no esté causado.
- **Sanear;** Permite reemplazar o corregir los Datos Administrativos que soportan el registro.

Nota: En los **Datos Administrativos** se debe diligenciar la información referente al documento que soporta este registro (oficio, resolución, etc) datos de quien lo firma y la dependencia respectiva.

1.4.2 Crear Causación de Ingresos Presupuestales (no vinculada a destinación específica).

Esta transacción permite el reconocimiento de un derecho a favor de la Unidad o Subunidad Ejecutora, dejando disponible un documento de causación para ser utilizado en el momento de aplicarse el recaudo.

RUTA: ING/Causación de Ingresos/Causación Básica



1.4.2.1 Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe diligenciar las siguientes carpetas:

Datos Básicos:

- Definir la Fecha de Registro (Corresponde a la fecha del registro presupuestal y contable).
- Año de Obligación. (Parámetro definido por la Administración),
- Documentos de destinación específica. Solamente se diligencia cuando el registro corresponde a un ingreso que está vinculado a una gestión de gasto, financiada con recursos de crédito SSF o Donaciones, requiriéndose que se garantice el ingreso para poder realizar el pago. Esto se hace a través de documentos de destinación específica.

Datos Administrativos:

Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor"

Datos del Tercero:

Seleccionar el Tercero titular del ingreso (Persona Natural o Jurídica). El tercero debe estar previamente creado en el sistema. Si no lo está, el usuario lo puede crear desde esta misma carpeta.

Valor Total: Definir el monto en pesos. Si el valor es moneda diferente a pesos, marcar "Mecanismo Multimoneda".

Ítems de Afectación: Para definir el(os) Ítem(s) de Afectación de Ingresos, se debe:

- Seleccionar la Fuente de Financiación (Nación/Propios).
- Seleccionar la Situación de Fondos (CSF/SSF).
- Buscar y Seleccionar la Dependencia de Afectación de Ingresos
- Buscar y Seleccionar los rubros de Ingresos (posiciones del catálogo de Ingresos) y luego dar clic en ADICIONAR ITEMS.
- Seleccionar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y el sistema habilitará el campo "Pesos Colombianos" para definir el(os) valor(es) por ítem(s), luego dar clic en Actualizar.

Dar clic en **GUARDAR**, el sistema informará el número consecutivo del registro y automáticamente generará las correspondientes afectaciones contables

1.4.2.2 Acciones excepcionales o alternas

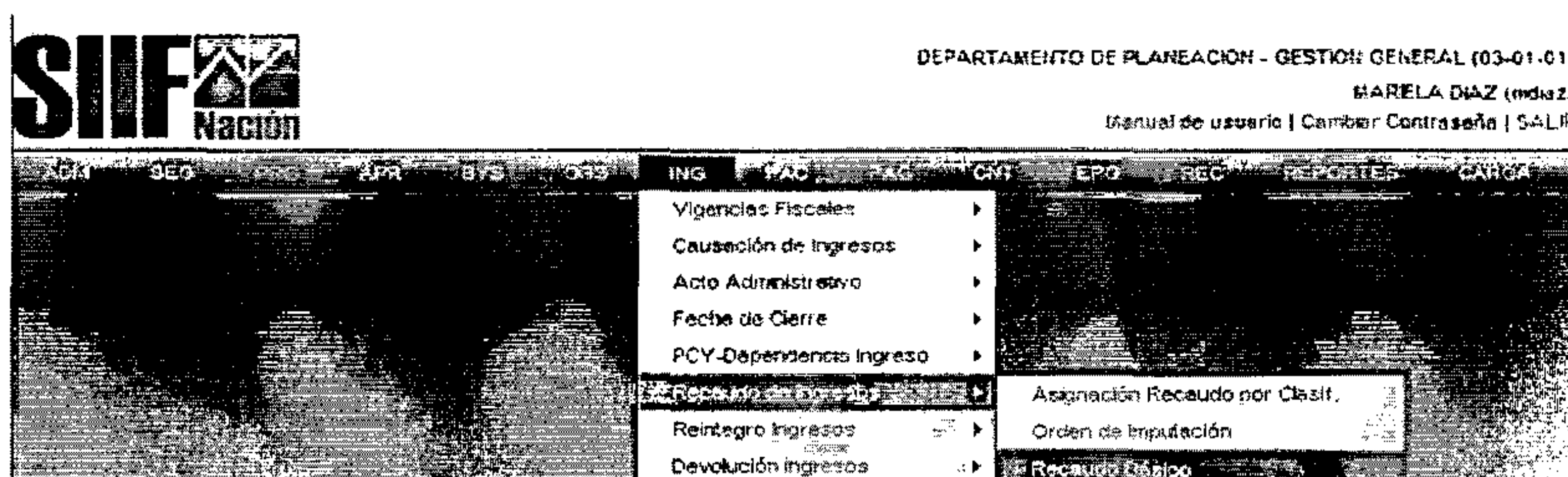
Este documento es susceptible de:

- **Adición:** Permite incluir nuevos conceptos de ingreso o incrementar el valor de los existentes en el registro de causación.
- **Reducción:** Permite reducir el valor de uno o más rubros. No es posible eliminar ítems, por lo tanto, se debe reducir por la totalidad del valor causado.
- **Anulación:** Permite la anulación siempre y cuando el documento no esté vinculado a un registro de Recaudo, dejándolo con saldo cero y en estado ANULADO.
- **Sanear:** Permite reemplazar o corregir los Datos Administrativos que soportan un documento de causación.

1.4.3 Crear Documento de Recaudo Básico

Esta transacción permite aplicar los recaudos en efectivo que las Unidades o Subunidades reciben a través de las Tesorerías, a las cuentas por cobrar (Causación Básica) previamente registradas en el sistema.

RUTA: ING/Recaudo de Ingresos/Recaudo Básico



1.4.3.1 Prerrequisitos de la transacción

Documento de Causación básica

Documento de Recaudo por clasificar.

1.4.3.2 Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe diligenciar las siguientes carpetas:

Datos Básicos

- Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar
- Seleccionar Documento de Causación (Cuenta por cobrar)

Documento de Causación

- Buscar el documento de causación
- Seleccionar el documento hasta que la grilla este verde, desplazarse a la derecha, dar clic en Editar y luego definir el Valor en el campo "pesos colombianos".
- Seleccionar nuevamente el documento de causación hasta que la grilla esté verde y dar clic en Generar Recaudo.

Documento de Recaudo

El sistema muestra las siguientes subcarpetas

Datos básicos: El sistema sugiere la fecha del documento de recaudo por clasificar, debe actualizarse si es necesario.

Datos del Tercero: El sistema carga la información del tercero definido en la causación

Valor: El sistema muestra el valor definido en la carpeta "Documento de Causación".

Ítems de afectación: Resaltar el Ítem de Ingreso, Editar el valor y dar clic en Aceptar,

Datos Administrativos:

Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor.

Dar clic en **GUARDAR**, el sistema informará el número consecutivo del registro y automáticamente generará las correspondientes afectaciones contables

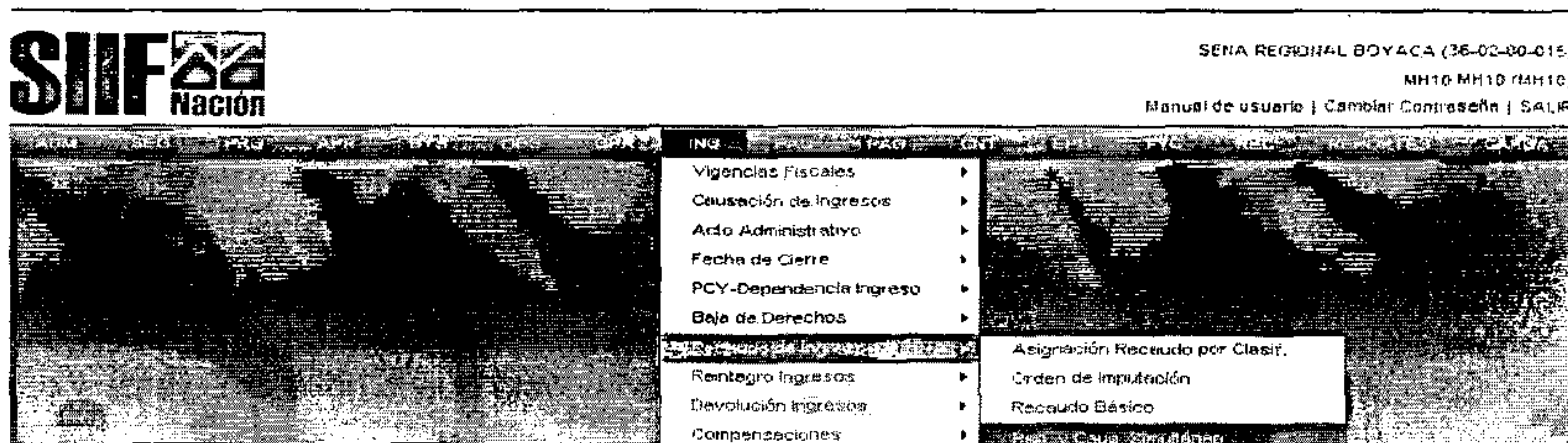
1.4.3.3 Acciones excepcionales o alternas

Este documento es susceptible de:

- **Anular:** Con la anulación se reversan los efectos presupuestales y contables generados por la transacción, dejando el saldo del documento en cero (0) y en estado ANULADO

1.4.4 Causación y Recaudo Simultáneo

Esta transacción permite el registro de un hecho económico que representa un ingreso presupuestal para la entidad, que solamente es conocido en el momento del recaudo en bancos. Esta funcionalidad genera simultáneamente un Documento de Causación (cuenta por cobrar) y un Documento de Recaudo.

ruta: ING/Recaudo de Ingresos/Rec. y Caus. Simultánea**1.4.4.1 Precondiciones de la transacción**

Documentos de recaudo por clasificar

1.4.4.2 Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe:

Seleccional Documento de Recaudos por Clasificar

Número consecutivo:

Fecha de registro: ▼

Código de referencia único:

Tercero: ☐

Fuente de Financiación: ▼

Situación de Fondos: ▼

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M. Ext.
23410	2010-05-18	Creado			3.878,00	
23610	2010-10-02	Creado			83.030,00	33,00
1610	2010-08-03	Creado			17.799.500,00	9.700,00
2310	2010-08-20	Creado			4.899.205,00	
2410	2010-08-20	Creado			100,00	
2510	2010-08-24	Creado			150.000,00	
40110	2010-09-13	Creado			48.983.078,00	
42010	2010-09-27	Creado			5.426.380,00	3.000,00
42110	2010-09-27	Creado			12.187.150,00	5.000,00

14 ◀ ▶ ▶▶

- Seleccionar el documentos de recaudo por clasificar, dando clic en el botón BUSCAR o utilizando los filtros de búsqueda.

- Resaltar el documento de recaudo por clasificar correspondiente y dar clic en ACEPTAR, se activan las siguientes carpetas:

Datos Básicos:

- Definir la Fecha de Registro (El sistema sugiere la fecha de la consignación, debe actualizarse si es necesario).
- Definir Año de Obligación. (Parámetro definido por la Administración del sistema)

Datos Administrativos:

Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor

Datos del Tercero: Buscar y Seleccionar el Tercero titular del ingreso (Persona Natural o Jurídica). Es obligatorio definir "Naturaleza Jurídica".

Valor Total: Definir el monto en pesos.

Ítems de Afectación

- El aplicativo trae automáticamente la Fuente de Financiación y la Situación de Fondos del Documento de Recaudo por Clasificar (CSF/SSF).
- Buscar y Seleccionar la Dependencia de Afectación de Ingresos
- Buscar y Seleccionar los rubros de Ingresos en el catálogo, Nación (6 0 0 0 33 10)
- Dar clic en botón "**ADICIONAR ITEMS**".
- Resaltar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y Registrar el valor en el campo "Pesos Colombianos" para cada uno de los ítem(s) seleccionados y dar clic en **ACTUALIZAR**.

Dar clic en **GUARDAR**, el sistema informará dos números consecutivos: uno para el documento de causación y otro para el documento de recaudo y se realizarán automáticamente las afectaciones contables.

Acciones excepcionales o alternas

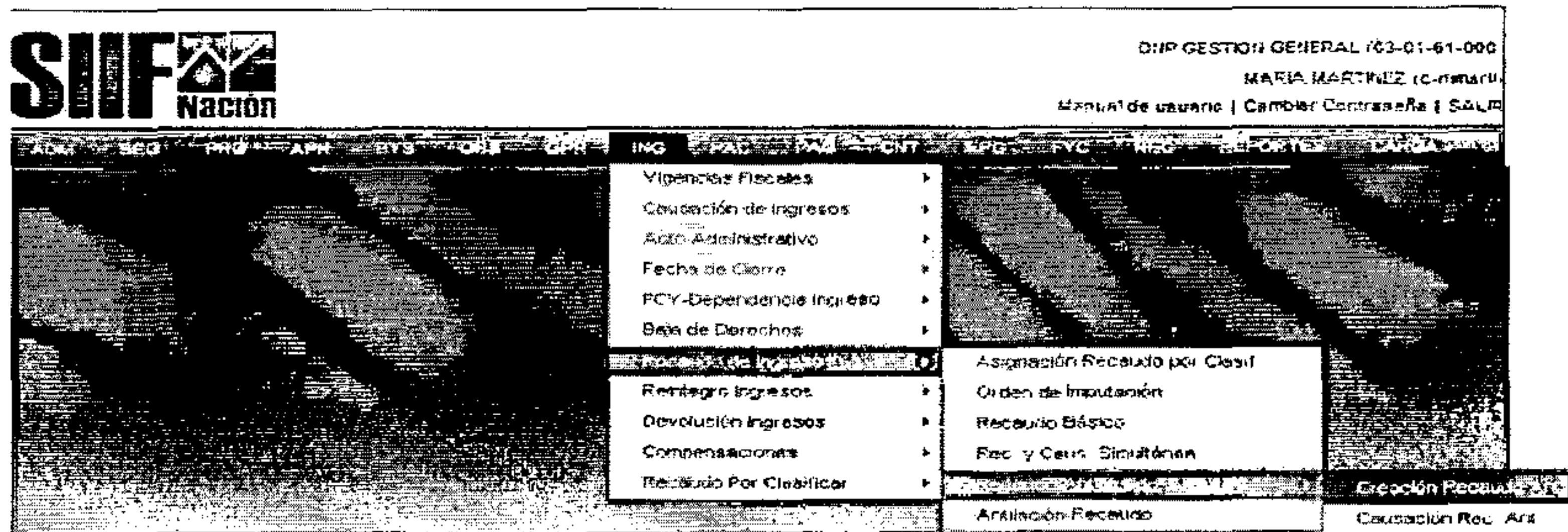
Este documento es susceptible de:

- **Anular:** Con la anulación se reversan los efectos presupuestales y contables generados por la transacción, dejando el saldo de los documentos en cero (0) y en estado ANULADO.

1.4.5 Documento de Recaudo Anticipado

Esta transacción permite registrar el recaudo de un ingreso presupuestal cuya causación la registrará la Unidad o subunidad ejecutora cuando se tenga la certeza del derecho del ingreso a su favor.

ruta: ING/Recaudo de Ingresos/Recaudo Anticipado/Creación Recaudo Ant.



1.4.5.1 Precondiciones de la transacción

Documento de Recaudo por clasificar con saldo por imputar

1.4.5.2 Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe:

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo:

Fecha de registro: ▼

Código de referencia único:

Tercero: ☐

Fuente de Financiación: ▼

Situación de Fondos: ▼

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.
23410	2010-05-18	Creado			3.878,00	
23510	2010-10-02	Creado			63.030,00	33,00
1610	2010-08-03	Creado			17.798.500,00	9.700,00
2310	2010-08-20	Creado			4.993.205,00	
2410	2010-05-20	Creado			100,00	
2510	2010-08-24	Creado			150.000,00	
40110	2010-09-13	Creado			49.993.078,00	
42010	2010-09-27	Creado			5.428.380,00	3.000,00
42110	2010-09-27	Creado			12.187.150,00	5.000,00

◀ ◻ ▶ ▶▶

◀ ▶

- Buscar el documento de recaudo por clasificar

- Seleccionar el documento por clasificar requerido y dar clic en botón Aceptar
- Se activan las siguientes carpetas:

Datos Básicos:

Definir la Fecha de Registro (El sistema sugiere la fecha del documento de recaudo por clasificar, debe actualizarse si es necesario).

Datos Administrativos:

Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor

Datos del Tercero:

Buscar y Seleccionar el Tercero titular del ingreso (Persona Natural o Jurídica). Es obligatorio definir "Naturaleza Jurídica"

Valor Total: Se registra el valor del recaudo en pesos.

Ítems de Afectación de Ingresos:

- El aplicativo trae automáticamente la Fuente de Financiación y la Situación de Fondos del Documento de Recaudo por Clasificar (CSF/SSF).
- Buscar y Seleccionar la Dependencia de Afectación de Ingresos
- Buscar y Seleccionar los rubros de Ingresos, teniendo en cuenta si son Recursos Propios (inician con 3) o Nación (inician con 1, 2 o 6)
- Dar clic en botón **"ADICIONAR ITEMS"**.
- Resaltar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y Registrar el valor en el campo "Pesos Colombianos" para cada uno de los ítem(s) seleccionados y dar clic en **ACTUALIZAR**.

Dar clic en **GUARDAR**, el sistema informará dos números consecutivos: uno para el documento de causación y otro para el documento de recaudo y se realizarán automáticamente las afectaciones contables.

1.4.5.3 Acciones excepcionales o alternas

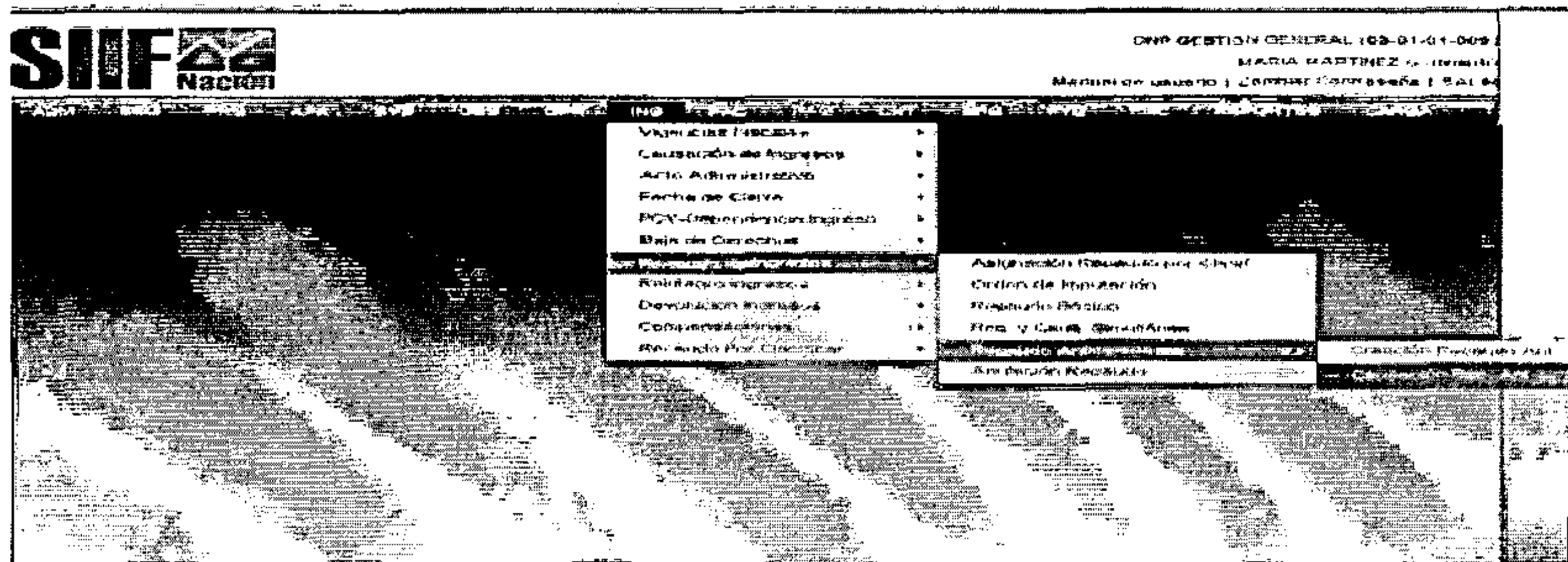
Este documento es susceptible de:

- **Anular:** Con la anulación se reversan los efectos presupuestales y contables generados por la transacción, dejando el saldo del documento en cero (0) y en estado ANULADO

1.4.6 Crear "causación de ingresos presupuestales" a partir de "recaudos anticipados"

Una vez la entidad tiene la certeza del ingreso, debe realizar el registro de la causación del recaudo anticipado. Esta transacción permite la afectación presupuestal y contable de los ingresos que fueron recaudados previamente.

RUTA: ING/Recaudo de Ingresos/Recaudo Anticipado/Causación Rec. Ant.

**1.4.6.1 Prerrequisitos de la transacción**

- Que exista un documento de Recaudo Anticipado registrado a favor del tercero.

1.4.6.2 Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe:

The screenshot shows the 'Documento de Recaudo de Ingresos Presupuestales' form in the SIIF NACIÓN system. The form includes the following fields and options:

- Número consecutivo:** Input field.
- Fecha de registro:** Input field with a calendar icon.
- Tercero:** Input field.
- Fuente de Financiación:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Situación de Fondos:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Posición Institucional origen:** 03-01-01-000 DNP GESTION GENERAL
- Atributo:** Recaudo Anticipado
- Buscar:** Button

Below the form is a table with the following data:

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Número de Identificación	Nombre o Razón Social
4010	2010-11-04	Creado	00000000-04	TERCERO GENÉRICO
3510	2010-10-02	Creado	60317210	ARENAS PEREZ, SUSANA

At the bottom of the form are buttons for 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

- Buscar el documento de recaudo anticipado
- Seleccionar el documento resultante de la búsqueda
- Dar clic en botón Aceptar

Se activan las siguientes carpetas:

The screenshot shows the SIIF NACIÓN web application. At the top, there is a header with the logo and user information: "DNP GESTION GENERAL (00-01-01-000)", "MARIA MARTINEZ (o-munari)", and links for "Manual de usuario", "Cambiar Contraseña", and "SALIR". Below the header is a navigation bar with tabs: ADM, SEC, PRG, APP, SYS, OBS, GPR, ING, PAC, PAS, CNT, EPG, PYC, REC, REPORTES, and CARGA. The main content area is titled "Crear 'causación de ingresos presupuestales' a partir de 'recaudos anticipados'". It contains a form with several tabs: "Datos Básicos", "Datos Administrativos", "Datos Tercero", "Valor Total", and "Items de Afectación de Ingresos". The "Datos Básicos" tab is active, showing fields for "Documento de recaudo por clasificar" (2310), "Fecha de registro" (2010-11-04), "Año fiscal" (2010), "Año de la obligación" (2010), "Vigencia fiscal" (Presupuesto 2010), and "Documento de referencia" (4010). At the bottom of the form are buttons for "Limpiar", "Guardar", and "Cancelar".

Datos Básicos: Definir la fecha de registro, se debe actualizar si es necesario, ya que el sistema sugiere la fecha del documento de recaudo por clasificar.

Datos Administrativos: Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor

Datos del Tercero: Los datos del tercero se heredan del registro del recaudo anticipado

Valor Total: El aplicativo presenta el valor definido en el recaudo anticipado.

Ítems de Afectación de Ingresos:

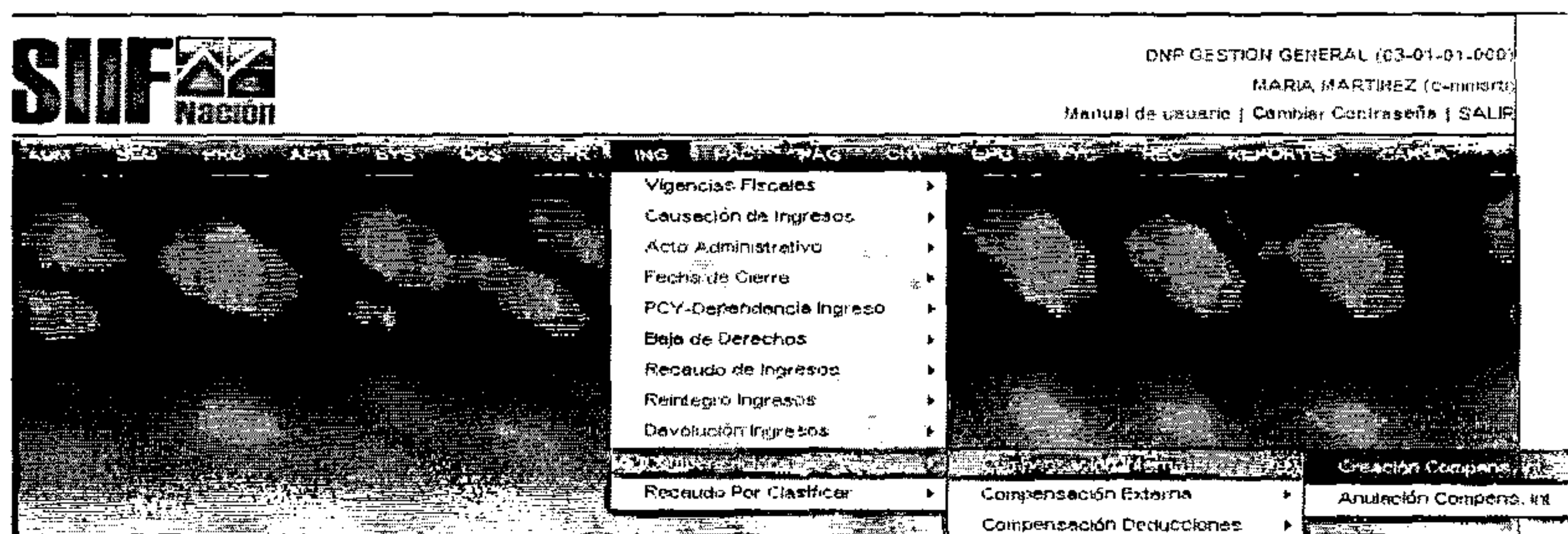
- El sistema presenta los datos registrados en el recaudo anticipado y permite registrar el valor de la causación por un monto igual o inferior al del Recaudo Anticipado.

Dar clic en **GUARDAR**, el sistema informará el número consecutivo del documento de causación y realizará las afectaciones presupuestales y contables correspondientes.

1.4.7 Crear Recaudo de Documento por Compensación Interna

Esta transacción permite generar un documento de recaudo para cancelar una cuenta por cobrar de un tercero (Documento de Causación), a partir de una cuenta por pagar (Acreedor Vario), que la entidad haya registrado a favor del mismo tercero.

RUTA: ING/ Compensaciones/ Compensación Interna/ Creación Compens.Int.



1.4.7.1 Prerrequisitos de la transacción

- Documento de Acreedor con saldo mayor a cero
- Documento de Causación de Ingresos presupuestales

1.4.7.2 Acciones básicas de la transacción

- Para el registro de la transacción se diligencian las siguientes carpetas:

Datos Básicos:

- Buscar y seleccionar un acreedor de ingresos
- Buscar y seleccionar una causación de ingresos presupuestales

- Definir la fecha de registro:

Datos Administrativos: Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor

Datos del Tercero: El presenta los datos del tercero vinculado a la Causación y al Acreedor Vario.

Compensación Acreedor: Se visualizan los documentos de acreedor vario constituidos a favor del tercero, a quien la Unidad o Subunidad Ejecutora ha registrado la cuenta por pagar, de los cuales se debe seleccionar el que se desea compensar.

Compensación Causación: Se visualizan los documentos de Causación con saldo (cuentas por cobrar), registrados por la Unidad o subunidad ejecutora a cargo del mismo tercero vinculado en el Acreedor Vario.

Resaltar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y Registrar el valor neto del acreedor en el campo "Pesos Colombianos" para cada uno de los ítem(s) seleccionados y dar clic en **ACTUALIZAR**.

Dar clic en **GUARDAR** y el sistema informará el número consecutivo para la compensación interna registrada y realizará las afectaciones contables correspondientes.

1.4.7.3 Acciones excepcionales o alternas

Todo documento de Compensación Interna se puede:

- **Anular:** Con la anulación se reversan los efectos presupuestales y contables generados por la Compensación Interna, dejando el saldo en cero (0).

1.4.8 Reclasificar terceros de Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Esta transacción permite reclasificar un tercero vinculado a un registro de causación y recaudo, generando un nuevo documento de causación y recaudo para el nuevo tercero. Esta reclasificación puede darse por igual o menor valor al documento original.

RUTA: ING/Devolución Ingresos/Reclasificación de Terceros

1.4.8.1 Prerrequisitos de la transacción

- Terceros creados en el sistema
- Documentos de causación y de Recaudo

1.4.8.2 Acciones básica de la transacción

Para el registro de la transacción se diligencian las siguientes carpetas:

The screenshot shows the SIIF Nación web application. At the top, there is a header with the SIIF Nación logo on the left and user information on the right: 'DNP GESTION GENERAL (03-01-01-000)', 'MARIA MARTINEZ', and 'Manual de Usuario | Cambiar Contraseña | SALIR'. Below the header is a navigation bar with various menu items: ADM, SEG, PAG, APR, EYS, DES, GPR, ING, PAC, PAG, CNT, EPO, PYG, RCD, REPORTES, CARGA, and NOT. The main content area is titled 'Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados'. It contains several tabs: 'Documentos a Reclasificar', 'Datos Administrativos', 'Datos Tercero', 'Valor Total', and 'Ítem de Afectación de Ingresos'. The 'Documentos a Reclasificar' tab is active, showing a form with the following fields: 'Documento de recaudo *' (value: 4010), 'Documento de causación *' (value: 4410), 'Fecha de registro *' (value: 2010-11-05), 'Año fiscal' (value: 2011), and 'Vigencia fiscal' (value: Vigencia actual). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Datos Administrativos', 'Limpiar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Documentos a Reclasificar:

- Buscar y seleccionar el documento de recaudo.
- Buscar y seleccionar el documento de Causación.
- Definir la fecha de registro.

Datos Administrativos: Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor

Datos del Tercero: Buscar y seleccionar el tercero a nombre de quien se crearán los nuevos documentos.

Valor Total: El aplicativo presenta el valor definido en el documento de recaudo.

Ítems de Afectación de Ingresos:

- Buscar y seleccionar el Ítem de Ingresos.
- Resaltar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y Registrar el valor en el campo "Pesos Colombianos" para cada uno de los ítem(s) seleccionados y dar clic en **ACTUALIZAR**.
- Este valor puede darse por el total del recaudo o por una fracción del mismo. Dar clic en **GUARDAR** y el sistema informará los números consecutivos para los nuevos documentos de Causación y de Recaudo y realizará las afectaciones contables correspondientes.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

PROCEDIMIENTO No. 17

**Traslado de recursos sin
situación de fondos y propios
entre unidades y
subunidades ejecutoras**

Página 1 de 14

Código: 33.2.PF- MDSGDF-M002-01

Vigente a partir de:
29 JUN 2011

OBJETIVO: Efectuar el procedimiento de Traslado de recursos entre Unidades en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.

ALCANCE: Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Establecimientos Públicos del Sector Defensa y la Policía Nacional cuando así lo requieran.

Fecha de emisión:

29 JUN 2011

Responsable del documento:

Directora Financiera

Ubicación:

Ruta: Suite Visión Empresarial >
Manuales
Página Web Ruta:
www.mindefensa.gov.co / Ministerio /
Finanzas / Manuales Financieros /
Manual SIIF II.

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIÓN No.

01

**FECHA DE
EMISIÓN**

29 JUN 2001

CAMBIOS REALIZADOS

Emisión inicial. Mediante Circular No. 247 MDSGDFGAD-13.3 del 29 de junio/11.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES

Dirección Finanzas

Elaborado por: Harry Palacios Amado	Revisado por: Edilse Martínez Castillo.	Revisado por: Clara Inés Chiquillo Díaz	Aprobado por: Yaneth Giha Tovar
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo Análisis y Difusión	Cargo: Directora Financiera	Cargo: Viceministra para la Estrategia y Planeación
Fecha: 10 MAY 2011	Fecha: 13 JUN 2011	Fecha: 29 JUN 2011	Fecha: 29 JUN 2011
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: No Aplica



Gerencia Pública Activa

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

Control interno herramienta de gestión
al servicio del gerente público



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

TABLA DE CONTENIDO

	PROCEDIMIENTO No. 17	Pág.
	TRASLADO DE RECURSO SIN SITUACIÓN DE FONDOS (SSF) Y PROPIOS ENTRE UNIDADES y SUBUNIDADES EJECUTORAS	
A.	GENERALIDADES	3
B.	FLUJOGRAMA	4
1.	SUBUNIDAD (REGIONAL) QUE RECAUDA Y EJECUTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TRASLADA RECURSOS A LA UNIDAD EJECUTORA QUE PERTENEZCA DEL NIVEL CENTRAL O TRASLADA LOS RECURSOS A UNA UNIDAD EJECUTORA DIFERENTE. CON LA CARACTERISTICA DE TESORERIA CENTRALIZADORA	5
1.1	Radicación de una Cuenta por Pagar/Concepto de pagos no presupuestales	6
1.2	Constitución de Acreedor Vario de Conceptos de Pagos No Presupuestales	8
1.3	Generar la Orden de Pago no Presupuestal	8
1.4	Autorización Orden de Pago.	9
1.5	Autorización Orden de Pago Pendiente de Autorización	9
1.6	Generación Orden Bancaria	9
1.7	Generación Orden Bancaria con medio de pago abono a cuenta	10
1.8	Pago de Orden Bancaria con medio de pago abono a cuenta	10
1.9	Descarga de Archivos de Pago con medio de pago abono a cuenta	11
1.10	Construcción Archivo Plano por Entidad Financiera	13
C.	NORMATIVIDAD RELACIONADA	14





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO No. 17

TRASLADO DE RECURSOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS ENTRE UNIDADES Y SUBUNIDADES EJECUTORAS

A. GENERALIDADES

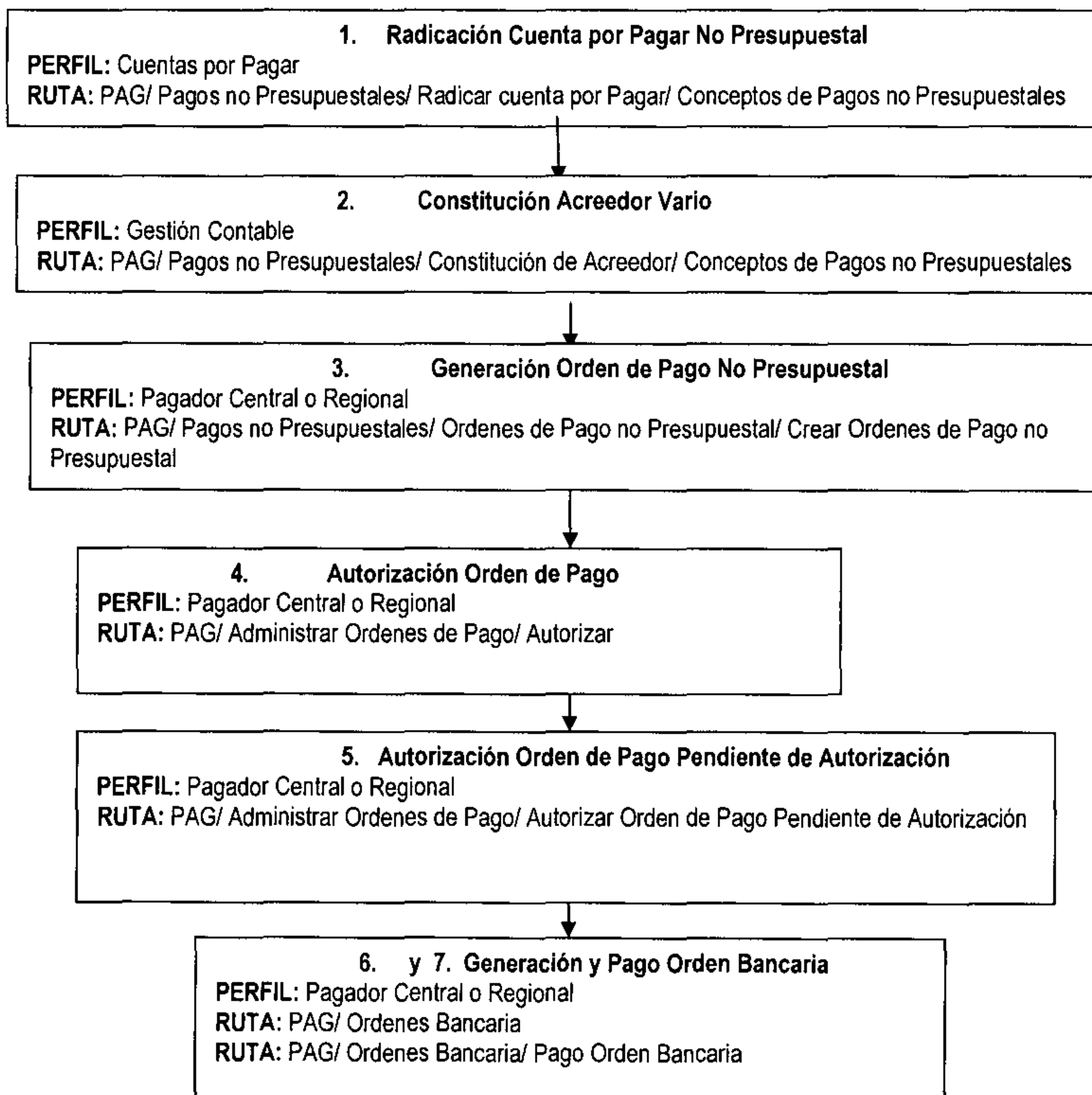
El presente procedimiento permite trasladar recursos desde una Subunidad a una Tesorería Central para que esta instancia realice las gestiones de pagos presupuestales y no presupuestales y/o inversiones según corresponda, en dicho sentido, las Subunidades Ejecutoras podrán transferir recursos para Inversión TITULOS TES, Traslado de recursos para el apoyo del 2% de la Biblioteca del Comando General, Fondo de Defensa Nacional y Apoyos en general que no afecten presupuesto.





B. FLUJOGRAMA

INICIO



FIN



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	PROCEDIMIENTO No. 17	Página 5 de 14
	Traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades	Código: 33.2.PF- MDSGDF-M002-01 Vigente a partir de: 29 JUN 2011

1. REGIONAL EN LÍNEA QUE RECAUDA Y EJECUTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TRASLADA RECURSOS A LA UNIDAD EJECUTORA QUE PERTENEZCA DEL NIVEL CENTRAL O TRASLADA LOS RECURSOS A UNA UNIDAD EJECUTORA DIFERENTE CON LA CARACTERÍSTICA DE TESORERÍA CENTRALIZADORA

Es pertinente manifestar, que esta situación se puede presentar tanto para una Subunidad que pertenezca a la misma Unidad Ejecutora que traslada los recursos, o para una Unidad diferente de ella misma que va a apoyar recursos, siempre y cuando las Unidades que transfieren los recursos clasifique el ingreso, (Ver Procedimiento No. 7 Gestión Presupuestal de Ingresos) del Manual de Políticas y Procedimientos Financieros.

Ejemplo:

Traslado de Recursos de una Subunidad a una Unidad Ejecutora Centralizadora de Pagos

- La Subunidad Batallón de Abastecimientos recauda ingresos los cuales deben ser trasladados al nivel Central del Ejército Nacional para que esta Unidad realice la inversión de títulos TES.

Traslado de Recursos de una Unidad diferente a la que pertenece.

- El Comando General de las Fuerzas Militares determinó un apoyo en recursos al Batallón de Abastecimientos del Ejército Nacional, y como esta Unidad Ejecutora centralizó los pagos en el Comando del Ejército Nacional estos recursos se deben girar a esta última, para que dicha instancia pague las obligaciones del Batallón de Abastecimientos debiéndose informar al mismo la autorización del apoyo.

Acciones que adelanta la Subunidad y/o Unidad Ejecutora que recauda y transfiere recursos

Con miras a facilitar el entendimiento de este caso, se efectuará un ejemplo, así:

La Unidad Ejecutora Comando General de las Fuerzas Militares recaudó ingresos en cada uno de los rubros conceptos y ésta a su vez recibió solicitud de apoyo del Batallón de Abastecimientos del Ejército (Subunidad - Regional), el cual efectivamente se autorizó.

Es procedente aclarar, que producto del recaudo en las cuentas bancarias el Comando General de las Fuerzas Militares que en forma previa se haya efectuado el registro del extracto bancario con marca ingreso se haya contabilizado el extracto bancario, y causado y recaudado el ingreso.

Una vez clasificados los ingresos por el Comando General de las Fuerzas Militares esta Unidad debe transferir los dineros a la cuenta bancaria de la tesorería centralizadora de la Unidad Ejecutora del Nivel Central del Ejército Nacional, debido a que esta última va hacer el pago de las obligaciones a beneficiario final o transfiere los recursos.

En ese orden de ideas, el Batallón de Abastecimientos debe contar con el presupuesto asignado para que generen la cadena presupuestal y además, debe autorizar las órdenes de pago para que la





tesorería centralizadora de la Unidad Ejecutora Nivel Central Ejército Nacional efectúe el pago a beneficiario final o transfiera a la tesorería de la Unidad Regional y ésta última culmine el pago.

El Comando General de las Fuerzas Militares debe informar a la Regional que solicitó el apoyo que fue autorizado total o parcialmente y que los recursos serán girados a la Tesorería Centralizadora de la Unidad Ejecutora Nivel Central del Ejército Nacional con el fin que esta última realice el pago al beneficiario final o transfiera a la Regional para que adelante el pago como ya se indicó.

De igual forma, el Comando General informará al área financiera de la Unidad Ejecutora Nivel Central Ejército Nacional el apoyo que fue autorizado indicando el Nombre de la Regional y el valor debiendo el área financiera verificar que la Unidad Regional objeto de apoyo tenga la apropiación.

Para que la tesorería del Comando General de las Fuerzas Militares pueda realizar la transferencia de los recursos debe realizar en el Sistema SIIF Nación II los siguientes pasos:

1.1 Radicación de una Cuenta por Pagar/Concepto de pagos no presupuestales

PERFIL: Cuentas por pagar.

RUTA: PAG/Pagos no presupuestales/Radicación de Cuentas por pagar/ Concepto de pagos no presupuestales.

Para constituir la Cuenta por Pagar el funcionario encargado debe realizar lo que se indica a continuación una vez el sistema despliega la siguiente transacción:

Radica documento de cuentas por pagar de conceptos de pago no presupuestales

Datos Básicos	Datos del Beneficiario	Item de Afectación	Valor Total
Datos básicos			
Fecha de registro	2014-03-31		
Tipo de cuenta por pagar *	01 - Pago Sin Descuentos		
Tipo de moneda de pago *	COP Pesos		
Seleccionar posición Institucional tesorería pagadora *	15-01-02-000 COMANDO GENERAL		
Documento de recaudo por clasificar			
Datos Administrativos			
		Guardar	Cancelar

- En la Carpeta de "Datos Básicos" se debe seleccionar pagos sin descuento, el tipo de moneda "pesos", la tesorería de donde van a salir los recursos y que para este caso es del Comando General de las Fuerzas Militares .
- En la Carpeta de "Datos del Beneficiario" se debe seleccionar el beneficiario del pago, que para este caso corresponde a la tesorería centralizadora de la Unidad Ejecutora Nivel Central y seleccionar la cuenta de Fondos Internos donde se va hacer la transferencia de los recursos, la cual deberá informarle la Unidad Ejecutora del Nivel Central.





documentos soportes, si es correcta se graba y constituye contablemente el acreedor y si no se devuelve a Cuentas por Pagar para que se corrija.

1.3 Generar la Orden de Pago no Presupuestal

RUTA: PAG/Pagos No Presupuestales/Orden de pago no presupuestal//Crear orden de pago no presupuestal.

PERFIL: Pagador Central.

Para que el pagador central del Comando General de las Fuerzas Militares efectúa la orden de pago donde debe verificar que los documentos soportes cumplan con todos los requisitos para realizar dicho apoyo para lo cual el sistema le genera la siguiente pantalla:

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales	
Fecha de registro	2011-02-22
Tipo de documento origen *	Documento de constitución de acreedor
Datos Administrativos	
Aceptar Cancelar	

En tipo de documento origen se debe seleccionar "Documento de constitución de acreedor" se da aceptar y el sistema nos muestra la constitución del acreedor vario de conceptos de pagos no presupuestales.

Como ya se indicó, el sistema muestra los acreedores varios de conceptos de pagos no presupuestales debiéndose verificar la información suministrada con la información del sistema, si es consistente se graba y se genera una orden de pago no presupuestal, antes de esto se debe analizar en el Comando General de las Fuerzas Militares si existe flujo de caja en la cuenta bancaria para realizar la transferencia de los recursos a la pagaduría centralizadora de la Unidad Ejecutora del Nivel Central.

Con el fin de cumplir con el ciclo de tesorería del Comando General de las Fuerzas Militares debe autorizar la orden de pago del concepto no presupuestal y una vez finalice el proceso de lanzamiento para autorización de la orden de pago ésta, queda en estado pendiente de autorización, el tesorero deberá dar un segundo visto bueno a esta orden de pago no presupuestal y debe generar la orden bancaria y pagarla y a su vez, en los sistemas locales hacer la transferencia a la Unidad Ejecutora del Nivel Central.

1.4 Autorización Orden de Pago.

Con el fin de cumplir con el ciclo de tesorería del Comando General de las Fuerzas Militares se debe autorizar la orden de Pago del concepto no Presupuestal y una vez finalice el proceso de lanzamiento para autorización de la orden de pago ésta, queda en estado pendiente de autorización, para lo cual debe ingresar por la siguiente **RUTA:** PAG/ Administrar Ordenes de Pago/ Autorizar. **PERFIL** Regional.



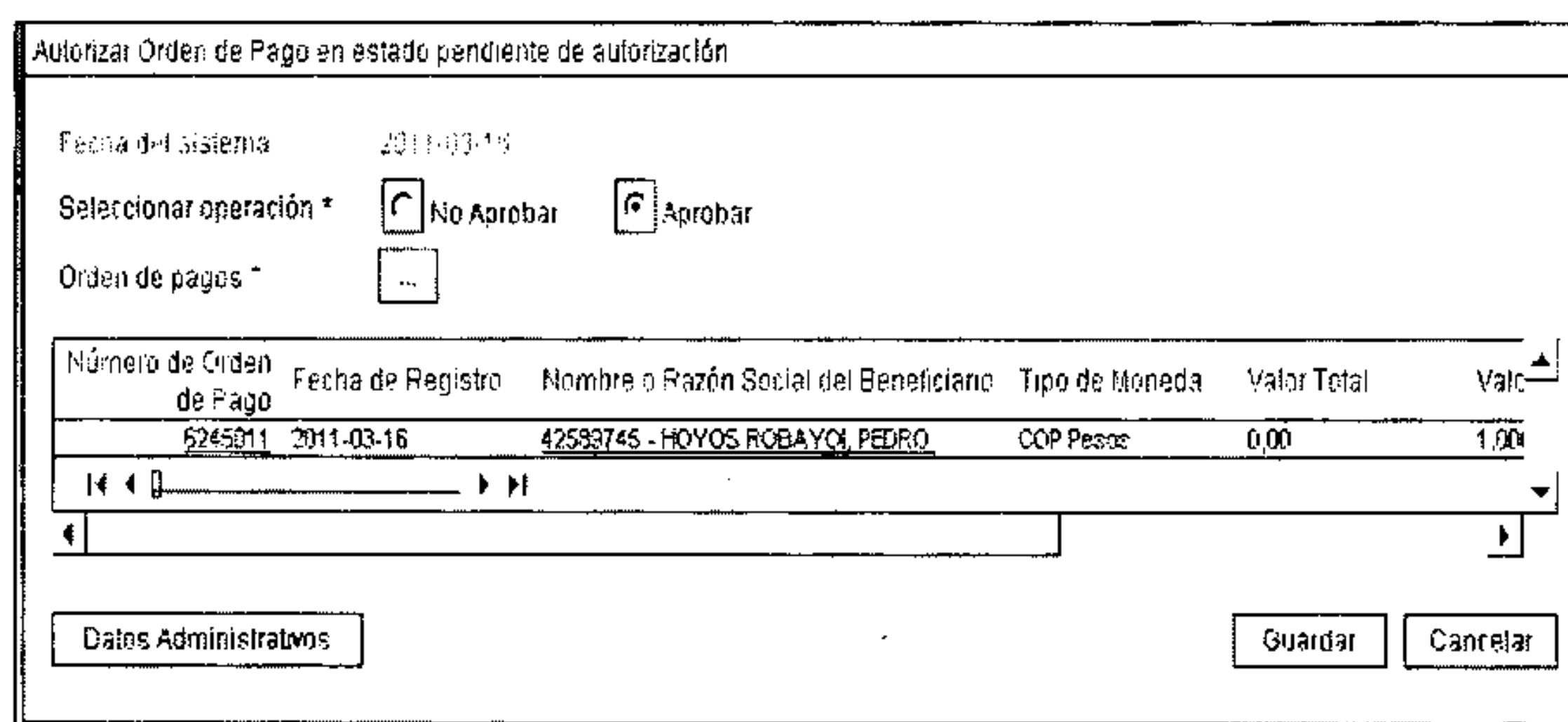
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	PROCEDIMIENTO No. 17	Página 9 de 14
	Traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades	Código: 33.2.PF- MDSGDF-M002-01
		Vigente a partir de: 29 JUN 2011

Seleccionar la orden de pago para ser autorizada, con lo cual se corre el proceso de autorización, una vez culmine dicho proceso el sistema deja la Orden de Pago Pendiente de Autorización.

1.5 Autorización Orden de Pago Pendiente de Autorización.

Para autorizar la orden de pago no presupuestal pendiente de autorización el tesorero de la Subunidad debe ingresar por la siguiente **RUTA**: PAG/ Administrar Ordenes de Pago/ Autorizar Orden de Pago pendiente de autorización el **PERFIL**: Pagador Central o Regional. Seleccionar la Orden de Pago autorizada anteriormente utilizando como filtro **Tipo de Orden de Pago**: "Orden de Pago No Presupuestal" y dar clic en el botón buscar.

El sistema presenta la siguiente pantalla:



Fecha de Registro: El sistema trae la fecha en la cual se está adelantando la transacción.

Seleccionar operación: dar clic en el botón Aprobar.

Orden de pagos: seleccionar la orden de pago autorizada en el transacción anterior.

Al dar clic en el botón "Guardar" el sistema presenta el mensaje de que el estado de la orden de pago se modificó con éxito.

1.6 Generación Orden Bancaria

La tesorería debe generar la orden bancaria para el traslado de los recursos, para lo cual debe ingresar por la: **RUTA**: PAG/ Orden Bancaria/ Abono en cuenta. **PERFIL**: Pagador Central o Regional.

Al Seleccionar la Orden de Pago No Presupuestal con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

1.7 Generación Orden Bancaria con medio de pago abono a cuenta

El aplicativo SIIF Nación II ofrece diversas formas de realizar los pagos de acuerdo a los medios de pago autorizados para cada tesorería de las Subunidades Ejecutoras, producto de la parametrización que el perfil Pagador Central haya realizado para la misma.

Para el registro de la Orden Bancaria es necesario que previamente la tesorería de la Subunidad Ejecutora haya creado y tenga activo el Esquema de Banco Agente, operación que se genera producto de la parametrización previa que realizó el perfil Pagador Central en cada Unidad Ejecutora.



Gerencia Pública Activa

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

Control interno herramienta de gestión
al servicio del gerente público



El perfil Pagador Regional debe seguir la Ruta: PAG / Orden bancaria / Abono en Cuenta.



ADM - DES - PRO - APR - BYE - RES - PAG - PAG - ENT - REP - REC - REPORTE - CANCEL - CON

Ordenes Bancarias para Medio de Pago Abono de Cuenta

Fecha de registro: 2011-05-18
Tipo de moneda: 15 01 04 002 ESCUELA NAVAL DE CAJETES ALMIRANTE PADILLA
Medio de pago: Abono en cuenta
Tipo de moneda: Pesos
Fecha de pago: 2011-05-18
Esquema de banco agente: 1355

Esquema de Banco Agente Detalles | Ordenes de Pago

Esquema de Banco Agente Detalles

Tipo de cuenta	Comente
Numero de cuenta	050660059737
Tipo de moneda de la cuenta	Pesos
Estructura agente de archivo	X-1-H Colombia
Contenido de generación de archivos	Estructura Archivo
Situación de fondos	SSF
Fuente de financiación	Nación

[Datos Administrativos] [Guardar] [Cancelar]

Seleccionada la transacción el usuario debe diligenciar los siguientes campos:

Tipo de Moneda: Seleccionar el tipo de moneda de pago "Pesos".

Fecha de Pago: Registrar la fecha de pago de la Orden Bancaria. Al realizar la búsqueda de las Órdenes de Pago No Presupuestales el sistema presentará aquellas cuya fecha límite de pago sea inferior o igual a la fecha aquí seleccionada.

Esquema de Banco Agente: Seleccionar el Esquema de Banco Agente (cuenta bancaria) a través del cual se realizará la dispersión de fondos a las diferentes entidades bancarias donde los terceros beneficiarios de las Órdenes de Pago No Presupuestales tienen sus cuentas registradas.

Órdenes de Pago: Seleccionar Orden Pago No Presupuestal.

NOTA: El sistema solamente presentará las órdenes de pago no presupuestales cuyo banco esté vinculado como banco relacionado en el Esquema de Banco Agente que se seleccionó previamente.

Al guardar la transacción el sistema presentará el número consecutivo de la Orden Bancaria que se generó, el cual debe ser tenido en cuenta para su posterior pago.

1.8 Pago de Orden Bancaria con medio de pago abono a cuenta

A través de esta transacción el perfil Pagador Regional selecciona las Ordenes Bancarias en estado "Generada" que previamente ha creado, obteniendo de ellas la información de las "Ordenes de Pago" vinculadas. Es necesario aclarar que el sistema solo presentará las Ordenes de Pago con fecha de pago



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	PROCEDIMIENTO No. 17	Página 11 de 14
	Traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades	Código: 33.2.PF- MDSGDF-M002-01 Vigente a partir de: 29 JUN 2011

igual a la fecha del sistema, por lo tanto para aquellas creadas en fechas anteriores se deberá primero modificar su fecha de pago por la Ruta: PAG / Orden bancaria / Modificar-Anular.

La generación del pago de la Orden Bancaria se efectúa a través de la **Ruta:** PAG / Orden bancaria / Pago Orden Bancaria Medio de pago Abono en Cuenta.

Pago de Orden Bancaria Con Medio de Pago Abono en Cuenta	
Fecha del sistema	2010-03-08
Ordenes Bancarias *	3210 ...
Datos Administrativos	Avance Procesamiento Guardar Cancelar

Ordenes bancarias: Seleccione la Orden Bancaria que requiere pagar.

Al guardar el sistema presenta el número consecutivo de la tarea de ejecución del pago, el cual puede ser consultado haciendo clic en el botón "Avance Procesamiento" donde se presentará el detalle del estado de avance de la tarea para cada una de las Órdenes de Pago No Presupuestal incluidas en la Orden bancaria.

El resultado de este proceso es la generación del estado "**Pagado**" a las Orden de Pago No Presupuestales incluidas en la Orden Bancaria, adicionalmente para las órdenes bancarias con medio de pago "Abono en Cuenta" se generará el archivo de pago en el formato de archivo definido con la entidad financiera que actúa como "Esquema de Banco Agente"; El archivo es firmado digitalmente y almacenado por el sistema en el repositorio de almacenamiento de evidencia digital SAFD.

1.9 Descarga de Archivos de Pago con medio de pago abono a cuenta

El Tesorero de la Subunidad Ejecutora debe considerar que el proceso de pago es una tarea automática realizada por el sistema con determinada periodicidad por lo tanto debe esperar la culminación del proceso para realizar la captura del archivo resultante, consulta que se realiza haciendo Clic en el Botón "Avance de Procesamiento" de la misma transacción de pago, donde el sistema presentará el estado de la orden bancaria "Pagada".

Una vez verificado que la orden bancaria con medio de pago "Abono a Cuenta" se encuentra en estado "Pagada", el funcionario a quien se le asignó el perfil Pagador Regional deberá descargar el correspondiente archivo de pago para posteriormente remitirlo a la Entidad Financiera para que dicha instancia efectúe la dispersión de fondos a las cuentas bancarias vinculadas a las Órdenes de Pago No Presupuestales.

El archivo de pago debe ser descargado por la RUTA: ADM/ Intercambio de Información/Mecanismo de entrada/salida/Cargar-Descargar archivos(s) seleccionando la opción "Descargar" el sistema trae la siguiente pantalla:



Gerencia Pública Activa

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

Control interno herramienta de gestión
al servicio del gerente público

Control interno herramienta de gestión al servicio del gerente público

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	PROCEDIMIENTO No. 17	Página 13 de 14
	Traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades	Código: 33.2.PF- MDSGDF-M002-01
		Vigente a partir de: 29 JUN 2011

1.10 Construcción Archivo Plano por Entidad Financiera

Las Unidades y Subunidades Ejecutoras deben coordinar con el Área de Sistemas de las Entidades Financieras para que dichas instancias construyan un convertidor tomando como fuente el archivo plano que genera el sistema SIIF Nación II y posteriormente proceder a dispersar los recursos a los terceros beneficiarios.

El anterior procedimiento se adelantará hasta tanto el Ministerio de Hacienda y Crédito Público desarrolle con el sistema financiero un único archivo de descargas de pago.

En el evento de presentarse rechazo en alguno de los pagos la tesorería de las Subunidades Ejecutoras deberán corregir la causal de rechazo y volver a lanzar el pago en el sistema bancario hasta realizar exitosamente el pago.

NOTA 1: Si el apoyo es otorgado por una Regional al nivel central de la misma Unidad Ejecutora se debe radicar una cuenta por pagar por la ruta, PAG/Pagos no presupuestales/Radicación de Cuentas por pagar/ Concepto de pagos No Presupuestales. Y seleccionar la Unidad que esta otorgando el apoyo y en la Carpeta de "Datos del Beneficiario" se debe seleccionar el beneficiario del pago, que para está caso la tesorería centralizadora de la Unidad Ejecutora Nivel Central debiendo seleccionar la cuenta de Fondos Internos donde se va hacer la transferencia del pago.

NOTA 2: Este procedimiento aplica a las Unidades Ejecutoras regionales en los siguientes casos: Inversiones en TITULOS TES, Traslado de recursos para el apoyo del 2% de la Biblioteca del Comando General de las Fuerzas Militares, Apoyos en general.

Nota 3: No se puede hacer apoyos directamente a las regionales ya que estas unidades no son tesorería centralizadora, por lo tanto, estos recursos se deben girar a la tesorería centralizadora de la Unidad Ejecutora nivel central, así mismo, estos recursos deben ingresar a la cuenta de Fondos Internos de la Tesorería Centralizadora.

Nota 4: Este procedimiento aplica solamente para el Gestión General, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General Marítima, Sanidad Militar, Establecimientos Públicos Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Club Militar.

Nota 5: siempre que se hagan apoyos, traslados de recursos SSF deben girarse a cuentas bancarias de Fondos Especiales "Fondos Internos".

Acciones que debe adelantar la Unidad que recibe los recursos solicitados mediante apoyo, para el caso corresponde al Batallón de Abastecimientos.

Con base en la comunicación enviada por el Comando General de las Fuerzas Militares la Unidad Regional debe gestionar la ejecución presupuestal para que la Tesorería del Batallón de Abastecimientos genere las órdenes de pagos presupuestales para que la tesorería centralizadora pague a beneficiario final o transfiera la tesorería de la regional para que culmine de pagar.



C. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Decreto 2789 del 31-ago/04 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación" y modificatorios.
- Decreto 4318 del 30-nov/06 "Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF-Nación".

