

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DIRECCION DE SANIDAD

Bogotá, D. C.,

1 FEB 2011

INSTRUCTIVO SIIF II

No. 097684 MD-CGFM-CE-JEM- JEDEH-DSAN-FIN-15.19

Señores

SEÑORES ORDENADORES DEL GASTO, JEFES DE PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y TESORERIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD
MILITAR

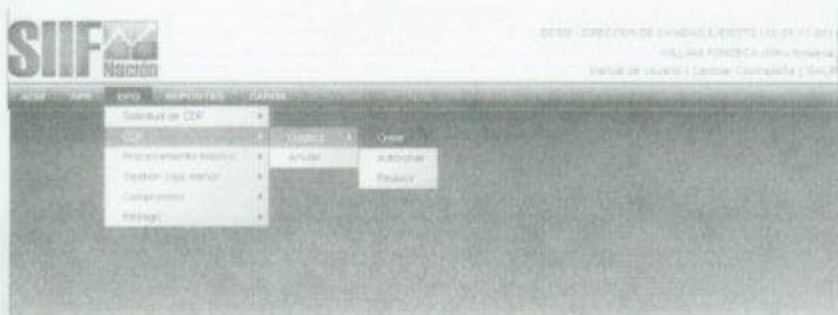
ASUNTO: Instrucciones de manejo del perfil presupuesto, contabilidad y tesorería

Con el objetivo de generar procedimientos claros en el Sistema de Información Financiera (SIIF II) Nación, a continuación se relacionan y explican algunos procedimientos importantes en los perfiles de Presupuesto, contabilidad y tesorería para ser aplicados en los Establecimientos de Sanidad Militar teniendo en cuenta que el sistema se implementó en el mes de enero de 2011 y los procedimientos pueden generar algunas dudas, por lo cual es necesario que los ESM estén atentos y proactivos para retroalimentar a nivel central cualquier duda o inquietud al respecto para que la Dirección de Sanidad del Ejército preste la asesoría y acompañamiento necesario para adelantar con éxito la gestión de la presente vigencia.

1. PROCEDIMIENTO DEL PERFIL PRESUPUESTO:

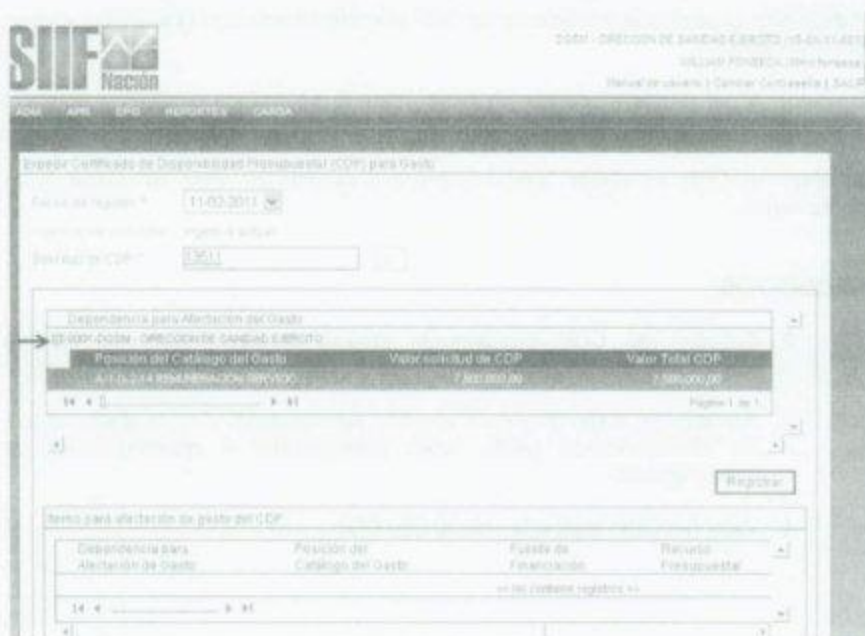
1. Asignar, Adicionar y Reducir apropiación a dependencia de gasto.
2. Crear Solicitud de Certificado de disponibilidad.
3. Crear Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Crear Registro Presupuestal del Compromiso.

1. RUTA: EPG/CDP/Gasto/Crear.



2. INGRESA.

- Buscar y asociar la solicitud de CDP
- Seleccionar la posición de gasto. Registrar



3. SELECCIONA BUSCAR.

- DEFINIR EL RUBRO AL MAXIMO NIVEL Y SELECCIONA.

SIF - Item para Afectación del Gasto - Diálogo de página web

Item para Afectación del Gasto

Identificación Item: Descripción Item:

Identificación de Dependencia: Descripción de Dependencia:

Fuente de Financiación: Situación de Fondos:

Recursos presupuestales:

Buscar

Valor total de la solicitud de CDP: 14.305.200,00

☐ Todos

Selección	Dependencia para afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de financiación	Recursos Presupuestales
☒	0001-0001- DIRECCION DE SALUD	A-2-0-4-41-2 SERVICIOS MEDICOS V.M. - 01 Nucleo	16 - FONDOS ESPECIALES	
☐	0001-0001- DIRECCION DE SALUD	A-2-0-4-41-2 SERVICIOS MEDICOS V.M. - 01 Nucleo	16 - RECURSOS CORRIENTES	
☐	0001-0001- DIRECCION DE SALUD	A-2-0-4-41-2 OTROS GASTOS POR V.M. - 01 Nucleo	16 - FONDOS ESPECIALES	

4. INGRESAR EL VALOR DEL RUBRO-DAR CLIP EN ACEPTAR.

SIF - Item para Afectación del Gasto - Diálogo de página web

Item para Afectación del Gasto

Identificación Item: Descripción Item:

Identificación de Dependencia: Descripción de Dependencia:

Fuente de Financiación: Situación de Fondos:

Recursos presupuestales:

Buscar

Valor total de la solicitud de CDP: 14.305.200,00

☐ Todos

Fuente de financiación	Recursos Presupuestales	Selección de Fondos	Agrupación Dependencia	Valor en Pesos
S.V.A. - 01 Nucleo	16 - FONDOS ESPECIALES	02 NSF	1.501.362.565,00	14.305.200,00
S.V.M. - 01 Nucleo	16 - RECURSOS CORRIENTES	01 CDP	1.501.362.565,00	
OTRA - 01 Nucleo	16 - FONDOS ESPECIALES	02 NSF	200.435.160,00	

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

NOTA: El valor del CDP debe ser el mismo valor de la solicitud.

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

- Define el texto (su justificación deber ser lo más claro posible).

ADM ADM CDP REPORTES CARGA

14 4 5 X X1 Página 1 de 1

Botón para asignación de gasto del CDP

Dependencia para Asignación de Gasto	Presupuesto del Código del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO	6-2-0-4-01-2 SERVICIOS MEDICOS Y H. DE ASIST.		RECURSOS PROPIOS

14 4 5 X X1

Valor total CDP: 1.400.000,00

Texto justificativo: * PARA AMPARAR LA CONTRATACION DE

Datos Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

¿COMO SE RELIZAN LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DEL COMPROMISO?

Nota: todos los compromisos se puede **modificar, adicionar, reducir o anular**.

Adicionar: si se requiere adicionar un compromiso primero se adiciona la solicitud, CDP y luego el compromiso.

Reducir: si se requiere reducir un compromiso, primero se reduce el compromiso y el CDP

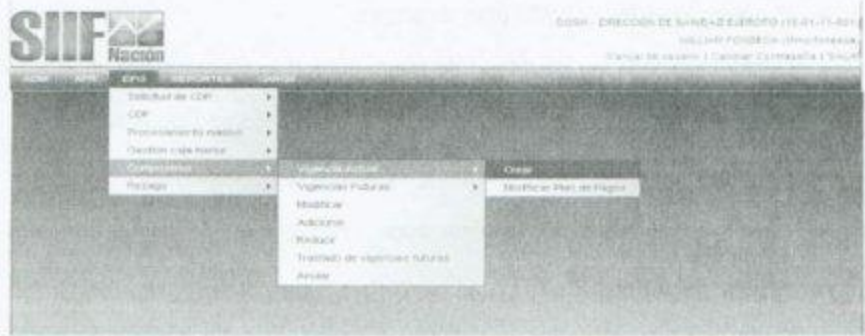
Anular: un compromiso no se puede anular siempre y cuando no esté vinculada a un a una obligación.

Modificación. Se puede modificar el tercero, cuenta bancaria, medio de pago, línea de pago y ordenador del gasto

REQUISITOS:

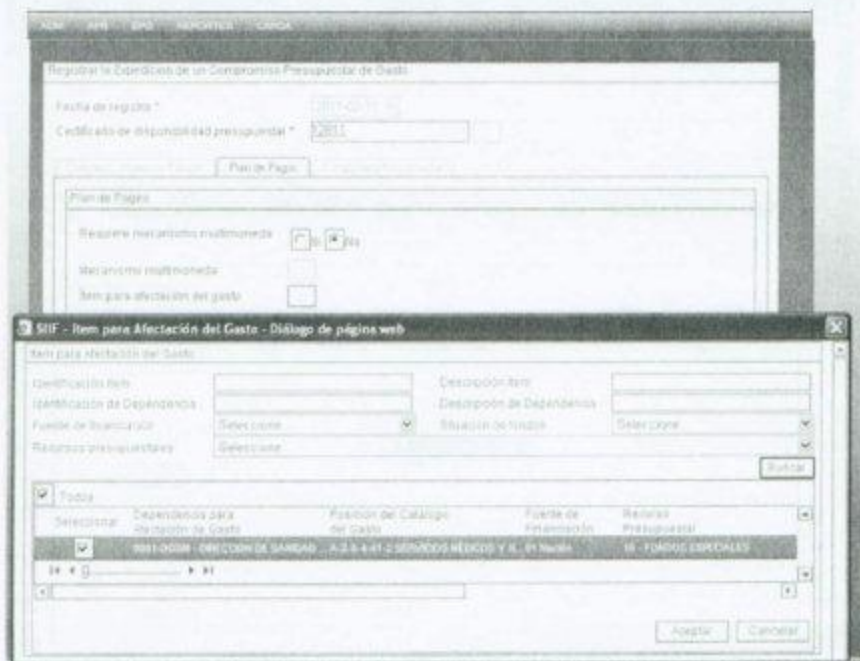
- Certificado de disponibilidad con saldo por comprometer
- Tercero activo y cuenta bancaria en estado registrada (como mínimo)

1. RUTA: EPG /Compromiso/Vigencia Actual.



2. INGRESA EL CDP QUE AMPARA EL COMPROMISO.

- Ítem para afectación del gasto.
- Busca el rubro presupuestal y registra el valor del contrato. Aceptar



3. PLAN DE PAGOS:

- El sistema habilita el botón **plan de pagos**.
- Definir la(s) fecha(s) posible(s) de pago, conforme se establece en el acto administrativo que soporta el compromiso. Las fechas a definir pueden corresponder a un mes de la vigencia actual o rezago año siguiente (rec10).
- De la(s) línea(s) de pago debe ser igual al total del compromiso.
- Definir los atributos de línea de pago (para planes de pagos normales definir como Atributo **ninguno**).
- Cada vez que se defina una línea de pagos se debe dar clic en botón continuar y al final aceptar para que el sistema asuma los planes de pagos establecidos por el usuario. Aceptar

ADM ADM Ene REPORTES CARGA

Valor total en pesos 50.000.000,00
Valor total en la moneda legal 0,00

Composiciones de PAC

Composiciones para el Plan de Pago	Plan de Pago	Valor en Pesos
100 (100%) Plan de Pago	100 (100%) Plan de Pago	50.000.000,00

Página 1 de 1

Plan de Pagos

SIIF - Plan de Pagos - Diálogo de página web

Plan de Pagos

Fecha de Pago: 2011-01-01

Valor en pesos: 50.000.000,00

Atributo línea de pago: ninguno

Continuar

Fecha	Valor en Pesos	Atributo Línea de Pago
14		

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

4. El sistema habilita la carpeta de **compromiso presupuestal**:

- El sistema presenta el valor total del compromiso
- Definir el tercero del compromiso, que esté activo
- Definir el ordenador de gasto
- Definir los medios de pago: el sistema presenta los siguientes medios de pago:

Abono en cuenta: pago a beneficiario final en cuenta bancaria, el sistema permite seleccionar la cuenta bancaria activa para el tercero.

Cheque: se pacta con el contratista ese medio de pago.

Giro: este medio de pago se podrá elegir cuando se requiera pagarle en efectivo y por ventanilla a través de un banco a un tercero.

Títulos: se utiliza para pagos Dian o si se llega a dar una orden gubernamental.

NOTA: Si el medio de pago que se seleccionó es abono en cuenta, el sistema habilita el campo de cuenta bancaria, para registrar la cuenta del tercero.

Si el medio de pago es cheque ó giro, el sistema no habilita el campo cuenta bancaria.

El medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso, no en la obligación ni en la orden de pago.

- Definir un texto libre
- Diligenciar la carpeta de **datos administrativos**: debe contener la información
Referente al documento que soporta este registro (contrato, resolución, oficio, nómina, etc.), los datos de quien lo firma y la dependencia respectiva.
Dar clic en botón **guardar**
- El sistema emite el mensaje con el número de registro.

2. PROCEDIMIENTO DEL PERFIL CONTABILIDAD:

RADICACION CUENTAS POR PAGAR

El sistema SIIF 2 permite registrar una radicación de cuentas por pagar e identificar los documentos soportes recibidos que deberían ser:

Copia del contrato

Recibido a satisfacción por el supervisor del contrato

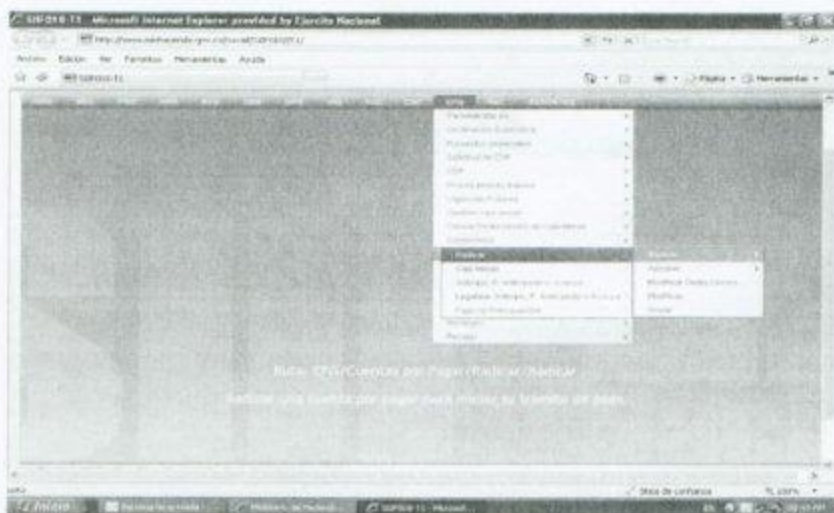
Entrada a almacén en la adquisición de bienes

Pólizas y aprobación cuando aplique

Certificado presupuestal

Certificado de registro presupuestal

Entonces se procede a realizar las siguientes acciones



Selección del beneficiario obteniendo sus datos a través de administración de terceros:



Seleccionar el compromiso presupuestal del gasto para obtener los datos:

Se elige el tipo de cuenta por pagar contenidos en el registro presupuestal con los gastos desagregados, para obtener la lista de documentos soportes para el tipo de cuenta por pagar y confrontar la documentación recibida

¿ ASIGNAR, ADICIONAR Y REDUCIR APROPIACION A DEPENDENCIA DEL GASTO?

1. ASIGNAR APROPIACION A DEPENDENCIA DEL GASTO:

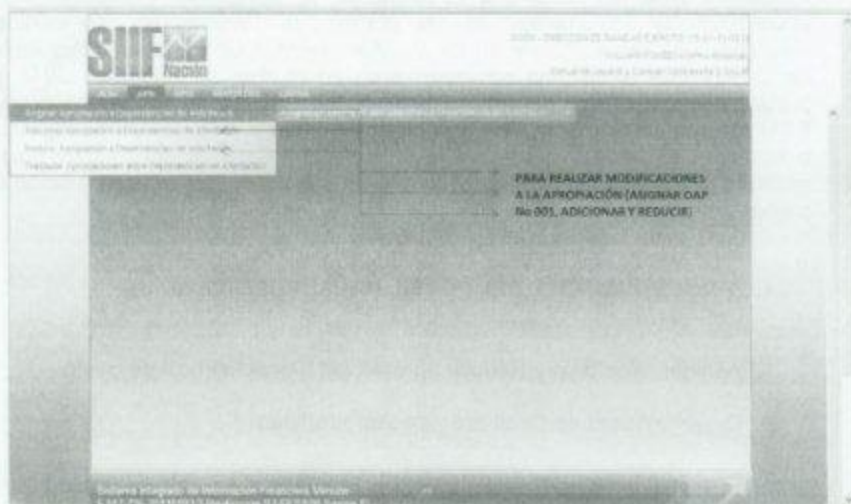
Este proceso se realiza cuando la Dirección General de Sanidad Militar cargue la apropiación en SIIF Nación II al Establecimiento de Sanidad Militar, una vez cargada la apropiación al ESM debe asignar la apropiación a su dependencia de gasto de acuerdo a la Orden Administrativa Presupuestal No 001.

2. ADICIONAR APROPIACION A DEPENDENCIA DEL GASTO:

Se realiza cuando la Dirección de Sanidad Ejercito adiciona recursos mediante Ordena Administrativa presupuestal.

3. REDUCIR APROPIACION A DEPENDENCIA DEL GASTO:

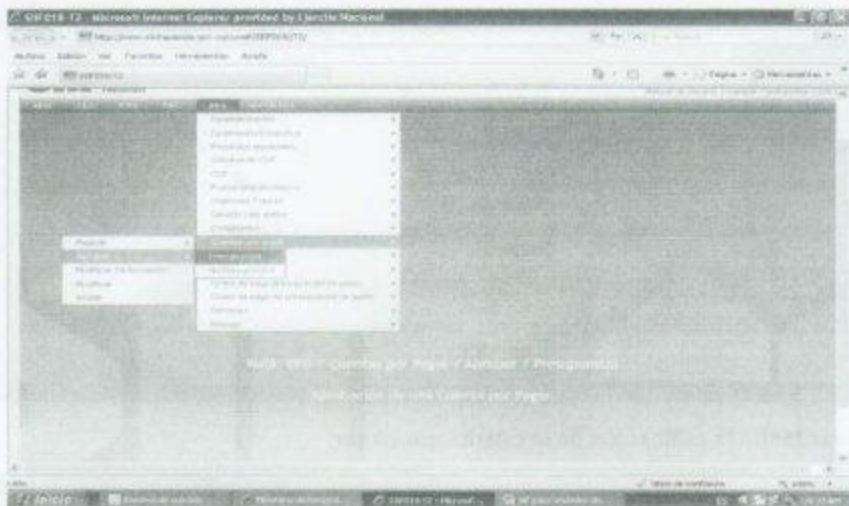
Se realiza cuando la Dirección de Sanidad Ejercito reduce recursos mediante Ordena Administrativa presupuestal.



Generando una numeración consecutiva para la unidad ejecutora, teniendo en cuenta este número para la aprobación de la cuenta por pagar.

APROBACION CUENTAS POR PAGAR

A través de esta función, el sistema permite aprobar una cuenta por pagar radicada siguiendo las siguientes acciones:



Se consulta el tipo de cuenta por pagar vinculada a la cuenta por pagar elegida y obtener la información de la cuenta por pagar según este tipo de cuenta





Se trae las dependencias donde se afectara el PAC, dándole aceptar:



Después de comprobar que los impuestos estén correctos se guarda generando una obligación con numeración consecutiva del sistema.

3. PROCEDIMIENTO DEL PERFIL TESORERIA:

PUNTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA

- Si la cuenta bancaria de algún proveedor y/o tercero no se encuentra en estado activa no se podrá realizar la orden de pago.
- Todas las ordenes de pago generadas durante la semana deben efectuarse con fecha de giro para el martes de la semana siguiente.
- El sistema no deja hacer ordenes de pago con fecha de giro para el mismo día que la estamos haciendo.
- Las autorizaciones de las ordenes de pago se deben realizar al finalizar cada día, si presentan ordenes de pago.
- Siempre se debe verificar el avance de procesamiento después de que se ha realizado la autorización de las ordenes de pago, para asegurarnos que todas las ordenes de pago queden en estado autorizado.

CONSULTAS DE CUENTAS CORRIENTES

Ruta: Por el Módulo de consulta

REPORTES-ADM-TERCEROS-CUENTAS BANCARIAS TERCEROS



Tipo de Cuenta:	
Ahorro-Corriente	SE DEBEN GENERAR LOS 2 INFORMES- CADA UNO POR TIPO DE CUENTA

Número de Cuenta:	
142-726968	SE UTILIZA PARA VERIFICAR UNA SOLA CUENTA BANCARIA

VER REPORTE

CREAR ÓRDENES DE PAGO

Ruta: Por el Modulo Perfil Pagador

EPG-PAC-ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DEL GASTO-CREAR-SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO.

DIGITAR EL NÚMERO DE LA OBLIGACION Y ENTER

BUSCAR LINEA DE PAGO

Línea de Pago Item de Afectación de Gasto Deducciones Información de Pago

Línea de pago

Línea de pago *

Dependencia afectación PAC	Click para seleccionar la línea de pago	Atributos Línea de Pago	Valor
	Catálogo PAC		

« No contiene registros »

Página 1 de 1

SELECCIONAR LINEA DE PAGO Y ACEPTAR

Seleccionar Plan de pagos

Dependencia(s) para afectación de PAC	Posición del catálogo del PAC	Fechas para pago	Atributos Línea de Pago	Valor total
DGSM - DIRECCION DE SANI...	ANS - GASTOS DE PERSON...	2011-09-01	NINGUNO	1.000.000,00

« No contiene registros »

Página 1 de 1

Click para aceptar los datos.

BUSCAR EL ITEM DEL GASTO

Línea de Pago Item de Afectación de Gasto Deducciones Información de Pago

Item para afectación del gasto

Tasa cambio *

Moneda *

Item para afectación de gasto *

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal

« No contiene registros »

SELECCIONAR EL ITEM DEL GASTO Y ACEPTAR

Item para afectación del gasto

Identificación de la posición: Descripción de la posición:

Identificación de dependencia: Descripción de dependencia:

☒ Todos

Seleccionar	Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recursos Presup.
☒	8861.805M - DIRECCIÓN DE SANIDAD	A.1.6-2.12 HONORARIOS	81 Nación	16.16 - 1

1 < 2 > 3 >

DIGITAR VALOR Y ACEPTAR

EL SISTEMA NO DEJA UN VALOR DISTINTO AL QUE ESTA OBLIGADO

Línea de Pago | Item de Afectación de Gasto | Deducciones | Información de Pago

Item para afectación del gasto

Tasa cambio: Multimoneda:

Item para afectación de gasto:

	Situación de Fondos	Saldo Otorgado No Ordenado valor en pesos	Valor Ordenado en Pesos
ESPECIALES	82.55P	1.000.000,00	1.000.000,00

0

Página 1 de 1

SELECCIONAR LA CARPETA DE DEDUCCIONES Y BUSCAR

Línea de Pago | Item de Afectación de Gasto | Deducciones | Información de Pago

Deducciones

Deducciones Valor:

Posición de pagos no presupuestales:

Tarifa	Valor
No contiene registros.	

1 < 2 > 3 >

Página 1 de 1

VERIFICAR Y CONFIRMAR EL VALOR DE LAS DEDUCCIONES

**CUANDO ESTE SEGURO DE LA INFORMACION
ACEPTAR**

Crear orden de pago presupuestal de gasto

Fecha de registro: 2011-02-04

Obligación presupuestal de gasto: 7611

Valor bruto: 1.800.000,00

Deducciones

☒ Todos

Seleccionar	Posición de pagos no presupuestales	Tercero Beneficiario	Saldo disponible para ordenar pago	Tarifa	Valor a deducir
☒	2-01-04-01-03-02 R	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE PRESUPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	159.450,00	10,00%	15.945,00
☒	2-01-05-01-01-03-E	BOGOTA D.C.	15.450,00	6,97%	1.070,00

SELECCIONE TIPO DE BENEFICIARIO.

NOTA:

Recuerde que lo único que va con traslado a pagaduría son los **SERVICIOS PÚBLICOS**, los demás pagos se generan como beneficiario final así mismo se recuerda que cuando se **EFFECTÚA LA ORDEN DE PAGO CON TRASLADO A PAGADURÍA** no se incluye cuenta de ahorros o corriente, si no que se busca la **CUENTA BANCARIA DEL E.S.M.** que va a efectuar los pagos respectivos.

SELECCIONE TIPO DE CUENTA BANCARIA.

Ahorro o corriente

Enter

Verifique número de cuenta, datos bancarios y seleccione fecha de pago

ADM. IND. PAC. PAD. EPD. REG. BENEFICIARIOS. CARGA

Beneficiario

Identificación: 15-01-11-800-DOSM - GESTION GENERAL

Tipo de beneficiario: ☒ Beneficiario final
☐ Tránsito a pagadora

Medio de pago: ☐ Débito automático

Tipo de cuenta bancaria: ☒ Ahorro
☐ Corriente

Cuenta Bancaria: 00000000000000000000

Fecha límite de pago:

Detalle cuenta: DO LU MA MI JU VI SA

	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
Nombre	6	6	7	6	6		
Tipo de Cuent	12	12	14	13	10		
Número de li	18	20	21	22	23		
Edad total	26	27	28	29	30		
Seguros							

OBSERVACION:

Cuando la **obligacion registrada por contabilidad tiene fecha posterior** al respectivo mes, se deben efectuar los siguientes procedimientos:

- La **orden de pago** debe quedar en el mismo mes de la obligacion (ej. Septiembre), teniendo en cuenta que la obligacion generada por contabilidad no tuvo pac para el mes correspondiente. (ej. Febrero).
- Después de haber generado la **orden de pago** se debe solicitar el **cupo pac gestionado** procedimiento explicado en el punto no.8.

Ingresar datos administrativos y aceptar

Ingresar Datos Administrativos

Fecha: * 2011-09-06

Tipo de documento soporte: OTROS

Número de documento soporte: 93

Nombre funcionario: JANA KATERINE JICA

Cargo funcionario: CONTRATADO ADMINISTRATIVO

Expedidor: 5-DEPENDENCIA INTERNA

Notas:

Documentos digitalizados

Clibación	Descripción
Un	Descripción

++ No contiene registros ++

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

Guarde los datos administrativos.

CUANDO ESTE SEGURO DE LA INFORMACION GUARDAR

Método de pago: 2751511

Tipo de cuenta bancaria: ☐ Ahorro ☒ Corriente

Cuenta Bancaria: 27515117101

Fecha límite de pago: 2011-09-06

Datos cuenta bancaria:

Nombre	
Tipo de Cuenta	
Número de la c/c	
Entidad financiera	
Sucursal	

La orden de pago presupuestal ha sido creada satisfactoriamente con consecutivo 2751511

Aceptar

Limpiar

Orden Administrativo

Guardar Cancelar

Selección Ordenes de Pago

Método de pagos:

Estado:

Fecha límite de pago: Inicio: Fin:

Tipo de moneda:

Número de orden de pago: Inicio: Fin:

Beneficiario:

Beneficiario del pago:

Tipo de orden de pago:

Valor neto pesos: Inicio: Fin:

Hacer clic para más

SELECCIONAR LAS ORDENES DE PAGO A AUTORIZAR

ACEPTAR

Número de orden de pago: Inicio: Fin:

Beneficiario:

Beneficiario del pago:

Tipo de orden de pago:

Valor neto pesos: Inicio: Fin:

☒

Selección	Orden de Pago	Fecha de Registro	Fecha Límite de Pago	Beneficiario
☒	1293600	2019-05-13	2019-12-31	HOSPITAL PABLO VI B054 INTEL

Hacer clic aquí para aceptar.

APROBAR

ADM ING PAC PAD EPO REC REPORTES CARGA

Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro: 2009-09-10

Ordenes de Pago: 1

Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario
1293629	2009-09-10	2009-12-07	HOSPITAL FABIO VIECOSA / NIVEL EMPRE

14 1 1

Aprobar Avance Procesamiento Cancelar

Hacer clic para aprobar.

AVANCE PROCESAMIENTO AUTORIZACION ORDENES DE PAGO.

Ruta: Por el Módulo Perfil Pagador

PAG-ADMINISTRAR ORDENES DE PAGO-AUTORIZAR

DESPUES DE HABER HECHO LA APROBACION SE DEBE REVISAR EL AVANCE DEL PROCESAMIENTO PARA VERIFICAR QUE LAS ORDENES DE PAGO SI QUEDARON AUTORIZADAS O SI PRESENTARON ALGUN INCONVENIENTE. ESTO SE DEBE HACER 10 MINUTOS DESPUES DEL LANZAMIENTO.

ADM	ING	PAC	PAD	EPO	REC	REPORTES	CARGA
			Cheques / Titulos Valores				
			Pagos No Presupuestales				
			Autorizar Ordenes de Pago				Modificar Fecha de Pago
			Orden Bancaria				Autorizar
			Pagos sin Endosos				Autorizar Orden de Pago pendiente de autorización
			Retiros				Bloquear/Desbloquear Orden de Pago

AVANCE PROCESAMIENTO

Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro: 2011-01-10

Ordenes de Pago: 1

Orden de Pago	Fecha de Registro	Fecha Límite de Pago	Cuenta o Razón Social del Beneficiario
2000000	2011-01-10	2011-01-10	COMPTON ELECTRONIC (MEXICO) S.A. DE CV

16 4 0 11

Actualizar Avance Proceso Cerrar

BUSCAR

Detalle de Procesamiento de Ordenes de Pago

Tarea Estado: Seleccione

Fecha de Lanzado:

Buscar

Orden Pago Consolativo	Tarea Estado	Descripción
16 4 0 11		

Documentos Individuales Ver Error Ver Detalles Proceso Actualizar Cancelar

SELECCIONAR EL PROCESAMIENTO CORRESPONDIENTE DEACUERDO FECHA – VER DETALLES PROCESO

Detalle de Procesamiento de Ordenes de Pago

Tarea Estado: Seleccione

Fecha de Lanzado:

Buscar

Orden Pago Consolativo	Tarea Estado	Descripción
3714020-0001000-0011000-0001	Error	Autorizar Ordenes de Pago
4499000-4499000-4499000-0001	Error	Autorizar Ordenes de Pago
4201100-4901400-4901400-0001	Error	Autorizar Ordenes de Pago
000011-000011-000011-0001	Procesado	Autorizar Ordenes de Pago
1211011-1211011-1211011-0001	Procesado	Autorizar Ordenes de Pago
1000011-1000011-1000011-0001	Procesado	Autorizar Ordenes de Pago
1000011-1000011-1000011-0001	Procesado	Autorizar Ordenes de Pago
0000011-0000011-0000011-0001	Procesado	Autorizar Ordenes de Pago
0000011-0000011-0000011-0001	Procesado	Autorizar Ordenes de Pago

16 4 0 11

Documentos Individuales Ver Error Ver Detalles Proceso Actualizar Cancelar

Hacer clic para visualizar detalles del proceso.

LA AUTORIZACION PUEDE PRESENTAR LOS SIGUIENTES ESTADOS:

- **Error:** todas las órdenes de pago presentan inconvenientes y no pueden ser autorizadas.
- **Éxito con error:** algunas órdenes de pago presentan inconvenientes para la autorización.
- **Finalizado:** todas las órdenes de pago están autorizadas.
- **Lanzado:** el proceso de autorización aún no ha terminado.

Cuando el proceso de autorización nos presente error debemos verificar el estado de las órdenes de pago, por ver detalles de proceso

[Documento Instrucciones](#)
[Salir Egreso](#)
[Ver Detalles Proceso](#)
[Actualizar](#)
[Cancelar](#)

Hacer clic para visualizar detalles del proceso.

BUSCAR.

Detalle Individual de Procesamiento de Órdenes de Pago

Numero Orden Pago:
 Estado:
[Buscar](#)

Numero Orden Pago	Estado	Resultado de validaciones
14 14		

[Actualizar](#)
[Cancelar](#)

VERIFICAR ESTADO.

Detalle Individual de Procesamiento de Ordenes de Pago

Numero Orden Pago: Estado:

Numero Orden Pago	Estado	Resultado de validaciones
2433311	Aprobada	
2440311	Aprobada	
2515311	Aprobada	
2515311	Aprobada	
2520511	Aprobada	
2755511	Aprobada	

14 4 11 Página 1 de 1

IMPRIMIR ORDENES DE PAGO

Ruta: Por el Modulo de consulta y **Ruta: Por el Modulo Perfil Pagador**

REPORTES EPG-ORDEN DE PAGO-ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL COMPROBANTE

ADM	SEG	PRG	EPG	PAC	PAG	ING	REC	APR
			Parametrización					
			Solicitud de CDP					
			CDP					
			Compromiso					
			Cuentas por Pagar					
			Obligación					
			Orden de pago				Orden de pago presupuestal – Comprobante	
			Ejecución					
			Destinación Específica					
			Listados					
			Caja Menor					

VERIFICAR EL ESTADO DE LA ORDEN DE PAGO Y SU VIGENCIA.

VER REPORTE

IMPRIMIR

[illegible]

Adicionar la firma del ordenador del gasto del E. S. M.

REPORTE DE CUPO DE PAC

Ruta: Por el Modulo de consulta y **Ruta: Por el Modulo Perfil Pagador**

**REPORTES-PAC-DISTRIBUCION CUPO PAC-SITUACION ACTUAL CUPO
PAC DETALLADA**

ADM	SEQ	PRG	EPG	PAC	PAS	ING	REC	APR
				Catálogo				
				Relaciones				
				Distribución PAC				
				Distribución Cupo PAC				Versión de esbozos de distribución de Cupo PAC
				Modificaciones PAC y Cupo PAC				Distribución de Cupo PAC Aprobada
								Situación actual de cupto PAC detallada

Seleccionar **año**

Seleccionar **vigencia**

Buscar seleccionar según la posición catálogo que se necesite

VER REPORTE

**SOLICITUDES DE MODIFICACION DEL CUPO PAC (POR
PAGADOR REGIONAL) **DISPONIBLE****

Ruta:

PAC-SOLICITUDES DE MODIFICACION DEL CUPO PAC-CUPO PAC

DISPONIBLE-ANTICIPOS-APLAZAMIENTOS

6. PRIMERO SELECCIONA EL RUBRO PRESUPUESTAL.
SEGUNDO ASIGNA.
TERCERO ASIGNA EL VALOR.
CUARTO MODIFICA.

7. UNA VEZ REALIZADO LOS MOVIMIENTO SE VERIFICA QUE SE HAYA MODIFICADO LA APROPIACIÓN.

SE BUSCA LA POSICION DEL CATALOGO

Crear/Actualizar Modificaciones de Carga PAO para Anteproyecto

Alta Total:

Código PAO:

Expenditures para el desarrollo PAO:

Posición del rubro de PAO:

Buscar una posición del catal

SE BUSCA Y SELECCIONA EL RUBRO CORRESPONDIENTE

Selección de Pólizas del Catálogo de PAC

Identificación: Descripción:

Identificación	Descripción
1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACIÓN
1-3	ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y OTS
3-8	CBC - RIVEROON ORGANIZA NACIÓN
4-1	ANS - GASTOS DE PERSONAL NACIÓN
4-2	ANS - GASTOS DE PERSONAL NACIÓN
4-3	ANS - TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Página 1 de 1

Aceptar el/los valor(es) seleccionado(s)

Outline

Buscar la innovación del catálogo en línea

Identificación	Descripción
1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION
1-3	ANC - TRANSFERENCIAS A CTES Y OTRO
1-4	ANC - RIVISION ORDENAMN NACION
4-1	ANS - GASTOS DE PERSONAL NACION
4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION
4-3	ANS - TRANSFERENCIAS CURRENTES

14 • 2

104

Se efectúa el anticipo del PAC que necesita el e.s.m. para el mes correspondiente.

Ejemplo se registra negativo el valor de mayo reduciéndolo y en marzo el mismo valor incrementando el PAC.

Crear Solicitudes Modificaciones de Cupo PAC para Anticipo

Act. Regio: 2011

Vigencia PAC: Actual

Dependencia para Anticipo PAC: JUES C-02M - DIRECCION DE SERVIDO EJERCITO

Posición del catálogo de PAC: 4-2 4NS - GASTOS GENERALES NACIONES BSF

Meses disponibles para posición seleccionada:

Concepto	Feb	Mar	Abr	May
Cupo PAC disponible	4.127.115.555,79	4.254.537.159,79	4.254.537.159,79	4.254.537.159,79
Valor de la modificación	0,00	125.000.000,00	0,00	-125.000.000,00
Valor acumulado		125.000.000,00	125.000.000,00	0,00

Crear una solicitud de modificación del cupo PAC disponible

Otros Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

ESTE PROCEDIMIENTO SE DEBE EFECTUAR EL **PRIMER DIA HABIL** DE CADA MES.

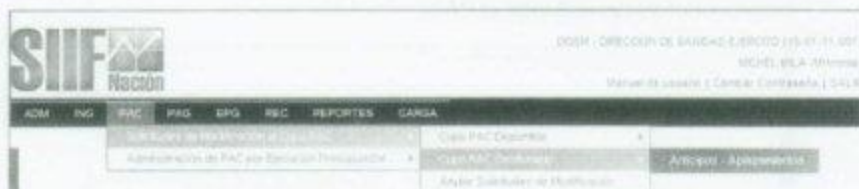
SOLICITUDES DE MODIFICACION DEL CUPO PAC (POR PAGADOR REGIONAL) GESTIONADO

Ruta:

PAC-SOLICITUDES DE MODIFICACION DEL CUPO PAC-CUPO PAC

DISPONIBLE-ANTICIPOS-APLAZAMIENTOS

Solamente se debe efectuar con la orden de pago generada cuando está se encuentra en un mes posterior por falta de cupo PAC.



SE REGISTRAN LOS SIGUIENTES DATOS

EN LOS CAMPOS

- **VIGENCIA PAC** ACTUAL O RESERVA
- **TIPO DE MODIFICACION AL PAC** ANTICIPO O APLAZAMIENTO
- **ACEPTAR**



EN LOS CAMPOS

- **Instancia ejecución gasto** - orden de pago presupuestal.
- **Posición del catálogo PAC** - se selecciona la posición a la que pertenece la orden de pago.
- **Meses disponibles para solicitar la modificación** - se debe seleccionar el mes en el que se generó la orden de pago.
- **Aceptar**

EN ESTE EJEMPLO LA OBLIGACION ESTABA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE.

Crear Solicitud Modificaciones de Cupo PAC Gestionado

Año Fiscal: 2011

Impuesto PAC (*): Actual

Desempeño en años anteriores PAC: 99.99 CUM - CUMPLE CON LOS INDICADORES

Tipo de modificación al PAC (*): Anuncio

Instancia ejecución gasto (*): Orden de Pago Presupuestal

Posición del catálogo de PAC (*): 4-1 ANS - GASTOS DE PERSONAL NACIONALES

Meses disponibles para solicitar modificación (*): 2011 - Septiembre

Aceptar

Cancelar

Limpiar

Guardar

Cancelar

SE SELECCIONAN LAS ORDENES DE PAGO QUE SE QUIEREN
MODIFICAR - ACEPTAR

Seleccionar líneas de planes de pago

☒ Todos

Seleccionar	Documento	Líneas Plan de Pago	Fecha del Pago	Valor
☒	OP 2753531	5	2011-09-05	1.850.000,00

14 < > >> Página 1 de 1

De para mostrar la posición principal seleccionada

Aceptar Cancelar

SELECCIONAR LA FECHA NUEVA FECHA DE PAGO (LA FECHA SE DEBE MODIFICAR CADA ORDEN DE PAGO POR SEPARADO)

ADM ENG PAC FAG EPS REC REPORTES ORGA

Dependencia elegida para PAC: 001-0000 - DIRECCIÓN DE SANIDAD FUERZAS MILITARES

Tipo de modificación al PAC: Anular

Indicador de estado de pago: Línea de Pago Preautorizada

Fecha de caducidad de PAC: 41 ANOS - GASTOS DE PERSONAL FACULTAD

Meses disponibles para la suscripción: 2011 - Septiembre

Documento	Líneas Plan de Pagos	Fecha de Pago	Valor	Nueva Fecha de Pago
OP 2754511	5	2011-09-08	1.800.000,00	
14 4 0	1 11		4	Noviembre 2011

Datos Administrativos

de | fe | ma | mi | ju | vi | sa

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28

Botones: Establecimiento de Información, Guardar, Cancelar

GUARDAR

ADM ENG PAC FAG EPS REC REPORTES ORGA

Dependencia elegida para PAC: 001-0000 - DIRECCIÓN DE SANIDAD FUERZAS MILITARES

Tipo de modificación al PAC: Anular

Indicador de estado de pago: Línea de Pago Preautorizada

Fecha de caducidad de PAC: 41 ANOS - GASTOS DE PERSONAL FACULTAD

Meses disponibles para la suscripción: 2011 - Septiembre

Version No. 4 Creada en estado Registrado.

Aceptar

Limpiar Guardar Cancelar

Después comunicarse al 323-85-55 ext. 1153-1150 Martha Martinez

O enviarle un correo martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co para que la Dirección General de Sanidad Militar autorice el PAC gestionado.

(MESES ANTERIORES)

Ruta:

PAG-ADMINISTRAR ORDENES DE PAGO-MODIFICAR FECHA DE PAGO



BUSCAR



DIGITAR

- Los numeros de las ordenes de pago inicial y final
- seleccionar en el tipo de orden de pago –orden de pago egresos presupuestal
- Buscar

Selección Ordenes de Pago

Método de pagos:

Estado:

Fecha límite de pago: Inicio Fin

Tipo de moneda:

Número de orden de pago: Inicio Fin

Beneficiario:

Beneficiario del pago:

Tipo de orden de pago:

Valor neto pesos: Inicio Fin

SELECCIONAR LA ORDEN DE PAGO A MODIFICAR ACEPTAR

Selección Ordenes de Pago

Método de pagos:

Estado:

Fecha límite de pago: Inicio Fin

Tipo de moneda:

Número de orden de pago: Inicio Fin

Beneficiario:

Beneficiario del pago:

Tipo de orden de pago:

Valor neto pesos: Inicio Fin

Orden de Pago	Fecha límite de pago	Beneficiario	Tipo de moneda
1293609	2009-12-31	HOSPITAL PABLO VIÑUELA NIVEL EMER.	COP Pesos

Presione aquí para aceptar

SELECCIONAR LA NUEVA FECHA DE PAGO GUARDAR



PUNTOS A TENER EN CUENTA PARA LA VALIDACIÓN DE CUENTAS A TERCEROS:

REQUISITOS PARA VALIDACIÓN DE CUENTAS PERSONA NATURAL

- Certificación Bancaria firmada por la Entidad
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT)

REQUISITOS PARA VALIDACIÓN DE CUENTAS PERSONA JURIDICA

- Certificación Bancaria firmada por la Entidad
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Registro Único Tributario (RUT)
- Registro Cámara de Comercio

INCONVENIENTES PRESENTADOS PARA VALIDACIÓN DE CUENTAS

- Envían la documentación incompleta
- Envían la documentación del tercero sin crear la cuenta
- Los soportes no corresponden a la cuenta creada
- En los correos no especifican el nombre del Establecimientos de Sanidad Militar.

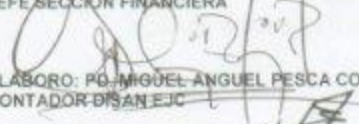
NOTA: Es importante que el Establecimiento cumpla con lo anteriormente mencionado, teniendo en cuenta que una vez validada la cuenta; el Ministerio de Hacienda y Crédito Público revisa que el procedimiento sea correcto con el fin de ser autorizada la Cuenta por la Dirección del Tesoro Nacional tiempo que oscila entre 5 y 10 días hábiles, siempre y cuando no haya errores, es decir que es responsabilidad del ESM si la cuenta no es autorizada y por tanto no se puede realizar los giros a los terceros.

El presente es instructivo es de estricto cumplimiento en cabeza del Ordenador del Gasto del Establecimiento de Sanidad Militar, quien debe reunir el tren administrativo para darlo a conocer y levantar un acta y enviar copia a esta Dirección con plazo 28 de febrero de 2011.


Coronel NIXON WILLIAM GALEANO VALBUENA
Director de Sanidad Ejército


REVISÓ: CR. GILBERTO MORALES QUINTERO
SUBDIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO


ELABORÓ: MY. VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ,
JEFE SECCIÓN FINANCIERA


ELABORÓ: PD. MIGUEL ÁNGEL PESCA CORONADO
CONTADOR DISAN EJC


ELABORÓ: TA-14 MICHEL FRANCISCO MILA CARDONA
TESORERO DISAN EJC


ELABORÓ: TA. WILMAN FONSECA RODRÍGUEZ
PERFIL PRESUPUESTO DISAN EJC

NOTA: CUALQUIER INQUIETUD COMUNICARSE SECCIÓN FINANCIERA DISAN EJC AL 3470211 EXT. 137 - 139 Y
MK: 0113091

8. INGRESA DATOS ADMINISTRATIVOS.

SISF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Registrar Datos Administrativos

Tipo de documento: **ACTO ADMINISTRATIVO**

Número de documento: **0001**

Número de expediente: **2014-0001-0001-0001-0001**

Cargo: **SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

Especialidad: **1. FISCAL**

Poder: **1. FISCAL**

Documentos Digitales

Vigencia: **14. 4**

Origen: **1. FISCAL**

URL: **14. 4**

Descripción: **14. 4**

Aceptar **Cancelar**

REGISTRA DATOS ADMINISTRATIVOS

9. VERIFICA DATOS Y GUARDAR

SISF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Registrar Datos Administrativos

Tipo de documento: **ACTO ADMINISTRATIVO**

Número de documento: **0001**

Número de expediente: **2014-0001-0001-0001-0001**

Cargo: **SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

Especialidad: **1. FISCAL**

Poder: **1. FISCAL**

Documentos Digitales

Vigencia: **14. 4**

Origen: **1. FISCAL**

URL: **14. 4**

Descripción: **14. 4**

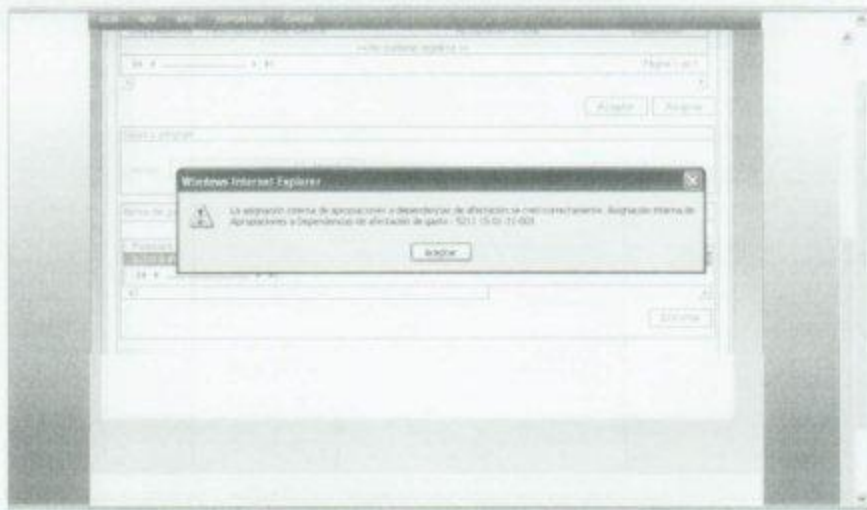
Aceptar **Cancelar**

VERIFICA DATOS Y GUARDAR

Guardar **Cancelar**

Guardar la asignación de dependencias de información

9. EL SISTEMA EMITE UN MENSAJE QUE SE HA REALIZADO LA TRANSACCIÓN CORRECTAMENTE.



TENIENDO EN CUENTA LOS MOVIMIENTO ANTERIORMENTE DESCRITOS SE REALIZAR LOS MISMOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ADICIONES Y REDUCCIONES SELECCIONANDO LA TRANSACCIÓN QUE REQUIERA.

¿CREAR SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?

Nota: toda solicitud se puede **adicionar, reducir o anular.**

Adicionar: si se requiere adicionar una solicitud y ya está vinculada a un CDP, primero se adiciona la solicitud y luego el certificado.

Reducir: si se requiere reducir una solicitud que está vinculada a un CDP, primero se reduce el CDP y luego la solicitud.

Anular: una solicitud se puede anular siempre y cuando no esté vinculada a un CDP.

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

1. RUTA: EPG/Solicitud CDP Sin Bienes/Servicios



2. SELECCIONA DEPENDENCIA DE BIENES Y SERVICIOS, LUEGO SELECCIONA LA UNIDAD EJECUTORA. ACEPTAR



3. SELECCIONAR LA POSICIÓN DE GASTO.

1. En identificación debe ingresar hasta el cuarto nivel (materiales y suministro, mantenimiento, otros gastos por adquisición de servicios, comunicación y transporte, etc.). Aceptar.

Dependencia para Afectación del Gasto		Cancelar	Aceptar
0001-003M - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO		Página 1 de 1	
Valor total solicitud de CDP: 20.000.000,00 Observaciones: AMPARAR LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO		Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar	

¿CREAR CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Nota: Todo los CDP se puede **adicionar, reducir o anular**.

Adicionar: si se requiere adicionar un CDP primero se adiciona la solicitud y luego el certificado.

Reducir: si se requiere reducir un CDP, primero se reduce el CDP y luego la solicitud.

Anular: un CDP se puede anular siempre y cuando no esté vinculada a un compromiso.

REQUISITOS:

2. Solicitud de CDP previamente creada a nivel rubro decreto de liquidación
3. Apropiación disponible para el rubro presupuestal y en la dependencia de afectación de gasto rubro presupuestal a máximo nivel de desagregación
4. Valor del CDP igual a la solicitud de CDP