

## DIRECTIVA

No. DIR2016- 036

Bogotá, D.C. 25 NOV 2016

### DIRECTIVA PERMANENTE

**ASUNTO:** Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias.

**A LOS :** Señores

Jefe de Estado Mayor Conjunto Comando General Fuerzas Militares; Segundos Comandantes de Fuerza; Viceministra para la Estrategia y Planeación; Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales; Viceministro del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa; Subdirector General Policía Nacional; Inspectores Generales Unidades Ejecutoras; Director General Marítimo; Director General Sanidad Militar; Secretario Ejecutivo Comisión Colombiana del Océano; Directora Contratación Estatal MDN; Directora Ejecutiva Justicia Penal Militar; Directora Centro de Rehabilitación Integrada; Jefes Financieros, Jefes Oficinas de Planeación, Jefes Oficinas de Control Interno, Jefes Oficinas de Contratos y Jefes Oficinas de Informática de las Unidades Ejecutoras; Grupos Dirección Finanzas MDN.  
Bogotá D.C.

### I. OBJETIVO Y ALCANCE

#### A. OBJETIVO

Actualizar las directrices y lineamientos financieros a tener en cuenta para realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contraídas por parte de las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional, así como el orden de presentación de los pagos.

#### B. ALCANCE

La presente Directiva aplica para las Unidades Ejecutoras de las Secciones Presupuestales 1501 Ministerio de Defensa Nacional y 1601 Policía Nacional, así como a sus respectivas subunidades, que efectúen pago de obligaciones con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

### C. REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia
- Código de Comercio

- Código Civil
- Plan General de Contabilidad Pública y demás normas legales vigentes en materia contable
- Estatuto Tributario Vigente
- Ley No. 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Administrativa” y reglamentarios
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” y reglamentarios
- Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”
- Ley 734 de 2002 “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre nacionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Ley 1231 de 2008 “Por la cual se unifica la factura como título valor, como mecanismo de financiación para la micro, pequeño y mediano empresario y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1430 de 2010 “Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Ley 1697 de 2013 “Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia”.
- Ley 1738 de 2014 “Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, “por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”
- Ley Anual de Presupuesto “Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal”.
- Decretos Ley 1211 de 1990, 1212 de 1990, 1213 de 1990, 1214 de 1990 y 1091 de 1995 “Suministro de pasajes para comisiones al Exterior”
- Decreto 359 de 1995 “Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. Programa Anual Mensualizado de Caja y otros”
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto” y reglamentarios.
- Decreto 630 de 1996 "En este decreto se consagran criterios para el funcionamiento de los recursos que hacen parte del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)."
- Decreto 3050 de 1997 “Por el cual se reglamenta el Estatuto Tributario, la Ley 383 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1001 de 1997 “Por el cual se reglamentan los artículos 616-1, 616-2 del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1425 de 1998 “Por el cual se dictan algunas disposiciones en materia de Cuenta Única Nacional”.
- Decreto 1737 de 1998 “Se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Nacional” y sus modificatorios.
- Decreto 522 de 2003 “Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario
- Decreto 1957 de 2007 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia"
- Decreto 3487 de 2007 "Por el cual se modifica el Decreto 4730 de 2005"

- Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia"
- Decreto Ley 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
- Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
- Decreto Reglamentario No. 1050 de 2014: "Por el cual se establece la organización y el funcionamiento del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Decreto 1070 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa"
- Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal".
- Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, para la vigencia.
- Resolución No. 196 de 2016 – Contaduría General de la Nación "Por el cual se Incorpora en los procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la evaluación de control interno contable"
- Resolución 6302 de 2014 – Ministerio de Defensa Nacional – "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras"
- Resolución 6490 de 2014 "Por la cual se fija la cuantía para la liquidación de haberes, primas y viáticos para comisiones al exterior y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 036 de 1998 "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación".
- Resolución 08 de 2001 de la Junta Directiva Banco de la República.
- Resolución mediante la cual se delegan funciones y competencias con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional" y reglamentarias.
- Circular 497 de 2012 – Mindefensa "Actualización políticas para atender operaciones en moneda extranjera"

- Circular 210 de 2014 – Mindefensa “Procedimiento adquisiciones a través de Acuerdos Marco de Precios”
- Circular 420 de 2014 – Mindefensa “Trámites de comisiones al Exterior”
- Circular 475 de 2016 – Mindefensa “Registro de Obligaciones en SIIF - Nación
- Circular Externa 023 de 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Generación Órdenes de Pago.
- Circular Externa No.002 de 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Pago a beneficiario final en el SIIF Nación”.
- Circular Externa No.045 de 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Nueva versión portal de pagos SIIF Nación”.
- Circular DCIN 83 de 2016 del Banco de la República.
- Directiva Presidencial 12 de 2002 “Lineamientos, criterios, medidas y acciones de corto y mediano plazo, que deberán cumplir las entidades públicas en materia de lucha contra la corrupción en la contratación estatal”.
- Directiva Presidencial 4 de 2003 “Manejo de pagos anticipados y anticipos en la contratación estatal”.
- Directiva Presidencial 4 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública”.
- Directiva Transitoria DIR2013-11 de 2013 “Políticas para el registro de la información financiera”.
- Directiva Permanente No.002 del 2014 “Disposiciones administrativas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU., con recursos del Presupuesto Nacional y recursos de cooperación del Gobierno de Estados Unidos de América”.
- Directiva Permanente DIR2014-44 de 2014 “Políticas para la ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de las Secciones Presupuestales 1501 y 1601 vigencias 2015 al 2018”.
- Guías Financieras.

## D. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Directiva Permanente No.21/MDVGIDF-13 del 12 de septiembre de 2005.

## II. INFORMACIÓN GENERAL

### A. ANTECEDENTES

La ejecución de las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación se encuentra basada en las políticas emitidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, es por ello que el Presupuesto es uno de los instrumentos más importantes para el manejo de las finanzas públicas y en torno a él se ejecutan los diferentes planes y programas de desarrollo económico y social que cada Entidad de la Nación establece, además el presupuesto debe estar alineado con los planes de desarrollo, marco fiscal y de gastos de mediano plazo, plan financiero, de inversiones, indicativos y demás actividades de planificación de la organización estatal.

Para efectuar gasto público con cargo a los recursos del Tesoro Nacional se requiere la expedición previa de un certificado de disponibilidad presupuestal, luego de surtir el respectivo proceso pre contractual, se puede contraer compromisos presupuestales los cuales se cumplen o ejecutan con la recepción de bienes y/o servicios o con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago. De igual forma, las Unidades Ejecutoras mensualmente deben cumplir con obligaciones como el pago de nóminas y servicios públicos.

Los pagos de obligaciones deben realizarse directamente a las cuentas de los beneficiarios de los mismos a través del sistema SIIF – Nación. Solo en los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el manejo de los recursos obedece a un proceso responsable y transparente bajo el marco de la normatividad legal vigente, a través de la presente Directiva se actualizan las directrices y unifica los lineamientos financieros que las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional deben tener en cuenta para realizar una gestión eficiente en el pago de las obligaciones contraídas.

## III. EJECUCIÓN

### A. Misión General

Las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional darán cumplimiento a las directrices y lineamientos financieros establecidos en la presente Directiva, con el fin de realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contraídas, así como el orden de presentación de los pagos por parte de los beneficiarios de los mismos.

### B. Misiones Particulares

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

[www.mindefensa.gov.co](http://www.mindefensa.gov.co)

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



## **1. Ministerio de Defensa Nacional – Secretaría General**

- a. Velar a través de la Dirección de Finanzas por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

## **2. Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas**

- a. Emitir para el Sector Defensa las políticas presupuestales, contables, de tesorería, de comercio internacional y de comisiones al exterior, y velar por el cumplimiento de las mismas, en las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, los Establecimientos Públicos y la Policía Nacional, cuando aplique.
- b. Realizar el seguimiento al proceso de ejecución presupuestal, contable y de tesorería, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos estipulados.
- c. Atender las asesorías requeridas por las Unidades y Subunidades Ejecutoras, Establecimientos Públicos del Sector Defensa y Policía Nacional, en materia presupuestal, contable, de tesorería y de comercio exterior, así como llevar las estadísticas de las asesorías atendidas en su totalidad.
- d. Asesorar y capacitar a las Unidades y Subunidades Ejecutoras, Establecimientos Públicos del Sector Defensa y la Policía Nacional en los diferentes temas presupuestales, contables y financieros, al igual que en la funcionalidad del aplicativo SIIF Nación.
- e. Administrar el Programa Anual de Caja - PAC, de la Unidad Gestión General, monitorear la ejecución de PAC de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y gestionar cuando sea necesario la consecución de cupos adicionales de PAC.
- f. Validar y tramitar las solicitudes de transferencia de recursos del Fondo de Defensa Nacional requeridas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional.

## **3. Inspecciones Generales Unidades Ejecutoras, Oficinas de Control Interno de las Unidades Ejecutoras y Policía Nacional**

- a. Evaluar y efectuar seguimiento a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

## **4. Segundos Comandantes o quien haga sus veces**

- a. Impartir las instrucciones al interior de la Unidad Ejecutora con el fin de que las dependencias encargadas de cada uno de los procesos del área financiera, así como los Ordenadores del Gasto cumplan los lineamientos emitidos en la presente Directiva.

## **5. Direcciones Financieras Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces**



- a. Adelantar las acciones correspondientes al interior de las Unidades y Subunidades Ejecutoras, con el fin que las dependencias encargadas de cada uno de los procesos del área financiera y administrativa cumplan los lineamientos emitidos en la presente Directiva.
- b. Coordinar con cada una de sus Subunidades el registro correcto, oportuno y en tiempo real en el Sistema SIIF Nación, de todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por los usuarios registrados en el aplicativo SIIF Nación.
- c. Gestionar oportunamente la aprobación del PAC inicial y sus modificaciones ante el organismo competente.
- d. Verificar que las órdenes de pago se encuentren culminadas en el sistema y se haya realizado el pago al beneficiario respectivo
- e. Consultar las gestiones pendientes por culminar en el Sistema SIIF Nación, a través de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ingresando por el link del SIIF Nación.
- f. Consultar las guías financieras emitidas por la Dirección de Finanzas para conocer el detalle transaccional a realizar en la ejecución presupuestal del gasto en el Sistema SIIF – Nación.
- g. Centralizar a nivel Unidad Ejecutora las novedades desde el punto de vista financiero y difundir a sus subunidades las políticas emitidas por la Dirección de Finanzas y los Entes de Control.

#### **6. Direcciones de Informática Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces**

- a. Brindar asesoría y acompañamiento para crear espacios virtuales en los cuales se puedan realizar la verificación de antecedentes de los contratos suscritos (carpeta maestra).

#### **IV. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

- a. El proceso precontractual que adelanten las Unidades y Subunidades Ejecutoras debe dar aplicabilidad a los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente y la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.
- b. El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es suscrito por las partes. Ahora bien, para iniciar la ejecución del contrato se debe contar con la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la(s) garantía(s) requeridas en el contrato a favor de la entidad contratante y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.
- c. Todo contrato suscrito por los diferentes Ordenadores del Gasto de las Unidades Ejecutoras, contará con un supervisor o interventor cuando se trate de contratos de obra pública.



- d. Serán ordenadores de pago de las Unidades Ejecutoras los mismos servidores en quienes se delega la competencia de contratación, por lo tanto serán los funcionarios responsables del trámite de los pagos con el lleno de los requisitos exigidos por la ley.
- e. De acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario Único, a todo servidor público le está prohibido ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- f. Así mismo, está prohibido asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Las Unidades Ejecutoras solo podrán pactar anticipos únicamente cuando cuenten con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, aprobado.
- g. Para poder efectuar el pago a beneficiario final a los proveedores tanto nacionales como extranjeros los Ordenadores del Gasto deben solicitar con antelación a los diferentes contratistas – proveedores los documentos requeridos para efectuar su creación como tercero en el Sistema SIIF Nación con su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Financiera No. 4 “Creación terceros y vinculación cuentas bancarias” y poder vincular la respectiva cuenta bancaria.
- h. Al realizar el pago a la cuenta bancaria del contratista – proveedor, el sistema SIIF – Nación realiza una validación con el fin de verificar que los datos estén correctos; de existir alguna inconsistencia, el sistema SIIF Nación rechazará el pago y por consiguiente, los desembolsos no se podrán efectuar, por lo cual se debe advertir a los contratistas - proveedores que se diligencie correctamente la información para la creación de la cuenta en el sistema y mantengan activa la cuenta bancaria durante el periodo de duración del contrato con el fin de evitar dificultades en el momento de efectuar el pago.
- i. Previo al trámite de pago de contratos constituidos en rezago presupuestal, se deberá tener un monitoreo permanente sobre el estado de las cuentas bancarias de estos contratos, ya que las cuentas bancarias de los beneficiarios no podrán estar en estado “inactiva” al momento del giro de los recursos.
- j. Se debe tener en cuenta que los datos correspondientes a tipo de documento, número de identificación del beneficiario, nombre de la entidad bancaria, clase y número de cuenta bancaria deben quedar registrados en el contrato. Cuando se celebren contratos en moneda extranjera, se deberá incluir además los datos relacionados con el código SWIFT y código ABA. Es importante recordar que el giro de divisas se realizará de acuerdo con lo establecido en la circular No.497 “Actualización políticas para atender operaciones en moneda extranjera.
- k. Cuando una Unidad Ejecutora realice un proceso de contratación con Consorcios o Uniones Temporales, se debe exigir la expedición del NIT del Consorcio o Unión Temporal, así como, el documento de constitución en que se manifieste la forma de facturación, el beneficiario y la cuenta

bancaria en la que se efectuarán los pagos, datos que deben corresponder al acuerdo de los integrantes.

- l. Cada Unidad Ejecutora establecerá al interior un formato de solicitud de pago el cual debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto; el formato deberá contener datos básicos para efectuar el pago, así como la información de las divisas a adquirir y la proyección de la TRM, cuando se trate de pago de obligaciones en moneda diferente al peso colombiano.
- m. Los ordenadores del gasto deberán llevar un registro en orden cronológico de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. En el mismo sentido, el área financiera contará con un registro en orden cronológico de los documentos radicados para efectuar pagos, con el fin de garantizar el derecho a turno establecido en la normatividad legal vigente.
- n. Si la documentación para pago radicada no cumple con los requisitos establecidos o presenta novedades, será devuelta de inmediato al responsable del trámite de pago para subsanar de forma oportuna las novedades presentadas. De la devolución de los documentos se dejará constancia mediante registro, ya que esta situación hace perder el turno inicial de la recepción de los documentos.
- o. Para realizar un pago por parte de una Unidad Ejecutora, se deberá verificar la forma de pago pactada en el contrato. La documentación soporte para realizar un pago deberá cumplir con la lista de chequeo establecida en la presente Directiva. Adicionalmente esta documentación deberá estar diligenciada en su totalidad, debidamente firmada y no podrá presentar tachaduras ni enmendaduras.
- p. Los documentos indicados en la presente Directiva, no excluyen la posibilidad de exigir otros documentos por parte de las diferentes áreas. Lo anterior dependiendo de las obligaciones legales, contractuales y demás soportes que se requieran.
- q. Las fechas de los documentos deben estar previamente revisadas en cuanto a cronología y la coherencia de lo establecido en el contrato; es decir, que se encuentren dentro de las fechas del plazo de ejecución, formas y condiciones de pago.
- r. Al realizar la verificación de la documentación para efectuar pagos se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - **Certificación Bancaria:** Documento expedido por la entidad financiera indicando que la cuenta se encuentra en estado “Activa” y con fecha de expedición no mayor a 30 días; adicionalmente, se debe especificar nombre y número de identificación del titular de la cuenta, tipo (corriente o de ahorros) y número de la cuenta. Este documento solo se requiere para el primer pago, sin embargo, si el contratista, interventor o beneficiario optan por una cuenta bancaria diferente para las consignaciones de los siguientes pagos, deberán aportar una nueva certificación bancaria en original y se debe realizar la respectiva modificación al contrato.

- **Factura:** Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir a la Unidad Ejecutora. Este documento detalla las mercancías vendidas y/o los servicios prestados indicando la cantidad, precio, condiciones, etc. Este documento debe contener los requisitos establecidos en las Leyes 1231 de 2008 y 1676 de 2013, el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.

Cuando la facturación la efectúe un consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, la factura debe señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, y adicionalmente debe indicar el nombre o razón social y tipo y número de documento de cada uno de los integrantes. Se debe tener en cuenta que cada uno de los integrantes deberá aportar su respectivo RUT.

- **Certificación de Parafiscales y Seguridad Social:** Este documento debe indicar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y seguridad social, a la fecha de radicación, además debe ser suscrito por el Revisor Fiscal en Sociedades Anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del Revisor Fiscal; por el Representante Legal cuando es un tipo de sociedad diferente a la anteriormente citada, siempre y cuando no este obligada a tener revisoría fiscal.

Si el contratista es persona natural sin personal a cargo, debe certificar su afiliación y que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, detallando nombre completo y tipo y número de documento de identidad.

Cuando el contratista indique que su personal está contratado a través de terceros, se debe anexar la certificación en el que conste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y seguridad social de ese tercero.

Es obligación del supervisor verificar la validez de la información.

- **Informe de supervisión en donde se indique el tipo de cumplimiento satisfactorio:** Este documento es presentado por el Supervisor del contrato en el cual se consigna información básica del proveedor y del contrato como valor total, valor a pagar, entre otros. De igual forma podrá contener el tipo de recibido, así como información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones objeto de pago, forma de pago y plazo de ejecución.
  - **Plan de Utilización o Inversión del anticipo:** El supervisor del contrato debe verificar que el plan de utilización o inversión del anticipo se encuentre completamente aprobado.
- s. Si la documentación radicada para pago no presenta novedades, los mismos serán tramitados para la expedición de la respectiva obligación, instancia en la cual se realiza la liquidación de retenciones a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza jurídica y calidad de contribuyente del contratista, para posterior firma del ordenador del gasto y contador. Una vez se cuente con la obligación firmada, se debe dar trámite a la Tesorería de la Unidad Ejecutora para generar la respectiva orden de pago.

- t. Cuando se trate del pago de un anticipo se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 – artículo 91: “En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía”.
- u. Cuando se requiera realizar el endoso de una Orden de Pago Presupuestal del Gasto (Ver Guía Financiera No.37 Endoso de orden de pago), se deberá registrar en el formato de solicitud de pago los datos del tercero beneficiario del pago, el cual debe estar previamente creado y activo en el sistema SIIF – Nación.
- v. Las Direcciones de Informática o quien haga sus veces deberán crear espacios virtuales en los cuales los ordenadores del gasto y funcionarios del área financiera, puedan realizar la verificación de antecedentes de los contratos previamente al pago. Este sitio deberá contar con las respectivas medidas de seguridad a que haya lugar.
- w. Los archivos digitales que se publiquen en el espacio virtual que trata el numeral anterior, deberán contener nombres claros y concisos que faciliten su consulta.
- x. **La documentación soporte solicitada para efectuar pagos como: contrato principal, modificatorio y/o adicional, acto administrativo u orden de compra, pólizas de garantía, aprobación de garantía única, registro presupuestal, entrada de bienes y/o servicios, registro único tributario – RUT y certificación bancaria, podrán ser verificados de forma digital o virtual y no será necesario que estos documentos estén adjuntos en la solicitud de pago. Esto con el fin de evitar desgaste administrativo y propender por la racionalización del gasto público y protección del medio ambiente.**
- y. Para efecto de realizar los pagos establecidos en los contratos, los funcionarios de las áreas comprometidas dentro del proceso de la cadena presupuestal (Registro Presupuestal, Radicación de Soportes, Obligación y Orden de Pago), deben realizar los controles pertinentes, con el fin de que el Tesorero tenga la certeza que los documentos cumplen con el lleno de los requisitos de ley, dispuestos para cada caso.
- z. El Tesorero de la Unidad Ejecutora, deberá verificar que la documentación remitida para efectuar el pago cumpla con los requisitos de ley y así autorizar la respectiva orden de pago a través del Sistema SIIF – Nación.
- aa. Una vez la Orden de Pago aparezca en estado “pagada”, es necesario realizarle seguimiento, teniendo en cuenta que además de las validaciones realizadas por el aplicativo SIIF Nación, las entidades financieras efectúan otra validación de la información con el fin de culminar exitosamente su pago. La Dirección General de Crédito Público y 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.

## V. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EFECTUAR PAGOS

Para que exista mayor claridad de los documentos requeridos para el pago, **desde el punto de vista financiero**, según las modalidades de pago y las clases de contratos, a continuación se indica la lista de chequeo a tener en cuenta, así:

### a. Pago de nómina (país – comisiones al exterior)

- Formato solicitud de pago.
- Registro Presupuestal.
- Nómina debidamente refrendada por el Ordenador del Gasto.
- Obligación debidamente firmada.

### b. Pagos Aportes Parafiscales

- Formato solicitud de pago.
- Registro presupuestal
- Copia resumen de la planilla PILA
- Obligación debidamente firmada

### c. Pago de contratos de prestación de servicios personales, honorarios o actos administrativos

- Formato solicitud de pago.
- Contrato (principal, modificadorio, adicional) o acto administrativo
- Póliza
- Aprobación de la Póliza
- Registro Presupuestal.
- Factura con los requisitos tributarios establecidos (cuando aplique).
- Cuenta de cobro (cuando aplique).
- Registro Único Tributario – RUT (cuando aplique).
- Certificación y soportes del último pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (cuando aplique)
- Certificación y soportes del último pago de aportes parafiscales (cuando aplique)
- Informe de supervisión en donde se indique el cumplimiento satisfactorio (cuando aplique)
- Entrada de Servicios
- Obligación debidamente firmada.

**d. Pago de viáticos**

- Formato solicitud de pago.
- Registro Presupuestal.
- Pasaporte, planilla de viáticos y/o acto administrativo de reconocimiento.
- Cuando se trate de pago de viáticos para contratista se debe adjuntar el acto administrativo de autorización de la comisión, firmada por el Ordenador del Gasto, Es importante tener en cuenta que en el contrato celebrado se estipule esta condición.
- Obligación y/o “Listado de Obligaciones” cuando se realice el procedimiento a través de pago múltiple beneficiarios, debidamente firmados

**e. Pago de servicios públicos**

- Formato solicitud de pago.
- Registro Presupuestal.
- Obligación debidamente firmada.
- Factura del Servicio Público o documento equivalente.

**Nota 1:** Las Unidades o Subunidades Ejecutoras deberán realizar los pagos de servicios públicos en forma prioritaria y oportuna con el fin de no generar intereses de mora ya que de lo contrario se deberá iniciar una investigación disciplinaria al funcionario responsable de la generación del pago inoportuno.

**f. Pago de impuestos**

- Formato solicitud de pago.
- Registro Presupuestal.
- Formato de declaración tributaria o aduanera o documento equivalente.
- Obligación debidamente firmada.

**g. Pago adquisición de bienes a través de acuerdos marcos de precio o grandes superficies**

- Formato solicitud de pago.
- Registro Presupuestal.
- Orden de Compra
- Factura o documento equivalente con los requisitos tributarios establecidos.
- Registro Único Tributario – RUT (cuando aplique)
- Soportes del último pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (si se requiere).
- Pólizas de garantía (cuando aplique)
- Aprobación de garantía única (cuando aplique)
- Entrada de Bienes y/o Servicios



- Informe de supervisión en donde se indique el tipo de cumplimiento satisfactorio.
- Obligación debidamente firmada.

**Nota 2:** Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios y los términos y condiciones particulares de un Acuerdo Marco de Precios están definidos en el texto del mismo. Las Unidades Ejecutoras deberán consultar previamente la página de Colombia Compra Eficiente para consultar los términos de los acuerdos marcos de precio y adquisiciones a través de grandes superficies, así como los términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**Nota 3:** La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior “Proveedores” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del usuario creado en la misma.

**Nota 4:** La Unidad Ejecutora Compradora es responsable del Proceso de Contratación que adelante en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con la colocación de una Orden de Compra por lo cual debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

**Nota 5:** Para ejecutar las garantías previstas en un Acuerdo Marco de Precios, la Unidad Ejecutora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios establecen la posibilidad de solicitar garantías para las Órdenes de Compra, por lo cual se debe dar lectura cuidadosa al acuerdo marco.

#### **h. Pago Proveedores Nacionales**

*(Contratos Interadministrativos, Contrato de Suministro, Compra-venta y de Obra Civil)*

##### **1. Pago Anticipado**

- Formato solicitud de pago.
- Contrato (principal, modificatorio, adicional).
- Registro Presupuestal
- Pólizas de garantía (cuando aplique).
- Aprobación de garantía única (cuando aplique).
- Certificación y soportes del último pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal.
- Factura con los requisitos tributarios establecidos.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Copia acta de inicio (aplica para contratos de obra civil).
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor.
- Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.
- Obligación debidamente firmada.



**Nota 6:** Cuando en los contratos interadministrativos se pacte **pago anticipado** y para el cumplimiento de su objeto el órgano contratista requiera contratar con un tercero, solo podrá solicitarse el giro efectivo de los recursos a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, una vez dicho órgano adquiera el compromiso presupuestal y se encuentren cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago a favor del beneficiario final.

## 2. Pago Anticipo

- Formato solicitud de pago.
- Contrato (principal, modificatorio, adicional).
- Registro Presupuestal
- Registro Único Tributario – RUT.
- Pólizas de garantía (cuando aplique).
- Aprobación de garantía única (cuando aplique).
- Certificación y soportes del último pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal.
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor.
- Copia acta de inicio (aplica para contratos de obra civil).
- Contrato de fiducia o patrimonio autónomo (cuando aplique)
- Certificación cuenta bancaria de fiducia o patrimonio autónomo (cuando aplique)
- Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.
- Obligación debidamente firmada.

## 3. Pago entrega parcial o total.

- Formato solicitud de pago.
  - Contrato (principal, modificatorio, adicional).
  - Registro Presupuestal,
  - Registro Único Tributario –RUT.
  - Factura o documento equivalente con los requisitos tributarios establecidos
- Si en el contrato de suministro, compra-venta o de obra civil, se pactó un **pago anticipado**, en la factura del siguiente pago debe figurar la relación de bienes y/o servicios descontando inicialmente la totalidad del valor entregado como pago anticipado, es decir, el pago anticipado no debe ser objeto de amortizaciones periódicas.
  - Si en el contrato de suministro, compra-venta o de obra civil, se pactó un **anticipo**, en la factura del siguiente pago debe figurar la relación de bienes y/o servicios, amortizando el valor del porcentaje pactado como anticipo.

- Certificación y soportes del último pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal.
- Entrada de almacén y/o servicios
- Informe de supervisión en donde se indique el cumplimiento satisfactorio
- Actas de entrega de obra parcial o total, debidamente firmada y diligenciada por las partes que intervienen, indicando el número del contrato, nombre de proveedor, registro presupuestal y valor total (Contrato de obra civil).
- Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.
- Obligación debidamente firmada.

**i. Pago Proveedores Extranjeros**  
(Contrato de Suministro, Compra-venta)

**1. Pago Anticipado**

- Formato solicitud de pago.
- Contrato (principal, modificatorio, adicional).
- Registro Presupuestal
- Obligación debidamente firmada.
- Factura o documento equivalente con los requisitos tributarios establecidos.
- Pólizas de garantía (cuando aplique).
- Aprobación de garantía única (cuando aplique).
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor (cuando aplique).
- Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.

**Nota 7:** Cuando se trate de servicios u honorarios contratados con extranjeros, el documento equivalente a la factura es el contrato, por lo que en dicho documento se deberá discriminar el valor del impuesto sobre las ventas generado que será objeto de retención por parte del contratante.

**Nota 8:** Si se determina que el bien y/o servicio puede ser suministrado por proveedores extranjeros, es importante resaltar que los impuestos son pagados por éste a través del mecanismo de retención en la fuente sobre los pagos que recibe. Por lo tanto, las retenciones de los impuestos con los que se encuentre sujeta la operación, serán las establecidas en el Estatuto Tributario Nacional y Régimen Tributario Distrital.

**Nota 9:** Para el pago de casos FMS, el documento básico es la LOA y/o Enmienda debidamente suscrita por el Ministro de Defensa o su delegatario. Para el pago de adquisiciones del Sistema de Ventas Militares al Extranjero (FMS), no se requiere factura o documento equivalente, copia de las pólizas de garantía, certificación bancaria de la cuenta del proveedor. Lo anterior, por tratarse de adquisiciones de Gobierno a Gobierno, no aplica la exigencia de garantías para el proceso de adquisiciones a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU., en la medida en que el Gobierno Norteamericano

únicamente garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se establecen en las LOA firmadas e implementadas.

## 2. Pago Anticipo

- Formato solicitud de pago.
- Contrato (principal, modificatorio, adicional).
- Registro Presupuestal.
- Obligación debidamente firmada.
- Pólizas de garantía (cuando aplique).
- Aprobación de garantía única (cuando aplique).
- Certificación bancaria de la cuenta del proveedor (cuando aplique).
- Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.

## 3. Pago entrega parcial o total.

- Formato solicitud de pago.
  - Contrato (principal, modificatorio, adicional).
  - Registro Presupuestal,
  - Entrada de Bienes y/o Servicios
  - Copia de la obligación.
  - Factura o documento equivalente.
- Si en el contrato de suministro, compra-venta o de obra civil, se pactó un **pago anticipado**, en la factura del siguiente pago debe figurar la relación de bienes y/o servicios descontando inicialmente la totalidad del valor entregado como pago anticipado, es decir, el pago anticipado no debe ser objeto de amortizaciones periódicas.
  - Si en el contrato de suministro, compra-venta o de obra civil, se pactó un **anticipo**, en la factura del siguiente pago debe figurar la relación de bienes y/o servicios, amortizando el valor del porcentaje pactado como anticipo.
- Declaraciones de Importación, debidamente tramitadas ante la DIAN.
  - Informe de supervisión en donde se indique el cumplimiento satisfactorio.
  - Entrada de bienes y/o servicios
  - Certificación bancaria de la cuenta del proveedor (cuando aplique).
  - Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.

#### **4. Aspectos Generales para Operaciones de Cambio**

- Para definir el numeral cambiario en las operaciones de giro por importación de bienes, para la fecha que se realizará el pago, se requiere que el supervisor del contrato informe la ubicación física de los bienes.
- Para definir el numeral cambiario en las operaciones de giro para el pago de servicios y otros conceptos, se requiere que el supervisor del contrato informe las características de la transacción comercial.
- Cuando la operación de cambio se realice a través de la Cuenta de Compensación se deberá suministrar la información de los datos mínimos que el Banco de la República requiera, así mismo, deberá conservar las respuestas y mensajes generados por el Banco de la República.
- Cuando la operación de cambio se realice a través de un Intermediario del Mercado Cambiario (IMC) se deberá conservar la declaración de cambio con el número de identificación asignado por el IMC.
- Para todos los efectos relacionados al Régimen de Cambiario, se debe conservar los documentos que acrediten el monto, características y demás condiciones de la operación y el destino de las divisas, por un período igual al de caducidad o prescripción de la acción sancionatoria por infracción al régimen cambiario.
- Así mismo, los documentos aduaneros deberán conservarse como soporte de la operación para cuando sean requeridos por las autoridades de control y vigilancia.
- Es responsabilidad del supervisor confirmar con el proveedor extranjero que el pago realizado fue adecuadamente depositado en la cuenta bancaria del proveedor, conforme a lo pactado en el contrato.

#### **j. Pagos Contrato de Arrendamiento**

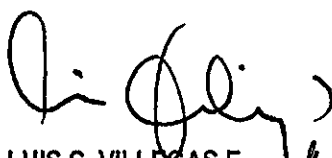
- Formato solicitud de pago.
- Contrato (principal, modificadorio, adicional).
- Registro Presupuestal,
- Obligación debidamente firmada.
- Registro Único Tributario (cuando aplique)
- Factura o documento equivalente con los requisitos tributarios establecidos. (cuando aplique)
- Cuenta de cobro (cuando aplique).
- Informe de supervisión en donde se indique el cumplimiento satisfactorio
- Los demás documentos que se requieran y/o se hallan incluido como requisito en el contrato.

**VI. DEROGATORIA DOCUMENTOS**

La presente Directiva deroga la Directiva Permanente N° 21 del 12 de septiembre de 2005 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de compromisos contractuales", así como aquellos documentos que le sean contrarios.

Finalmente es de indicar, que el objetivo fundamental de la presente Directiva Permanente es como se señaló, actualizar y estandarizar las directrices y lineamientos financieros a tener en cuenta para realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contraídas por parte de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional, así como el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, a fin de que las Unidades Ejecutoras tengan mayor claridad de los documentos requeridos para adelantar el proceso de pago de las obligaciones contraídas, por lo que permito solicitar, se impartan las instrucciones pertinentes para su cumplimiento y máxima difusión.

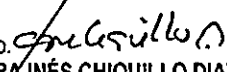
Cordialmente,

  
**LUIS C. VILLEGAS E.**  
Ministro de Defensa Nacional

Aprobó:

**LUIS MANUEL NEIRA NUÑEZ**  
Secretario General

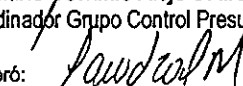
Vo.Bo.

  
**CLARA INÉS CHIQUILLO DIAZ**  
Directora Financiera MDN

Revisó:

  
**CR. Mario Oswaldo Alejo Suárez**  
Coordinador Grupo Control Presupuestal

Elaboró:

  
**PD. Sandra Yanneth Moreno Rincón**  
Analista Presupuestal