



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

“INSTRUCTIVO DE MANEJO FINANCIERO”

VIGENCIA FISCAL 2019



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA**



CIRCULAR 04

Radicado **MDL 3547** / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA SUBAF-GRUFI-70

Bogotá D.C., 28 de Febrero de 2019

PARA : DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DIRECTOR DE SANIDAD ARMADA NACIONAL
DIRECTOR JEFATURA DE SALUD DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

ASUNTO : INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INICIO
DE LA VIGENCIA FISCAL 2019

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

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

B. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento del cierre de la vigencia fiscal 2019.

Objetivo General

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos para facilitar el correcto manejo financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, ingresos y tesorería, del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares donde refleje la correcta ejecución de los recursos asignados para la vigencia fiscal 2019.

Objetivos Específicos

- Establecer el cronograma que debe ser cumplido por la Dirección General de Sanidad, las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad, en cada uno de los procesos que implican el inicio de vigencia.
- Evaluar y determinar oportunamente las dificultades que puedan surgir para llevar a cabo un correcto manejo administrativo y financiero para la presente vigencia.
- Establecer las actividades de verificación que deben realizar los Contadores de las Unidades Militares con Establecimiento de Sanidad, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos.

**3 5 4 7****II.****INFORMACIÓN GENERAL**

La Dirección General de Sanidad Militar imparte los lineamientos desde el punto de vista presupuestal, contable, ingresos y de tesorería que deben considerar las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar en el proceso de inicio de la vigencia fiscal 2019.

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

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

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

III.**EJECUCIÓN****A. MISIÓN GENERAL**

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

B. MISIONES PARTICULARES**1. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA).**

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

Aplicar y difundir la normatividad vigente relacionada con el Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de que las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y sus Establecimientos de Sanidad Militar realicen el registro, producción y transformación de información homogénea y coherente entre las áreas financieras.

Orientar a las Direcciones de Sanidad sobre la clasificación presupuestal con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal de necesidades de gasto.
Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea

Conformar mesas de trabajo con las Áreas de Planeación, Presupuesto, Contabilidad y Contratación, mediante las cuales se planteen y difundan lineamientos sobre la clasificación presupuestal con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal de necesidades de gasto al interior de la Dirección de Sanidad y hacia los Establecimientos de Sanidad Militar.

3547

Adelantar las acciones correspondientes al interior de la Unidad Ejecutora, para que los intervinientes en cada uno de los procesos del área administrativa y financiera cumpla con los criterios e instrucciones emitidos en el presente instructivo.

Difunden al nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en el presente instructivo.

Consolidar los requerimientos a nivel de Unidad Ejecutora y remitirlos a la Dirección General de Sanidad Militar y/o a los entes de control según corresponda en los plazos establecidos.

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

Establecer las actividades de verificación que deben realizar los Contadores de las Unidades Militares con Establecimiento de Sanidad, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos.

2 Establecimientos de Sanidad Militar (ESM)

- Ejecutar de los recursos financieros asignados por la Dirección General de Sanidad Militar para la vigencia de 2019, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos y financieros vigentes.
- Elaborar los Estados Financieros, depurando cada una de las partidas contables que lo conforman, revelando en las Notas Explicativas a los Estados Financieros todos los hechos económicos que afecten los saldos allí reflejados.
- Cumplir con la aplicación estricta de las normas legales establecidas, los procedimientos y plazos previstos en el presente instructivo.
- Aplicar la normatividad vigente relacionada con el Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de contribuir a la lógica económica –financiera que permita que la información presupuestal se relacione con la información que se produce en las demás áreas públicas de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación.
- Evaluar y determinar oportunamente las dificultades que puedan surgir para llevar a cabo un correcto manejo administrativo y financiero para la presente vigencia.
- Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas tales como (SIIF-SAP), de forma que estas reflejen la realidad financiera de la Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad.



INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS FINANCIERAS SSFM VIGENCIA FISCAL 2019

I. OBJETO Y ALCANCE

II. INFORMACIÓN GENERAL

III. EJECUCIÓN

PARTE I - AREA PRESUPUESTO

1.1.	Asignación y distribución de presupuesto	4
1.2.	Conceptos presupuestales	4
1.3.	Ejecución presupuestal.....	5
1.3.1.	Plazos de ejecución presupuestal	6
1.3.2.	Acciones de incumplimiento	7
1.4.	Traslados presupuestales.....	7
1.4.1.	Modificaciones presupuestales	8
1.5.	Cancelación rezago vigencia anterior	9
1.6.	Vigencias futuras ordinarias	9
1.7.	Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal	12
1.8.	Informes.....	15

PARTE II - AREA TESORERIA

2.1.	Programa anual de caja PAC	17
2.1.1.	Tipo de modificación al PAC	18
2.1.2.	Requisitos para aprobaciones de PAC	19
2.1.3.	Plazos para solicitud anticipo y aprobaciones de cupo PAC	19
2.2.	Pagos con cargo a los recursos administrados en el SCUN.....	21
2.3.	Órdenes de pago presupuestales	22
2.3.1.	Orden de pago presupuestal tipo "beneficiario final"	23
2.4.	Procedimiento de giro para pago de servicios públicos	26
2.5.	Información del pago a beneficiario final	28
2.6.	Incidentes de seguridad.....	28
2.7.	Endoso de una orden de pago	28
2.8.	Órdenes de pago presupuestales de valor líquido cero	29
2.9.	Procedimiento legalización de deducciones.....	29
2.9.1.	Impuestos nacionales	30
2.9.2.	Impuestos distritales o municipales	31

2.9.3.	Retención contribución pro-universidad nacional y demás universidades estatales de colombia.	33
2.9.4.	Contribución 5% de obra pública	35
2.9.5.	Embargos entre proveedores	37
2.9.6.	Conciliación de deducciones.....	37
2.10.	Carga de extractos bancarios en SIIF	38
2.11.	Reintegros.....	39
2.12.	Venta de activos	40
2.13.	Administración de cuentas corrientes.....	41
2.14.	Procedimiento para la apertura y sustitución de cuentas corrientes.....	41
2.15.	Procedimiento para la cancelación de cuentas corrientes de las direcciones de sanidad y/o los establecimientos de sanidad militar.....	42
2.16.	Conciliaciones bancarias	42
2.17.	Embargos en cuentas bancarias de las pagadurías	45
2.18.	Certificados de ingresos y retenciones.....	46
2.19.	Informe libro legalización del gasto	47
2.20.	Anexos	48

PARTE III AREA INGRESOS

3.1.	Prestación de servicios a terceros por atención inicial de urgencias	49
3.2.	Provenientes del pago por pérdida del carné de servicios médicos	50
3.3.	Provenientes del pago de PPCD por ex esposas y cotizantes dependientes (padres).....	51
3.4.	Exámenes de incorporación	51
3.5.	Provenientes de responsabilidades.....	53
3.6.	Reclasificación de documentos de causación.....	55
3.7.	Registro de ingreso en siif.	59
3.8.	Registro en SAP.	62
3.9.	Etapas de la gestión del cobro	63
3.10.	Cobro coactivo.	65
3.11.	Anexos	66

PARTE IV – AREA DE CONTABILIDAD

4.1.	Cambio de política contable según resolución 533 de 08 octubre de 2015.....	67
4.2.	Características fundamentales	67
4.3.	Características de mejora	67
4.4.	Procesos contables	69
4.4.1.	Bancos	69
4.4.2.	Procedimiento para la depuración de las conciliaciones bancarias	70

“Un equipo humano al servicio de la salud”
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1120-1121-1122-1123-1136
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

4.19.9. Registro contable de legalización y pago de los impuestos nacionales y municipales:	96
4.19.10. Impuestos municipales fuera de la jurisdicción de bogotá y contribución del 5% en contratos de obra pública.	100
4.20. Reclasificación manual retención en la fuente	102
4.21. Devolución de impuestos.....	102
4.22. Registro de cuentas por pagar	105
4.22.1. Proceso de recepción facturación de la red externa	105
4.22.2. Registro de cuentas por pagar SAP-SIIF	108
4.23. Cruce cuenta 6310 servicios de salud vs 73 servicios de salud	114
4.24. Registro y verificación cuentas subcuentas "otros"	116
4.25. Cargue de registros manuales en el siif ii nación	116
4.26. Procedimiento de conciliación cuentas contables	116
4.27. Estados financieros	117
4.28. Informe de operaciones recíprocas	118
4.29. Notas a los estados financieros – revelaciones.	120
4.30. Conservación, custodia y archivo de los documentos soportes.....	122
4.31. Asignaciones internas en línea siif	122
4.32. Sociedades en SILOG-SAP	123
4.33. Informes contables	123
4.33.1. Cuenta fiscal	123
4.33.2. Fechas de cierre	123
4.34. Otros	123

PARTE V – AREA ADMINISTRACION USUARIOS SIIF NACION

5.1. Medidas de seguridad usuarios SIIF Nacion.....	124
5.2. Medidas de seguridad en los tokens y certificados digitales.....	126
5.3. Medidas de seguridad infraestructura tecnologica	127
5.4. Medidas de seguridad en los equipos de cómputo	127
5.5. Cambio de clave.	128
5.6. Ingreso a la página SIIF.....	128
5.7. Actividades de verificación de la información financiera	128
5.8. Solicitud soporte SIIF	128
5.9. Anexos	129
C. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN.....	130



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

PARTE 1

PRESUPUESTO



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA

3 5 4 7**PARTE I.****ÁREA DE PRESUPUESTO****1.1. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO.**

La Dirección General de Sanidad Militar a través del Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional, asigna mediante resolución el presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión a las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza.

Cada Dirección de Sanidad elabora la orden administrativa de partidas con las cuales se asignan a los Establecimientos de Sanidad Militar las apropiaciones de gastos de funcionamiento del año 2019 y ajusta el respectivo plan de compras, remitiendo copia de la misma a Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, para su carga en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, control y seguimiento.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, con base en la orden administrativa expedida por la respectiva Dirección de Sanidad, ajusta el plan de compras para la vigencia del año 2019.

Las imputaciones presupuestales deben corresponder a las definiciones del gasto contenidas en el Decreto No. 2467 del 28 de diciembre de 2018 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2018, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos" y conforme Decreto 412 del 03 de marzo de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones".

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

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

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

1.2. CONCEPTOS PRESUPUESTALES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

El artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, refiere que: "CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos."

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que todos los procesos precontractuales que se adquieran con cargo al presupuesto de la Unidad, cuenten con un Certificado de Disponibilidad Presupuesta, conforme a los plazos de ejecución planteados en los estudios previos.

• **Registro Presupuestal RP:** El registro presupuestal es el documento de imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados a ningún otro fin.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, "El perfeccionamiento de los contratos se producen cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes"

La omisión del Registro Presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas; consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal

Conforme a lo anterior, para la expedición de los Registros Presupuestales, las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener en cuenta la normatividad vigente, al momento de suscribir un contrato y registrarlo en el sistema SIIF Nación.

• **Obligación:** Entendida como "el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago" (Manual procedimientos financieros MDN, Numeral 2.6)

• **Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos de ley y las cláusulas previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, mediante cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

1.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

A. Rezago Presupuestal: Las Direcciones de Sanidad Militar y Establecimientos de Sanidad Militar, deben dar prioridad a la ejecución del Rezago Presupuestal de la vigencia 2018, el cual debe estar ejecutado en el primer cuatrimestre de la vigencia 2019. En caso contrario, las Direcciones de Sanidad deben enviar a la Dirección General de Sanidad Militar la justificación amplia y detallada del porqué no se ejecutó el rezago en el periodo citado anteriormente.

B. Vigencia Actual: Para ejercer el control de la ejecución presupuestal asociada a los recursos asignados, además de realizar seguimiento a la apropiación, a los CDP y a los compromisos presupuestales, se hará seguimiento al registro en SIIF de las transacciones asociadas a la gestión financiera (presupuestal y contable) que se realicen con base a la afectación a máximo nivel de desagregación presupuestal del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de procurar una buena gestión en la administración de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Con base a lo anterior, cada Ordenador del Gasto deberá realizar las acciones necesarias para optimizar los recursos asignados, así como agilizar los procesos de ejecución con el fin

de evitar recortes presupuestales, conforme los plazos establecidos en la presente Directiva "Plazos de ejecución presupuestal".

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

La ejecución presupuestal debe corresponder al 100% de sus apropiaciones y se debe medir con respecto a la obligación, por lo cual las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben programar la ejecución de sus contratos máximo hasta el 30 de noviembre de 2019.

En caso que se requiera extender la prestación de un servicio por la importancia del mismo para continuidad de las actividades de la administración, se debe efectuar la solicitud de vigencias futuras.

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

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

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

Se debe minimizar los pagos para el mes de diciembre de 2019, con el fin de evitar desgaste administrativo al cierre de año, por lo tanto cada Ordenador del Gasto deberá prever que la recepción total de los bienes y servicios contratados se realice máximo en el mes de noviembre de 2019 previa coordinación con los almacenistas, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales solo proceden en casos excepcionales de Fuerza mayor o caso fortuito.

1.3.1. PLAZOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

Acuerdo a la asignación de recursos, a partir del mes de marzo y mensualmente, la Dirección General de Sanidad Militar evaluará la ejecución presupuestal de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar La Dirección General de Sanidad Militar, bajo las siguientes metas y conforme a los siguientes criterios:

La medición del porcentaje se hará con un sistema de semaforización como se observa en el gráfico No. 1.

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

Meta:

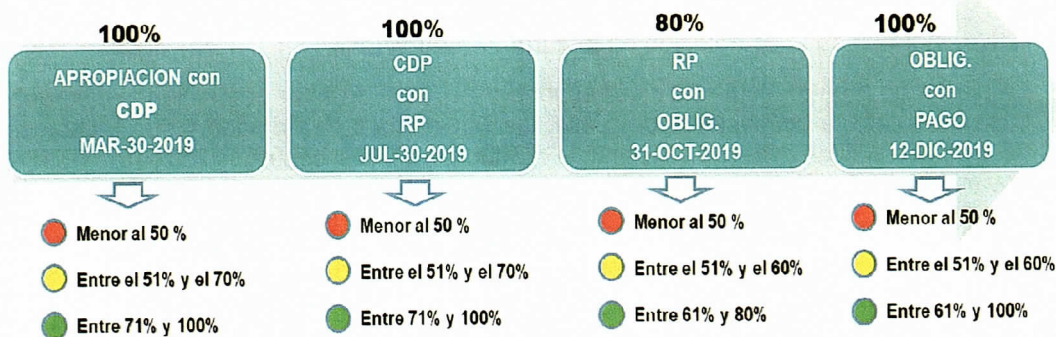


Gráfico No. 1 Plazos de ejecución presupuestal

1.3.2. ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO.

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

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

1.4. TRASLADOS PRESUPUESTALES.

Teniendo en cuenta los decretos que reglamentan normas orgánicas de presupuesto y el plan de cuentas presupuestales establecido en la Resolución No. 069 del 29 de diciembre 2011 "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011", emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los traslados que modifiquen los montos aprobados en la Resolución 0001 del 02 de enero de 2019 de la Unidad Salud - Ministerio de Defensa Nacional para la vigencia fiscal del 2019.

En consecuencia la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas deberán solicitar a la Dirección General de Sanidad Militar – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Financiera, las modificaciones presupuestales acompañadas de la justificación respectiva, dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar, así:

Modificaciones presupuestales internas

- Primera modificación: Marzo 01 del 2019
- Segunda modificación: Mayo 15 del 2019
- Tercera modificación: Agosto 16 del 2019

Modificaciones presupuestales externas

- Primera modificación: Marzo 01 del 2019
- Segunda modificación: Mayo 15 del 2019
- Tercera modificación: Agosto 16 del 2019

En consecuencia la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas deben tramitar la respectiva solicitud de traslado o modificación presupuestal a la Dirección General de Sanidad Militar – Oficina de Planeación, con 10 días hábiles de antelación a las fechas señaladas.

Las solicitudes de traslados presupuestales deben estar acompañadas de los siguientes documentos que facilitan el trámite de traslado:

- Oficio de requerimiento del trámite presupuestal que cuente con la justificación detallada acorde a los movimientos presentados (contracréditos y créditos) firmada por el Ordenador del Gasto (para el caso de la DIGSA) y Director de Sanidad Militar de la Fuerza (para el caso DISAN).
- Certificar que la apropiación objeto de modificación se encuentra totalmente disponible para su traslado en el aplicativo SIIF Nación (pantallazo de SIIF Nación), es decir que este fuera de la dependencia del gasto, y que no será necesaria para el resto de la vigencia. Una vez solicitado el traslado presupuestal la apropiación no podrá ser utilizada, por estar respaldando un movimiento presupuestal.
- Es importante tener en cuenta que las cifras deben estar escritas en pesos (no incluir centavos)
- La solicitud de traslado presupuestal presentadas por un Establecimiento de Sanidad Militar, deben ser consolidadas en cada Dirección de Sanidad a través de un movimiento presupuestal interno previo y así poder realizar un solo traslado desde y hacia cada Dirección de Sanidad Militar; una vez surta efecto dicho movimiento se realiza la asignación de recursos a cada ESM a través de la Orden Administrativa de Presupuesto a que haya lugar.
- Las solicitudes de traslado presupuestal deben obedecer a un estudio real, previa planeación de la necesidad y de la ejecución de los recursos del rubro al cual se va a contraccréditar y acreditar, con el fin de no realizar los mismos movimientos presupuestales a un rubro en más de una oportunidad durante la vigencia.
- Para la proyección de la ejecución de apoyos o traslados presupuestales recibidos, las Unidades Ejecutoras deben realizar la cadena presupuestal hasta compromiso, máximo dentro de los treinta (30) días, una vez cargado el apoyo en el Sistema SIIF Nación, de lo contrario, la Dirección General de Sanidad Militar tendrá la potestad de reducir los recursos pendientes por ejecutar.
- Para efectos de contraccréditar el rubro de "Impuestos y Multas", se debe contar con la certificación que garantice el cubrimiento de las obligaciones por este concepto a 31 de diciembre 2019.
- Las modificaciones presupuestales realizadas deben ser replicadas en el plan de compras, realizando los ajustes correspondientes; igualmente en el aplicativo SAP deben quedar reflejados todos los movimientos presupuestales de acuerdo a la resolución emitida, de tal forma que al cierre del mes respectivo no se generen diferencias entre los módulos de Plan de compras y Presupuesto de cada unidad ejecutora.

En todo caso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 84º del Decreto 2467 de 2018: "PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO".

Es importante precisar, que las solicitudes de modificaciones presupuestales presentadas por la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerza deben ser de forma oficial, y en cuanto no cumplan con los requisitos correspondientes o no cuenten con la información necesaria que justifique dicho traslado, serán devueltas oficialmente.

La Dirección General evaluará en las solicitudes de traslado, la ejecución presupuestal y no se aceptaran movimientos de un mismo rubro en más de dos oportunidades sin la debida justificación.

1.4.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Los movimientos internos que soliciten las Direcciones de Sanidad y que afecten un mismo rubro, deben ser informados a la Dirección General de Sanidad Militar con anterioridad a la expedición del acto administrativo (oficio u otro). Se debe anexar certificación de los

movimientos de plan de compras firmado por el Administrador del Plan de Compras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, indicando los Establecimientos de Sanidad Militar que se afectaran con los movimientos.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Dirección General consolida el plan de compras y al efectuarse modificaciones presupuestales de un mismo rubro se modifica el plan de compras de cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar. Serán responsables las Direcciones de Sanidad de la remisión oportuna de dicha información así como las dependencias o secciones encargadas de la consolidación y movimientos de plan de compras de los Establecimientos de Sanidad Militar de cada DISAN.

Las Direcciones de Sanidad no podrán efectuar en más de una (01) ocasión dentro del mes, modificaciones presupuestales a sus Establecimientos de Sanidad Militar, para lo cual se requiere que las Direcciones de Sanidad cuenten con las justificaciones y sustentaciones correspondientes de cada uno de sus Establecimientos de Sanidad Militar debidamente avalados por sus Ordenadores del Gasto. Nuevamente se reitera que la Dirección General deberá estar informada de dichos movimientos.

Más de dos modificaciones presupuestales que se requieran efectuar a los Establecimientos de Sanidad Militar, deberán estar avaladas por la Dirección General de Sanidad Militar y deben corresponder a situación especial, de carácter urgente y no previsible, teniendo en cuenta que todo movimiento presupuestal afecta el desarrollo del plan de compras.

Nota: En la evaluación para traslado presupuestales y/o modificaciones presupuestales se tendrán en cuenta:

- La ejecución presupuestal del Establecimiento y la de su respectiva Dirección de Sanidad.
- La Ejecución de PAC, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

1.5. CANCELACIÓN REZAGO VIGENCIA ANTERIOR.

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

Cada Dirección de Sanidad Militar enviará las actas con los soportes que ocasionaron la cancelación o anulación del rezago con la debida justificación del porque no fueron ejecutados los recursos a la Dirección General de Sanidad Militar, el cual a su vez efectuará las respectivas gestiones ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional. Una vez se haya realizado la cancelación de la reserva o de la cuenta por pagar, se modificará la apropiación constituida y el PAC, por lo que es importante que las Unidades Ejecutoras se aseguren de la operación que van a realizar, con el fin de evitar un error de difícil recuperación.

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

1.6. VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS.

Las vigencias futuras son autorizadas para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras. Su objetivo es garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

Dada la importancia de este mecanismo de gestión presupuestal, de manera atenta, esta Dirección recuerda que la aprobación de vigencias futuras requiere de un análisis cuidadoso por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN), Programación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional y Dirección General de Sanidad Militar, razón por la cual es indispensable que la solicitud, junto con los documentos que la respaldan, sean enviados completos y con suficiente antelación.

Es pertinente señalar que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones", los tipos de vigencias futuras y los requisitos establecidos para cada caso son los siguientes:

1. Vigencias Futuras Ordinarias: son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla:

a) Que el monto máximo de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulten las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1° de la Ley 819 de 2003.

b) Como mínimo, del monto de las vigencias futuras solicitadas se deberá contar con el quince por ciento (15%) de la apropiación disponible en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo.

2. Vigencias Futuras Excepcionales: Son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no requieren de aprobación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el CONFIS.

En todos los casos, cuando se trate de proyectos de inversión, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

La Ley 819 de 2003 también ha dispuesto que la autorización para comprometer presupuestos con cargo a vigencias futuras no pueden superar el respectivo periodo de gobierno. De esta disposición se exceptúan los proyectos de gastos de inversión que sean declarados de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), previo aval fiscal del Consejo Superior de Política (CONFIS).

Casos Especiales:

- Autorizaciones de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos:

Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1. Otras autorizaciones de vigencias futuras:

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

Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles..."

Cuando se solicite una vigencia futura por adición de contratos, la justificación debe contener la información relacionada con los contratos en ejecución, explicar los motivos por los cuales la unidad ejecutora requiere ampliar el plazo de ejecución.

- Se debe anexar el Registro Presupuestal (RP)
- No se requiere CDP de apalancamiento.

Cuando la vigencia futura sea por sustitución, deberá justificarse por qué no se dio cumplimiento a las vigencias futuras inicialmente solicitadas, lo cual debe corresponder a una situación de fuerza mayor.

• **Reprogramación de vigencias futuras:**

La reprogramación permite variar la distribución de una vigencia futura autorizada sin modificar su monto total.

Cuando se requiera modificar la distribución de los rubros presupuestales autorizados para vigencias futuras por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las unidades ejecutoras podrán solicitar la reprogramación de éstas, siempre y cuando no afecten el monto total autorizado inicialmente. Cuando se requiera incluir un rubro que no había sido autorizado es necesario efectuar una nueva solicitud.

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

Lineamientos facilitadores del trámite

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

- Es importante revisar el nivel de ejecución de los cupos de vigencia futuras aprobados para el 2019, con el fin de no incurrir en la solicitud de cupos innecesarios para el SSFM.
- Se sugiere que las cifras que soliciten para vigencias futuras estén en pesos sin decimales.
- La solicitud de vigencias futuras 2020, debe acompañarse de una justificación legal y económica para cada uno de los procesos a los cuales se le solicita el cupo, así mismo se debe explicar el impacto positivo tanto económico como técnico de cada proceso y debe contener la siguiente información detallada:
 - ✓ Señalar las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere.
 - ✓ Teniendo en cuenta el periodo de tiempo de la solicitud, se deberá explicar:
 - Los beneficios económicos que se obtendrían con el trámite (costos).
 - La eficiencia en los procesos, entre otros.
 - ✓ En el evento de no aprobarse la vigencia futura, explicar el impacto que genera:
 - Los procesos y funciones que se afectan.
 - Metas de indicadores.
 - Aumentos en los costos, etc.
 - ✓ Mecanismos mediante los cuales se establece el valor de la necesidad (precio por cantidad). Por ejemplo, sustentar la solicitud con valores obtenidos por estudios de mercado, por ejecución de contratos anteriores, por cotizaciones, por datos históricos, etc.
 - ✓ Motivo por el cual es indispensable obtener la necesidad a través del mecanismo de vigencia futura, más allá de la interrupción del servicio y de desgaste administrativo.
 - ✓ Mencionar los ahorros en la unidad ejecutora, generados por el uso de las vigencias futuras.
 - ✓ Cuando aplique evidenciar la población beneficiaria, ejemplo: estimaciones para la partida de alimentación, dotación, entre otros.
 - ✓ Justificación clara de incrementos por encima de la proyección del incremento del 3%.
 - ✓ Agrupar las necesidades a nivel de cuenta. Sin embargo se debe justificar al máximo nivel de desagregación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia en curso, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 1º. del artículo 8 del Decreto 4836 de 2011, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.

- Cuadro comparativo de las variaciones entre la contratación vigente y los contratos con cargo a vigencias futuras, mostrando y explicando las variaciones correspondientes al máximo nivel de desagregación, cuando las mismas sean mayores al 3%, (ver anexo 1. Diligenciamiento cuadro de Contratos y anexo 2. Cuadros), los cuadros serán enviados vía correo electrónico.

Cabe mencionar que estos cuadros fueron modificados, se solita que su diligenciamiento sea estándar, no adicionar columnas.

- Cuadro en el que se relacionen los CDP, descripción del rubro, valor y fecha. En el caso de corresponder a adiciones de contratos, la relación se debe hacer por separado a la de contratos nuevos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere la relación de CDP firmada (Ver anexo 3. Relación Certificados de Disponibilidad Presupuestal).

Cuando la unidad escoge la opción de vigencias futuras ordinarias en el momento de registrar la solicitud en SIIF para la autorización de vigencias futuras, debe relacionar los CDP que apalancan la ejecución en la actual vigencia. El sistema despliega los CDP, a nivel de subunidad ejecutora. Los CDP que la Unidad relacione en el sistema a nivel subunidad, se deberán anexar al trámite de autorización de vigencias futuras. En este sentido, se requiere que cada subunidad genere un único CDP. Las cifras registradas en los CDP no deben incluir centavos de los rubros solicitados.

- Tanto para las solicitudes de funcionamiento como de inversión, en la solicitud debe indicarse que las vigencias futuras programadas se encuentran dentro de los techos establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y no afectan las políticas ni actos institucionales fijados por el Ministerio de Defensa Nacional.

Es importante tener en cuenta, que únicamente se tramitaran vigencias futuras en la fecha señalada en la presente Directiva y que no superen el respectivo período de gobierno (ley 819 de 2003). Por lo tanto se solicita hacer una planeación y programación juiciosa que garantice el cubrimiento de las necesidades y la utilización de los cupos aprobados.

Se reitera la importancia de dar cumplimiento al Decreto 1068 de 2015 al artículo 2.8.1.7.1.10. Caducidad de las vigencias futuras y los avales fiscales. "Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción.

En consecuencia, los órganos deberán registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación a más tardar el 31 de diciembre de cada año la utilización de los cupos autorizados, operación que refleja la utilización de los cupos autorizados dentro de la vigencia".

Dado lo anterior, las solicitudes de autorización de vigencias futuras serán tramitadas únicamente hasta el 04 de marzo 2019 y 17 de mayo 2019, impresa y a los correos ferdinando.leyva@sanidadfuerzasmilitares.mil.co, carol.rozo@sanidadfuerzasmilitares.mil.co y alexandra.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co.

1.7. ASPECTOS A TENER ENCUESTA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución de recursos del Subsistema se debe tener en cuenta la normatividad contemplado en los Decretos 412 y 2467 de 2018, en lo referente a:

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

El Artículo 2.8.1.7.5. del Decreto 412 de 2018, señala: "El registro de la ejecución del presupuesto de rentas y recursos de capital y del presupuesto de gastos del Presupuesto General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberá hacerse -:le conformidad con el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP que establezca la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en los tiempos que permitan conocer la situación de las finanzas con mayor cercanía al momento de generarse el hecho económico".

b) Ejecución compromisos presupuestales.

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

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

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

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

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

c) Seguimiento y Evaluación Presupuestal

Artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 412 de 2018, señala: " El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional realizará el seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación, con base en la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Lo anterior, sin perjuicio de la información adicional que la Dirección solicite y que no se encuentre disponible en el sistema.

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

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

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

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

e) Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas

El Artículo 60. del Decreto 2467 de 2018, señala: "Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de Pago de Pasivos Exigibles - vigencias expiradas.

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

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

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

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

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

f) Plan de Austeridad del Gasto

El Artículo 84 del Decreto 2467 de 2018, señala: "Durante la vigencia fiscal de 2018, los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación, en cumplimiento del plan de austeridad y del Decreto 1068 de 2015, se abstendrán de realizar las siguientes actividades:

a) Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo procederá la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas, en concordancia de lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

b) Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocióne la gestión del Gobierno Nacional (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales..

c) Realizar publicaciones impresas. Quedan prohibidas publicaciones impresas y en especial las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.

d) Iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

e) El mantenimiento a bienes inmuebles, solo procederá cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios públicos.

f) Adquirir bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, etc.

g) Adquirir vehículos automotores.

h) Cambiar de sedes. Solo procederá cuando no genere impacto presupuestal o su necesidad haga inaplazable su construcción.

i) Realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Pública, Otorgar condecoraciones de cualquier tipo.

j) Adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

Asimismo, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar las siguientes acciones:

1. Reducir comisiones del servicio, estudio o capacitación interior y al exterior en por lo menos el 20% respecto al año anterior.

2. Durante el primer de la vigencia deberá diseñar un programa de compra de energía que involucre el suministro de la misma o todas sus dependencias que existe en el territorio nacional. Deberá lograrse un ahorro de consumo de energía del 15% respecto del consumo del año anterior.

3. Contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorros del 15% respecto del consumo del año anterior. No se podrá adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.

4. Se deberá justificar la necesidad de los gastos de viaje y viáticos, los pasajes aéreos sólo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015.

Las oficinas de Control Interno verificarán en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Defensa Nacional -Fuerzas Militares y Policía Nacional, establecerá un plan para la contratación o la realización directa de ediciones, impresiones o publicaciones de documentos, estricta y directamente relacionados con los programas y las funciones que legalmente debe cumplir; para la adquisición de vehículos que sean para el uso exclusivo de defensa y seguridad nacional; y para dar cumplimiento con los estatutos de carrera y las disposiciones en materia de estímulos y ascenso, con el otorgamiento e imposición de condecoraciones de conformidad con lo previsto en las disposiciones especiales que las rigen, el cual deberá generar un ahorro en los gastos causados por estos concepto por lo menos del 15% respecto a la vigencia anterior. Las mismas reglas enunciadas anteriormente aplicarán al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en lo relacionado con el ejercicio de las funciones que le son propias.

Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015.

Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones".

1.8. INFORMES.

Las Direcciones de Sanidad Militar de las Fuerzas deben hacer llegar a la Dirección General de Sanidad Militar el informe ejecutivo trimestral discriminando lo siguiente:

- Ejecución presupuestal por procesos de contratación indicando el avance de afectación presupuestal por proceso contractual y pos contractual (Obligaciones- Pago).

- Ejecución del rezago presupuestal, con el detalle de las fechas máximas de las Obligaciones.
- Informe detallado de ejecución de compromisos con vigencias futuras aprobadas en la vigencia actual.

Las Direcciones de Sanidad Militar deberán presentar los informes establecidos para el control de los recursos de inversión. Respecto a la ejecución de proyectos de inversión del rezago del 2018 y de la vigencia fiscal 2019, deben adjuntar un análisis detallado sobre el avance de los proyectos, en el cual se deberá especificar contrato por contrato, soportado en las actas parciales de cortes de obra acompañadas del informe de interventoría, los proyectos de construcción de infraestructura propia del sector y entradas de almacén para los proyectos de adquisición de bienes.

Anexos:

- Anexo 1. Solicitud vigencias futuras Contratos Nuevos
- Anexo 2. Solicitud vigencias futuras Adición de Contratos
- Anexo 3. Relación certificados de disponibilidad presupuestal

SOLICITUD CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS

UNIDAD ELECTORAL:

(continued)

SOLICITUD CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS

UNIDAD EJECUTORA:

REMARKS:

ANEXO 3. RELACIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Unidad Ejecutora:

Rubro Objeto de Gasto	Recurso	No. CDP	Valor
02 02			-
Subtotal por Recurso	10		-
02 02 001 xxx			
02 02 001 xxx			
Subtotal por Recurso	16		-
02 02 001 xxx			
02 02 001 xxx			
Subtotal por Recurso	20		-
02 02 001 xxx			
02 02 001 xxx			

Responsable:

Nombre

Cargo

Firma



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

PARTE 2

TESORERIA



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA

3547**PARTE II.****ÁREA DE TESORERÍA****2.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC**

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

Una vez aprobado el PAC, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional procede a distribuirlo entre las Unidades Ejecutoras que realizan pagos con cargo a recursos de la Nación CSF y SSF, según el presupuesto de gasto aprobado para la vigencia fiscal.

No podrá programarse en el PAC ningún valor que no tenga respaldo en el Presupuesto de Gastos.

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

POSICION PAC	DESCRIPCION POSICION PAC
1-2 ANC	GASTOS GENERALES NACION CSF
1-3 ANC	TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION CSF
3-8 CNC	INVERSION ORDINARIA NACION CSF
4-1 ANS	GASTOS DE PERSONAL NACION SSF
4-2 ANS	GASTOS GENERALES NACION SSF
4-3 ANS	TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION SSF

Tipos de vigencias.

Vigencia actual: Es el máximo valor anual de PAC asignado para el año fiscal vigente con cargo a las apropiaciones autorizadas.

Rezago año anterior: Es el máximo valor anual de PAC asignado de la vigencia inmediatamente anterior con cargo a la apropiación.

Rezago año siguiente: Es la diferencia resultante entre el valor total de la apropiación y el PAC asignado para la vigencia actual.

El rezago presupuestal se compone de las cuentas por pagar y de las reservas presupuestales, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo a las instrucciones de fechas impartidas por la Dirección General de Sanidad Militar, así:

- Cuentas por pagar: Se constituye con las obligaciones registradas en el sistema cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre del año en curso, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero. Todas las obligaciones que se constituyan como cuentas por pagar deben quedar registradas en el sistema SIIF Nación y SAP.

- Reservas presupuestales: Se derivan de compromisos sobre los cuales a diciembre 31 de cada vigencia no se han obligado. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

La Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, asignará el cupo PAC correspondiente a la apropiación aprobada para la vigencia fiscal 2019, de conformidad con

3 5 4 7

los cupos aprobados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emita los lineamientos para la ejecución de los recursos, se estará informando.

Cabe recordar que la disponibilidad de PAC no restringe la libertad para asumir compromisos, lo que si restringe es la capacidad de la Entidad para hacer pagos, al existir un tope máximo fijado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. No hay que olvidar que el rezago constituido, compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar normalmente gozan del 100% del PAC.

2.1.1. TIPO DE MODIFICACION AL PAC

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

Los Establecimientos de Sanidad Militar deben adelantar las gestiones necesarias para que la ejecución de PAC se ajuste a los criterios establecidos por la Subdirección Operativa de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y la Dirección de Finanzas, a fin de evitar inconvenientes con las modificaciones de PAC.

En el mismo sentido, es importante tener presente lo dispuesto en el Código Único Disciplinario en lo atinente a la prohibición de asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual de Caja (PAC) u ordenar el pago de obligaciones que superen el saldo disponible del mismo.

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

- **Anticipos:** Consiste en adicionar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia, reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir.
- **Adiciones:** Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente, hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual, dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente.
- **Aplazamientos:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia. Si un Establecimiento de Sanidad Militar requiere este tipo de modificación debe enviar previamente la debida justificación.
- **Reducción:** Consiste en el aplazamiento del PAC para el año siguiente, este se efectúa a nivel de objeto de gasto (o) de la vigencia actual en uno o varios meses y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. Este valor se adicionará al rezago de la vigencia siguiente. Si un Establecimiento de Sanidad Militar requiere este tipo de modificación debe enviar previamente la debida justificación.

Es importante resaltar que cuando una Subunidad Ejecutora detecte que un Cupo PAC no será utilizado, deberán informar a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de

3 5 4 7

redistribuir a otras Subunidades Ejecutoras dicho montos; vale la pena resaltar, que si no se pueden redistribuir dichos montos de cupo PAC, la Subunidad que dejó de ejecutarlos será sujeto de no aprobación del siguiente Cupo PAC solicitado por mala ejecución.

2.1.2. REQUISITOS PARA APROBACIONES DE PAC

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

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

Este indicador, se calcula así:

PAC NO UTILIZADO TOTAL DEL MES / PAC TOTAL ASIGNADO DEL MES

Con el fin de presentar una buena ejecución de los cupos PAC asignados, se recomienda que en el sistema SIIF Nación no se apunten los pagos para los últimos días del mes, pues se corre con el riesgo de perder el cupo y presentar un mal indicador de ejecución.

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

- *Promedio permanencia de saldos en bancos:*

El indicador promedio de días de permanencia de los recursos en los bancos será utilizado para aprobar las solicitudes de anticipo cupo PAC en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Decreto 359 de 1995.

2.1.3. PLAZOS PARA SOLICITUD ANTICIPO Y APROBACIONES DE CUPO PAC

2.1.3.1. Solicitud Anticipo PAC Gastos de Personal y Gastos Generales Sin Situación de Fondos

Para la modificación al cupo PAC vigencia actual 2019 para gastos de personal y gastos generales SSF, el perfil pagador de cada Subunidad Ejecutora, debe consultar el reporte de cupo PAC aprobado en cada mes para programar los pagos y realizar las solicitudes de modificación al cupo PAC si lo requiere.

Las solicitudes de anticipo del cupo PAC deben ser realizadas en el área de Tesorería por el perfil pagador cuando existe la necesidad de anticipar un cupo PAC de un mes a otro. Las solicitudes de anticipo cupo PAC se realizarán con PAC en estado Gestionado.

Para realizar una "solicitud de modificación del cupo PAC gestionado para anticipo, en el sistema SIIF Nación debe estar registrada la siguiente información: Órdenes de pago presupuestales del gasto en estado "generada", estas solicitudes se pueden realizar en el sistema SIIF Nación todos los días quedando en estado "versión registrada" y serán evaluadas y aprobadas por la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar todos días en el horario de 11:00 a 12 am y 4:00 a 5:00 pm.

2.1.3.2. Solicitud Anticipo PAC Gastos Generales e Inversión Con Situación de Fondos

- *Vigencia Actual:*

3547

Se indica que por instrucciones de la Dirección de Tesoro Nacional y Crédito Público, se deshabilitó el calendario de pago para la vigencia fiscal 2020, restringiendo el registro de obligaciones que apunten a fechas de pago de dicho año, de tal forma que sólo se puedan obligar en la vigencia 2019, una vez se hayan tramitado las solicitudes de anticipo de PAC disponible, según las fechas establecidas en el calendario de PAC.

Las Subunidades Ejecutoras deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que los bienes y servicios recibidos a satisfacción, y que no cuenten con la respectiva obligación en SIIF por limitaciones en la asignación de PAC, se encuentren causados en la contabilidad, por lo que se podrá hacer el reconocimiento de los hechos económicos, a través de registros contables manuales, de conformidad con las tablas de parametrización (TCON7-TCON9-TCON12) establecidas por la Contaduría General de la Nación. Una vez se disponga de PAC, se elaborará la obligación en el SIIF, seleccionando en la transacción el atributo contable 40.

Teniendo en cuenta que los diferentes procesos contractuales se ven afectados por varios factores que conllevan entre otros, a no recibir los bienes y/o servicios en los plazos programados y por consiguiente no permitan realizar los pagos en las fechas previstas, la solicitud de cupo PAC disponible debe ser coordinada por las diferentes áreas que intervienen en el proceso de pago.

En consecuencia, con el fin de registrar las obligaciones y pagos para la posición del catálogo de PAC de Gastos Generales e Inversión CSF vigencia actual, previamente el Pagador del Establecimiento de Sanidad debe realizar una solicitud de anticipo cupo PAC disponible. Esta solicitud se debe realizar en el formato "Solicitud de cupo PAC disponible" (Anexo 1) y enviar a su respectiva Dirección de Sanidad.

Por lo anterior, el formato "Solicitud de cupo PAC disponible" (Anexo 1) realizado por el Establecimiento de Sanidad Militar debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Tesorero y el Contador, quienes verificarán y certificarán que las obligaciones que se requieran registrar en SIIF, han surtido toda la cadena presupuestal hasta el compromiso y están respaldadas con los respectivos soportes (entradas a almacén de bienes o recibo a satisfacción de los servicios recibidos) u otros documentos que se consideren necesarios para proceder al pago al beneficiario final.

Los Tesoreros de las DISANES deben consolidar estas solicitudes y enviar el formato solicitud de Cupo PAC disponible consolidado por sus Establecimientos de Sanidad Militar y firmado por el Jefe Financiero, Contador y Tesorero de cada DISAN y se debe enviar por correo electrónico en PDF y en Excel, a nelly.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

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

Estas solicitudes se deben realizar de acuerdo al siguiente calendario y se aprobarán de conformidad con las políticas expedidas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional:

3547

MES	Fecha límite para que las Subunidades Ejecutoras envíen las solicitudes de Anticipo Cupo PAC (actual) (CSF)	Mes a evaluar	Comité de PAC Ministerio de Hacienda
ENERO	08 de enero	ENERO - FEBRERO	21 de enero
FEBRERO	08 de febrero	MARZO	22 de febrero
MARZO	08 de marzo	ABRIL	22 de marzo
ABRIL	09 de Abril	MAYO	22 de Abril
MAYO	14 de Mayo	JUNIO	24 de Mayo
JUNIO	11 de Junio	JULIO	21 de Junio
JULIO	12 de Julio	AGOSTO	24 de Julio
AGOSTO	09 de Agosto	SEPTIEMBRE	23 de Agosto
SEPTIEMBRE	10 de Septiembre	OCTUBRE	23 de Septiembre
OCTUBRE	08 de Octubre	NOVIEMBRE	23 de Octubre
NOVIEMBRE	08 de Noviembre	DICIEMBRE	22 de Noviembre
DICIEMBRE	06 de Diciembre	EXTRAORDINARIAS DICIEMBRE POR TRASLADO PRESUPUESTALES	20 de Diciembre

De acuerdo a lo anterior, se recomienda hacer una adecuada programación y ejecución de los recursos asignados como PAC para la vigencia 2019.

• *Rezago Año Anterior:*

Las solicitudes de modificación al cupo PAC para la posición del catálogo de PAC de Gastos Generales e Inversión CSF vigencia Rezago Año Anterior (Reserva presupuestal) se deben realizar en el sistema SIIF Nación con órdenes de pago presupuestales de gasto en estado "generada", con versión creada el primer día hábil de cada mes.

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

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

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

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

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

En consecuencia los pagos que programan los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad con cargo al recurso 16 sin situación de fondos son realizados directamente por la Dirección del Tesoro Nacional a través de la Cuenta Única Nacional.

3547

2.3. ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES.

Se entiende por "orden de pago": El registró en SIIF Nación por medio del cual el pagador, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una obligación según se cumpla con los requisitos exigidos en el contrato, teniendo en cuenta además, lo establecido en la Guía Financiera No.12: "Ejecución presupuestal del gasto" (Anexo 2) emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Se entiende por "obligación" el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades, pendientes de pago, incluido los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Todo registro de información que realicen las Subunidades Ejecutoras en SIIF, asociado a la cadena presupuestal debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se comprometen las apropiaciones.

Las obligaciones y órdenes de pago físicas deben contener la firma y post-firma de los funcionarios competentes para refrendarlas y los soportes documentales idóneos... (La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad contable pública deben estar respaldadas en documentos idóneos)... Resolución 357 del 2008 numeral 3.7

Es de señalar, que el proveedor debe expedir las facturas a nombre de la **Dirección General de Sanidad Militar con NIT No.830.039.670-5.**

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

Se debe tener en cuenta que para cualquier tipo de pago sin excepción alguna, entre estos servicios públicos, impuestos, seguridad social-ARL, contratistas, entre otros, el Pagador de cada Subunidad Ejecutora debe generar y autorizar las órdenes de pago con tres (3) días de anticipación a la fecha límite de pago, para que la Dirección del Tesoro Nacional realice el abono en la cuenta del beneficiario final.

El perfil pagador debe "generar la orden de pago", previa la verificación de los documentos soportes, así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso y la obligación, si se encuentran novedades, se debe regresar la documentación al área contable para que sean realizados los ajustes necesarios.

Cuando el perfil pagador, lanza el proceso de "autorización" de órdenes de pago presupuestales, el sistema automáticamente validará por el valor bruto que exista "saldo disponible" en la libreta Cuenta Única Nacional (CUN) de la Dirección General de Sanidad Militar.

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

De igual forma es importante que se tenga en cuenta por parte de quienes tramitan pagos que la cuenta bancaria de los beneficiarios debe ser la correcta y estar activa, de lo contrario será rechazada por el Banco de la República y no habrá lugar hacer efectivo al pago, ocasionando inconvenientes administrativos.

3547

Por lo anterior, se debe registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual se efectuará el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario.

Para el registro de las cuentas bancarias, el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Este documento será un anexo al acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales.

El registro de los beneficiarios y de las cuentas que se utilicen para recibir pagos a través del SIIF Nación, es responsabilidad de los Ordenadores del gasto de las entidades usuarias y de los funcionarios que intervienen en él en donde solamente se podrán registrar cuentas que estén asociadas a un compromiso presupuestal o a una devolución.

Cumplidos los trámites contractuales respectivos, el Pagador generará las órdenes de pago presupuestales en SIIF Nación, proceso en el que se presentan dos (2) esquemas que pueden ser objeto de selección por parte de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar, así:

2.3.1. ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO "Beneficiario final"

Las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar generan órdenes de pago presupuestales con tipo de beneficiario "**Beneficiario Final**" de acuerdo con lo establecido en la parte 9 del libro 2 del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015:

Artículo 2.9.1.2.1. Pago a beneficiario final.

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

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

Artículo 2.9.1.2.2. Registro de cuentas bancarias de beneficiarios.

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

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

Artículo 2.9.1.2.3. Responsabilidad del pago a beneficiario final.

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

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

3 5 4 7

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

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

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

Artículo 2.9.1.2.4. Exclusividad del pago a beneficiario final.

El pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario y a la cuenta bancaria registrada por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.9.1.1 .11 del presente título.

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

Estados de las Órdenes de Pago y que se puede hacer en cada estado:

- **Generada:** Cuando se realiza la orden de pago presupuestal queda en estado "generada", se puede modificar la fecha límite de pago siempre y cuando sea en el mismo mes de generación de la orden de pago y esta sea presupuestal de gastos, los demás tipos de órdenes de pago (Ingresos y no presupuestales) no tienen esa restricción.
- **Pendiente de autorización:** Se le define esta marca porque requieren unas condiciones especiales y sólo las autoriza el responsable.
- **Autorizadas:** La orden de pago en estado "generada" es autorizada por el perfil pagador que la generó cambiando el estado a "autorizada, se debe consultar que en el "avance de procesamiento" el proceso de autorización se encuentre "finalizado".
- **Bloqueada:** El bloqueo se puede dar por el Tesoro Nacional o la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar entidad. El bloqueo impide que el Tesoro la recoja en su proceso de pago. También se puede bloquear por la Subunidad que la genera, únicamente esta entidad puede desbloquearla; si la orden de pago es bloqueada por la Tesorería responsable de tramitar el pago (DTN), únicamente esta tesorería puede desbloquearla.
- **Desbloqueo:** El desbloqueo lo hace la tesorería que lo generó.
- **Anulada:** Una orden se puede anular en estado "generada" cuando está en estado "autorizada" primero se debe "bloquear".

Una vez el Tesorero realiza la autorización de las órdenes de pago, estas quedan listas para que sean recogidas por la Dirección del Tesoro Nacional.

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

2.3.1.1. FECHAS DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS

De acuerdo a lo anterior, las tesorerías de los Establecimientos de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad pueden generar las órdenes de pago todos los días y autorizar una vez esté aprobada la solicitud de anticipo cupo PAC.

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

De este modo, una orden de pago que aparezca en estado "pagada" luego puede aparecer "bloqueada" porque durante el lapso de tiempo donde la entidad financiera realiza las validaciones, el tercero pudo cambiar su tipo de cuenta, o el banco puede inactivarla por las circunstancias que considere.

Por lo anterior, se recomienda que en la medida de lo posible se evite programar pagos para la última semana del mes, pues de presentarse estas circunstancias se verá afectada la ejecución del PAC generando un mal indicador.

2.3.1.2. ORDENES DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO "TRASLADO A LA PAGADURIA"

Las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar generan órdenes de pago presupuestales con tipo de beneficiario "traslado a pagaduría" de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, y posteriormente una vez aprobado el PAC, las "autorizan" dejándolas disponibles para que la Dirección del Tesoro Nacional gire el valor de cada orden de pago a la cuenta de tesorería de la Subunidad y éstas a su vez realizarán el pago al beneficiario final.

Es pertinente aclarar, que el traslado a la pagaduría debe ser aplicado solamente en los casos definidos por el comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, así:

- Pago de contribuciones inherentes a la nómina (Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones y Empresas Promotoras de Salud Privadas y Públicas así como las Administradoras Públicas y Privadas de Aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional).
- Pago de deducciones (impuesto Nacionales y/o Municipales).
- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos que no tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de forma automática a través del aplicativo Sistema SIIF.

La tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho proceso a través de la generación y pago de una orden de pago no presupuestal extensiva.

El usuario del perfil pagador debe consultar en SIIF Nación la transacción "traslados pendientes por legalizar" a través de la ruta: CEN/PAG/traslados pendientes por legalizar y culminar el proceso de pago de las órdenes de pago con "traslado a pagaduría", así:

- Ruta: PAG-Pagos no presupuestales-Ordenes de pago no presupuestal
- Crear una orden de pago no presupuestal
- Tipo de documento origen: orden de pago presupuestal y no presupuestal de deducciones
- Tipo de orden de pago: orden pago egreso presupuestal
- Orden de pago: se digita el número de la orden de pago presupuestal.
- Medio de pago: giro

3547

- Seleccionar el código – concepto: 2-60-02 Pagos no presupuestales originados en orden de pago de gastos presupuestales.
- Autorizar la orden de pago no presupuestal: este proceso es requerido para continuar con la generación de la orden bancaria.
- Realizar la orden bancaria. Ruta: PAG-Orden bancaria – Giro, seleccionando la cuenta bancaria de la pagaduría.
- Pagar la orden bancaria: con medio de pago: GIRO

El pago de las órdenes de pago traspasadas a pagaduría, se debe reflejar en el Sistema, el mismo día en que se realiza el pago real, ya que, si se hace de forma posterior, se ésta registrando información inexacta, por cuanto que ésta quedaría con una fecha distinta a la reportada en los extractos bancarios. De esta manera se evita que el contador realice registros contables manuales para reflejar estos hechos económicos que deberían ser comprobantes automáticos generados por el sistema. (Circular externa No.006 del 22 de enero de 2018 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

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

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

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

2.4. PROCEDIMIENTO DE GIRO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Algunas empresas de servicios públicos tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de servicios públicos de forma automática a través del aplicativo Sistema SIIF, permitiendo adelantar el pago directamente a beneficiario final.

Con el fin de adelantar dicha gestión, es necesario que se genere una orden de pago por cada una de las empresas de servicios públicos y vincular a cada una de ellas la información de la referencia de pago que se encuentra contenida en las facturas.

Para el pago de los servicios públicos el perfil pagador debe generar una orden de pago vinculando "Instrucciones adicionales de pago". Para este proceso debe seguir las instrucciones indicadas en la guía número 35 "Pago de servicios públicos" (Anexo 3) emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Para el pago de las demás empresas de servicios públicos que no están registradas con código de referencia en el sistema SIIF Nación, la generación de la orden de pago se debe realizar con la modalidad de "Tipo beneficiario traslado a pagaduría", de modo que la Dirección de Tesoro Nacional sitúe los recursos a las cuentas autorizadas de la entidad para que esta realice el pago a la empresa prestadora del servicio.

PAGO OPORTUNO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

El artículo 44 de la Decreto 111 de 1996 indica: "Los Jefes de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación asignarán en sus anteproyectos de presupuesto y girarán oportunamente los recursos apropiados para servir la deuda pública y atender el pago de los

3547

servicios públicos domiciliarios incluidos los de agua, luz y teléfono. A quienes no cumplan con esta obligación se les iniciará un juicio fiscal de cuentas por parte de la Contraloría General de la República, en el que se podrán imponer multas que se estimen necesarias hasta que se garantice su cumplimiento".

Se debe tener en cuenta que una vez efectuado el pago se requiere que la Subunidad Ejecutora informe por correo electrónico al contacto de la entidad prestadora del servicio público la siguiente información:

- Nombre y NIT de la entidad que efectuó el pago.
- Fecha de pago.
- Valor pagado.
- Número de referencia de pago.
- Número de la cuenta contrato y
- demás información que requiera la entidad prestadora del servicio.

SOLICITUD DE CUPO PAC PARA EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Cuando se generen solicitudes de anticipo cupo PAC para el pago de servicios públicos, el Pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe diligenciar y enviar el "Formato solicitud de PAC servicios públicos" (Anexo 4), adjuntando además la factura, al contacto:

Nelly Torres Tovar teléfono 3238555 Ext.1153
nelly.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Así mismo, este formato debe ser enviado con sus soportes al Tesorero de su respectiva DISAN, para que realice el control y seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos. Cada Dirección de Sanidad debe consolidar los formatos y enviar un informe mensual con las novedades presentadas y gestiones adelantadas para la recuperación de los recursos.

Este informe se debe enviar los primeros diez (10) a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar al correo electrónico nelly.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

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

Si se determina que un funcionario público debe realizar la devolución de recursos por concepto de intereses de mora, correspondientes a pagos de facturas de la vigencia actual, este valor debe ser consignado, así:

- Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado con cargo al presupuesto de funcionamiento recurso nación CSF (recurso10), realizar la consignación a la cuenta No.6101151-6 "Dirección del Tesoro Nacional – Reintegros Gastos de Funcionamiento.

Una vez asignado o generado el documento de recaudo por clasificar, se debe realizar la clasificación del ingreso con el rubro-concepto de Recurso Nación CSF Recuperaciones.

- Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado con cargo al presupuesto de funcionamiento recurso nación SSF (recurso 16), realizar la consignación a la cuenta corriente número 311027635 del banco BBVA – Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las FF.MM.

Una vez asignado o generado el documento de recaudo por clasificar, se debe realizar la clasificación del ingreso con el rubro-concepto Recursos Nación SSF Recuperaciones.

3547

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

2.5. INFORMACIÓN DEL PAGO A BENEFICIARIO FINAL

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

Nota: Es de aclarar que todo el procedimiento descrito anteriormente se debe hacer en un lapso de 24 horas después de realizado el abono a las cuentas bancarias del beneficiario final.

Este procedimiento se puede realizar a través de correo electrónico, telefónico y/o escrito, y **se debe dejar constancia de la notificación del pago.**

Es importante tener en cuenta que la documentación soporte producto de la ejecución contractual debe ser subida al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así mismo se destaca que estos comprobantes deben ser subidos por el proveedor.

2.6. INCIDENTES DE SEGURIDAD

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

En este caso se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El Tesorero de la Dirección de Sanidad o de los Establecimientos de Sanidad Militar, debe informar inmediatamente a su superior y al Ordenador del Gasto.
- Informar inmediatamente a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, para bloquear el pago si es posible. Teléfono No.323 8555 Ext. 1120-1153 y/o a los correos electrónicos:

martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co;

nelly.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- Bloquear la orden de pago, si aún no se ha hecho efectivo el pago.
- Informar que usuarios intervinieron en la cadena presupuestal.
- Informar a los entes de control interno y externo.

2.7. ENDOSO DE UNA ORDEN DE PAGO.

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

3547

El endoso es usado en el siguiente caso:

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

La transacción está asignada a un perfil pagador central y/o pagador regional y se debe hacer por la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/endosar, este se debe realizar a la orden de pago en estado 'Generada'.

Al grabar la transacción de endoso, la orden de pago continúa en estado 'Generada' con el atributo de Endosada.

A través de ruta: PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar órdenes de pago, se deben autorizar las órdenes de pago presupuestales de egresos que tengan el atributo de 'Endosada', quedan en estado 'pendiente de autorización'.

Autorización de las órdenes de pago, pendientes de autorizar:

Ruta de la transacción: PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar orden de pago pendiente de autorización.

La transacción se deshabilitó para los perfiles pagador central y regional y se asignó a un perfil llamado 'entidad-autorizador endoso' (exige uso de token).

Este perfil debe ser asignado por el Coordinador SIIF Nación, a un usuario diferente del área de pagaduría que tenga un rol de coordinación dentro del área financiera, para que revise la documentación soporte del endoso y apruebe el mismo.

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

2.8. ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES DE VALOR LIQUIDO CERO.

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

2.9. PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE DEDUCCIONES.

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

En consideración a lo expuesto, cuando se paga en el aplicativo SIIF Nación la orden de pago principal, por cada código no presupuestal incluido en la obligación, se van acumulando los saldos que serán posteriormente pagados a los beneficiarios de la

3547

deducción, es decir, funciona como una bolsa por cada código no presupuestal en la cual se van acumulando los saldos de todas las deducciones vinculadas en las órdenes de pago que hayan utilizado el mismo código no presupuestal; en el momento del pago de estos descuentos, se calcula el valor total a pagar teniendo en cuenta la sumatoria de las causaciones y el periodo de tiempo (fecha inicial y fecha final), tal como sucede con los impuestos.

Para el registro de las deducciones, el sistema tiene dispuesto un "Catálogo de pagos no presupuestal- CPNP" que se identifica en su estructura con el número 2 "Crédito" y marca denominada "Deducciones" las posiciones que registran los diferentes conceptos de deducción.

Algunos conceptos de deducciones son:

Impuestos: Retenciones a título de Renta, IVA, ICA, otros municipales.

Contribuciones: 5% obra Pública, otras municipales.

Retención: Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales.

Embargos entre proveedores: Orden Judicial

Las Subunidades Ejecutoras deben aplicar todos los procedimientos en las fechas establecidas con el fin de realizar en forma correcta y oportuna la legalización de impuestos de carácter nacional, distrital y/o municipal, y su posterior presentación y pago ante las entidades competentes.

2.9.1. IMPUESTOS NACIONALES

Son aquellos tributos emitidos por el ejecutivo y aprobados por el Congreso Nacional. Estos tienen aplicación en el territorio Nacional. Dentro de los impuestos del orden nacional encontramos los siguientes:

Impuesto a título de Renta.

Impuesto sobre las Ventas IVA.

Para el caso de los impuestos nacionales como la retención en la fuente y la retención del IVA, el tercero beneficiario de dichos impuestos es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, identificada con NIT. 800.197.268-4.

2.9.1.1. Legalización de Impuestos Nacionales DIAN CSF y SSF

La causación de deducciones de retención en la fuente a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN corresponde a un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto en el instante en que ocurre el hecho generador del mismo, las deducciones que le aplican a un pago se definen dentro de la cadena de ejecución presupuestal del gasto en el momento de registrar la obligación, indicando el código no presupuestal a afectar, el valor, la base gravable y el beneficiario de esa deducción, los cuales son acumulados en una bolsa de deducciones.

Con el objetivo de minimizar los costos, mitigar riesgos y optimizar la ejecución de los recursos correspondientes a las deducciones DIAN, y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN, el Administrador SIIF Nación y la DIAN establecieron el mecanismo de Pago por Compensación de Retenciones DIAN, el cual de acuerdo con la definición del Administrador SIIF corresponde a "un conjunto de transacciones que consolidan la información de

3547

deducciones causadas a favor de la DIAN por concepto de retenciones en la fuente permitiendo generar un documento de pago por Entidad y sus subunidades para un periodo de tiempo determinado, según los movimientos registrados en la bolsa de deducciones".

En consideración a lo expuesto, mediante la Resolución 000033 del 25 mayo de 2018 la DIAN habilitó en el aplicativo MUISCA un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación – PGN, al momento de realizar el pago de la declaración de la retención en la fuente por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto sobre las ventas – IVA y/o, impuesto de timbre, se realice directamente desde el SIIF – Nación, sistema que reportará el pago de la declaración a la DIAN.

La compensación de deducciones se debe realizar por cada uno de los NIT's que se encuentran obligados a presentar la declaración de retención en la fuente mensual. En el caso de la Dirección General de Sanidad Militar, se debe hacer una sola compensación de deducciones de forma consolidada con las deducciones practicadas por cada una de sus Subunidades, con el fin de tributar bajo el único Número de Identificación Tributaria (NIT.830.039.670-5) a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

2.9.2. IMPUESTOS DISTRITALES O MUNICIPALES

Los impuestos municipales están previstos en acuerdos o resoluciones, aprobados y expedidos por el municipio o distrito.

Dentro de estos tributos encontramos ICA y otros específicos que aplican en algunos municipios y/o distritos según corresponda.

2.9.2.1. Impuestos Distritales ICA Bogotá

La Dirección General de Sanidad Militar, centraliza la legalización de impuestos a nivel distrital (Jurisdicción de Bogotá), en lo correspondiente a las retenciones a título de ICA, efectuadas por las Subunidades Ejecutoras ubicadas en Bogotá a los proveedores y contratistas, con el fin de tributar bajo el único Número de Identificación Tributaria (NIT.830.039.670-5) a la Secretaría de Hacienda Distrital.

El perfil pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar ubicado en la ciudad de **Bogotá**, debe legalizar en SIIF las deducciones que corresponden a impuestos distritales a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, el primer (01) día hábil de cada bimestre, así:

RUTA: EPG – orden de pago no presupuestal de gasto – Pago deducciones.

Tesorería responsable del giro: **Seleccionar 13-01-01-DT**

Tercero beneficiario:

Impuestos distritales: Bogotá Distrito Capital NIT. 899.999.061

Tipo de Beneficiario: Traslado a la pagaduría central 15-01-11-000

Medio de Pago: Abono en cuenta

Seleccionar la cuenta corriente del Banco BBVA número **311-02764-3**

Una vez generada la orden de pago no presupuestal se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedó en estado FINALIZADA para que el Tesoro Nacional realice el giro a la pagaduría de la Dirección General de Sanidad Militar.

2.9.2.2. Impuestos Municipales Fuera de Bogotá

El perfil pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe legalizar en SIIF Nación por lo menos **tres días (03) antes del vencimiento del impuesto** las deducciones a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, así:

Impuestos Municipales CSF-SSF:

RUTA: EPG – orden de pago no presupuestal de gasto – Pago deducciones.
Tesorería responsable del giro: **Seleccionar 13-01-01-DT**

Tercero beneficiario: Alcaldía o la entidad beneficiaria del impuesto municipal.

Tipo de Beneficiario: Traslado a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta - Cuenta bancaria:

Cuenta bancaria del Establecimiento de Sanidad Militar reportada para recursos Sin Situación de Fondos, recurso 16.

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

Para el caso de los Establecimientos de Sanidad de la Armada y Fuerza Aérea ubicados en Barranquilla, Cali y Villavicencio-Apiay que elaboran orden de pago no presupuestal de impuestos municipales con traslado a la pagaduría del Establecimiento de Sanidad del Ejército quien presenta la Declaración de impuestos Municipales; al momento de legalizar los impuestos municipales, deben seleccionar la cuenta corriente del Establecimiento de Sanidad del Ejército, así:

Seleccionar los siguientes parámetros:

Tipo de beneficiario: Traslado a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta

Cuenta Bancaria: Beneficiario del pago: Tesorería responsable de la presentación y pago de la Declaración, de la siguiente forma:

FUERZA	SIGLA	COD.	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR	CIUDAD	ASIG.INTERNA SIIF II	BANCO	CUENTA No.
EJC	BAS07	4012	BATALLON A.S.P.C.No.07 ANTONIA SANTOS	VILLAVICENCIO	1501-11-008	BBVA COLOMBIA	489-00017-4
EJC	BAS02	1015	BATALLON A.S.P.C.No.02 CACIQUE ALONSO XEQUE	BARRANQUILLA	1501-11-009	DAVMENDA	398-05032-8
EJC	HOMRO	3015	BATALLON A.S.P.C.No.03 POLICARPA SALAVARRIETA	CALI	1501-11-019	POPULAR	586-00082-0

Una vez generada la orden de pago se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedó en estado finalizada para que el Tesoro Nacional realice el giro a la pagaduría solicitada.

NOTA 1: Es responsabilidad del pagador revisar que en la fecha que seleccionó como fecha límite de pago de la orden de pago no presupuestal el dinero solicitado por impuestos municipales sea consignado por la Dirección del Tesoro Nacional y hacer el pago de dichos impuestos en las fechas establecidas.

3547

NOTA 2: De acuerdo a la centralización administrativa y financiera, el Ordenador del Gasto, Contador y Tesorero de cada Unidad Centralizadora es responsable por la presentación y pago oportuno de las declaraciones de impuestos municipales y departamentales de las unidades centralizadas a que haya lugar de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin en cada departamento.

NOTA 3: Las pagadurías del Ejército que reciben estos recursos deben legalizar las órdenes de pago no presupuestales extensivas.

El pago de las órdenes de pago traspasadas a pagaduría, se debe reflejar en el Sistema, el mismo día en que se realiza el pago real, ya que, si se hace de forma posterior, se está registrando información inexacta, por cuanto que ésta quedaría con una fecha distinta a la reportada en los extractos bancarios. De esta manera se evita que el contador realice registros contables manuales para reflejar estos hechos económicos que deberían ser comprobantes automáticos generados por el sistema. (Circular externa No.006 del 22 de enero de 2018 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

2.9.3. RETENCIÓN CONTRIBUCIÓN PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.

Hecho Generador

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

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

Quedan incluidos los contratos de obra suscritos por las empresas industriales y comerciales del Estado y de empresas de economía mixta cuya ejecución sea con recursos del Presupuesto General de la Nación.

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

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

- Para los contratos cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV pagarán el 0.5%
- Los contratos entre 2.001 y 6.000 SMMLV pagarán el 1% y
- Los contratos mayores a 6.001 SMMLV pagarán el 2%.

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

La contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, queda registrada en el SIIF Nación al momento de generar la obligación

presupuestal con la deducción 2-03-80-01 y como beneficiario de la deducción, el Ministerio de Educación Nacional.

Procedimiento para realizar el pago de la retención de la contribución parafiscal estampilla:

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

A través de la ruta CEN-EPG-Consulta de deducciones, se debe listar las deducciones que se encuentran pendientes de pago.

Una vez el sistema genere el listado, deberá exportarse a Excel y filtrarlo por la columna de la posición pago no presupuestal seleccionando el código 2-03-80-01 PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.

DESARROLLO TRANSACCIONAL – COMPENSACIÓN DE DEDUCCIONES

Esta funcionalidad permite disminuir el saldo de la deducción en la bolsa de deducciones causada en el pago de la orden de pago presupuestal del gasto y dispone el documento de recaudo por clasificar por compensación de deducciones a la PCI Destino correspondiente a la subunidad 22-01-01-00Q del Ministerio de Educación.

Es importante realizar previamente la consulta de deducciones con el objetivo de tener claridad sobre el valor total de deducciones a compensar.

Crear documento de Recaudo por clasificar por compensación:

A través de la Ruta ING / Compensaciones / Compensación deducciones / Creación compensa deducciones, el perfil pagador central o regional puede generar el documento de Recaudo por clasificar por compensación de deducciones, documento que quedará disponible para la Subunidad 22-01-01-00Q del Ministerio de Educación, la cual se selecciona en el campo "PCI Destino".

Datos administrativos:

Diligenciar como mínimo los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (Decreto 1050/14) expedido por el Gobierno Nacional.

Al dar clic en GUARDAR, el sistema realiza lo siguiente:

Informa el número consecutivo del documento de recaudo por clasificar, el cual queda disponible en la entidad seleccionada como responsable de la imputación (Ministerio de Educación Nacional).

Reduce el saldo de la deducción por el valor registrado en la transacción en la Unidad que efectúa la transacción.

La legalización de la deducción por concepto de Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia se realizará **los primeros cinco (05) días hábiles del mes de enero y julio de cada año.**

Informe relación de giros efectuados por concepto de Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.

3517

Con fundamento en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1697 de 2013, el Ministerio de Educación Nacional implementó el sistema de Reporte de Información de Estampilla y Liquidación (RIEL), mediante el cual se realizará el reporte de información de contratos, generación de liquidación de pago, imputación de ingresos y generación de reportes de los contratos objeto de pago de la contribución parafiscal creada por la Ley 1697 de 2013, para generar un mayor control de los ingresos al Fondo Nacional de Universidades Estatales de Colombia de los recursos provenientes de la Estampilla Pro UNAL y demás Universidades Estatales de Colombia.

Teniendo en cuenta que el sistema RIEL se encuentra en implementación, el cargue de información se realizará en forma centralizada en la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, en consecuencia, la Tesorería de cada Dirección de Sanidad debe remitir a la Dirección General de Sanidad Militar en forma consolidada la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar adjuntando copia de los contratos, factura, copia de la compensación (PDF), y el formato denominado "Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia", (Anexo 5) debidamente diligenciado, y enviarlo los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes por medio de correo electrónico a nelly.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co, adjuntando además, el formato escaneado con las firmas y en Excel; y cada semestre (enero-julio) los primeros cinco (5) días hábiles en medio físico con los soportes antes mencionados y formato debidamente firmado.

Responsables de efectuar la retención y pago de recursos:

Es importante recordar que de acuerdo con la normatividad legal vigente, los Tesoreros o quien haga sus veces, que efectúen giros sobre contratos de obra pública y sus adiciones, así como sobre los contratos conexos al de obra, son responsables de verificar la retención y pago de las sumas correspondientes a la contribución parafiscal, de igual forma serán responsables el Contador y el Ordenador del Gasto por la verificación de liquidación y pago oportuno de esta contribución.

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

2.9.4. CONTRIBUCIÓN 5% DE OBRA PÚBLICA

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

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

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

Los sujetos pasivos de la referida contribución son las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, quienes deben pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según al nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante,

el equivalente al 5% del valor total del contrato, independientemente de la fuente de financiación de la obra.

No se debe efectuar el descuento objeto de la contribución del 5% sobre los "anticipos" por cuanto los dineros que se entregan a (o los) contratista(s) continúan siendo de la Entidad Pública contratante. Dicho pago es un adelanto del precio que aún no se ha causado y que la Entidad Pública contratante hace a (o los) contratista(s) para que a la iniciación de los trabajos dispongan de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato. En tal sentido, el descuento del 5% se realizará sobre el o los pagos posteriores al mismo, a fin de amortizarlo durante la ejecución del contrato previo cumplimiento de los requisitos dispuestos para el efecto.

En el caso específico de los "**pagos anticipados**" se debe aplicar la retención de la contribución del 5%, en razón a que el pago anticipado tiene la connotación de que los recursos pasan a propiedad del (o los) contratista(s), pudiendo disponer libremente de los dineros. En dicho sentido, tal contribución se efectuará en el (o los) pago(s) según quede indicado en la factura.

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

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

COMPENSACION CONTRIBUCIÓN CONTRATO OBRA PÚBLICA

Por orden del Ministerio del Interior mediante circular externa CIR13-000000007-2013 del 07 de febrero de 2013, las Subunidades que realicen deducciones durante el mes ya no realizarán consignaciones, solamente compensación de la deducción por el Sistema SIIF Nación.

Posteriormente el perfil pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar una vez pagada la orden de pago debe:

El pago de la deducción se realiza a través de la creación de un documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones cuando se trata de recursos Nación CSF o SSF y que hacen parte del Sistema de Cuenta Única Nacional.

A través de la ruta CEN- EPG- Consulta de deducciones, se debe listar las deducciones que se encuentran pendientes de pago.

Una vez el sistema genere el listado, deberá exportarse a Excel y filtrarlo por la columna de la posición pago no presupuestal, seleccionando el código 2-10-01 "Contribución Contrato Obra Pública"

El perfil pagador crea un documento de recaudo por clasificar a partir de una compensación a favor del Ministerio del Interior, por la RUTA: ING/ Compensaciones/ Compensación deducciones/ creación compensa deducciones

Informe FONSECÓN:

En cumplimiento a la circular No. CIR 13-000000007-2013 emitida por el Ministerio del Interior donde solicita a las Entidades diligenciar y presentar el "Formato de Registro Recaudo Contribución -FONSECON", con el fin de realizar el respectivo seguimiento al recaudo por concepto de la contribución del 5% en contrato de obra pública, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar remitirá a su respectiva DISAN este formato diligenciado y acompañado de la copia de los contratos, factura y los soportes de compensación del mes anterior.

35A7

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Fuerza Aérea debe consolidar el "Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON" (Anexo 6) y remitirlo a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar los primeros (05) días hábiles de cada mes, por correo electrónico a nelly.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co, adjuntando los soportes antes mencionados.

2.9.5. EMBARGOS ENTRE PROVEEDORES

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

Antes de realizar la deducción del embargo en el SIIF Nación, previamente se debe contar con el documento soporte que contiene la orden judicial de embargo.

Al momento de registrar la obligación, se debe registrar una deducción con el código de posición de catálogo no presupuestal 2-20-01-05 EMBARGOS por el valor del embargo después de deducir las retenciones de impuestos a que haya lugar.

Para el giro de la deducción **2-20-01-05 – EMBARGOS** el perfil pagador debe elaborar en SIIF una orden de pago no presupuestal por la ruta EPG-Orden de pago no presupuestal – pago deducciones aplicando todos los procedimientos establecidos para la legalización de deducciones en donde únicamente cambia la siguiente información:

Tesorería responsable del giro: seleccionar 13-01-01-DT

Tercero beneficiario: Seleccionar el tercero para el cual quedaron causadas las deducciones en la obligación que para este caso es el demandante.

Tipo de Beneficiario:

Deducciones CSF-SSF: Traslado a la pagaduría del Establecimiento de Sanidad Militar

Medio de Pago: Abono en cuenta

Deducciones CSF-SSF: Cuenta bancaria del Establecimiento de Sanidad Militar SSF Rec.16

Una vez generada la orden de pago se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedo en estado finalizada para que la Dirección del Tesoro Nacional realice el giro.

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento al pago de órdenes judiciales, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe remitir copia de la orden judicial acompañada de los soportes de pago y/o consignaciones.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Fuerza Aérea debe consolidar esta información, verificarla, si encuentra novedades realizar las gestiones correspondientes y remitirla a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el día 15 (quince) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo.

2.9.6. CONCILIACION DE DEDUCCIONES.

Teniendo en cuenta que las deducciones son descuentos que se aplican a un pago en virtud de disposiciones legales o administrativas, las cuales se definen dentro de la cadena presupuestal al momento de registrar la obligación; se hace necesario realizar una conciliación entre las áreas de contabilidad y tesorería de tal manera que el valor deducido sea el mismo valor pagado, puesto que se pueden presentar diferencias, como: afectación errónea de los códigos por parte de contabilidad en el registro de la obligación, o la

legalización incompleta de las deducciones por parte de la tesorería, lo que ocasionaría el no giro de los recursos al beneficiario final dentro de los plazos establecidos por la norma.

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la correcta legalización y pago de las deducciones, el Contador y el Pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar realizarán una conciliación de deducciones, para ello deben remitir a su respectiva DISAN el formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar" (Anexo 7).

Esta conciliación se debe realizar mensualmente analizando el reporte "consulta de deducciones". Este reporte se genera a través de la **ruta: CEN – EPG - Consulta deducciones** y se utiliza para consultar los movimientos causados por el área de Contabilidad y pagados por el área de Tesorería.

El sistema registra en la pantalla la información de las órdenes de pago en estado pagada que afectaron deducciones con los códigos de cada una de las posiciones pago no presupuestal, este reporte se debe exportar a Excel para filtrar la información que se requiera.

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

Código	Descripción Transacción	Posición Pago No	Num Doc	Valor Doc	Saldo
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-01-20	309345014	(4.004.342,00)	0.00
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-01-50-01	309345014	(10.430.500,00)	0.00
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-02-01-03	309345014	(6.062.800,00)	0.00
EPG129	Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones	2-01-04-02-02	309345014	(311.032,00)	0.00
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-03-01	311748814	802.886,00	0.00
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-04-01	311789114	123.940,00	0.00
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-04-01	311798914	67.439,00	0.00
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.	2-01-04-01-05	311761414	16.065,00	0.00

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la correcta legalización y pago de las deducciones, el pagador de cada Establecimiento de Sanidad Militar debe remitir el formato "conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar" (Anexo 7) diligenciado y acompañado de los soportes de pagos y/o consignaciones.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Fuerza Aérea debe consolidar, verificar y analizar esta información, si encuentra novedades realizar las gestiones correspondientes y remitirla a la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el día 15 (quince) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo.

2.10. CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS EN SIIF

(Este procedimiento será utilizado exclusivamente por las Subunidades Ejecutoras que tienen autorizada la ejecución y registro de ingresos, actualmente la Dirección General de Sanidad Militar, Hospital Naval de Cartagena y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea).

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

3547

- Imputación de Ingresos (Macro proceso de Ingresos ING) Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Fuerza Aérea y Hospital Naval de Cartagena.
- Devoluciones no presupuestales (Macro proceso de Pagos PAG) Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Fuerza Aérea y Hospital Naval de Cartagena.

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

Esta verificación se realiza a través de la Web de Reportes por la Ruta: REC / Extracto bancario / Control Extractos bancarios, en la cual se encuentran discriminados los movimientos efectuados a la cuenta corriente.

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

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

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

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

En caso que posteriormente se detecte que dichos valores no corresponden a un derecho de cobro a favor de la Entidad, bien sea para ser clasificado como un ingreso, aplicado como un reintegro o realizar una devolución de recaudo o ingresos, deberá ser reducido por el valor total o parcial que no ha sido imputado. La reducción de un ingreso no tiene impacto contable automático, por cuanto se requiere la realización de los ajustes contables manuales respectivos en el periodo correspondiente. Por lo cual, en forma previa a la utilización de esta transacción se recomienda realizar las coordinaciones pertinentes con las áreas contables con el propósito que se prevean los registros necesarios que garanticen la razonabilidad de los estados contables de la Entidad.

Para la carga y contabilización de extractos bancarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se deben tener en cuenta los aspectos y procedimientos detallados en la Guía Financiera No.20 "Carga y contabilización de extractos bancarios" emitida por el Ministerio de Defensa Nacional. (Anexo 8)

2.11. REINTEGROS

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

3547

La "consignación" de los recursos a reintegrar se realiza a la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar puesto que con dichas consignaciones, se carga y contabiliza el extracto bancario, generando un documento de recaudo por clasificar, el cuál será asignado al respectivo Establecimiento de Sanidad que "generó" la orden de pago, para que se encargue de aplicar el reintegro bien sea por el módulo de EPG.

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

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

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

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

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

Los reintegros se deben consignar en la cuenta corriente No. 311-02763-5 del Banco BBVA a nombre de la Dirección General de Sanidad.

Se debe enviar a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar la "Planilla de reintegro" (Anexo 9) adjuntando todos los soportes, consignación y justificación del mismo para que la Tesorería de la DIGSA genere el recaudo por clasificar en SIIF y la respectiva asignación a la PCI generadora del reintegro para su respectiva imputación.

2.12. VENTA DE ACTIVOS

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

3547

dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes emitido por el Ministerio de Defensa Nacional.

Los recursos producto de la venta de activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, serán incorporados al Fondo de Defensa Nacional, en la cuenta No. 268-00801-8 del Banco de Occidente denominado "MDN-Venta de Activos Donaciones", en cumplimiento del artículo 120 de la Ley 633 de 2000.

Los Establecimientos de Sanidad Militar, que requieran consignar recursos por concepto de venta de activos, deben seguir las instrucciones establecidas en el anexo "Instrucciones para consignar en la cuenta de "venta de activos-donaciones" del Fondo de Defensa Nacional (Anexo 10)

Adicionalmente, la Tesorería de cada Dirección de Sanidad deberá remitir a la Dirección General de Sanidad Militar en forma consolidada la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar, dentro del mismo mes que se efectúo la consignación, anexando copia legible de la consignación, copia del acto administrativo de la respectiva venta y el formato único de reporte venta de activos. Estos documentos se deben enviar al correo electrónico: edison.herrera@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2.13. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

La Ley 1 de 1980, Artículo 3 estableció que "Las únicas personas autorizadas para celebrar contratos de cuenta corriente bancaria a nombre de las entidades públicas son su representante legal o Jefe de la entidad respectiva y en su defecto las personas en quienes éstos deleguen, previo visto bueno de la Tesorería General de la República o las Tesorerías Departamentales o Municipales según el caso. Las cuentas corrientes bancarias de las entidades públicas deberán ser abiertas y mantenidas con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios establecidos o que establezcan las autoridades fiscalizadoras del orden nacional, departamental o municipal, en forma tal, que ningún establecimiento bancario podrá abrir cuenta alguna sin el previo cumplimiento de tales requisitos". En concordancia con lo anterior, al interior del Ministerio de Defensa Nacional sólo podrán abrir cuentas corrientes los funcionarios delegados para ello.

2.14. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES.

Los Establecimientos de Sanidad Militar que lo requieran, mediante oficio efectuarán las solicitudes de apertura o sustitución de cuentas corrientes, indicando las causales que justifican adecuadamente el trámite y adjuntando para tal fin los siguientes documentos:

"Formato de solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas" (Anexo 11), que debe venir en original y completamente diligenciado en forma legible, sin enmendaduras, firmado y sellado por el banco, el Ordenador del gasto y el Tesorero de la entidad.

Para las nuevas entidades o pagadurías, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea la nueva entidad o la pagaduría correspondiente y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del gasto y del Tesorero.

Para las nuevas entidades, Decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por ese objeto de gasto al órgano ejecutor.

Para la apertura de cuentas el órgano ejecutor de los recursos del presupuesto Nacional efectuara una selección objetiva de los establecimientos financieros, teniendo en cuenta los parámetros de calidad, seguridad, costo, y eficiencia de los servicios ofrecidos. Los establecimientos financieros que tienen convenio con la Dirección General de Sanidad Militar son: DAVIVIENDA, BBVA y BANCO POPULAR.

3547

El diligenciamiento correcto del formulario y la justificación del trámite es de vital importancia ya que permite agilizar el trámite de la solicitud y evita la devolución del mismo.

2.15. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE LAS DIRECCIONES DE SANIDAD Y/O LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

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

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

El número de cuenta corriente y el concepto del gasto al cual corresponden los cheques y/o colillas a destruir.

Inventario de los cheques y colillas a destruir, detallando el número de cheque y el estado del mismo, es decir si se anuló o si es un cheque no utilizado.

Indicar lugar, fecha y método utilizado para la destrucción de las chequeras.

Nombre y firma de los funcionarios responsables de la destrucción, como mínimo deben participar el Tesorero responsable de las chequeras, el Ordenador del gasto y un funcionario de la oficina de control interno, quien velará por la transparencia de la operación.

Solicitar a la entidad bancaria correspondiente la terminación de la cuenta corriente informando los cheques que quedan deshabilitados y solicitar la respectiva certificación en donde conste que la cuenta ha sido **saldada**.

2.16. CONCILIACIONES BANCARIAS

Conciliación bancaria: Análisis y ajuste de las diferencias entre el saldo efectivo que se muestra en un estado de cuenta bancario, y la cantidad que se muestra en los registros de la cuenta de la entidad. Este proceso consiste en hacer control de los débitos y créditos y, si las diferencias persisten, encontrar la causa y llevar los registros en un acuerdo.

Cuentas débito: Una transacción débito indica un activo o una transacción de gastos.

Cuentas crédito: Un crédito indica una transacción que provocará una responsabilidad o una ganancia.

Extracto bancario: Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

Libros auxiliares de bancos: Libro en el cual se registran los diferentes movimientos bancarios, saldos iniciales, movimientos débitos y créditos, saldos finales.

Políticas de Control:

- Las conciliaciones bancarias se deben elaborar mensualmente, excepto cuando la cuenta bancaria no registra movimiento, en este caso se debe enviar copia del extracto en donde se refleje que la cuenta no tuvo movimiento.
- No podrán existir partidas conciliatorias con más de 60 días de antigüedad, por lo que se requiere constante coordinación entre Contador y Tesorero para la oportuna identificación y registro de partidas conciliatorias.

3547

- Todo crédito o débito afectado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la pagaduría responsable.
- Las Tesorerías de los Establecimientos de Sanidad Militar tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.
- Las conciliaciones bancarias correspondientes seguirán siendo realizadas por las secciones de contabilidad y deben ser firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
- Las conciliaciones se deben imprimir del sistema SAP, con el fin de unificar la información.
- Las Direcciones de Sanidad Militar y Establecimientos de Sanidad Militar que operan la Solución ERP-SAP, deben tener en cuenta los siguientes criterios de medición para cada cierre mensual:

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

Procedimiento para la Depuración:

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

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

3547

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

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

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

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

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

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

Auditoría SAP Conciliaciones Bancarias

Se realizará mensualmente una auditoría de verificación a las conciliaciones bancarias en el sistema ERP-SAP; en esta auditoría, la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar realizará verificación sobre las conciliaciones bancarias de las Direcciones de Sanidad y el Tesorero de cada Dirección de Sanidad sobre sus Establecimientos de Sanidad.

A la auditoría, las Tesorerías de las Direcciones de Sanidad (Ejército, Fuerza Aérea, Armada) deben traer el informe consolidado "Informe movimientos conciliación bancaria" (Anexo 12), en donde se relacionan todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en cada una de las Pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar. Este informe consolidado debe estar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto y se debe entregar en la Dirección General de Sanidad Militar el quinto (5) día hábil de cada mes.

Una vez realizada la auditoría, el Tesorero de cada Dirección de Sanidad dará el aval de cierre de mes en SAP a sus Establecimientos de Sanidad.

Soportes

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

- Conciliación bancaria (impresa de ERP-SAP, antes de imprimir, se debe registrar el número de la cuenta bancaria y nombres y cargo de los funcionarios que firman).
- Copia del extracto de la cuenta bancaria que expide la entidad financiera (este es el único documento válido para las conciliaciones bancarias).

3547

- Libro de bancos: Impresos del sistema ERP-SAP: Libro de bancos (ZTLB) en el cual se registran los diferentes movimientos bancarios, saldos iniciales, movimientos débitos y créditos, saldos finales. Es de aclarar que en el libro de bancos, se debe registrar el número de la cuenta bancaria y el banco.
- Si la pagaduría no presentó movimientos en el mes lo debe informar en el "Informe movimientos conciliación bancaria" (Anexo 11)

Responsabilidades

Es responsabilidad de los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, revisar la idoneidad documental que hacen parte integral de las conciliaciones bancarias y hacer seguimiento y control de las partidas por identificar.

Así mismo, debe informar en forma detallada el motivo por el cual se presentan novedades tales como:

Saldos en cuentas bancarias por más de cinco días calendario.
Cheques devueltos y demás registros y observaciones encontradas.

... (NOTA 25: Es importante resaltar, que las cuentas bancarias del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras no deben presentar saldos negativos (sobregiros), no obstante, si por alguna razón se llegarán a presentar, se debe realizar un informe que explique dicha situación y la gestión adelantada para corregirla y evitar que se vuelva a presentar)... Guía No.32 Ministerio de Defensa Nacional.

Autocontrol

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

El representante legal de la unidad debe fortalecer los sistemas de control interno y promover la cultura del autocontrol, es decir, cada servidor público es responsable integral por su labor y debe verificar que esté bien ejecutada, sin necesidad que otros lo hagan por él, para lo cual se debe tener una visión integral de los procesos y el manejo de los bienes, suministrándolos a los usuarios en el tiempo que se requieren (...). Capítulo IV – 4.7 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

2.17. EMBARGOS EN CUENTAS BANCARIAS DE LAS PAGADURÍAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 1737 del 2 de diciembre de 2014: *"El servidor público que reciba una orden de embargo sobre los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, incluidas las transferencias que hace la Nación a las entidades territoriales, está obligado a efectuar los trámites correspondientes para solicitar su desembargo. Para este efecto, solicitará al Jefe de la sección presupuestal donde se encuentren incorporados los recursos objeto de la medida cautelar la certificación de inembargabilidad"*.

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

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

3547

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

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

2.18. CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimiento de Sanidad Militar, debe expedir los certificados de retenciones en la fuente practicadas, con el NIT de la Dirección General de Sanidad Militar 830.039.670-5, dejando constancia en la misma que es una certificación parcial y corresponde solo a las transacciones realizadas con dicho Establecimiento de Sanidad, de igual forma deberán verificar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera con los valores registrados en la ERP-SAP, lo anterior con el fin de expedir certificados de retención ajustados a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes.

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

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

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

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

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

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

Tipo de Vista: El sistema presenta las opciones Detallado y Consolidado, se sugiere seleccionar la opción Detallado.

Por último, dar clic en el botón: ver reporte. El sistema genera la siguiente información:



CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - SALUD

DGSM - GESTION GENERAL

830039670

NOMBRE O RAZON SOCIAL: CONFECIONES PAEZ S.A

CC O NIT: 817000830

El suscrito pagador CERTIFICA, que para el año fiscal 2017 se realizaron los siguientes pagos y se causaron y pagaron los siguientes descuentos:

PAGOS Y REINTEGROS						TIPO ORDEN PAGO	TIPO BENEFICIARIO
FECHA DE PAGO	DOC ORIGEN	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCION	VALOR NETO			
2017-02-09	22924917	3.016.722,00	156.142,00	2.860.580,00		OP_EPG	Beneficiario final
2017-12-11	372455917	1.691.451,72	91.737,00	1.599.714,72		OP_EPG	Beneficiario final
2017-12-12	378432417	5.212.890,20	282.724,00	4.930.166,20		OP_EPG	Beneficiario final
TOTAL PAGOS		9.921.063,92	530.603,00	9.390.460,92			
VALOR TOTAL INGRESOS		8.402.590,00					

DESCUENTOS						
FECHA DE REGISTRO	DOC ORIGEN	CODIGO DESCUENTO	NOMBRE DESCUENTO	VALOR BASE	TARIFA	VALOR DEDUCCION
2017-02-09	22924917	2-01-04-01-20	RETEFUENTE - COMPRAS Y OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS EN GENERAL	2.600.622,00	2,50	65.016,00
2017-12-11	372455917	2-01-04-01-20	RETEFUENTE - COMPRAS Y OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS EN GENERAL	1.421.388,00	2,50	35.535,00
2017-12-12	378432417	2-01-04-01-20	RETEFUENTE - COMPRAS Y OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS EN GENERAL	4.380.580,00	2,50	109.515,00
2017-02-09	22924917	2-01-04-02-02	RETEVA COMPRA DE BIENES GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN	416.100,00	15,00	62.415,00
2017-12-11	372455917	2-01-04-02-02	RETEVA COMPRA DE BIENES GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN	270.063,72	15,00	40.510,00
2017-12-12	378432417	2-01-04-02-02	RETEVA COMPRA DE BIENES GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN	832.310,20	15,00	124.847,00
2017-02-09	22924917	2-01-05-01-01-02-04	RETENCION ICA COMERCIAL DEMÁS ACTIVIDADES COMERCIALES	2.600.622,00	1,10	28.711,00
2017-12-11	372455917	2-01-05-01-01-02-04	RETENCION ICA COMERCIAL DEMÁS ACTIVIDADES COMERCIALES	1.421.388,00	1,10	15.692,00
2017-12-12	378432417	2-01-05-01-01-02-04	RETENCION ICA COMERCIAL DEMÁS ACTIVIDADES COMERCIALES	4.380.580,00	1,10	48.362,00
TOTAL DEDUCCIONES APLICADAS						530.603,00

DEVOLUCION DEDUCCIONES						
FECHA DE REGISTRO	CUENTA POR PAGAR	CODIGO DESCUENTO	NOMBRE DESCUENTO	VALOR BASE	TARIFA	VALOR DEDUCCION
SUB-TOTAL DEVOLUCION DEDUCCIONES						530.603,00
TOTAL DEDUCCIONES						530.603,00

Asimismo certifica que los descuentos aplicados se consignaron oportunamente, de acuerdo con las fechas establecidas por la ley y los entes administradores de los descuentos aplicados.

Certificado expedido en la AV DORADO CAN MINDEFENSA ED NUEVO P 5 BOGOTÁ D.C. COLOMBIA a los 21 días del mes de Febrero del año 2018

PD. JOSEFINA BOCANEGRA MORA

Pagador (a)

(Según el artículo 10 del decreto 836 de 1991 no requiere firma autógrafa)

2.19. INFORME LIBRO LEGALIZACION DEL GASTO

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

2.20. ANEXOS

Anexo 1	Formato "Solicitud de Cupo PAC disponible"
Anexo 2	Guía Financiera No.12: "Ejecución presupuestal del gasto"
Anexo 3	Guía número 35 "Pago de servicios públicos"
Anexo 4	Formato "Solicitud de PAC servicios públicos"
Anexo 5	Formato "Registro Recaudo Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia"
Anexo 6	Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON
Anexo 7	Formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar".
Anexo 8	Guía Financiera No.20 "Carga y contabilización de extractos bancarios"
Anexo 9	Planilla de reintegro
Anexo 10	Instrucciones para consignar en la cuenta de "venta de activos-donaciones" del Fondo de Defensa Nacional
Anexo 11	Formato de solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas
Anexo 12	Informe movimientos conciliación bancaria

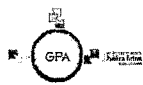
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 1 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

OBJETIVO: Establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con la ejecución presupuestal de gasto en el Sistema SIIF Nación, para que los usuarios fortalezcan los conocimientos y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

ALCANCE: desde Generalidades hasta Documentos Asociados. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional Para los Establecimientos Públicos, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
08 AGO 2018	Directora de Finanzas	Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulo Documentos > Consultar. Página Web Ruta: www.mindefensa.gov.co /Servicios al Ciudadano / Servicios en línea / Sede electrónica / Servicios / Publicaciones / Publicaciones / Activar filtros de la búsqueda.

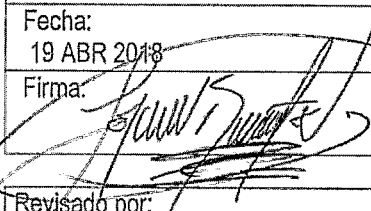
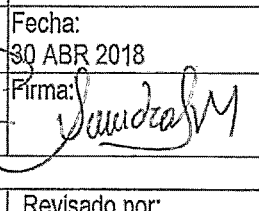
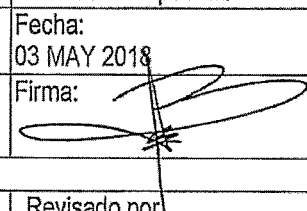
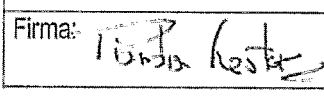
HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	30 DIC 2011	Emisión Inicial. Circular No. 487 MDSGDFGAD-15.17 del 29 de diciembre de 2011.
02	18 ABR 2012	Se incluyen registros contables y se omite el alcance a los Establecimientos Públicos.
03	31 OCT 2012	Se incluye párrafo Numeral 1 Generalidades, Ajuste Flujograma, se modifica numerales 3.3, 3.5, 3.5.1, 3.6, 3.7.2, 4, 5.2, nota 16, se elimina nota 17, se incluye nota 28 y ordinales 8.32 y 8.33. Circular N°110057 del 31 de octubre de 2012.
04	25 ABR 2013	Eliminación Decretos 2789 de 2004 y 4318 de 2006 derogados e inclusión del Decreto 2674 de 2012 en Documentos Asociados. Circular N° 31 del 19 de marzo de 2013.
05	12 JUL 2013	Se incluye párrafo en Generalidades, se modifica pie de página Generalidades, Se ajusta numeral 3.1. Se modifican Nota N° 8, 21, 25, 26, 27, 28 y 33; se actualizan numerales 3.1.1, 3.3, 3.3.1, 3.4, 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.6, 3.6.1, 3.7, 3.7.2, 4; se incluye numeral 3.5.2, se ajusta pie de página Numeral 3.6; se incluye numeral 8.11, 8.16, 8.16 y 8.29. Circular N°92 del 25 de Junio de 2013.
06	26 DIC 2013	Se ajusta generalidades y flujograma; se ajusta numeral 3.3, 3.6.2; Se ajusta nota 25; Se elimina nota 16; se incluye numeral 5.3. "Listado Compromisos Consolidado" y se complementa el numeral 8. Circular CIR2013-225 del 17 de diciembre de 2013.
07	02 JUL 2015	Se realizan ajustes en general a toda la guía financiera. Circular CIR2015-304 del 25 de junio de 2015.
08	30 SEP 2015	Se ajusta la nota 14, se adiciona la nota 20 y se ajusta la numeración de las notas siguientes, se adiciona el documento soporte del numeral 8.37. Circular CIR2015-441 del 22 de septiembre de 2015.
09	04 ABR 2016	Se modifica el título de la Guía, Alcance y Generalidades. Se actualizan los siguientes numerales: 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1, 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.6, 3.6.2, 3.6.3, 3.7, 3.7.1, 3.7.2.1, 3.8, 5, 5.1, 5.3, 6, se actualiza notas 1, 2, 5, 11, 12, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 31, 32, 33 y 38. Se incluye la nota 7 y 37 el numeral 8.38, 8.39, 8.40, 8.41. Se actualizan pantallazos. Circular CIR2016-165 de fecha 30 de marzo de 2016.
10	01 JUL 2016	Se actualizan Generalidades, Flujograma y numerales 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.3.2, 3.4, 3.5, 3.6 y Nota 1, 5, 17, 19, 22. Circular CIR2016-307 del 28 de junio de 2016.

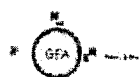


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 2 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

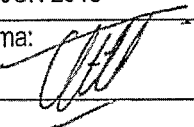
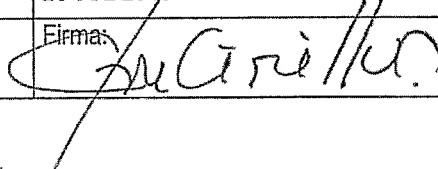
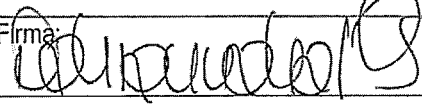
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
11	06 OCT 2016	Se actualizan Generalidades, y numerales 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1, 3.5, 3.5.3, 3.6, 3.6.3, 3.8, 6 y se adiciona el numeral 3.5.2 y 10, se excluyen los numerales 8.14, 8.30, 8.31 y 8.32 y se actualizan los numerales subsiguientes. Circular CIR2016-467 del 28 de septiembre de 2016.
12	07 ABR 2017	Se actualizan Generalidades y el numeral 3.2. Se incluye la nota 7 y se actualizan los numerales subsiguientes. Se adiciona el numeral 5.3 y 8.38. Se ajusta el numeral 8.30. Circular CIR2017-235 de 05 de abril de 2017.
13	09 OCT 2017	Se actualiza la ruta de Ubicación de la guía. Se ajusta Generalidades, los numerales 3.3, 3.4.1, 3.5, 3.5.2, 3.6, 3.8, 8.20, 8.28, 8.29, 8.31, 8.32, 8.33, 8.34, 8.35, 8.36, 8.37, 8.38, 8.39 y la nota 24. Se adicionan los numerales 8.40, 8.41, 8.42, 8.43 y 8.44. Circular CIR2017-619 de 29 de septiembre de 2017.
14	29 DIC 2017	Se ajusta el responsable del documento y en los numerales 3.2, 3.3.2, 3.5, 3.5.1.1, 3.5.1.2, 3.5.2, 3.7.2, 3.8, 4 y las notas 8 y 28. Se adicionan los numerales 8.18, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23 y 8.35. Circular CIR2017-784 de 28 de diciembre de 2017.
15	08 AGO 2018	Se ajusta el Objetivo, alcance, numerales 3.2, 3.2.2, 3.3, 3.5, 3.5.1.1, 3.5.1.2, 3.6, 3.7.2, 3.8, 4, 10.2, 10.3 y 10.4. Se adicionan los numerales 8.19, 8.24, 8.37, 8.38, 8.39 y las notas Nos. 14 y 33. Circular CIR2018-484 de 06 de agosto de 2018.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Dirección de Finanzas

Elaborado por: Johan Sebastian Reyes Alvarez	Revisado por: Sandra Yanneth Moreno Rincon	Revisado por: Nikolás Mauricio Escobar Díaz
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Analista Presupuestal
Fecha: 19 ABR 2018	Fecha: 30 ABR 2018	Fecha: 03 MAY 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Revisado por: Díandra Marcela Cuestas Beltrán	Revisado por: Milton Yecid Rios Hilarion	Revisado por: Jhon Alexander Bernal Celis
Cargo: Coordinadora Grupo Análisis y Difusión	Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Coordinador Grupo Control Presupuestal
Fecha: 21 MAY 2018	Fecha: 05 JUN 2018	Fecha: 13 JUN 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 3 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018

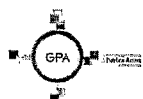
Revisado por: Fharit Ney Quintero Padilla	Revisado por: Clara Inés Chiquillo Díaz	Aprobado por: Dahianna Leal Garavito
Cargo: Coordinador Grupo Contabilidad General	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Profesional Grupo Gestión y Valor Público
Fecha: 25 JUN 2018	Fecha: 26 JUL 2018	Fecha: 08 AGO 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 4 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

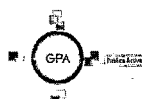
TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	6
2.	FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO	8
3.	DESARROLLO TRANSACCIONAL	9
3.1	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	9
3.1.1	Operaciones con Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	10
3.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	11
3.2.1	Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal	14
3.2.2	Controles a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal	14
3.3	Registro Presupuestal de Compromiso (CRP).....	15
3.3.1	Operaciones con Compromisos Presupuestales.	20
3.3.2	Controles al Registro Presupuestal.....	20
3.4	Radicación de Soportes	22
3.4.1	Requisitos de la Radicación de soportes	25
3.5	Registro de Obligación Presupuestal.....	25
3.5.1	Registro Contable	35
3.5.1.1	Gastos Generales	35
3.5.1.2	Gastos de Personal.....	36
3.5.2	Operaciones con la Obligación Presupuestal.	36
3.5.3.	Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago	37
3.6	Generación de Orden de Pago.	39
3.6.1	Estados de las Órdenes de Pago	44
3.6.2	Controles Orden de Pago	44
3.6.3	Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final	45
3.6.4	Incidente de Seguridad Órdenes de Pago	46
3.7	Autorización de Orden de Pago.	46
3.7.1	Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago.	47
3.7.2.	Registro Contable	47
3.8	Proceso de pagos con cargo a SCUN	48



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 5 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

4.	CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL	51
5.	ANÁLISIS DE REPORTES.....	52
5.1	Reportes de Comprobante.....	52
5.1.1	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	52
5.1.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	52
5.1.3	Compromiso Presupuestal de Gasto.	53
5.1.4	Radicación de Soportes.....	53
5.1.5	Obligación Presupuestal.	54
5.1.6	Orden de Pago Presupuestal.....	54
5.2	Reporte de Listados.....	55
5.2.1	Listado Compromisos Consolidado	58
5.3	Reporte de Relación de pagos.....	59
6.	ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS.....	60
7.	NOTAS Y ADVERTENCIAS	60
8.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	61
9.	ANEXOS	62
10.	DEFINICIONES.....	62



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA No. 12	Página 6 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

1. GENERALIDADES

El Sistema Presupuestal Colombiano está constituido por el Plan financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto General de la Nación. Este último, se compone del Presupuesto de Rentas, Presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones y las Disposiciones Generales.

El presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones incluye los Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública y Gastos de Inversión.

- Los Gastos de Funcionamiento identificados con la letra (A) corresponden a los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley.
- El Servicio de la deuda pública identificado con la letra (B) tiene por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al pago de capital, intereses, comisiones e imprevistos originados en operaciones de crédito público (este concepto del gasto no es utilizado por el Sector Defensa).
- Los Gastos de Inversión identificados con la letra (C) corresponde a aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable. Así mismo, incluye aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

El Gobierno Nacional anualmente prepara el proyecto de Presupuesto General de la Nación, el cual surte las etapas de presentación al Congreso, estudio del proyecto por parte del Congreso y aprobación del presupuesto. Una vez aprobado, corresponde al Gobierno proferir el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.

La ejecución presupuestal del gasto es la secuencia de operaciones realizadas por las diferentes dependencias dentro de cada Unidad o Subunidad Ejecutora, con el fin de efectuar la asunción de compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que se generen de tales compromisos.

Dentro del proceso de ejecución presupuestal se debe dar cumplimiento a los principios del Sistema Presupuestal Colombiano que se relacionan a continuación:

Planificación	El Presupuesto deberá guardar concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Financiero y Plan Operativo Anual de Inversiones.
Anualidad	El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.
Universalidad	El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva.
Unidad de caja	Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.
Programación integral	Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento.
Especialización	Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 7 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Inembargabilidad	Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman.
Coherencia macroeconómica	El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.
Sostenibilidad y estabilidad fiscal	El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo.

La presente guía tiene como objetivo desarrollar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos en el Sistema SIIF Nación. Antes de dar inicio a la cadena presupuestal, es necesario realizar configuraciones preliminares que permitan garantizar los insumos necesarios para la ejecución del gasto, tales como:

- ✓ Definición de Roles de cada Unidad o Subunidad Ejecutora (Tesorería y/o Administradora de Bienes).
- ✓ Creación de dependencias de afectación de gasto y ordenadores de gasto (guías financieras N°.1 "Creación ordenadores del gasto"; N°. 2 "Creación y Parametrización de una Subunidad Ejecutora" y N°. 4 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias").
- ✓ Desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal (guía financiera N°. 5 "Apropiación presupuestal inicial").
- ✓ Distribución y asignación del PAC y Cupo PAC.

En las órdenes de pago que se establezca "Tipo de Beneficiario" igual a "Traslado a Pagaduría", la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho proceso a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal creada por el módulo de PAG (pagos); este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 14 "Generación orden de pago no presupuestal originadas en traslados a pagaduría").

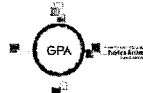
El proceso de pago con traslado a pagaduría aplica solamente en casos especiales y puede efectuarse con diferentes medios de pago tales como: Abono a Cuenta, Giro y/o Cheque.

Es importante resaltar que dando cumplimiento al Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", los pagos se realizarán a beneficiario final¹ y sólo aplicará el pago con traslado a pagaduría en los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, de modo que los recursos sean girados directamente a beneficiarios finales. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPNT puede proceder a bloquear las órdenes de pago con traslado a pagaduría o reducir el PAC, lo cual afectaría notablemente la gestión financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Igualmente y de conformidad con lo establecido en el libro 2, parte 9, título 1, capítulo 2 del Decreto 1068 de 2015, los pagos que se realicen a través del SIIF Nación, se deberán efectuar con abono en cuenta al beneficiario final, para lo cual, las entidades usuarias del aplicativo habrán de cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes; expedir mediante acto administrativo los procesos y procedimientos necesarios para hacer registros en el Sistema SIIF Nación y estructurar a través de las oficinas de control interno un esquema de seguimiento al proceso de pagos, que permita dar cumplimiento a las políticas de seguridad determinadas por el Comité Operativo y de Seguridad del Sistema.

¹ Decreto 1068 de 2012 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", Artículo 2.9.1.2.1 Pago a beneficiario final: Las Entidades y Órganos Ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo. En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la entidad."

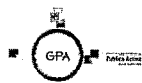
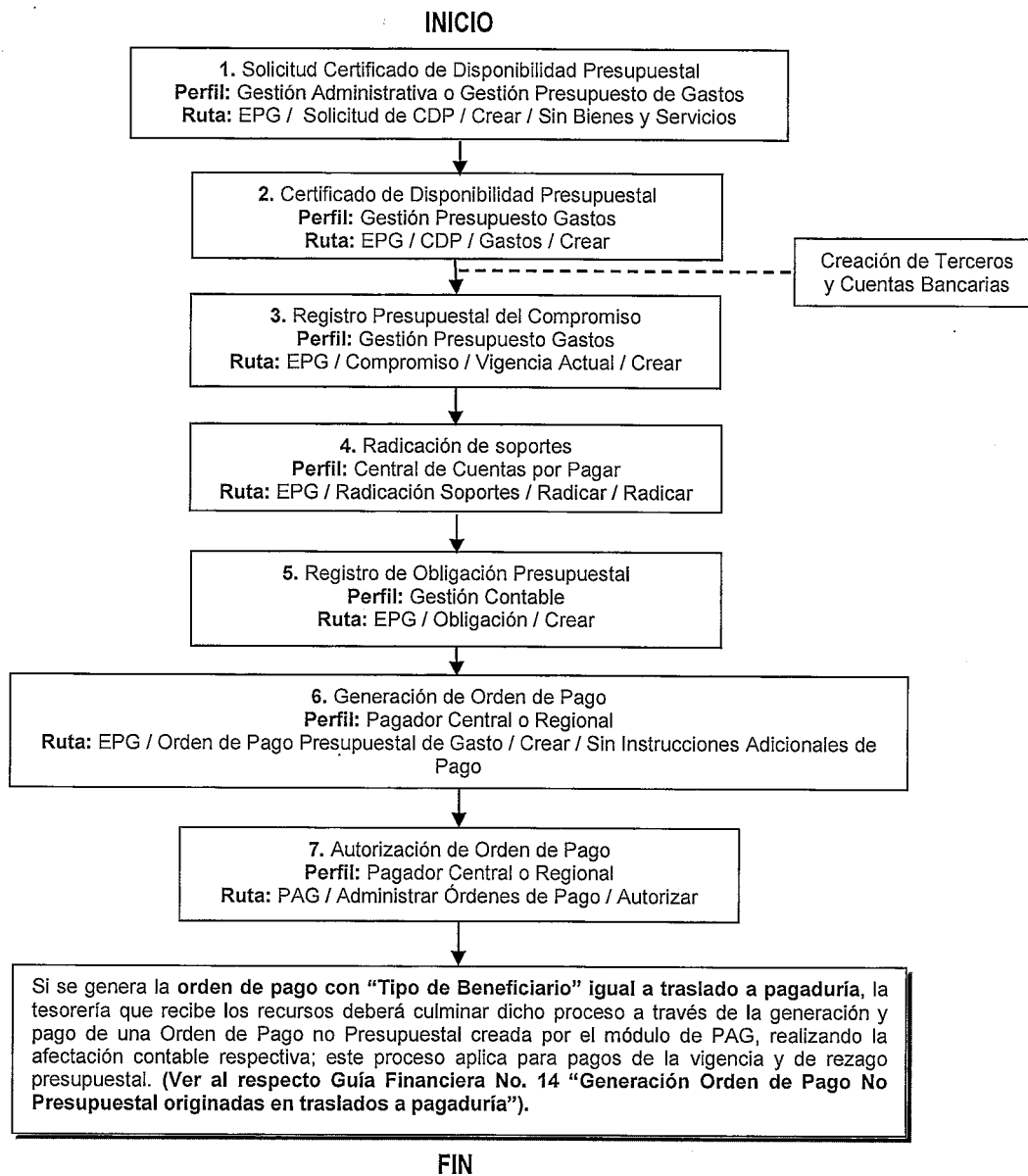
Circular externa N° 002 del 8 de enero del 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Reitera el pago a beneficiario final a través del SIIF Nación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 8 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

De acuerdo con lo anterior se presenta el flujo básico para la ejecución presupuestal del gasto para recursos Nación CSF, SSF y propios, el cual será desarrollado dentro de este documento.

2. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 9 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Para ejecutar el Presupuesto General de la Nación de la vigencia actual, las áreas administrativas deben gestionar una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a las áreas de presupuesto, a través del Sistema SIIF Nación, en donde se determina el valor, rubros presupuestales y la dependencia de gastos que ejecutará el presupuesto que fue asignado mediante orden administrativa o separata de presupuesto; el funcionario del área administrativa (por ejemplo del área de personal, adquisiciones, contratos, logística, prestaciones sociales, entre otros), debe iniciar la gestión presupuestal a través del **Perfil** Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos, ingresando por la **Ruta**: EPG / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios.

Registrar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Sin Códigos de Bienes y Servicios

Fecha de registro * 2016-01-19

Apertura de caja menor ☐ SI ☒ No

Dependencias de bienes y servicios

Dependencia de Bienes y Servicios	Dependencia para Afectación de Gastos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 1

Seleccionar Posiciones de Gastos

Posiciones del Catálogo del Gasto	Valor
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Aceptar Limpiar

Dependencia para Afectación del Gasto	
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Posiciones del Catálogo del Gasto	Valor
A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENESTAR S...	8.000,00

Página 1 de 1

Valor total solicitud de CDP 8.000,00

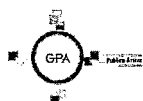
Observaciones Adquisición de Servicios de Bienestar Social

Datos Administrativos Limpier Imprimir Guardar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

Apertura de Caja Menor: definir el valor "NO"; este campo aplica únicamente para realizar la apertura de la caja menor.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 10 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018

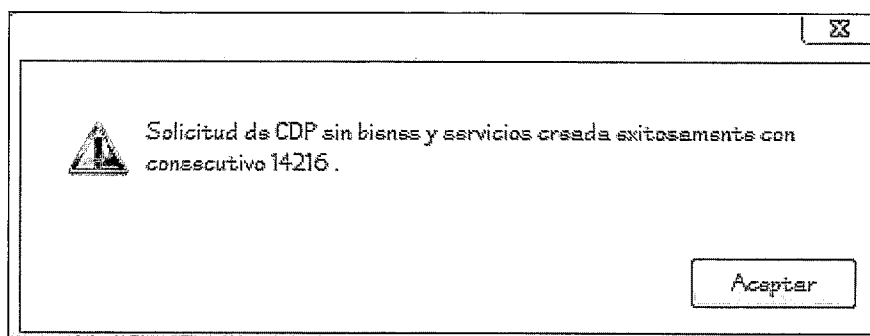
Dependencia de Bienes y Servicios: seleccionar una dependencia de bienes y servicios relacionada con la dependencia de afectación de gastos donde existe apropiación disponible para el concepto de gasto que se requiera vincular en la solicitud.

Posiciones del Catálogo de Gastos: seleccionar un rubro, digitar el valor, aceptar y posteriormente volver a llamar la dependencia de bienes y servicios, tantas veces como rubros al máximo nivel de desagregación requiera. El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total Solicitud de CDP**" la sumatoria de los valores registrados para las Posiciones de Gasto.

Observaciones: incluir la justificación de la expedición de la Solicitud del CDP.

Datos Administrativos: registrar el documento soporte. El sistema validará que la fecha del documento soporte sea anterior o igual a la fecha de registro de la solicitud.

Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón "Guardar". El sistema presenta el número consecutivo de la solicitud quedando ésta en estado "Generada".



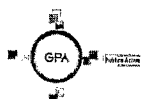
3.1.1 Operaciones con Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Adición: permite incrementar el valor total en una solicitud de CDP adicionando nuevos ítems de afectación de gasto o incrementando el valor de los existentes. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** EPG / Solicitud de CDP / Adicionar / Sin bienes y servicios.

Reducción: permite disminuir el valor total de una solicitud de CDP, reduciendo el valor de uno o varios de sus ítems de afectación de gasto. En caso que se requiera reducir una solicitud de CDP a partir de la cual ya se generó un CDP, previamente el CDP debe haberse reducido. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** EPG / Solicitud de CDP / Reducir / Sin bienes y servicios.

Anulación: las solicitudes pueden ser anuladas siempre y cuando a partir de éstas no se haya generado un CDP y en el caso de requerirse la anulación debe anularse primero el CDP vinculado. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** EPG / Solicitud de CDP / Anular.

NOTA 1: la solicitud de CDP para ser firmada por el Ordenador del gasto puede ser impresa por la siguiente **Ruta:** Reportes / EPG / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 11 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

NOTA 2: en la solicitud de CDP la selección del rubro de Gasto se debe realizar al máximo nivel de desagregación y puede incluir una o más dependencias de afectación de gasto.

NOTA 3: toda modificación que se requiera realizar a una Solicitud de CDP se debe sustentar en un acto administrativo expedido y autorizado por el Ordenador del gasto y debe ser anexada como documentación soporte del proceso.

NOTA 4: una vez grabada la solicitud de CDP el sistema no permite modificar el texto descriptivo de la justificación, por cuanto el sistema en la actualidad no tiene habilitado un campo de modificación de dicho texto, razón por la cual de requerirse la modificación debe anularse la solicitud de CDP.

NOTA 5: a pesar de que esta transacción no tiene ningún tipo de afectación contable y presupuestal ya que corresponde a la manifestación de la necesidad del gasto, se recomienda que antes de expedir la solicitud de CDP se verifique la apropiación disponible para cada Dependencia de Gasto. Esto se puede realizar consultando el reporte de Informe de situación de apropiaciones de gasto ingresando por la web de reportes por la **Ruta:** APR / Apropiaciones de Gasto / Informes / Informe Situación de Apropiaciones de Gasto; de esta manera se garantiza que se cuenta con apropiación disponible en la generación del CDP.

NOTA 6: la solicitud de CDP se expedirá únicamente para la vigencia fiscal actual.

3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Es procedente manifestar que el CDP que se expida para **adelantar un proceso contractual** puede incluir diferentes rubros o fuentes de financiación. Este documento puede amparar uno o varios actos administrativos (contratos, resoluciones entre otros) siempre y cuando estos desarrollen el mismo objeto del gasto sin que ello implique que se expida un CDP por el monto total de la apropiación.

Se debe tener en cuenta que la apropiación amparada con la expedición de un CDP debe ser ejecutada dentro de la vigencia presupuestal para la que fue creada, en cumplimiento del principio de anualidad toda vez que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior.

El CDP original se remitirá al solicitante para que lo anexe al expediente del proceso administrativo o de contratación, en las Dependencias de Presupuesto puede quedar una copia del mismo de acuerdo con las políticas que al interior de la Unidad Ejecutora se establezcan dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y política de manejo de documentación.

No obstante, teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea promueve la implementación de oficinas Cero Papel con el fin de combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales, se recomienda almacenar digitalmente la copia del CDP entregado al solicitante, teniendo una política clara sobre la forma de nombrar y almacenar estos documentos, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su acceso para consultas posteriores.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 12 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

La expedición del CDP es realizada por el **Perfil Gestión Presupuesto Gastos** a través de la **Ruta: EPG / CDP / Gastos / Crear**.

Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Gasto

Fecha de registro * 2018-01-18
 Vigencia presupuestal Vigencia actual
 Solicitud de CDP * 14216

Dependencia para Afectación del Gasto		
☒ A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Posición del Catálogo del Gasto	Valor solicitud de CDP	Valor Total CDP
A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENES...	8.000,00	8.000,00

Página 1 de 1

Registrar

Items para afectación de gasto del CDP			
Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENES...	01 Nación	10 - RECURSOS CO

Aceptar

Valor total CDP 8.000,00
 Texto justificativo * Adquisición de Servicios de Bienestar Social

Datos Administrativos

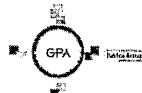
Limpiar Imprimir Guardar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: se presenta automáticamente la fecha del Sistema.

Vigencia Presupuestal: automáticamente el sistema presenta "Vigencia Actual".

Solicitud de CDP: se puede digitar el número de Solicitud o mediante el botón de búsqueda y utilizando los filtros necesarios se selecciona el número de la solicitud de CDP con cargo al cual se va a registrar el CDP.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 13 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Dependencia para Afectación del Gasto: el sistema automáticamente presenta la dependencia y la(s) posición(es) de gasto vinculada(s) a la solicitud de CDP. Seleccionar el (los) "Ítem(s) para afectación del gasto" que se requiere (n) utilizar y hacer clic en el botón "Registrar".

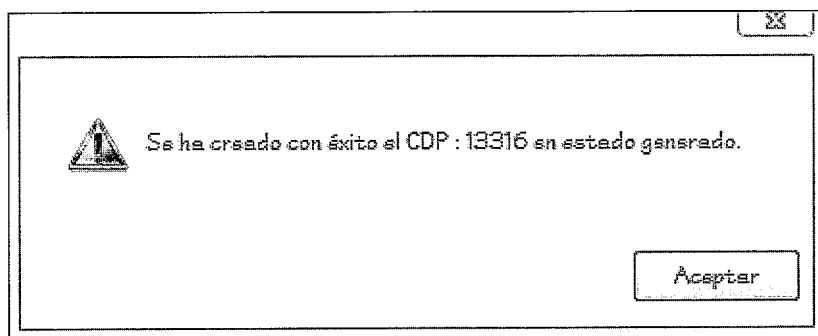
Ítems para afectación de gasto del CDP: registrar el valor en "Pesos colombianos" para cada posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud y no debe exceder el "Saldo de apropiación presupuestal disponible" para cada "rubro de gasto".

El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total CDP**" la sumatoria de los valores registrados a las Posiciones de Gasto.

Texto justificativo: ingrese la descripción del objeto a contratar en forma clara y concisa. No se debe incluir en este campo código o descripción del rubro presupuestal, en atención a que dicha información se visualiza dentro del comprobante del CDP.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (Solicitud de CDP), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte.

Posteriormente al hacer clic en el botón "Guardar" se presenta en forma automática el número consecutivo asignado y en estado "Generado".



El efecto presupuestal del CDP es la disminución de la apropiación presupuestal disponible por el valor de cada uno de los CDP expedidos.

El CDP debe ser impreso por el **Perfil** Presupuesto, a través de la siguiente **Ruta:** Reportes / EPG / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante y debe contener la firma y post-firma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora. Con el fin de evitar adulteraciones al documento se recomienda exportar el comprobante del CDP en archivo PDF.

NOTA 7: en el comprobante del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se puede visualizar en la cabecera el valor bloqueado de un CDP, así como cuando el documento corresponde a una constitución o reembolso de caja menor.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 14 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018

3.2.1 Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal puede ser adicionado, reducido o anulado, no obstante, para efectuar esta operación en el aplicativo, es necesario contar con el acto administrativo correspondiente, el cual debe estar debidamente firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora.

Reducción: permite reducir dentro de un CDP, el valor de uno o más “ítem para afectación del gasto” cuyo saldo certificado no comprometido sea mayor a CERO. Una vez reducido el CDP se deberá reducir la “Solicitud de CDP” a partir de la cual fue creado inicialmente. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** EPG / CDP / Gastos / Reducir.

Adición: permite incrementar el valor de un CDP aumentando el valor de sus “ítems para afectación del gasto” o incluyendo nuevos ítems en el CDP a través de la **Ruta:** EPG / CDP / Gastos / Adicionar. Antes de realizar esta operación es necesario previamente haber adicionado la “Solicitud de CDP” a partir de la cual se creó.

El sistema permite adicionar el CDP con nuevos rubros presupuestales tanto de funcionamiento como de inversión y con diferentes fuentes de financiación (recursos Con y Sin Situación de Fondos).

Anulación: permite anular un CDP en estado “Generado”. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** EPG / CDP / Anular.

NOTA 8: si en el campo “texto justificativo” se presenta algún error, se debe anular el CDP, dado que solo existen las opciones de adición, reducción y anulación, pero no existe la opción de modificación, teniendo especial cuidado que el CDP no se encuentre respaldando un proceso contractual.

NOTA 9: a nivel contable la creación de un CDP no genera ningún registro.

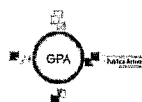
NOTA 10: se debe expedir un único CDP por proceso, lo cual no implica de ninguna forma, que se expida por el valor total de la apropiación.

NOTA 11: no se puede hacer un CDP por un menor o mayor valor de la solicitud que lo soporta.

3.2.2 Controles a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Para la expedición de los CDP se recomienda tener presente los siguientes aspectos:

- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato, las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CDP por proceso, sin querer decir que se expida por el monto total de la apropiación. De igual manera, cuando se expidan CDP para soportar la adición de contratos en ejecución que se encuentren respaldados con CDP en la vigencia fiscal, se deberá adicionar el CDP en lugar de expedir un nuevo documento.
- Debe ser impreso y contener la firma y pos firma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, quien deberá previamente validar si el rubro o rubros presupuestales corresponden al objeto del gasto y si la adquisición está de acuerdo al plan de compras o de adquisiciones de la Entidad.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 15 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- Si un CDP es adicionado y/o reducido, debe ser nuevamente impreso y firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. El documento en original debe ser anexado a la documentación que soporta el proceso y al CDP inicial se le debe colocar la observación de "Modificado".
- En los casos en los cuales los CDPs expedidos en la vigencia no vayan a ser utilizados en la ejecución presupuestal, éstos deberán ser anulados. En ningún caso podrán ser reducidos y presentar valor igual a cero.
- Si un contrato o acto administrativo de la vigencia es objeto de adición se debe adicionar la Solicitud de CDP y el CDP inicial que lo ampara siempre y cuando corresponda a la misma vigencia fiscal.
- El CDP debe ser impreso por el funcionario del área de presupuesto ya que el sistema muestra el nombre del usuario que lo imprimió.
- Un CDP que se encuentre respaldando un proceso de contratación por medio del Sistema FMS, **NO** debe ser anulado o reducido con la finalidad de utilizar la apropiación en otro proceso, así sea de forma temporal. Lo anterior debido a que se deja desfinanciado y sin respaldo presupuestal el proyecto aprobado en comité de LOR – LOA.

NOTA 12: es importante tener en cuenta que al exportar el reporte de los diferentes documentos de la Ejecución Presupuestal a Excel o Word, no se debe modificar la información de los mismos, ya que constituye una falta gravísima, acarreando el delito de falsedad ideológica en documento público contemplado en el artículo 286 del Código Penal; por lo tanto en cada etapa del proceso, el encargado de realizar los registros en el Sistema debe corroborar que la información presentada en el documento físico sea exacta a la registrada en el Sistema SIIF Nación.

NOTA 13: en caso que se haya expedido un CDP y éste no se vaya a considerar para adelantar la cadena presupuestal, el Ordenador del Gasto debe solicitar al Jefe de Presupuesto la anulación del documento, solicitud que deberá hacerse por escrito y en la cual se deberá justificar el motivo de la anulación a fin de liberar la apropiación.

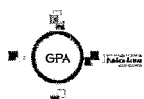
3.3 Registro Presupuestal de Compromiso (CRP).

Las Oficinas de Presupuesto o sus equivalentes en las Unidades o Subunidades Ejecutoras son las responsables de registrar presupuestalmente el Compromiso.

El Compromiso (Registro Presupuestal) es la operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al Cupo PAC mensualizado.

Es pertinente indicar, que a través de los contratos o actos administrativos, el funcionario facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de apropiación. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

El Ordenador del Gasto debe estar al tanto de los procesos a su cargo con el propósito de que una vez se firme el contrato o acto administrativo, inmediatamente se solicite al Jefe de Presupuesto o su equivalente, la expedición del CRP, con el fin de no constituir hechos cumplidos. Para el caso de servicios públicos, el CRP se debe expedir una vez se preste el servicio



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 16 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

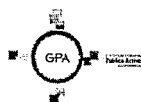
y se reciba la factura por parte de la empresa prestadora del servicio y en lo referente a impuestos cuando se tenga la liquidación oficial.

Previo al registro del compromiso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los terceros y las cuentas bancarias deben estar creadas en el aplicativo SIIF Nación, de conformidad con lo establecido en la Guía Financiera No. 4 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias". Lo anterior en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 002 del 08 de enero de 2016 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la cual señala: "Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean prenotificadas a través del sistema CENIT del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales".
- El Acto Administrativo o Contrato debe estar debidamente firmado por las partes, fechado y acompañado de los soportes que sustentan la ordenación del gasto, con el fin de revisar los datos del Beneficiario.
- Comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo guarde relación con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Presupuesto Público Nacional, así como con el CDP.
- Se debe constatar que la cuenta bancaria que se registra sea la que aparece en el Acto Administrativo o en el contrato, la cual debe estar en un estado distinto a inactiva o cancelada.
- En caso de requerirse la modificación de la cuenta bancaria, se debe expedir un acto administrativo en el cual se relaciona la nueva cuenta bancaria.
- El registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo, con el fin de no constituir hechos cumplidos.

NOTA 14: Teniendo en cuenta que los procesos de contratación se celebran a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, plataforma transaccional para llevar los procesos de contratación de las Entidades Estatales, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y el Archivo General de la Nación mediante la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017, estableció las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos en el SECOP II, al interior de cada Unidad Ejecutora, deberá establecerse los controles a que haya lugar con el fin de evitar que el contrato inicie su ejecución sin la expedición del respectivo Registro Presupuestal del Compromiso, teniendo en cuenta que ahora este documento cuenta con firmas digitales.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el funcionario del área de la Unidad o Subunidad Ejecutora con el **Perfil** Gestión Presupuesto Gasto ingresa al aplicativo SIIF Nación a efectuar el Registro Presupuestal del Compromiso con el fin de perfeccionarlo, mediante la siguiente **Ruta:** EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 17 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro * 2018-01-19

Certificado de disponibilidad presupuestal * 13310

Plan de Pagos

Requiere mecanismo multimonedado ☐ SI ☒ NO

Mecanismo multimonedado ..

Ítem para afectación del gasto ..

Ítem para afectación del gasto con proyecto especiales

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo de Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación Fondos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENES	01 Nación	10 - RECURSOS	01 CSF

Valor total en pesos 8.000,00

Valor total en la moneda original 0

Combinación(es) de PAC

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Valor en Pesos
000-GESTIÓN GENERAL	1-2 ANO - GASTOS GENERALES NACIÓN CSF	8.000,00

Plan de Pagos

Plan de pagos por posición de PAC

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha para Pago	Valor en Pesos
000-GESTIÓN GENERAL	1-2 ANO - GASTOS GENERALES NA	2018-01-19	8.000,00

Aceptar Limpiar

Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se debe tener en cuenta:

Fecha de registro: el sistema automáticamente define la fecha de creación del compromiso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: registre el número de CDP que respalda la expedición del compromiso presupuestal.

Requiere mecanismo multimonedado: se debe registrar NO.

Ítem para afectación del Gasto: seleccionar uno o más "ítem para afectación del gasto" siempre y cuando tengan saldo disponible en el CDP. Se define el valor a comprometer para cada posición de gasto, valor que debe ser igual o inferior a los valores registrados en el CDP. Automáticamente el sistema mostrará la información del (los) ítem(s) seleccionados.

Plan de pagos: seleccione cada una de las Combinaciones de PAC y hacer clic en el botón "Plan de Pago" para definir una o más "Línea(s) de pago" del compromiso de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato.



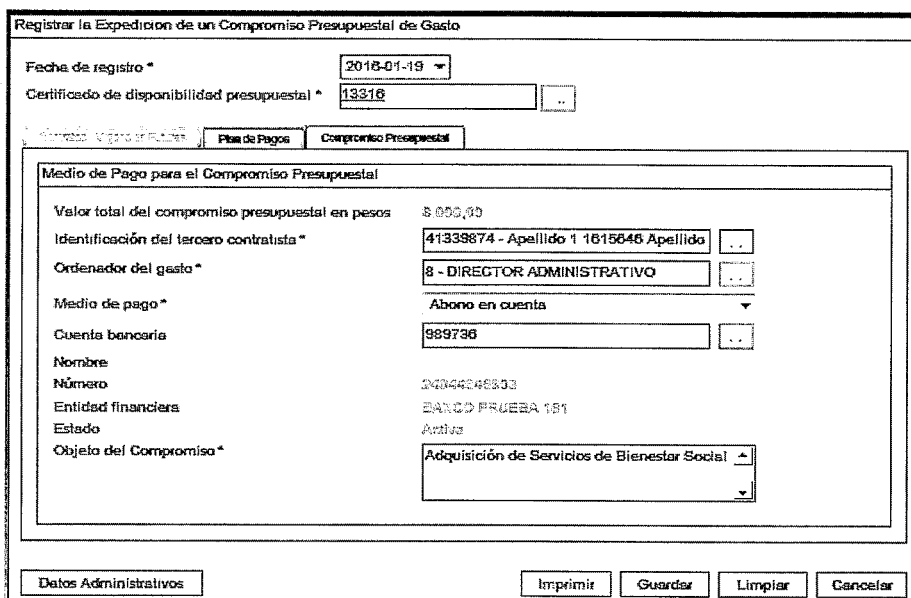
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 18 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

NOTA 15: cada vez que se defina una línea de pago se debe dar clic en el botón “Continuar” y al final dar clic en el botón “Aceptar” para que el sistema asuma el plan de pagos establecido en el acto administrativo.

Si antes de aceptar el plan de pagos se requiere modificar algún valor, se selecciona y el sistema automáticamente lo vincula para editar la fecha de pago y el valor.

NOTA 16: la sumatoria de los valores de las líneas de pago debe ser igual al valor total de compromiso.

Dar clic en el botón “Aceptar”, y el sistema activa la carpeta “Compromiso Presupuestal”, en la cual se deben registrar los siguientes campos:



Identificación del Tercero contratista: seleccione el tercero (persona natural, jurídica y/o consorcio o unión temporal), con el cual se suscribió el contrato y/o acto administrativo.

Ordenador del Gasto: seleccionar el nombre del Ordenador del Gasto firmante del contrato que se está registrando.

Si el sistema no presenta el ordenador del gasto, es decir el funcionario que firma el contrato, se deberá solicitar al Usuario con el Perfil “Parametrizador Entidad” la actualización del Ordenador del Gasto de acuerdo con lo establecido en la Guía Financiera N° 1 “Creación de Ordenadores del Gasto SIIF Nación”.

Medio de Pago: seleccionar el medio de pago “Abono en Cuenta” a través del cual se cancelarán las obligaciones contraídas con el proveedor. **Este medio de pago se requiere para efectuar pagos a beneficiario final.**

NOTA 17: cuando una Unidad Ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional 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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 19 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

efectuarán los pagos, datos que deben corresponder al acuerdo de los integrantes, esto acorde con lo ratificado por la Dirección de Contratación Estatal mediante Memorando No. MEMO2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015.

En el Sistema SIIF Nación el Registro Presupuestal se debe realizar a nombre del Consorcio o la Unión Temporal y NO a uno de sus integrantes, asociando como medio de pago "abono en cuenta". Al momento de seleccionar la cuenta bancaria se podrá escoger una cuenta que pertenezca a cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, la cual queda previamente vinculada al momento en que se crea en el Sistema SIIF Nación el Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo con lo establecido en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (Guía financiera N° 4 Creación de Terceros y vinculación de cuentas bancarias numeral 3.1.3). Posteriormente la radicación de soportes se realizará a nombre del tercero titular de la cuenta bancaria seleccionada en el Compromiso.

NOTA 18: el medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso.

NOTA 19: se debe tener en cuenta que la DGCPN sólo efectúa pagos en el aplicativo SIIF Nación con medio de pago abono en cuenta tanto para los recursos nación CSF como para los recursos SSF y Propios que se encuentren en SCUN.

NOTA 20: el medio de pago "Títulos" no aplica para el Sector Defensa.

Cuenta Bancaria: al seleccionar el medio de pago "abono en cuenta", se habilita el campo que permite seleccionar la cuenta bancaria del tercero, creada previamente en el sistema teniendo en cuenta la certificación bancaria adjuntada con los soportes presentados para la expedición del CRP por parte de la Dependencia responsable.

NOTA 21: para crear el compromiso, la cuenta bancaria puede estar en estado Registrada, Activa o en Registro previo, pero en el momento de la autorización de la Orden de pago y del pago se requiere que la cuenta bancaria se encuentre en estado Activa.

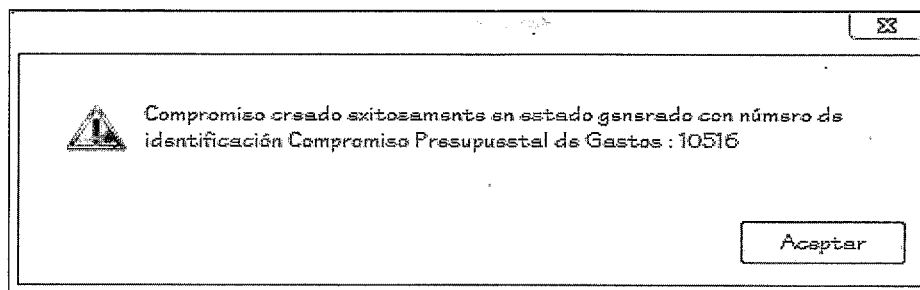
Texto Justificativo: registre en forma concisa el texto del objeto contractual. Se debe detallar el objeto de la adquisición y no el nombre del rubro presupuestal, puesto que este ya se visualiza en el rubro de gasto vinculado en el compromiso. Igualmente no incluir en este campo el número del acto administrativo, toda vez que esta información se incluye en los "Datos Administrativos" y cuando se imprime el documento se visualizan en un campo aparte.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (contrato, nómina, planilla, entre otros), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte. En esta carpeta el sistema trae por defecto la fecha del día en que se efectúa la operación, razón por la cual el usuario que está realizando la transacción debe colocar la fecha del acto administrativo correspondiente.

Al grabar el compromiso el sistema presentará el número consecutivo del mismo afectando la apropiación presupuestal certificada.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 20 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018



El compromiso debe ser impreso a través de la siguiente **Ruta:** Reportes / EPG / Compromiso / Compromiso Presupuestal – Comprobante, una vez impreso debe ser firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora. El original del documento debe ser entregado a la dependencia solicitante y anexarlo en la documentación soporte del proceso.

3.3.1 Operaciones con Compromisos Presupuestales.

Toda modificación, adición, reducción o anulación de un compromiso presupuestal debe contar con un acto administrativo debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el Tercero si se trata de un contrato que fue suscrito por ambas partes.

Modificación: permite ajustar el Tercero Beneficiario, ordenador del gasto, medio de pago y cuenta bancaria siempre y cuando no tenga obligaciones asociadas. Esto se hace por la ruta: EPG / Compromiso / Modificar.

Modificación Plan de Pagos: permite modificar planes de pagos de los valores pendientes por obligar; esto se hace por la ruta: EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Modificar Plan de Pagos.

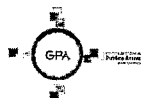
Adición: permite incrementar el valor de los ítems de gasto o incluir nuevos ítems de los contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo soporta. Esto se hace por la ruta: EPG / Compromiso / Adicionar. Para efectuar esta transacción previamente se debe adicionar la Solicitud de CDP y posteriormente el CDP.

Reducción: permite reducir el valor de uno o más ítem de gasto cuyo saldo comprometido no obligado sea mayor a CERO. Esto se hace por la ruta: EPG / Compromiso / Reducir.

Anulación: permite anular el Compromiso en estado “Generado”; esto se hace por la ruta: EPG / Compromiso / Anular.

3.3.2 Controles al Registro Presupuestal

- Se debe comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo esté de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y al Plan de Cuentas, a fin de evitar inconvenientes de orden legal. Para orientar a las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa, la Dirección de Finanzas emitió los “Catálogos de Rubros Presupuestales de Gastos Generales y Gastos de Personal”, los cuales se encuentran publicados en la página Web del Ministerio de Defensa Ruta: www.mindefensa.gov.co /Servicios al Ciudadano / Sede electrónica / Servicios / Publicaciones / Publicaciones / Activar filtros de la búsqueda.
- Verificar que el objeto del compromiso guarde coherencia con el CDP emitido.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 21 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- Antes de expedir el Compromiso se debe consultar si el tercero Beneficiario está creado en el sistema.
- Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado "Activa". Ahora bien, el Sistema permite crear el compromiso si la cuenta está en estado "Registrada" o en un estado diferente a: Inválida, Inactiva o Bloqueada, pero al momento de realizar el pago de la orden de pago, si la cuenta bancaria no está activa, el sistema no permitirá realizar el pago.
- El Registro Presupuestal debe contener la firma y pos firma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora.
- Cuando se requiera realizar modificaciones al registro presupuestal del compromiso es importante contar con el respectivo acto administrativo suscrito por el Ordenador del Gasto.
- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CRP por proveedor. De igual manera, cuando se cuenten con adiciones de contratos en la vigencia actual, se deberá adicionar el CRP inicial en lugar de expedir un nuevo documento.
- Si un Compromiso es modificado, adicionado o reducido éste debe ser nuevamente impreso, firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y anexarlo a la documentación soporte del proceso.
- Es de señalar, que la fecha del registro del compromiso debe ser igual o posterior a la firma del Acto Administrativo y previo a la ejecución del mismo.
- Comprobados los requisitos anteriores, si se encuentra alguna inconsistencia u observación, se devolverán los documentos para que se efectúen los ajustes correspondientes por parte del área origen de la solicitud.
- Si por alguna circunstancia se debe anular o reducir un contrato o acto administrativo de la vigencia que ya cuenta con su registro de compromiso presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, se debe, mediante acto administrativo indicar la razón de ello y desde el punto de vista presupuestal, proceder a anular o reducir el "Compromiso" y el CDP así como la Solicitud de CDP liberando la apropiación.
- Para los procesos en que las Unidades Ejecutoras incurran en gastos de nacionalización se deberá registrar un compromiso presupuestal a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN por el valor total de los mismos y cuyo documento soporte es el contrato principal a partir del cual se genera.
- Ningún compromiso presupuestal podrá expedirse por valor superior al CDP que lo ampara.
- Para el caso de la elaboración del Registro Presupuestal cuando se ha contratado por medio del Sistema FMS, se debe asociar el Gobierno de los Estados Unidos como beneficiario, seleccionando como "Tipo de Documento" la opción "Otro" y con el número de identificación 00003801 y medio de pago "Giro".
- De conformidad con la normatividad legal vigente (ver numeral 8 Documentos Asociados), cuando quiera que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal y la celebración y perfeccionamiento del respectivo



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 22 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

contrato se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, éste se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia. Esto sólo procederá cuando los ajustes presupuestales requeridos para tal fin impliquen modificaciones al anexo del decreto de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, o los subprogramas de inversión aprobados por el Congreso.

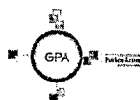
En el evento anterior es claro que la apropiación de la vigencia en curso se pierde cuando no se celebre y perfeccione ningún compromiso. No obstante, el proceso contractual continúa pero se tendrá que asumir con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia para lo cual es viable hacer los ajustes o modificaciones presupuestales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

- Para el caso de las Contribuciones inherentes a la nómina del Sector Público y Privado al elaborar el Compromiso (Registro Presupuestal) se debe utilizar el NIT de las mismas, es decir, de las Cajas de Compensación Familiar respectivas, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional del Ahorro, Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, para lo cual se debe solicitar previamente la certificación bancaria de cada una de ellas con el fin de hacer el pago a beneficiario final.
- En cuanto a los Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud Privadas y Públicas así como las Administradoras Públicas y Privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional, se debe en el Registro Presupuestal utilizar el NIT de las mismas, con medio de pago "Giro", con el fin de efectuar el traslado a pagaduría, toda vez, que en el momento de pago se debe tener en cuenta los recursos tanto del empleador como los descontados al trabajador.
- Así mismo para el caso de algunas sentencias, conciliaciones, pago de servicios públicos y para algunos pagos del proceso contractual a través de la Bolsa Mercantil de Colombia y demás casos en los que se requiere aplicar el endoso, es posible seleccionar el medio de pago "Giro" en el compromiso, toda vez que la cuenta bancaria que se debe vincular es la del beneficiario del pago (a quien se le endosa).
- En lo correspondiente a los Gastos Reservados asociados al pago de informantes, recompensas y operaciones de inteligencia, entre otros, el Registro Presupuestal se debe asociar al NIT de la Unidad Ejecutora.

3.4 Radicación de Soportes

Las Áreas Administrativas radicarán los soportes con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: factura, liquidación oficial, contrato, planilla, nómina y resolución, entre otros. En dicho registro se indicarán los documentos soportes y el tipo de cuenta por pagar, es decir, a partir del tipo de cuenta por pagar seleccionada en la radicación soportes, el sistema propondrá las deducciones al momento de registrar la obligación.

Esta transacción la realiza el **Perfil** Central de Cuentas por Pagar por la **Ruta**: EPG / Radicación Soportes / Radicar / Radicar.



Radicación de soportes

Fecha de registro: 2016-01-19

Tercero beneficiario *: 41339874

Registrar Detalles

Compromiso *: 10516

Tipo de moneda: Pesos

Saldo comprometido no obligado en moneda extranjera: 0,00

Saldo en pesos: 8.000,00

Detalle Cuenta por pagar ☒ **Compromiso**

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar *: 26 - Adquisición de Servicio

Documentos soporte

Identificación	Descripción
1	ACTO ADMINISTRATIVO
6	OFICIO
11	CUENTA DE COBRO

Página 1 de 1

Valor en pesos colombianos *: 8.000,00

Tasa Cambio:

Valor en Moneda Original:

Valor total de IVA: 0,00

Valor antes de IVA: 8.000,00

Aceptar

Nota de texto libre: Adquisición de Servicios de Bienestar Social

Datos Administrativos **Imprimir** **Guardar** **Cancelar**

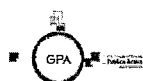
Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Fecha de Registro: el sistema automáticamente presentará la fecha actual.

Tercero Beneficiario de Pago: utilizando como soporte el acto administrativo que corresponda, seleccionar el tercero beneficiario de la radicación de soportes que se está registrando, el cual debe ser el mismo que se indicó en el compromiso presupuestal.

NOTA 22: es importante verificar que el tercero tenga bien definidas las responsabilidades tributarias para efecto de las retenciones a practicar. Esta verificación se realiza desde el módulo de ADM por la **Ruta:** ADM / Terceros y cuentas y se busca el tercero correspondiente.

NOTA 23: cuando el contrato se realice con un Consorcio o Unión Temporal, es necesario seleccionar el tercero titular de la cuenta bancaria seleccionada en el compromiso (la cual debe corresponder a alguno de los miembros), información que debe coincidir con lo establecido en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 24 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Compromiso: seleccionar el "Compromiso presupuestal de gasto" con cargo al cual se realizará la radicación de soportes. Cuando el tercero seleccionado es el titular de un solo compromiso en el sistema, este consecutivo se muestra automáticamente y no requiere de selección.

Tipo de Cuenta por Pagar: teniendo en cuenta el tipo de cobro se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar". Es necesario tener especial cuidado con el tipo de cuenta por pagar que se seleccione ya que de acuerdo a ella, en la generación de la Obligación el sistema propondrá al usuario las deducciones a aplicar.

NOTA 24: para verificar el tipo de cuenta por pagar a seleccionar y las deducciones vinculadas a cada tipo de cuenta por pagar, se puede consultar el documento ubicado en la página Web www.minhacienda.gov.co, por la **Ruta:** logo SIIF / Ciclos de negocio / Gestión de gasto, pestaña "Catálogo" y El archivo se denomina "Catalogo No Presupuestal de Deducciones, Tipos de Cuentas por Pagar Soporte".

Documentos soporte: seleccionar el o los documentos soportes que respaldan la radicación de soportes de acuerdo al acto administrativo que soporta la operación.

Valor en pesos colombianos: registrar el valor de la Cuenta por Pagar, el cual no debe ser superior al saldo "Comprometido no obligado" del compromiso asociado.

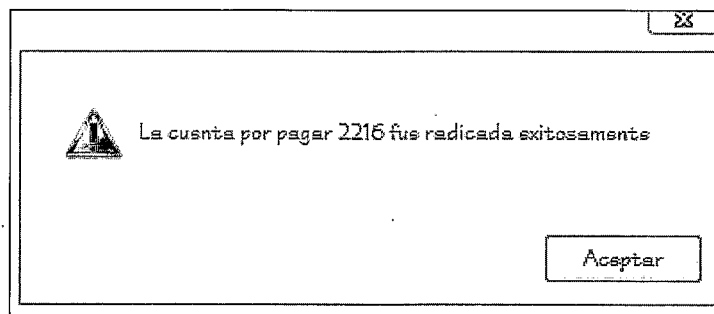
Valor total del IVA: registrar el valor total del IVA de la cuenta por pagar. Este valor no debe ser superior al valor total en "Pesos colombianos" de la Cuenta por Pagar. Si no afecta IVA se deberá digitar cero (0).

Valor antes de IVA: el sistema automáticamente calcula este campo el cual a su vez, es la base gravable de las demás deducciones a aplicar en la Obligación.

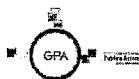
Nota de texto libre: escribir el concepto por el cual se tramita el pago.

Datos Administrativos: registrar como documento soporte el acto administrativo que corresponda referenciando los datos de quien firma dicho acto administrativo. En el campo "Expedidor" seleccionar el tipo de expedidor que aplique, por ejemplo: Entidad, Proveedor, Dependencia Interna, entre otros.

Al guardar la cuenta por pagar el sistema presenta el número consecutivo del mismo.



La radicación soportes se puede imprimir, a través de la siguiente **Ruta:** Reportes / EPG / Radicar Cuenta por Pagar.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 25 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

NOTA 25: si se creó una cuenta por pagar con un tipo de cuenta por pagar errónea, ésta debe ser anulada por cuanto el sistema no permite su modificación.

3.4.1 Requisitos de la Radicación de soportes

La Directiva DIR2016- 036 del 25 NOV 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias", establece los requisitos en cuanto a la radicación de soportes necesarios, por lo que es pertinente tener en cuenta este documento antes de realizar este proceso.

En el caso de **Gastos Generales e Inversión** se requiere para la radicación de soportes la copia del contrato o acto administrativo, la aprobación de la garantía única, el compromiso presupuestal, el certificado de cumplimiento del servicio suscrito por el funcionario competente, el acta de recibo parcial o total a satisfacción debidamente firmada y diligenciada por los competentes (cuando aplique), factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios, cuando se trate de recepción de bienes la entrada de almacén, certificación de pago de aportes al Fondo de Pensiones Obligatorias y aporte de Salud (cuando se trate de obras), certificado de aportes parafiscales firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal (cuando aplique) Informe de avance (cuando aplique), acto administrativo de reconocimiento y ordenación del pago y demás documentos pactados en los respectivos contratos o actos administrativos.

NOTA 26: en los contratos de suministro donde se presentan varias entregas, se debe tener en cuenta que la documentación indicada anteriormente debe encontrarse en forma física para el primer pago y para las demás entregas se recomienda consultar en la carpeta del contrato, esto con el fin de evitar desgaste administrativo y propender por la racionalización del gasto público y protección del medio ambiente. De igual manera, se sugiere elaborar un anexo denominado lista de chequeo para efecto de control.

Para el caso de las Transferencias, la radicación de soportes se debe expedir con base en la nómina, fallos, sentencias y conciliaciones judiciales, actos administrativos o según lo ordenado en normas legales; copia del contrato o acto administrativo, aprobación de la garantía única cuando aplique; compromiso presupuestal, certificación de cumplimiento del servicio suscrita por el funcionario competente; acta de recibo parcial o total a satisfacción debidamente firmada y diligenciada por los competentes (cuando aplique), factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios (cuando aplique); certificación de aportes al Fondo de Pensiones Obligatorias y certificación de aporte de Salud (cuando aplique); informe de avance (cuando aplique), certificado de aportes parafiscales firmado por revisor fiscal y/o representante legal (cuando aplique), acto administrativo de reconocimiento y ordenación del pago, recibo de cobro y demás documentos soportes pertinentes, dependiendo del tipo de contrato o acto administrativo.

3.5 Registro de Obligación Presupuestal

Se entiende por Obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, cuyo valor equivale a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos y los pagos anticipados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo por medio del cual el funcionario delegado, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una cuenta por pagar, cuando se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- Recepción de bienes, obras o servicios.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 26 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- Vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses.
- Pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato.
- Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación. por mencionar algunos.

NOTA 27: si el compromiso vinculado contiene más de una línea de pago, se debe generar obligaciones por cada una de ellas.

Lo anterior teniendo en cuenta lo mencionado en la Circular 041 del 06 de noviembre de 2015 donde se indica que "Sólo se podrán crear obligaciones con una sola línea de pago, es decir, cuando se tiene un compromiso con rubros por ejemplo gastos generales e inversión, se deberá registrar dos obligaciones", este cambio se realizó con el fin de optimizar la contabilización del gasto o activo que se reconoce en la obligación y que se cancela con el pago de la orden de pago asociada a la obligación.

Es importante tener en cuenta que la documentación soporte producto de la ejecución contractual debe ser subida al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así mismo se destaca que estos comprobantes deben ser subidos por el proveedor.

El Área Contable de la Unidad o Subunidad Ejecutora a través del **Perfil** Gestión Contable siguiendo la **Ruta:** EPG / Obligación / Crear, elaborará esta transacción. El Sistema despliega la siguiente pantalla:

EPG066

Fecha de registro *

20-04-2018

Cuenta por pagar aprobada *

123518

Compromiso Vinculado *

103218

Tipo Cuenta Bancaria

Ahorro

Cuenta Bancaria

317023256

Verificar

Tipo DIP

Seleccione..

Aceptar

Item para Afectación del Gasto

Tipo de Gasto

Por ítem de afectación

Atributo Contable

34-PRIMA DE SERVICIOS

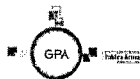
Documento Destinación Específica

Ítem para afectación del gasto

Ítem para afectación del gasto con compromiso

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catalogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
B-GRUPO TALENTO HUMANO	A-1-0-1-1-1 SUELDOS	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF
B-GRUPO TALENTO HUMANO	A-1-0-1-1-5 SUELDOS Y COMISIONE...	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF
B-GRUPO TALENTO HUMANO	A-1-0-1-4-1 PRIMA TECNICA SALARI...	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Aceptar



Líneas de pago de la Obligación

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
GESTION GENERAL	1-2 ANG - GASTOS GE...	2017-11-22	400.000,00	400.000,00

Página 1 de 1

Datos de la Obligación

Valor Total	400.000,00	Valor Deducciones	0,00	Valor neto a pagar	400.000,00
-------------	------------	-------------------	------	--------------------	------------

Cuenta por Pagar aprobada: registrar el número de la radicación de soportes registrada en el punto anterior.

Compromiso vinculado: el sistema presenta automáticamente el Compromiso vinculado a la radicación de soportes. Hacer clic en el botón "Aceptar".

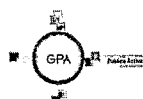
Tipo de cuenta bancaria: cuando el medio de pago registrado en el compromiso fue abono en cuenta, el sistema exigirá que se registre al momento de crear la obligación para validación, el tipo y número de cuenta bancaria que el usuario del perfil gestión presupuesto gasto registro en el compromiso. Se relaciona si es una cuenta de ahorros, corriente o de otro tipo.

Cuenta bancaria: si se requiere, se digita el número de cuenta correspondiente para el pago, luego se da clic en "verificar"

Tipo DIP: Para las cadenas presupuestales que efectúen las Unidades o Subunidades Ejecutoras y se paguen en pesos colombianos **NO** se debe elegir ninguna opción del listado, por lo que únicamente se debe dejar "seleccione". Solamente se deberá marcar una de las opciones para aquellos pagos que se realicen en moneda extranjera, a través de una cuenta de compensación, para lo cual es necesario registrar instrucciones adicionales de pago (al respecto se puede consultar la Guía Financiera No. 17 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera").

Tipo de Gasto: se selecciona el "Tipo de Gasto". A continuación se relacionan:

Código	Descripción Tipo Gasto	Código	Descripción Tipo Gasto
1	Cuotas partes de pensiones	5	Materias primas
2	Devolución de IVA para Instituciones de Educación Superior	6	Materiales y suministros
3	Pago por cuenta de terceros	7	PPYE-Bienes muebles en bodega
4	Mercancías en existencia	8	Activos intangibles- software
		9	Litigios y demandas-Civiles



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 28 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Código	Descripción Tipo Gasto	Código	Descripción Tipo Gasto
10	Litigios y demandas -Penales	33	Costos y gastos por distribuir-Productos metalúrgicos y de microfundición
11	Litigios y demandas -Administrativos	34	Costos y gastos por distribuir-Productos de madera
12	Litigios y demandas-Obligaciones fiscales	35	Costos y gastos por distribuir-Productos alimenticios
13	Litigios y demandas -Laborales	36	Costos y gastos por distribuir-Construcciones
14	Capital de los Fondos de Reservas de Pensiones	37	Costos y gastos por distribuir-Prendas de vestir y calzado
15	Gastos de administración y operación-Sueldos y salarios	38	Costos y gastos por distribuir-Otros bienes producidos
16	Gastos de administración y operación-Contribuciones imputadas	39	Costos y gastos por distribuir- Servicios educativos
17	Gastos de administración y operación-Contribuciones efectivas	40	Costos y gastos por distribuir- Servicios de transporte
18	Gastos de administración y operación-Aportes sobre la nómina	41	Costos y gastos por distribuir- Servicios hoteleros y de promoción turística
19	Gastos de administración y operación-Prestaciones sociales	42	Costos y gastos por distribuir- Servicios de salud
20	Gastos de administración y operación-Gastos de personal diversos	43	Costos y gastos por distribuir-Servicios de documentación e identificación
21	Gastos de administración y operación-Generales	44	Costos y gastos por distribuir- Servicios informáticos
22	Gastos de administración y operación-Impuestos, contribuciones y tasas	45	Costos y gastos por distribuir- Otros servicios
23	Transferencias NO condicionadas	46	Activos intangibles- Licencias
24	Transferencias condicionadas	47	Inversiones en controladas - Método de participación patrimonial
25	Subvenciones NO condicionadas	48	PPYE- Semovientes
26	Subvenciones condicionadas	49	PPYE-Construcciones en curso
27	Gasto público social	50	Activos intangibles-Patentes
28	Otros gastos-Comisiones	51	Préstamos gubernamentales
29	Otros gastos-Financieros	52	Beneficios Posempleo Pensiones
30	Otros gastos-Gastos diversos	53	Obligaciones Pagadas por Terceros
31	Costos y gastos por distribuir-Impresos y publicaciones	54	Inversiones de Administración de Liquidez al Costo
32	Costos y gastos por distribuir-Medicamentos		

Para tener claridad sobre la información contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 y T-CON-12-4, la cual se puede consultar por la ruta CON / Parametrización / T-CON-007 Causación de gastos y T-CON-12-4 Relación rubros de gasto y usos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 29 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Atributo Contable²: seleccionar el atributo contable que se requiera, teniendo en cuenta que al seleccionar el atributo NINGUNO, el sistema contabilizará en el momento de guardar la obligación, mientras que al utilizar los demás atributos no tendrá efecto contable en la obligación. El atributo permite además diferenciar las operaciones de devengo de las de flujo, es decir las obligaciones que fueron reconocidas previamente, tal es el caso del atributo 34 Prima de servicios; 40 Bienes y servicios causados; 43 Otros Beneficios a empleados corto plazo y 44 Otros beneficios a empleados largo plazo, el cual permite cancelar los pasivos registrados en cumplimiento del principio de devengo.

Acorde a la circular externa N° 022 del 23 de abril del 2018 emitida por el Administrador SIIF Nación del MHCP, se podrán registrar obligaciones con más de un atributo contable, siempre y cuando los rubros vinculados en la obligación tengan atributos diferentes a NINGUNO. La forma de registrar la obligación que tendría los rubros que no contabilizan sería la siguiente: se seleccionan los rubros de nómina que no contabilizan. Después de registrar la fecha de pago y las deducciones a que haya lugar, se selecciona el primer rubro de la sección Ítem para afectación del gasto con compromiso y se va a la pestaña de Datos Contable, para ir actualizando el atributo contable que haya definitivo la Contaduría para el rubro seleccionado.

Esta operación se repite para todos los rubros que tendrá la obligación.

Cuando se actualizan todos los rubros, al final se debe verificar que cada rubro haya quedado con el atributo que le corresponde; como ésta obligación no contabiliza, el sistema no validará que los atributos seleccionados correspondan con los parametrizados por la Contaduría, y solo hasta el momento del pago la orden de pago se bloqueará si no se definieron bien los atributos contables.

A continuación se presenta el listado de atributos contables dispuestos en el aplicativo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	ANTICIPO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
02	BYS PAG POR ANTCPDO - BIENES Y SERVICIOS
03	ENCARGO FIDUCIARIO
04	FONDOS ADMINISTRADOS
05	NINGUNO
06	FIDEICOMISO
07	CAJA MENOR
08	PRESTAMOS
09	REEMBOLSO CAJA MENOR
10	ANTICIPO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
11	RECURSOS FONPET POR DISTRIBUIR
12	CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES
13	BYS PAG POR ANTCPDO - SEGUROS
14	BYS PAG POR ANTCPDO - ARRENDAMIENTOS

² **Atributo contable:** Es una condición que se define al momento de realizar la obligación de conformidad con el objeto y la forma de pago del acto administrativo, la cual determina en qué momento se realiza la contabilización en el sistema.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 30 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
15	BYS PAG POR ANTCPDO - IMPRESOS, SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES...
16	BYS PAG POR ANTCPDO - HONORARIOS
17	BYS PAG POR ANTCPDO - ADMON Y EMISIÓN TIT VALORES
18	BYS PAG POR ANTCPDO - INTERESES
19	BYS PAG POR ANTCPDO - COMISIONES
20	BYS PAG POR ANTCPDO - MANTENIMIENTO
21	BYS PAG POR ANTCPDO - CONTRIBUCIONES EFECTIVAS
22	BYS PAG POR ANTCPDO - ESTUDIOS Y PROYECTOS
23	AVANCES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
24	DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA PARA INVERSIONES
25	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN
26	PRESTAMOS CONCEDIDOS AL GOBIERNO GENERAL
27	PRESTAMOS CONCEDIDOS A LAS EMPRESAS NO FINANCIERAS
28	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA - SERVICIOS
29	EXCEDENTES FINANCIEROS
30	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO-SUELDOS Y SALARIOS
31	CESANTÍAS
32	VACACIONES
33	PRIMA DE VACACIONES
34	PRIMA DE SERVICIOS
35	CRÉDITO A EMPLEADOS
36	GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
37	GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS OPERACIÓN
38	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y UNIVERSIDADES ESTATALES
39	DEVOLUCIÓN AHORRO VOLUNTARIO SENA
40	BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS
41	EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL SIN FLUJO
42	CORTO PLAZO
43	LARGO PLAZO
44	FINANCIAMIENTO BANCO DE LA REPUBLICA
45	OTROS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO
46	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - LARGO PLAZO

Es importante tener en cuenta que a cada concepto se le debe vincular el atributo contable adecuado.

Para tener claridad sobre el atributo contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 y el atributo contable asociado al tipo de operación definido en la tabla T-CON-009.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 31 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Ítem para afectación del Gasto: Dar clic en el botón "...", el sistema cargará de forma automática los rubros con saldo por obligar mayor a cero asociados al compromiso vinculado; cuando el saldo del rubro es igual al valor de la obligación el sistema lo presentará de forma automática, una vez seleccionados dar clic en el botón "Aceptar" el sistema lo vincula en la pantalla principal como se presente a continuación:

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catalogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-3-6-3-8 TRANSFERENCIAS PARA	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema automáticamente activa la carpeta Plan de pagos de la obligación:

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
GESTION GENERAL	1-3 ANC - TRANSFERE	2017-08-29	NINGUNO	100 000,00

Página 1 de 1

Al seleccionar el plan de pagos correspondiente, activa la siguiente pantalla sobre la cual se debe seleccionar la Fecha de pago de la obligación y dar clic en el botón "Aceptar".

Para definir el Plan de Pagos se debe observar primero el cupo disponible de PAC y con fundamento en él establecer el Plan de Pagos tanto en el Compromiso como en el respectivo Acto Administrativo, a través de la **Ruta:** Reportes / PAC / Distribución Cupo PAC / Situación Cupo PAC Detallada.

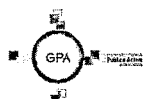
Plan de Pagos de la Obligación			
Dependencia para afectación PAC	GESTION GENERAL		
Posición del Catálogo PAC	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		
Saldo por Obligar	207 112.571,00		
Fecha	2018-12-20		

Plan de Pagos de la Obligación			
Fecha de pago *		▼	
Valor a pagar en pesos *		1.000.000,00	
			Aceptar

Dependencia para afectación PAC	Posición del Catálogo PAC	Fecha de pago	Valor a pagar en pesos
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Automáticamente el sistema lo envía a la pantalla principal donde se puede observar en la grilla denominada "Líneas de pago de la obligación", la información registrada en la pantalla anterior.



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 32 de 63
		Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
			Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Líneas de pago de la Obligación				
Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
GESTION GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE...	2016-01-29	1.000.000,00	1.000.000,00
				Página 1 de 1

Luego se debe dar clic en el botón "Aceptar" y el sistema activa las carpetas "**Deducciones Masivo**" y "**Deducciones**", en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Deducciones:

- Seleccionar en el "Clasificador regional" la región y ciudad, donde se prestó el servicio a cancelar y hacer clic en el botón "Buscar".
- El sistema presentará las deducciones asociadas al tipo de cuenta por pagar a partir de la cual se genera la Obligación, el usuario debe verificar que el valor a deducir sea el correcto para cada caso.
- En caso de requerirse incluir otros conceptos de deducciones hacer clic en el botón "Agregar" y seleccionarla, de la misma manera en caso de ser necesario eliminar una de las presentadas, seleccionarla haciendo clic sobre la misma y hacer clic en el botón "Excluir".
- Si el usuario requiere modificar la base gravable de una deducción debe seleccionarla y hacer clic en el botón "Definir".
- Una vez registradas las deducciones hacer clic en el botón "Aceptar" y continuar con la siguiente carpeta.

NOTA 28: cuando un acto administrativo fue registrado con forma de pago "anticipo", no se deben registrar deducciones y se debe tener presente que la base del IVA deberá ser aplicada al saldo y/o saldos de dicho acto administrativo.

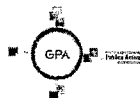
NOTA 29: dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 1828 de 27 agosto de 2013 artículo 2 "a partir del 1 de septiembre para efectos del recaudo y administración del impuesto sobre la renta para la Equidad- CREE, todos los sujetos pasivos tendrán la calidad de autoretenedores", en consecuencia no se aplica retención por este concepto.

NOTA 30: la retención del impuesto de Industria y Comercio ICA se **efectuará** donde se desarrolle la ejecución del contrato, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre el tema de territorialidad (ver Estatutos Tributarios Municipales).

Por ejemplo: un contrato que sea firmado en Bogotá pero el desarrollo del mismo se efectúe en Melgar, corresponde al nivel central de Bogotá aplicar dicha retención en la carpeta de Deducciones de la Obligación referenciando la deducción 2-02-03-01 "Impuestos Distritales y Municipales - Impuesto Industria y Comercio y Avisos ICA" siendo el beneficiario del impuesto el Municipio de Melgar.

Carga deducciones:

- Permite registrar los conceptos de deducciones a través de carga masiva en archivo plano y aplica para casos como los descuentos de nómina. Una vez diligenciada la carpeta "Deducciones", el sistema automáticamente inactivará la presente carpeta.
- El tipo de archivo que se genera es txt, el cual debe estar comprimido y firmado. La estructura de los archivos planos se puede encontrar en la Guía Financiera No. 6 "Cargas masivas ejecución presupuestal del gasto".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12 Ejecución presupuestal del gasto	Página 33 de 63
		Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Carpeta Beneficiario:

- Esta carpeta es de consulta y permite al **Perfil** Gestión Contable verificar frente a los documentos físicos el Beneficiario y la cuenta bancaria de la Obligación que se está generando.
- Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado "Activa". Ahora bien, el Sistema permite crear la obligación aunque la cuenta bancaria está en estado "Registro Previo" o "Registrada", sin embargo al momento de realizar el pago de la orden de pago, la cuenta bancaria deberá estar "Activa".

Carpeta Datos Contables:

- Esta carpeta permite verificar y ratificar los datos necesarios para definir el registro contable; el sistema presenta en forma automática una lista de los atributos contables, el tipo de operación y el tipo de gasto, de modo que si alguna de estas condiciones no es adecuada, se puede modificar antes de seleccionar aceptar.

Cuando la cadena presupuestal corresponda a inversión se selecciona el uso contable respectivo, el cual define el movimiento débito del comprobante contable.

Así mismo, la Contaduría General de la Nación ha parametrizado con uso, algunos rubros de gastos de funcionamiento y transferencias especiales cuando los hechos económicos tienen más de una alternativa para el registro contable Débito.

Se debe efectuar la verificación de la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 Causación de gastos y T-CON-12-4 Relación rubros de gasto y usos, la cual se puede consultar por la ruta CON / Parametrización / T-CON-007 o T-CON-12-4, opción "Consultar Catálogo".

Cada rubro de gasto tiene vinculado un único tipo de operación³, ese tipo de operación tiene definido la lógica contable, es decir, contabiliza por uso o por matriz contable y define la cuenta contable del pasivo.

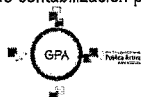
El sistema contabiliza por matriz cuando el rubro seleccionado es insumo suficiente para contabilizar dado que la posición de gasto no se encuentra desagregada (tal es el caso de gastos de funcionamiento), de modo que para realizar la contabilización, se requiere del tipo de operación asociado, el rubro y el tipo de gastos.

Cuando se contabiliza por usos⁴, el movimiento débito lo obtiene por medio de la(s) cuenta(s) contables vinculadas a partir del uso contable seleccionado.

³ **Tipo de Operación:** es la relación de uno o varios rubros presupuestales de gastos que tienen la misma lógica contable en el CRÉDITO. Cada rubro estará vinculado solo a un tipo de operación, pero un tipo de operación puede tener relacionado más de un rubro. El tipo de operación agrupa los rubros de gasto para definir el movimiento crédito de la cuenta cuando se contabiliza por uso o por matriz. Como ejemplo de la lógica para realizar la agrupación, tenemos el tipo de operación 49 – Salarios y Prestaciones Sociales en donde se agrupan entre otros los siguientes rubros de gasto:

- A-3-5-2-1 Cesantías Definitivas
- A-1-0-1-1-1 Sueldos
- A-1-0-1-4-1 Prima Técnica Salarial
- A-1-0-1-5-13 Auxilio de Transporte
- Entre otras.

⁴ **Uso Contable:** es la relación de un concepto con más de un código contable. Es la herramienta que utiliza la obligación presupuestal y la legalización cuando en ella se vincula un rubro presupuestal que puede ejecutar más de una adquisición de activos y/o gastos, los usos definen posibilidades de registro contable al DEBE. Un ejemplo de contabilización por usos es el rubro C-121-1000-1 (Construcción, diseño, adecuación y dotación de un centro de rehabilitación integral para los miembros de la fuerza



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 34 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Teniendo claridad sobre lo anterior, seleccionar en el campo "Ítem para afectación del gasto con compromiso" cada uno de los conceptos de gastos que se están obligando:

Tipo de Operación: seleccione el tipo de operación que se requiere.

Tipo de Gasto: seleccione el tipo de gasto que se requiere vincular.

Uso contable: cuando la obligación tenga un rubro de Inversión o rubros de gastos de personal y transferencias parametrizado con uso, se debe seleccionar el correspondiente uso contable con su respectiva cuenta (s) contable (s).

NOTA 31: por cada radicación de soportes se registra una obligación por el mismo valor.

Registrar en "Datos Administrativos" el documento soporte de la operación (factura, cuenta de cobro, nómina, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha de emisión y el expedidor.

NOTA 32: cuando se requiera endosar una Orden de Pago presupuestal del gasto, es importante registrar en las notas de los datos administrativos un mensaje que indique "ESTE PAGO REQUIERE ENDOSO".

Al guardar la obligación presupuestal, el sistema presenta el número consecutivo del mismo; en el evento de generar una validación indicando que no existe cupo PAC para el mes seleccionado, se debe tomar contacto con el tesorero de la respectiva Unidad o Subunidad Ejecutora, con el objetivo de determinar la fecha en el cual existe cupo PAC, teniendo en cuenta que las obligaciones se les puede asociar un plan de pagos diferente al mes actual y posteriormente se podrá realizar un anticipo del cupo PAC gestionado (ver numeral 3.1.1 Guía Financiera No. 44 "Administración cupo PAC en Subunidad" y numeral 3.3.2 Guía Financiera No. 45 "Administración PAC y cupo PAC en UE").

NOTA 33: para el caso del pago de la nómina se deben registrar dos obligaciones, una con el atributo contable ninguno y otra con los demás rubros de gasto que cuentan con un atributo contable diferente a ninguno.

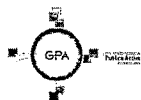
pública nacional en situación de discapacidad). El rubro C-121-1000-1 tiene parametrizado el tipo de operación "15- Gastos de inversión", y este tiene vinculado los siguientes usos contables:

- 1.Terrenos y construcciones
- 3. Maquinaria y equipo
- 5. Muebles Enseres y Equipos de Oficina.
- 8. Otros Activos
- 9.Servicios Personales
- 10. Gastos Generales.

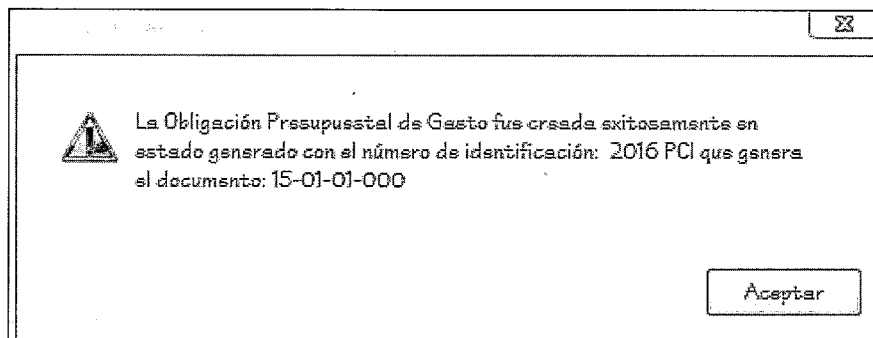
Por ejemplo al seleccionar el uso contable 1. Terrenos y construcciones, el sistema despliega una lista de cuentas como:

160501 Urbanos
160502 Rurales
160503 Terrenos con destinación ambiental
161501 Edificaciones

Entre otros



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 35 de 63
		Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
			Vigente a partir de: 06 AGO 2018



La obligación puede ser impresa a través de la siguiente **Ruta:** Reportes / EPG / Obligación / Obligación presupuestal – Comprobante, una vez impresa debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y el contador o su equivalente, anexando como soporte al pago que se va a efectuar al beneficiario y copia de este documento debe reposar en el expediente del proceso.

3.5.1 Registro Contable

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

3.5.1.1 Gastos Generales

Cuando la unidad ha recibido el bien o servicio contratado en el mismo periodo de la cadena presupuestal de gasto (El atributo seleccionado en la obligación corresponde a ninguno).

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega ¹	XXX	
1514XX	Materiales y suministros ²	XXX	
1970XX	Activos Intangibles ³	XXX	
5111XXXXX	Generales ⁴	XXX	
589701XXX	Costos y gastos por Distribuir Bienes producidos ⁵	XXX	
589723XXX	Costos y gastos por Distribuir Servicios ⁶	XXX	
2401XX/2490XX	Bienes y servicios/otras cuentas por pagar		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX

*Cuando se ha definido tipo de gasto:

(1) 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega,

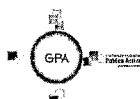
(2) 6 - Materiales y suministros,

(3) 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes

(4) 21 - Gastos de administración y operación-Generales,

(5) 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos - XXX,

(6) 42 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir- Servicios -XXX



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 36 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Quando en casos especiales la unidad ha recibido previamente el bien o servicio contratado, en cumplimiento del principio de devengo el reconocimiento de la obligación se da en forma previa a la cadena presupuestal (El atributo corresponde a 40 Bienes y servicios causados, no hay afectación contable en el momento de la obligación). Para mayor claridad de la contabilidad que realiza la orden de pago presupuestal se debe consultar la TCON9-PAGOS PRESUPUESTALES, a partir del "atributo" 40 seleccionado en la obligación.

3.5.1.2 Gastos de Personal

Quando la Cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales el reconocimiento de la obligación se da en el mismo momento del pago o cadena presupuestal (Tal es el caso de sueldos), se selecciona el atributo Ninguno.

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX	Sueldos y salarios	XXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo.		XXX
243615XXX	Rentas de trabajo / Descuentos de Nomina		XXX
2424XX			

Beneficios a empleados a corto plazo, con causación previa de alícuota mensual y Beneficios a empleados a Largo Plazo

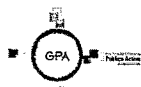
Quando la cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales en cumplimiento del principio de devengo se realiza previamente el reconocimiento de la alícuota mensual correspondiente al porcentaje del servicio prestado o está reconocido el pasivo a través de un cálculo actuarial y que con posterioridad se realiza el pago o cadena presupuestal (Tal es el caso de beneficios a empleados a corto plazo como bonificación de servicios prestados, prima vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y beneficios a empleados a largo plazo, prima de antigüedad, bonificación de licenciamiento), no hay afectación contable en el momento de la obligación, para ello se deben seleccionar los atributos definidos 33- Prima de vacaciones, 34 Prima de servicios, 43 - Otros Beneficios a empleados corto plazo y 45- Otros beneficios a empleados largo plazo (para mayor claridad se sugiere consultar la Política Contable No. 3 BENEFICIOS A EMPLEADOS, emitida por la Dirección de Finanzas).

Registro contable manual de la causación del pasivo

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX / 5107XX	Sueldos y salarios / Prestaciones sociales	XXX	
2511XX / 2512XX	Beneficios a empleados a corto plazo / Largo plazo		XXX

3.5.2 Operaciones con la Obligación Presupuestal.

En casos excepcionales se pueden realizar las siguientes modificaciones a la obligación presupuestal: adición, reducción, anulación y modificación de las deducciones, sin embargo para efectuar esta operación en el aplicativo, es necesario contar con el acto administrativo que avale dicho registro en el Sistema SIIF Nación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 37 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Adición: permite incrementar el valor de la obligación; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** EPG / Obligación / Adicionar.

Reducción: permite reducir el valor de la obligación que no ha sido ordenado para pago; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** EPG / Obligación / Reducir.

Anulación: permite anular una obligación presupuestal que se encuentre en estado "Generada"; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** EPG / Obligación / Anular.

Modificación Deducciones: permite incluir, eliminar o modificar las deducciones vinculadas a una obligación siempre y cuando se encuentre en estado "Generada"; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** EPG / Obligación / Modificar deducciones. De igual forma, de acuerdo a lo contemplado en la Circular Externa No. 24 además de poder modificar las deducciones, también es posible modificar el atributo contable escogido cuando se crea la deducción, si el mismo es distinto a "ninguno".

Teniendo en cuenta que por disposiciones administrativas al cierre de la vigencia (constitución de cuentas por pagar) y en caso excepcionales, se podrán registrar obligaciones por el valor bruto, por lo tanto es responsabilidad del Ordenador del Gasto y del Tesorero al momento de efectuar el pago verificar que se haya realizado el reconocimiento de las respectivas deducciones.

3.5.3. Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago

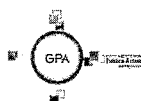
Cuando se tengan obligaciones u órdenes de pago en estado generada correspondientes a una fecha de un mes diferente al actual o dentro del mismo mes, el **Perfil** pagador central o regional puede modificar la fecha de pago ingresando por la **Ruta:** PAC / Administración de PAC por Ejecución Presupuestal / Intercambio de Fechas de pago. Una vez se ingresa por la ruta indicada, se deben diligenciar los siguientes campos:

Vigencia Presupuestal: se selecciona la vigencia presupuestal "Actual" o "Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar" según sea el caso.

Posición del catálogo de PAC: seleccionar la posición PAC vinculada a la obligación u orden de pago a modificar.

Intercambio Entre Fechas de Pago de Registros Presupuestales de Diferentes Instancias, con Afectación de PAC	
Vigencia presupuestal *	Actual
Posición del catálogo de PAC *	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF
Datos Administrativos Limpiar Aceptar Cancelar	

Una vez seleccionada la vigencia presupuestal y la posición del catálogo de PAC, se presiona el botón "Aceptar" y se debe seleccionar la siguiente información:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 38 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Instancia ejecución gasto: se define si se va a modificar la fecha a una "Obligación o una "Orden de pago".

Año Fiscal: se selecciona el año en el cual fue registrada la obligación u orden de pago.

Mes: se selecciona el mes en el cual se encuentran las líneas de pago de la obligación u orden de pago a modificar.

Al dar clic en el botón "Aceptar" el sistema muestra automáticamente la siguiente información:

Presenta un cuadro llamado "Bloque origen", mostrando la instancia de ejecución, el año fiscal y el mes seleccionado y trae las obligaciones u órdenes de pago que tengan líneas de pago hasta el mes seleccionado.

En la parte inferior muestra un cuadro llamado "Bloque destino", en el se vuelve a seleccionar la misma instancia de ejecución gasto, año fiscal y mes seleccionado y se presiona el botón "Aceptar".

Al dar clic en el botón "Aceptar" el sistema muestra en el cuadro destino nuevamente el listado de las líneas de pago de las obligaciones u órdenes de pago, pero aquí NO SE DEBE SELECCIONAR NINGUNA LINEA DE PAGO.

Se presiona el botón "Aceptar" y el sistema habilita los campos **Nueva Fecha de pago - Origen y Nueva Fecha de pago – Destino:** se deberá seleccionar la fecha en la cual se requiere actualizar la línea de pago de la obligación u orden de pago; tanto para la nueva Fecha de pago - Origen y Nueva Fecha de pago – Destino registrar la misma fecha.

Una vez seleccionada la fecha en la cual se actualiza la línea de pago de la obligación o de la orden de pago, se da clic en el botón "Guardar" y el sistema automáticamente muestra un mensaje indicando el éxito del registro. Al guardar satisfactoriamente se puede consultar el reporte de la obligación o de la orden de pago y se visualizarán las líneas de pago con la fecha actualizada.

Intercambio Entre Fechas de Pago de Registros Presupuestales de Diferentes Instancias, con Afectación de PAC			
Vigencia presupuestal *	Actual		
Posición del catálogo de PAC *	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		
Bloque Origen			
Instancia ejecución gasto *	Obligacion		
Año Fiscal *	2016		
Mes *	Enero		
			Aceptar
Número de documento	Fecha de Pago	Líneas Plan de Pagos	Valor
Obl 2016	2016-01-19	5	\$ 000,00
			Página 1 de 1
Valor Total de Selección			\$ 000,00

Bloque Destino					
Instancia ejecución gasto *	Obligación ▼				
Año Fiscal *	2016 ▼				
Mes *	Enero ▼				
Aceptar					
Número de documento	Fecha de Pago	Líneas Plan de Pagos	Valor		
<< No contiene registros >>					
			Página 1 de 1		
Valor Total de Selección			0,00		
<table border="1"> <tr> <td>Diferencia Aplazamiento</td> <td>8.000,00</td> </tr> </table>				Diferencia Aplazamiento	8.000,00
Diferencia Aplazamiento	8.000,00				
Nuevo Fecha de Pago-Origen *	2016-1-30 ▼				
Nuevo Fecha de Pago-Destino *	2016-1-30 ▼				
Datos Administrativos		Limpiar	Guardar		
		Cancelar			

3.6 Generación de Orden de Pago.

A partir de la línea de plan de pagos establecida en la Obligación Presupuestal, el **Perfil** Pagador Central o Regional crea la correspondiente Orden de Pago donde se confirma el valor a pagar en cada ítem de afectación de gasto y el monto a retener por concepto de deducciones.

En esta transacción los tesoreros de las Unidades y Subunidades Ejecutoras pueden ordenar el pago al "Tipo de Beneficiario" igual a "Beneficiario Final⁵" o solicitar el pago a través de un "Tipo de Beneficiario" igual a "Traslado a Pagaduría", para lo cual deben seleccionar una cuenta de la tesorería⁶ autorizada por la DGCPTN.

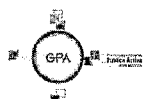
Los casos para los cuales no aplica el pago a "Beneficiario Final" acorde a lo dispuesto por el comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación son los siguientes:

- Compromisos correspondientes a los siguientes gastos:

5. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", considera de vital importancia que las Unidades Ejecutoras adelanten las acciones pertinentes para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.1 de presente Decreto que indica:

Artículo 2.9.1.2.1 "Pago a beneficiario final: Las Entidades y Órganos Ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo.

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 40 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- Nóminas, excepto las entidades que la están pagando a beneficiario final.
- Nómina de Pensiones, excepto las entidades que la están pagando a beneficiario final.
- Contribuciones inherentes a nómina.
- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos, excepto las siguientes:
 - EPM BOGOTÁ
 - COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP
 - EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ
 - CLARO
 - TIGO
 - COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – MOVISTAR
 - CODENSA
 - EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
 - EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO.
 - GAS NATURAL

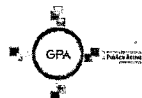
- Pagos de deducciones (impuestos Nacionales y/o Municipales).
- Pagos a entidades del extranjero que no posean cuentas en Colombia.
- Pagos a entidades financieras que no posean cuentas corrientes en bancos comerciales.
- Pagos a personas naturales no residentes en Colombia que no posean cuantas bancarias en el país.
- Pagos exceptuados por el Comité Operativo y de Seguridad.
- Gastos Reservados.

En la ejecución presupuestal del Gasto, las tesorerías responsables de pago son: la DGCPTN para recursos Con Situación de Fondos – CSF y Sin Situación de Fondos - SSF y Propios que hagan parte del Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN, y las tesorerías regionales que utilicen como beneficiario “Traslado a Pagaduría” en lo relacionado a la generación de la orden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría.

Para el caso “Tipo de Beneficiario” igual a “**Beneficiario Final**”, la Tesorería responsable del pago procederá a efectuar el abono directo a las cuentas de los terceros beneficiarios⁶. Para el caso del “Tipo de Beneficiario igual a “**Traslado a Pagaduría**” el dinero será enviado a la cuenta de la Tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora que crea la Orden de Pago y ésta será la responsable de realizar los pagos correspondientes a los beneficiarios de las Órdenes de pago.

Dando cumplimiento al Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, los pagos se realizarán a beneficiario final, y sólo aplicará el pago con traslado a pagaduría en los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, de modo que los conceptos que deban ser girados directamente a beneficiarios finales y se realicen por medio de traslado a pagaduría, la DGCPTN procederá a bloquearlas.

6. Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean prenotificadas a través del sistema Cenit del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. El Comité Directivo del SIIF Nación reglamentará el procedimiento y los requisitos para el registro de las cuentas bancarias en el SIIF Nación. (Artículo 2.9.1.2.2, Decreto 1068 de 2015).



De conformidad con las normas legales vigentes, la responsabilidad de los pagos que se hagan a través de SIIF Nación está en cabeza del Ordenador del Gasto y de los funcionarios que realicen los registros en dicho aplicativo. Igualmente todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas en el SIIF Nación, se hará de conformidad con el acto administrativo que lo ordena. Los usuarios que intervinieron en el mismo, serán responsables por las imprecisiones e inexactitudes de la información registrada.

El **Perfil** Pagador Central o Regional debe "Generar la Orden de Pago", previa verificación de la obligación presupuestal junto con los documentos que soportan el registro de la obligación (factura, entrada del bien o cumplimiento del servicio, pagos de aportes parafiscales, resoluciones, entre otros), así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso. Una vez se considere satisfactoria la documentación adjunta, deberá ingresar por la **Ruta:** Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 42 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Obligación presupuestal: registrar el número de la "Obligación presupuestal del Gasto" con cargo a la cual se va a generar la "Orden de Pago".

El sistema activa las carpetas "**Línea de Pago**", "**Ítems de Afectación de Gasto**", "**Deducciones**" e "**Información de Pago**" en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpetas Línea de Pago:

- El sistema trae automáticamente la línea de Pago de la Obligación.

Carpetas Ítems de Afectación de Gasto:

- Visualizar el Ítem de Afectación de Gasto vinculado a la Obligación a partir de la cual se generará la Orden de Pago.
- Verificar el Valor Ordenado en Pesos para el Ítem de Afectación de Gasto.

Carpetas Deducciones

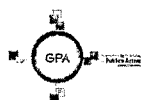
- Visualizar todos los conceptos de deducciones que fueron causados en la Obligación, verificando que éstos apliquen al tipo de pago a realizar y que el valor a deducir sea correcto, por ejemplo; si se está ordenando el Pago por concepto de prestación de servicios, las deducciones a considerar pueden ser algunas de estas: Retención en la Fuente por prestación de servicios, Retención por ICA y Retención por IVA, dependiendo del tipo de facturación que se presente.
- Una vez el pagador determine que son correctos los montos a deducir, se da clic en el botón "Aceptar", en caso contrario, se debe cancelar la transacción y regresar la documentación al área contable para que sean realizados los ajustes necesarios⁷.

Carpetas Información de Pago:

- Seleccionar el Tipo de beneficiario, "Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría".
- Seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, "Ahorro, Corriente o Depósito Electrónico". Aplica solo cuando el medio de pago es "Abono en cuenta" y el tipo de beneficiario es "Beneficiario Final".
- Registrar el número de la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago, la cual debe ser igual a la registrada en el Compromiso Presupuestal que soporta el proceso de pago. En caso que se haya seleccionado como tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría" la cuenta bancaria debe ser seleccionada haciendo clic en el botón de búsqueda (...). Las cuentas bancarias disponibles para realizar "Traslado a Pagaduría" son las cuentas bancarias "Pagadoras" de tesorería con el atributo "Autorizada".
- Seleccionar la "Fecha límite de pago" de la Orden de Pago. La fecha debe ser superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

NOTA 34: en casos especiales definidos por el Comité de Seguridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se podrá utilizar el tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría", como es el caso del pago de los parafiscales (pensión y salud).

⁷ Esta responsabilidad se encuentra acorde con las normas contenidas en el Estatuto Tributario colombiano, artículos 571, literal C art. 572 y numeral 4 art. 606.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 43 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Crear orden de pago presupuestal de gasto

Fecha de registro * 2016-01-19

Obligación presupuestal * 2016

Valor bruto en pesos 8.000,00

Deducciones en pesos 0,00

Valor neto en pesos 8.000,00

Valor bruto en moneda extranjera

Deducciones en moneda extranjera

Valor neto en moneda extranjera

Línea de Pago **Ítem de Afectación de Gasto** **Deducciones** **Información de Pago**

Beneficiario

Tesorería 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

Tipo de beneficiario * ☒ Beneficiario final ☐ Traslado a pagaduría

Medio de pago Abono en cuenta

Tipo de cuenta bancaria * ☒ Ahorro ☐ Corriente ☐ Depósito Electrónico

Cuenta Bancaria *

Fecha límite de pago * 2016-01-19

Datos cuenta bancaria

Nombre

Tipo de Cuenta Ahorro

Número de la cuenta 24044845203

Entidad financiera BANCO PRUEBA 121

Sucursal

Datos Administrativos **Imprimir** **Guardar** **Cancelar**

Registrar en **"Datos Administrativos"** el documento soporte de la operación (factura, acto administrativo, contrato, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha y los datos de quien firma el documento soporte.

En caso de requerirse endosar un pago, es importante registrar en las notas de los datos administrativos **"ESTA ORDEN DE PAGO REQUIERE ENDOSO"**. Las operaciones para efectuar el endoso de la Orden de Pago se pueden consultar en la Guía Financiera No. 37 **"Endoso Orden de Pago"**.

Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón **"Guardar"**. La impresión del comprobante de la Orden de pago se realiza por la **Ruta**: EPG / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante y solamente debe ser impresa cuando la misma se encuentre en estado **"Pagada"** para que sea firmado por el Tesorero de la Unidad y/o Subunidad Ejecutora y anexada a la documentación soporte del proceso. Una vez se ha ordenado el pago al beneficiario final, las Unidades o Subunidades Ejecutoras deberán informar sobre la realización del mismo, para que el tercero verifique el abono en cuenta.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 44 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

NOTA 35: existe una parametrización de las cuentas bancarias de tesorería con las entidades financieras en las cuales los terceros beneficiarios abrieron las cuentas bancarias para recibir el pago de obligaciones contraídas y se llama Esquema de Banco Agente; cuando esta relación no existe no es posible generar la orden de pago. Cuando la tesorería es la DGCPTN para recursos Nación CSF o para entidades que están en SCUN, ésta tesorería únicamente realizará pagos a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República.

NOTA 36: el Esquema de Banco Agente se opera a través del **Perfil Pagador Central y/o Regional**, mediante la **Ruta:** REC / Esquema Banco Agente / Creación y Administración. El detalle de esta transacción se encuentra descrito en la Guía Financiera No. 24 "Parametrización Tesorerías Sistema SIIF Nación".

3.6.1 Estados de las Órdenes de Pago

El documento de la Orden de Pago en el aplicativo SIIF Nación presenta los siguientes estados:

Generada: cuando se crea la orden de pago presupuestal queda en estado "Generada" y en este estado es posible modificar la fecha límite de pago siempre y cuando sea en el mismo mes de generación de la orden de pago. Esto se hace por la **Ruta:** PAG / Administrar órdenes de pago / Modificar fecha pago.

Si la orden de pago fue creada en meses anteriores a la fecha de pago, la modificación de dicha fecha se efectuará por el módulo PAC a través de la **Ruta:** Administración de PAC por Ejecución Presupuestal / Intercambio de Fechas de Pago.

Aprobada: este estado lo genera la entidad en el momento de realizar exitosamente el proceso de autorización de la orden de pago. La cual pasa de Generada a Aprobada.

Pendiente de autorización: este proceso se presenta cuando una orden de pago ha sido incluida en el proceso de autorización y el resultado ha sido exitoso, sin embargo se requiere de una segunda autorización para continuar con el proceso de pago, esta situación se presenta en órdenes de pago con atributo de endoso o que contengan algún concepto que implique una segunda autorización.

Bloqueada: el bloqueo lo da la DGCPTN y/o la Tesorería de cada Unidad o Subunidad Ejecutora cuando encuentra alguna inconsistencia en el momento de realizar el pago y le corresponde a la entidad generadora de la orden de pago desbloquearla, corregir el error y autorizarla de nuevo para que quede disponible para reanudar el proceso de pago.

Anulada: una Orden de Pago se puede anular en los siguientes estados: generada o bloqueada; en caso de que esté Pendiente de Autorización y/o Aprobada, hay que bloquearla primero y luego anularla.

3.6.2 Controles Orden de Pago

- Antes de generar la Orden de Pago es necesario verificar las observaciones de la Obligación y en caso de encontrar la nota "ESTE PAGO REQUIERE ENDOSO" es necesario aplicar los pasos indicados en la Guía Financiera N° 37 "Endoso Orden de pago". Igualmente se debe verificar la existencia del documento soporte que respalda el endoso.
- En relación a la cesión de pagos es importante tener en cuenta la recomendación dada por la Administración SIIF-Nación del MHCP, la cual indica que la cesión de pagos es una decisión exclusiva del beneficiario del pago y no una



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 45 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

obligación de la entidad. **En caso de que ésta se surta sólo se podrá efectuar si es autorizada por el Ordenador del Gasto** (al respecto ver la Guía Financiera N°. 23 "Cesión de Contratos").

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

De este modo, una orden de pago que aparezca en estado "pagada" luego puede aparecer "bloqueada" debido a que durante el lapso de tiempo en el que la entidad financiera realiza las respectivas validaciones, el tercero pudo haber cambiado su tipo de cuenta, o el banco puede inactivarla por las circunstancias que considere, de modo que al momento de realizar el pago de la orden bancaria para el aplicativo SIIF Nación la información registrada era válida.

Por lo anterior, se recomienda que en la medida de lo posible se evite programar pagos para los últimos 2 días del mes, pues de presentarse estas circunstancias se verá afectada la ejecución del PAC.

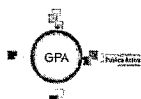
3.6.3 Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final

En la Entidad

- Establecer mediante acto administrativo los procesos, procedimientos y documentación que se requiera para hacer registros en el SIIF Nación.
- Registrar terceros cuando documentalmente se haya validado su existencia.
- Registrar cuentas bancarias cuando documentalmente se haya validado su existencia.
- Designar un funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo para el **Perfil** Beneficiario Cuenta; funcionario que autoriza la cuenta para que surta el proceso de validación.
- Registrar solamente cuentas bancarias que van a ser utilizadas en compromisos.
- Efectuar registros en el sistema contra soportes documentales.
- La responsabilidad de los pagos que se realizan a través del SIIF Nación está en cabeza del ordenador del gasto y de los usuarios que intervinieron en el proceso.

En el aplicativo

- El sistema SIIF Nación sólo activa cuentas bancarias contra respuesta del banco.
- El proceso de prenotificación de cuentas y pagos está cifrado y firmado digitalmente.
- El sistema elimina cuentas bancarias que no han sido utilizadas en un período de tiempo, inclusive las registradas no enviadas a validación.
- Toda transacción deja un Log de auditoría.
- Prohibir el préstamo de las claves entre los funcionarios.
- Prohibir que los usuarios presten su firma digital.
- Propender por el cumplimiento de la compatibilidad de perfiles para un mismo usuario.



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 46 de 63
		Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
			Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- La Oficina de Control Interno periódicamente debe validar el cumplimiento del procedimiento descrito y las reglas de seguridad instauradas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.

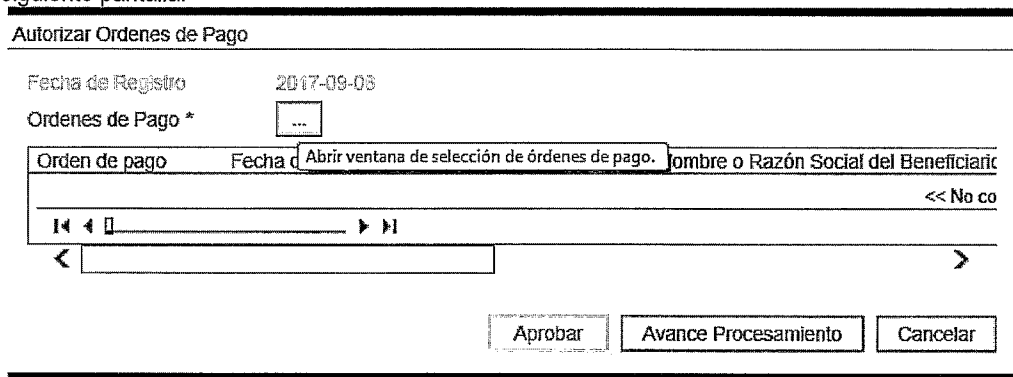
3.6.4 Incidente de Seguridad Órdenes de Pago

Si se presenta un incidente de seguridad el cual se entiende como el giro de recursos a un beneficiario que no tiene derecho a la percepción de pago alguno, se debe proceder de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Informar al superior inmediato.
2. Informar al banco para bloquear el pago.
3. Bloquear el proceso si aún no se ha hecho efectivo el pago.
4. Bloquear a los usuarios que intervinieron en el incidente.
5. Informar a los entes de control internos y externos.
6. Colocar la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación.
7. Informar a la DGCPTN y al Administrador del SIIF Nación.

3.7 Autorización de Orden de Pago.

Una vez generada la Orden de Pago el **Perfil** Pagador Central o Regional de cada Unidad y Subunidad Ejecutora debe proceder a autorizar la Orden de pago a través de la **Ruta**: PAG / Administración de Órdenes de pago / Autorizar. El sistema presenta la siguiente pantalla:

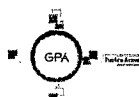


Sobre la anterior pantalla diligenciar los siguientes campos:

Órdenes de pago: utilizando uno o varios filtros de búsqueda el Pagador Central o Regional podrá seleccionar las Órdenes de Pago que requiere autorizar, teniendo en cuenta que el tipo de Orden de pago Presupuestal debe corresponder a "Egresos".

Una vez seleccionadas las Órdenes de Pago que el usuario desea aprobar hacer clic en el botón "Aprobar", automáticamente el sistema generará el número consecutivo de la tarea de aprobación y cuyo resultado posteriormente debe ser consultado haciendo clic en el botón "Avance de Procesamiento".

Es de tener en cuenta que el proceso de Autorización de Órdenes de Pago es una tarea automática, que se ejecutará de acuerdo a la periodicidad que establezca el Administrador del Sistema, así pues los resultados del proceso de validación no



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 47 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

podrán verse de manera inmediata y deberán ser consultados como mínimo cinco minutos después de ser ejecutada la transacción.

NOTA 37: es de aclarar, que el tesorero de una Subunidad que autoriza una orden de pago presupuestal previa verificación documental, lleva implícita la responsabilidad del pago.

3.7.1 Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago.

Para que una Orden de Pago sea "Aprobada" debe cumplir con una serie de requisitos que garanticen un proceso de pago ajustado a la regulación presupuestal y que además cumplan con los parámetros establecidos en el sistema. Dentro de las validaciones más comunes se encuentran:

Entidad Financiera: para los pagos a través de "Abono en Cuenta", la entidad financiera del "Beneficiario de Pago" debe ser un banco relacionado en el "Esquema de Banco Agente" de la tesorería responsable del pago.

Tope de Control de Pago: el valor neto a pagar por cada Orden de pago no debe ser superior al valor del "Tope de Pago" establecido por la tesorería responsable del pago.

Fecha Límite de pago: para pagos en "Pesos", con recursos Nación – CSF – SSF y Propios que se encuentren en SCUN, la fecha límite de pago debe ser la fecha del sistema más dos días hábiles.

Estado de Cuenta Bancaria: verifica que la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago se encuentre en estado "Activa".

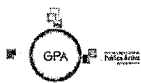
Marca Requiere Autorización de Pagos: las Órdenes de Pago que contengan posiciones de gasto con valor "SI" en esta marca, requerirán de la aprobación por parte un funcionario del nivel directivo, con el perfil "Autorizador endoso" por lo cual, al finalizar el proceso de "Autorización" quedarán dispuestas a ella con el estado "Pendiente de Autorización". Esto se presenta para los procesos de endoso o para la devolución de recaudos.

Para garantizar la continuidad de la cadena de pago es prudente verificar el nuevo estado de las Órdenes de Pago después del proceso de "Autorización", las cuales deben quedar en estado "Aprobada" cuando el resultado de la tarea es exitoso, quedando disponibles para que la tesorería responsable del pago la incluya al momento de generar las correspondientes Ordenes Bancarias.

NOTA 38: en caso de ser necesario anular una orden de pago en estado autorizada, primero deberá ser bloqueada por el **Perfil Pagador Central / Regional**, a través de la **Ruta:** PAG / Administrar Orden de Pago / Bloquear. Luego de bloquearla se puede anular ingresando por la **Ruta:** EPG / Orden de Pago Presupuestal del gasto / Anular. Es de aclarar, que el bloqueo y anulación de la orden de pago debe estar respaldado con el respectivo soporte.

3.7.2. Registro Contable

Registro contable automático generado - pago a Beneficiario final (Transacción PAG047):



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 48 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Recursos Con Situación de Fondos

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ⁽¹⁾	Avances y anticipos entregados	XXX	
4705XX	Fondos recibidos		XXX

*Cuando se ha definido el atributo (1) anticipo adquisición bienes y servicios

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1905XX ⁽¹⁾	Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
2436XX/2407XX	Retención en la fuente/ Recursos a favor de terceros		XXX
4705XX	Fondos recibidos		XXX

*Cuando se ha definido el atributo (2) bienes y servicios pagados por anticipado

Con traslado a pagaduría

- Registro automático orden pago presupuestal (Giro de los recursos de la DGCPTN a la tesorería de la Unidad)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
111005001	Cuenta corriente	XXX	
4705XX	Fondos recibidos		XXX

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal (Transacción PAG049)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ⁽¹⁾ /1905XX ⁽²⁾	Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

3.8 Proceso de pagos con cargo a SCUN

La Ejecución Presupuestal se realiza de acuerdo con lo establecido en el desarrollo de la presente Guía Financiera, la diferencia para aquellas entidades que ingresan a SCUN se verá reflejada al momento de generar la orden de pago teniendo en cuenta que el sistema mostrará automáticamente como tesorería pagadora a la 13-01-01- DT como se muestra en la siguiente pantalla:





Crear orden de pago presupuestal de gasto

Fecha de registro * 2016-01-19

Obligación presupuestal * 2016

Valor bruto en pesos 8.000,00

Deducciones en pesos 0,00

Valor neto en pesos 8.000,00

Valor bruto en moneda extranjera

Deducciones en moneda extranjera

Valor neto en moneda extranjera

Línea de Pago Ítems de Afectación de Gasto Deducciones Información de Pago

Beneficiario

Tesorería 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

Tipo de beneficiario * ☒ Beneficiario final ☐ Traslado a pagaduría

Medio de pago ☐ Alínea en cuenta ☒ Ahorro

Tipo de cuenta bancaria * ☐ Corriente ☐ Depósito Electrónico

Cuenta Bancaria *

Fecha límite de pago * 2016-01-19

Por lo tanto, para los recursos Nación SSF y Propios, una vez la Orden de Pago queda en estado "Autorizada", la generación y pago de la orden bancaria la realizará la DGCPTN, como actualmente se realiza con los recursos Nación CSF.

Cuando el perfil Pagador Central o Regional realiza el lanzamiento para la autorización de la Orden de Pago Presupuestal de gasto, el sistema valida el valor de la Orden de pago contra el "saldo disponible" en la libreta SCUN de la Unidad Ejecutora.

Una vez la DGCPTN realiza el pago, se disminuye el saldo de la libreta SCUN a Nombre de la Unidad Ejecutora ya sea a Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría.

La DGCPTN realizará los pagos de la Órdenes Bancarias a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República. En caso que un tercero solicite su pago a una entidad fuera del convenio CENIT, se realizará por "Traslado a Pagaduría".

Si las Órdenes de Pago Presupuestales de gasto tienen como tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría", posterior a que la DGCPTN realiza el pago de la Orden Bancaria, la Subunidad generadora de la Orden de Pago Presupuestal, debe culminar el proceso con la elaboración de las respectivas Órdenes de Pago Extensivas.

Para conocer más detalles sobre la cuenta Única Nacional ver la guía financiera N° 52 Sistema de Cuenta Única Nacional.

NOTA 39: al realizar el pago de las Órdenes de Pago Extensivas para **Recursos Propios**, se genera el cobro del 4*1000, por lo tanto es necesario que cada vez que una Subunidad tramite una orden de pago presupuestal con "Traslado a Pagaduría", realice una cadena presupuestal por valor de los recursos necesarios para el pago del 4*1000, este valor debe ser consecuente con el Valor Bruto de la orden de pago (Valor neto + Deducciones).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 50 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Registros contables

Con Pago a beneficiario Final

- Registro automático orden pago presupuestal

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX*	Avances y anticipos entregados	XXX	
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
1905XX*	Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
2436XX/2407XX	Retención en la fuente / Recursos a favor de terceros		XXX
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

*Cuando se ha definido el atributo: (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Con traslado a pagaduría

- Registro automático orden pago presupuestal con el Giro de los recursos a la tesorería de la Unidad

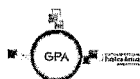
CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
111005001	Cuenta corriente	XXX	
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal (Transacción PAG049)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ₍₁₎ /1905XX ₍₂₎	Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
111005001	Cuenta corriente		XXX

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado





4. CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL

Las Unidades Ejecutoras podrán constituir el rezago presupuestal con los Compromisos y Obligaciones que al 31 de diciembre no se hayan obligado o pagado respectivamente, siendo directamente responsables de la constitución de las cuentas por pagar y reserva presupuestal ya que éstas últimas sólo proceden en casos excepcionales de fuerza mayor o fortuito.

Las obligaciones constituidas como cuentas por pagar generan los siguientes registros contables:

Cuando la unidad recibe el bien o servicio contratado (El atributo seleccionado corresponde a ninguno).

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega ¹	XXX	
1514XX	Materiales y suministros ²	XXX	
1970XX	Activos Intangibles ³	XXX	
5111XXXXXX	Generales ⁴	XXX	
589701XXX	Costos y gastos por Distribuir Bienes producidos	XXX	
589723XXX	Costos y gastos por Distribuir Servicios ⁶	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX

*Cuando se ha definido tipo de gasto:

(1) 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega,

(2) 6 - Materiales y suministros,

(3) 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes

(4) 21 - Gastos de administración y operación-Generales,

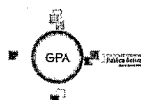
(5) 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos - XXX,

(6) 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir- Servicios -XXX

Cuando la Unidad ha suscrito un contrato estableciendo como forma de pago un anticipo o pago anticipado (El atributo seleccionado en el compromiso corresponde a anticipos y/o pagos anticipados).

Teniendo en cuenta que los anticipos o pagos anticipados se constituyen con el giro de los recursos, en el momento de la obligación no se generan registros contables automáticos; no obstante, con el propósito de reconocerlos contablemente al cierre de la vigencia fiscal y permitir la conciliación de las cuentas por pagar presupuestales con la contabilidad, se debe realizar el siguiente asiento contable manual:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
991590XXX	Acreedoras de control por contra	XXX	
939090001	Otras cuentas acreedoras de control		XXX



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 52 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15 Vigente a partir de: 06 AGO 2018

5. ANÁLISIS DE REPORTES

El módulo de egresos ofrece dos tipos de reportes básicos; El primero desde la Web de reportes, "Comprobante" detalla cada una de las características de un documento específico generado en cualquiera de las diferentes instancias presupuestales; Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso, Radicación de Soportes, Obligación y Orden de Pago. El segundo desde el módulo CEN (Centralizador), "Listado" presenta los principales datos de cualquiera de los documentos generados en la cadena presupuestal, a partir de la selección de los criterios "Filtros" que el usuario considere necesarios.

5.1 Reportes de Comprobante.

5.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

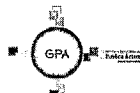
Ruta: Reportes / EPG / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero.:	14218	Fecha Registro:	2016-01-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL		
Estado.:	Certificada	Valor Inicial:	8.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	8.000,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO							
DEPENDENCIA		POSICION CATALOGO DE GASTO		FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL					
				Total:	8.000,00	0,00	8.000,00
Objeto:	Adquisición de Servicios de Bienestar Social						

Firma Responsable

5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Ruta: Reportes / EPG / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 53 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
	Vigente a partir de: 06 AGO 2018	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"											
Número:	54317	Fecha Registro:	2017-02-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno				
Valor Inicial:	3.500.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	3.500.000,00	Saldo x Comprometer:	3.500.000,00	Vr. Bloqueado	0,00		
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS							
Número:	59317	Fecha Registro:	2017-02-22	Número:	Modalidad de contratación:			Tipo de contrato:			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO	
16 ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC-EPFAC	A-2-0-4-4-15 PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Nación	10	CSF							
Total:						3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	
Objeto:		COMPRA DE CARTUCHOS EPFAC - CPA No 02									

Firma Responsable

5.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto.

Ruta: Reportes / EPG / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

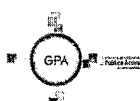
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO											
Con base en el CDP No: 13316 de fecha 2016-01-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle											
Número:	10518	Fecha Registro:	2016-01-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00				
Valor Inicial:	8.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	8.000,00	Saldo x Obligar:	8.000,00				
TERCERO ORIGINAL											
Identificación: Cédula de Ciudadanía	41339574	Razon Social:	Nombre 1 1015045 Otros Nombres 1015045 Apellido 1 1015045 Apellido 2 1015045					Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA											
Número:	2434645503	Banco:	BANCO PRUEBA 181			Tipo:	Abono	Estado:	Activa		
ORDENADOR DEL GASTO											
Identificación:	3731553	Nombre:	Nombre 1 172 Otros Nombres 172 Apellido 1 172 Apellido 2 172			Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO				
CAJA MENOR											
Identificación:		Fecha de Registro:		Número:	13316	Tipo:	ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha:	2016-01-19		
DOCUMENTO SOPORTE											
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR		
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL	Nación	10	CSF							
Total:						8.000,00		8.000,00	8.000,00		
Objeto:		Adquisición de Servicios de Bienestar Social									

PLAN DE PAGOS							
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
000	GESTION GENERAL	1-2	ANG - GASTOS GENERALES NACION CSF	2016-01-19	8,000.00	8,000.00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

5.1.4 Radicación de Soportes.

Ruta: Reportes / EPG / Cuenta por Pagar / Cuenta por Pagar – Comprobante.



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG –MDN -F050 - 03

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 54 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Cuentas por Pagar							
Número:	2216	Fecha Registro:	2016-01-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL		
Estado:	Tramitada	Tipo de Cuenta a Pagar:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Nro. Compromiso:	10516	Nro. Cdp:	13316
Caja menor-Identif.:		Caja Menor-Fecha Registro:		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Antes del Iva:	8.000,00	Valor Iva:	0,00	Valor Total:	8.000,00	Valor Total Moneda Orig.:	0,00
TERCERO							
Identificación:	4133974	Razon Social:	Nombre 1 1615646 Otros Nombres 1615646 Apellido 1 1615646 Apellido 2 1615646				

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS	
CODIGO	DESCRIPCION
1	ACTO ADMINISTRATIVO
6	OFICIO
11	CUENTA DE COBRO

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS		
NUMERO	TIPO	FECHA
654213	CUENTA DE COBRO	2016-01-19

Objeto:	Adquisición de Servicios de Bienestar Social
---------	--

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

5.1.5 Obligación Presupuestal.

Ruta: Reportes / EPG / Obligación / Obligación Presupuestal – Comprobante.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Número:	2016	Fecha Registro:	2016-01-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Activa	Estado:	Con Orden de Pago	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	8.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	8.000,00	Saldo x Ordenar:	0,00		
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00		
Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	8.000,00	Nro. Compromiso:	10516	Nro. Cdp:	13316		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	4938		
TERCERO									
Identificación:	4133974	Razon Social:	Nombre 1 1615646 Otros Nombres 1615646 Apellido 1 1615646 Apellido 2 1615646				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Número:	24044545603	Banco:	BANCO PRUEBA 181			Tipo:	Abono	Estado:	Activa
CUENTA A PAGAR									
Número:	2216	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificación:		Fecha de Registro:			
DOCUMENTO SOPORTE									
Número:	45120	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2016-01-19				
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-2-0-4-21-4 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL	Nación	ID	CSF					
					Total:	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00

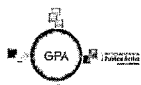
Objeto:	
---------	--

PLAN DE PAGOS				
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 GESTION GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2016-01-19	Ordenada Pago	8.000,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

5.1.6 Orden de Pago Presupuestal.

Ruta: Reportes / EPG / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante.



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG –MDN -F050 - 03

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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA No. 12
Ejecución presupuestal del
gasto

Página 55 de 63

Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15

Vigente a partir de: 06 AGO 2018

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL									
Número:	4452016	Fecha Registro:	2016-01-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Bajo Procesamiento	Nro Obligación:	2016	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2016-01-21	Código de Referencia:	04500057700004452016		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	8.000,00	Valor Deducciones:	0,00		Valor Neto:	8.000,00	Saldo a Pagar:	8.000,00	

VALORES PAGADOS									
TRIM Pago		Valor Bruto		Valor Deducciones	0,00	Valor Neto		Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS									
Numeros						No Recauda:			
Bruto Reintegrado Pesos:		0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:		0,00	Reintegrado Neto Pesos:		0,00	
Bruto Reintegrado Moneda:		0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:		0,00	Reintegrado Neto Moneda:		0,00	

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO									
Identificación:	41339974	Razón Social:	Nombre 1 1615646 Otros Nombres 1615646 Apellido 1 1615646 Apellido 2 1615646				Medio de Pago:	Abono en cuenta	

CUENTA BANCARIA									
Número:	24044545603	Banco:	BANCO PRUEBA 181			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
TESORERIA					DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN					Número:	466156	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:

Tipo Beneficiario Pago: 01 - Beneficiario fiscal

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS												
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / A-2-Q-4-21-4 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL												
	Nación	10	CSF	8.000,00	0,00					Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
000 - GESTION GENERAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2016-01-19	8.000,00	05 NINGUNO	Bajo Procesamiento

5.2 Reporte de Listados

Mediante este tipo de consultas el usuario puede obtener de manera agregada un listado en Excel de las operaciones realizadas en cada una de las instancias de la cadena básica de ejecución presupuestal. Para visualizarlo se ha habilitado la opción por la **Ruta**: CEN / EPG / e indicar cualquiera de las siguientes opciones según los documentos que se quieran consultar: Compromisos (información de cabecera e ítems de afectación de gasto), Compromisos de Vigencias Futuras, Plan de pagos de los compromisos (líneas de pago definidas en el compromiso), Obligaciones, CDP o listados de órdenes de pago, como se observa a continuación.

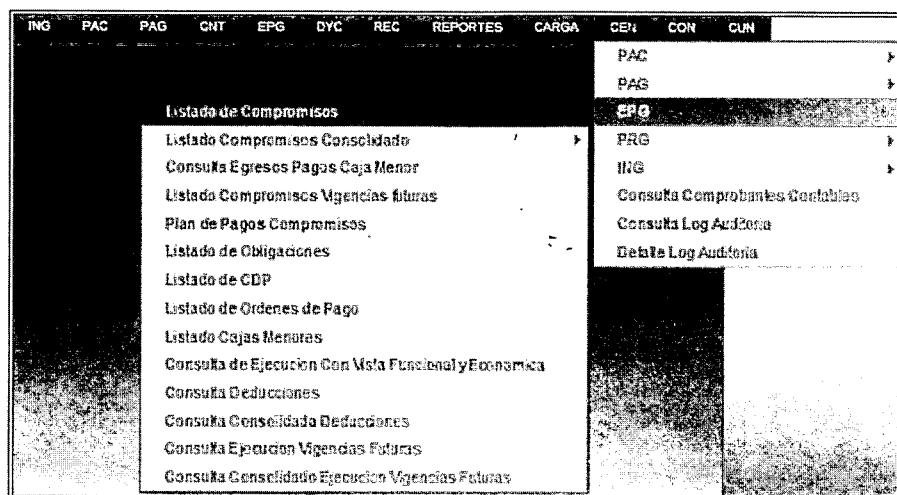
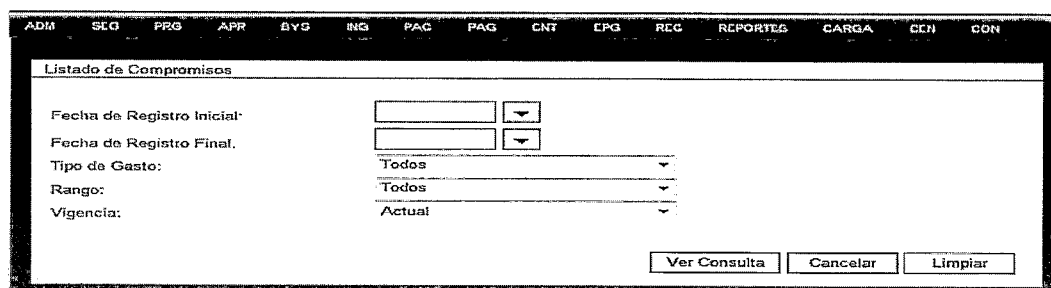


Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG -MDN -F050 - 03

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 56 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

Una vez se ingresa a la ruta requerida, el sistema presenta unos filtros de búsqueda donde debe ser diligenciados por lo menos los filtros de fecha de registro Inicial y fecha de registro Final, luego se presiona el botón ver consulta, en primera instancia el sistema muestra un mensaje indicando si "Se desea detener la ejecución del script", en este caso presionar el botón "NO" y automáticamente se presenta la pantalla con el listado de la información requerida.

Dentro de esta pantalla, en la parte inferior se puede filtrar seleccionando un campo, operador y un valor, luego se presiona el botón  y el sistema trae la información. Si es necesario incluir un nuevo filtro, se puede ingresar información en la línea 2, e igual se selecciona un campo valor, operador y valor, para este caso se debe seleccionar el campo **YIO**, la opción "Y" o la opción "O" y se presiona el botón .

Una vez seleccionada la información, presionando el botón  y se puede exportar a Excel la información.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 58 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

5.2.1 Listado Compromisos Consolidado

Esta consulta muestra de forma consolidada los compromisos presupuestales registrados por cada una de las Sub Unidades pertenecientes a la Unidad Ejecutora de conexión; esta nueva funcionalidad es muy parecida a la consulta de compromiso que está hoy disponible, a la cual se le agregan dos columnas, una de Caja Menor, que muestra el número de caja menor contra el que se hace el compromiso y otra el número de compromiso de vigencias futuras, que muestra el compromiso de vigencias futuras contra el cual se afectó el presupuesto de la vigencia actual, a fin de que el usuario vea la trazabilidad de la información.

Así mismo permite filtrar por tipo de documento soporte registrado en los datos administrativos del compromiso.

Este reporte se encuentra por la **Ruta** CEN / EPG / Listado Compromisos Consolidado; asignada a los perfiles Gestión Presupuesto Gastos, Entidad Consulta, ESP - Control Consulta, ESP Consulta Agregados. Para ser generado se debe ingresar por la Unidad Ejecutora de seis (06) dígitos.

ADM

SEG

PRG

APR

BY'S

ING

PAC

PAG

CNT

EPG

REC

REPORTES

CARGA

CEN

CON

Año

2013

Periodo

Primer Semestre

Tipo de Gasto

Gasto Generales A-2

Rango

Todos

Vigencia

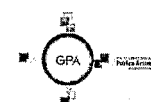
Actual

Tipo de documento soporte

Todos

Generar

Entidad	Entidad	Numero	Vigencia	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Tipo	Numero	Caja	Tipo	Identificación	Razón	Medio de	Numero	Tipo	Identificación	Razón	Código	Dependen	Dependen	Rubro
Identificación	Descripción	Documento		Registro	Creación	Document	Document	Document	Menor	Identificación	Identificación	Social	Pago	Cuenta		on	Social	cia de	Gasto	Gasto	Presupue
						o Soporte	o Soporte	o Soporte						Bancaria						stal	
1	15-01-04-001	BASE NAVAL 15113	Actual	11/03/2013	11/03/2013	11/03/2013	CONTRAT 057-CBN1	NIT	960005495	SISCAD S Abono en	604270415	Corriente	98090393E	BANCOLC70						BASE NAVAL A-2-0-4-4	
2	15-01-04-001	BASE NAVAL 15113	Actual	11/03/2013	11/03/2013	11/03/2013	CONTRAT 057-CBN1	NIT	960005495	SISCAD S Abono en	604270415	Corriente	98090393E	BANCOLC71						FUERZA NAVAL A-2-0-4-4	
3	15-01-04-001	BASE NAVAL 15113	Actual	11/03/2013	11/03/2013	11/03/2013	CONTRAT 057-CBN1	NIT	960005495	SISCAD S Abono en	604270415	Corriente	98090393E	BANCOLC73						GUARDACIA A-2-0-4-4	
4	15-01-04-001	BASE NAVAL 15113	Actual	11/03/2013	11/03/2013	11/03/2013	CONTRAT 057-CBN1	NIT	960005495	SISCAD S Abono en	604270415	Corriente	98090393E	BANCOLC75						ESTACION A-2-0-4-4	
5	15-01-04-001	BASE NAVAL 15113	Actual	11/03/2013	11/03/2013	11/03/2013	CONTRAT 057-CBN1	NIT	960005495	SISCAD S Abono en	604270415	Corriente	98090393E	BANCOLC79						BATALION A-2-0-4-4	
6	15-01-04-001	BASE NAVAL 15113	Actual	11/03/2013	11/03/2013	11/03/2013	CONTRAT 057-CBN1	NIT	960005495	SISCAD S Abono en	604270415	Corriente	98090393E	BANCOLC79						DEPARTAMENTO A-2-0-4-4	
7	15-01-04-001	BASE NAVAL 15213	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 062-CBN1	NIT	960034604	AUTOMAY Abono en	038285292	Corriente	980902964	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
8	15-01-04-001	BASE NAVAL 15313	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 064-CBN1	NIT	960201812	SOLUCION Abono en	600907107	Corriente	980902027	BANCO D70						BATALION A-2-0-4-4	
9	15-01-04-001	BASE NAVAL 15413	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 060-CBN1	NIT	960013778	SALCEDO Abono en	02800002E	Ahorro	980903431	BANCO D76						BUQUE AIA A-2-0-4-5	
10	15-01-04-001	BASE NAVAL 15413	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 060-CBN1	NIT	960013778	SALCEDO Abono en	02800002E	Ahorro	980903431	BANCO D76						BUQUE AIA A-2-0-4-5	
11	15-01-04-001	BASE NAVAL 15513	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 067-CBN1	NIT	960013778	ELECTRO Abono en	05630001E	Ahorro	980903431	BANCO D72						BUQUE AIA A-2-0-4-5	
12	15-01-04-001	BASE NAVAL 15613	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 069-CBN1	NIT	960013778	MUÑOZ C. Abono en	41263200E	Ahorro	980903780	BANCO A72						BUQUE AIA A-2-0-4-5	
13	15-01-04-001	BASE NAVAL 15713	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 070-CBN1	NIT	960013778	EVAN CUI Abono en	64700713E	Corriente	980903027	BANCO D72						BUQUE AIA A-2-0-4-5	
14	15-01-04-001	BASE NAVAL 15813	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 061-CBN1	NIT	960005006	AGENTE (Abono en	630078184	Corriente	980903027	BANCO D71						BUQUE AIA A-2-0-4-5	
15	15-01-04-001	BASE NAVAL 15913	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	OTROS 071-CBN1	NIT	960005006	AGENTE (Abono en	630078184	Corriente	980903027	BANCO D71						FUERZA NAVAL A-2-0-4-1	
16	15-01-04-001	BASE NAVAL 15913	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	OTROS 071-CBN1	NIT	960005006	AGENTE (Abono en	630078184	Corriente	980903027	BANCO D71						BUQUE AIA A-2-0-4-4	
17	15-01-04-001	BASE NAVAL 16013	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 061-CBN1	NIT	960010994	TELEACCI Abono en	346008592	Corriente	980903027	BANCO B70						BASE NAVAL A-2-0-4-6	
18	15-01-04-001	BASE NAVAL 16013	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 061-CBN1	NIT	960010994	TELEACCI Abono en	346008592	Corriente	980903027	BANCO B73						GUARDACIA A-2-0-4-6	
19	15-01-04-001	BASE NAVAL 16013	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 061-CBN1	NIT	960010994	TELEACCI Abono en	346008592	Corriente	980903027	BANCO B74						ESTACION A-2-0-4-6	
20	15-01-04-001	BASE NAVAL 16013	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 061-CBN1	NIT	960010994	TELEACCI Abono en	346008592	Corriente	980903027	BANCO B75						ESTACION A-2-0-4-6	
21	15-01-04-001	BASE NAVAL 16013	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 061-CBN1	NIT	960010994	TELEACCI Abono en	346008592	Corriente	980903027	BANCO B76						BATALION A-2-0-4-6	
22	15-01-04-001	BASE NAVAL 16113	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 063-CBN1	NIT	960013970	GLOBAL II Abono en	495197962	Corriente	98090393E	BANCOLC71						FUERZA NAVAL A-2-0-4-1	
23	15-01-04-001	BASE NAVAL 16113	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 063-CBN1	NIT	960013970	GLOBAL II Abono en	495197962	Corriente	98090393E	BANCOLC73						GUARDACIA A-2-0-4-1	
24	15-01-04-001	BASE NAVAL 16113	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 063-CBN1	NIT	960013970	GLOBAL II Abono en	495197962	Corriente	98090393E	BANCOLC75						ESTACION A-2-0-4-1	
25	15-01-04-001	BASE NAVAL 16213	Actual	13/03/2013	13/03/2013	13/03/2013	CONTRAT 068-CBN1	NIT	960056149	ANDCOM Abono en	130000102	Corriente	980903027	BANCO B72						BUQUE AIA A-2-0-4-6	
26	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	GOMEZ B. Abono en	00014152E	Ahorro	980903431	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
27	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	SANTANA Abono en	20772826E	Ahorro	980903027	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
28	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	HARRIS G. Abono en	00014153E	Ahorro	980903431	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
29	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	GOMEZ H. Abono en	05827000E	Ahorro	980903431	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
30	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	MONTES I. Abono en	00014150C	Ahorro	980903431	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
31	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	RODRIGUI Abono en	05878000E	Ahorro	980903027	BANCO B70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
32	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	CABARCA Abono en	14233633E	Ahorro	980903027	BANCO B70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
33	15-01-04-001	BASE NAVAL 16313	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	OLMOS T. Abono en	124527133E	Ahorro	980903027	BANCO B70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
34	15-01-04-001	BASE NAVAL 17013	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	ESPINOS Abono en	00014153E	Ahorro	980903431	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	
35	15-01-04-001	BASE NAVAL 17113	Actual	14/03/2013	14/03/2013	14/03/2013	OTROS PLANILLA	NIT	960013970	ESPINOS Abono en	00014153E	Ahorro	980903431	BANCO D70						BASE NAVAL A-2-0-4-1	

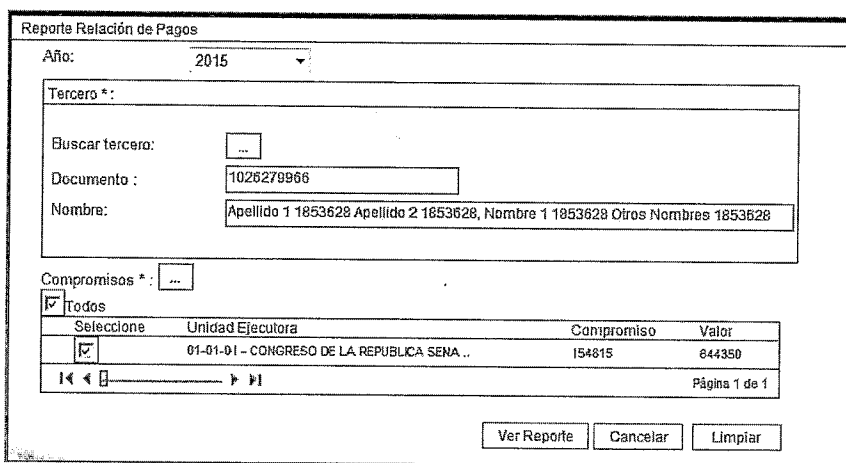


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 59 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

NOTA 40: Todos los reportes pueden ser exportados a Excel o PDF, sin embargo, por ningún motivo debe ser ajustada o modificada la información que estos contengan, dado que esto invalidará el documento como soporte de las operaciones financieras realizadas en el SIIF Nación y se constituye en una falta gravísima, acarreado el delito de falsedad ideológica en documento público contemplado en el artículo 286 del Código Penal.

5.3 Reporte de Relación de pagos

Este reporte, muestra la relación de pagos realizados a un tercero para un periodo de tiempo determinado. Para generar este reporte, el PERFIL "Entidad - Consulta", deberá ingresar por la Unidad o Subunidad a la cual quiere generar dicha información y por la RUTA: Reportes / EPG / Relación de Pagos / Relación de Pagos. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Reporte Relación de Pagos

Año: 2015

Tercero *:

Buscar tercero: ...

Documento : 1026279966

Nombre: Apellido 1 1853628 Apellido 2 1853628, Nombre 1 1853628 Otros Nombres 1853628

Compromisos * : ...

☒ Todos

Seleccione	Unidad Ejecutora	Compromiso	Valor
☒	01-01-01 - CONGRESO DE LA REPUBLICA SENA ...	154815	844350

Página 1 de 1

Ver Reporte Cancelar Limpiar

Sobre la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- **Año:** seleccionar el año de la vigencia a la cual se desea generar el reporte.
- **Tercero:** seleccionar el tercero al cual se le va a generar el reporte de relación de pagos. En la pantalla emergente que el sistema presenta para la búsqueda del tercero, se pueden utilizar los diferentes filtros, tales como NIT o Número de Identificación, Razón Social o Nombres y Apellidos.
- **Compromisos:** oprimir el botón de búsqueda  el Sistema muestra automáticamente los compromisos asociados al tercero y la vigencia seleccionada. Si se requiere consultar un compromiso específico, se ubica el número del compromiso y se selecciona en la primera casilla a la izquierda, pero si requiere consultar todos los pagos realizados al tercero, se debe seleccionar la casilla Todos .

Por último, dar clic en el botón "Ver Reporte". El sistema genera la siguiente información:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA No. 12	Página 60 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

RELACION DE PAGOS					
Unidad / Sub-Unidad:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA	Número de Compromiso:	417	Valor Total:	5.614.602.224,00
Tipo Doc. Mensual:	NIT	Número Doc. Mensual:	200864821	Tercero:	Consortio Unión Temporal Prueba D&T
DOCUMENTO SOPORTE					
Tipo:	ORDEN ADMINISTRATIVA	Número:	RES 11229 16 DEC 2014	Fecha:	03-01-2017 03:00:00
OBJETO					
Objeto:	CONTRATO DE SEGUROS CASCO DE AVIACION				

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM. OBLIGACION	ANTICIPO	ORDEN DE PAGO				MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NÚMERO	VALOR	NA			NÚMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CÓDIGO DE	BANCO	NÚMERO	VALOR	TIPO	NÚMERO	CÓDIGO
2017-01-06	11517	5.614.602,22	348.773,30	54617		14322417	2017-01-06	5.614.602,22	52.181.241,22	5.441.577,93	33603010	BANCO PRUEBA 177			RESOLUCION	RESOL 11229	13-01-0107

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo línea de pago o atributo contable diferente a 17103700.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de liquidaciones con cargo a la OOP pagadas con los atributos anteriormente mencionados.

Página 1 de 1

En el informe se puede observar el registro de la radicación de soportes, el número de la obligación correspondiente a la radicación de soportes, si el pago se registró con atributo de Anticipo o Pago Anticipado, muestra también la información correspondiente a las órdenes de pago (número, fechas, valor bruto, valor deducciones, valor neto y moneda de pago), igualmente informa el medio de pago por el cual se realizó el pago al tercero seleccionado y los documentos soportes de dicho pago.

Cuando en el compromiso presupuestal se registra un Consorcio o Unión Temporal y los pagos se realizaron a los integrantes del mismo, este reporte mostrará los pagos realizados a los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, independientemente de que el compromiso se encuentre a nombre del Consorcio o Unión Temporal.

6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- 6.1. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 6.2. CENIT: Compensación Electrónica Nacional Interbancaria.
- 6.3. CSF: Con Situación de Fondos.
- 6.4. DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- 6.5. EPG: Ejecución Presupuestal del Gasto.
- 6.6. PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.
- 6.7. SCUN: Sistema de Cuenta Única Nacional
- 6.8. SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
- 6.9. SSF: Sin Situación de Fondos.

7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 61 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.1 Régimen Tributario Vigente
- 8.2 Régimen General de Contabilidad Pública.
- 8.3 Ley 14 del 6 julio 1983 "Por la cual se fortalecen los fiscos de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
- 8.4 Ley 80 del 28 octubre 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Administrativa Pública" y reglamentarios.
- 8.5 Ley 344 del 27diciembre 1996 "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede una facultad extraordinaria y se expiden otras disposiciones".
- 8.6 Ley 789 del 27 diciembre 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
- 8.7 Ley 819 del 9 julio 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- 8.8 Ley 1089 del 31 agosto 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la Defensa y Seguridad Nacional".
- 8.9 Ley 1150 del 16 julio 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".
- 8.10 Ley 1607 del 26 diciembre 2012 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones".
- 8.11 Ley Anual de Presupuesto "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaaciones para la vigencia fiscal".
- 8.12 Decreto 111 del 15 enero 1996 "Por el cual se compilan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- 8.13 Decreto 1068 del 26 mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- 8.14 Decreto de Liquidación del Presupuesto para la Vigencia.
- 8.15 Resolución 036 del 7 mayo 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".
- 8.16 Resolución 4240 del 2 junio 2000 "Por la cual se reglamenta el Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999".
- 8.17 Resolución No. 371 del 23 marzo 2001 "Por la cual se delega una función" Distribución del Presupuesto.
- 8.18 Resolución N° 338 del 17 de febrero de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se establecen los requisitos generales para las devoluciones de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"
- 8.19 Resolución 69 del 29 de diciembre de 2011 "Por la cual se establece el Plan de Cuentas"
- 8.20 Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- 8.21 Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 8.22 Resolución 468 del 19 de agosto de 2016, de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 8.23 Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".



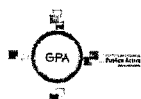
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 62 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- 8.24 Resolución 156 de 29 de mayo de 2018 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adopto el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación, deroga las Resoluciones 355 y 356 de 2007 y artículos 2°, 3°, y 4° de la Resolución 354".
- 8.25 Directiva Permanente "Políticas registro información financiera".
- 8.26 Directiva Permanente No.36 del 25 de noviembre de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias"
- 8.27 Circular 043 de 2011 "Pago a Beneficiario Final", Ministerio de Hacienda y Crédito Público "
- 8.28 Circular Externa 027 del 27 agosto 2012 "Cambios y Mejoras introducidas al SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.29 Circular Externa 016 del 06 junio 2012 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.30 Circular Externa 050 del 30 agosto 2013 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.31 Circular Externa 054 del 4 octubre 2013 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.32 Circular Externa 041 de fecha 06 noviembre 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.33 Circular Externa 002 de fecha 08 enero 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.34 Circular Externa 057 de fecha 04 noviembre 2016 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.35 Circular Externa 024 de fecha 15 de mayo de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.36 Circular Externa 037 de fecha 30 de octubre de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.37 Circular Externa 013 de fecha 07 de marzo de 2018 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.38 Circular Externa 021 de fecha 22 de febrero de 2018 – Colombia Compra Eficiente y Archivo General de la Nación.
- 8.39 Circular Externa 022 de fecha 23 de abril de 2018 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.40 Memorando N° MEMO 2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015.
- 8.41 Guía Financiera No.1 "Creación ordenadores del gasto".
- 8.42 Guía Financiera No. 2 "Creación y Parametrización de una Subunidad Ejecutora".
- 8.43 Guía Financiera No. 4 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".
- 8.44 Guía Financiera No. 5 "Apropiación presupuestal inicial".
- 8.45 Guía Financiera No. 6 "Cargas masivas ejecución presupuestal del gasto".
- 8.46 Guía Financiera No. 13 "Gestión tesorería centralizadora de pagos".
- 8.47 Guía Financiera No. 14 "Generación orden de pago no presupuestal originadas en traslados a pagaduría".
- 8.48 Guía Financiera No. 17 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera".
- 8.49 Guía Financiera No. 23 "Cesión de Contratos".
- 8.50 Guía Financiera No. 24 "Parametrización Tesorerías Sistema SIIF Nación".
- 8.51 Guía Financiera No. 37 "Endoso Orden de Pago".
- 8.52 Guía Financiera No. 44 "Administración cupo PAC en Subunidad".
- 8.53 Guía Financiera No. 45 "Administración PAC y cupo PAC en UE".
- 8.54 Guía Financiera No. 52 "Sistema de Cuenta Única Nacional".

9. ANEXOS

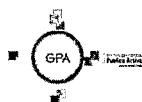
No aplica.

10. DEFINICIONES



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 12	Página 63 de 63
	Ejecución presupuestal del gasto	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G012- 15
		Vigente a partir de: 06 AGO 2018

- 10.1. **CENIT:** es una Cámara de Compensación Automatizada operada por el Banco de la República, que provee el servicio de procesamiento de órdenes de pago o recaudos electrónicos de bajo valor, originados por las entidades vinculadas a nombre propio o de sus clientes, personas naturales o jurídicas con cuenta corriente o de ahorros.
- 10.2. **PAC:** es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para la Entidad. (Artículo 2.3.2.2. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.3. **SCUN:** conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. (Artículo 2.3.1.1. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.4. **SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Artículo 2.9.1.2.2 Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 35	Página 1 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

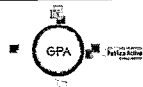
OBJETIVO: establecer lineamientos para el pago de servicios públicos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a desarrollar para efectuar el pago de servicios públicos y ampliar los conocimientos sobre el tema tratado.

ALCANCE: desde la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el análisis de los diferentes reportes de seguimiento y control. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para los Establecimientos Públicos del Sector Defensa, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
26 SEP 2018	Directora de Finanzas	Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulo Documentos > Consultar. Página Web Ruta: www.mindefensa.gov.co/Servicios al Ciudadano/Sede electrónica/Servicios/Publicaciones/ Publicaciones / Activar filtros de la búsqueda.

HISTÓRICO DE CAMBIOS

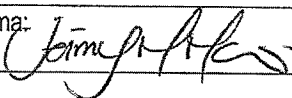
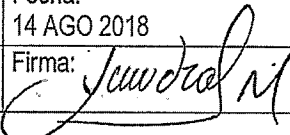
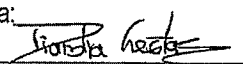
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	18 ABR 2012	Emisión Inicial. Circular No. 159 MDSGDFGAD-13.3 del 12 de abril de 2012
02	31 OCT 2012	Se modifica Literal A y B Generalidades, Numeral 3.3; se incluye Nota 1 en Generalidades, el Numeral 5, 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 8.5. Circular N° 110057 de Octubre 31 de 2012.
03	25 ABR 2013	Eliminación Decretos 2789 de 2004 y 4318 de 2006 derogados e inclusión del Decreto 2674 de 2012 en Documentos Asociados. Modificación Generalidades, inclusión literal E, modificación Numeral 3.3 Literales A, B y D e inclusión Literal E. Circular 31 del 19 de marzo de 2013.
04	31 MAR 2014	Modificación Ruta Generalidades, Numeral 3.3 y Numeral 8. Circular N° 119 del 27 de marzo de 2014.
05	30 SEP 2014	Modificación Suite Visión Empresarial, Generalidades, Numerales 2; 3.3; Nota 2; Eliminación Nota 1 e inclusión Numeral 8.8. Circular No. CIR2014-338 del 22 de septiembre de 2014.
06	02 JUL 2015	Modificación Ubicación, Generalidades, Inclusión Nota 1, 4, 5, Actualización pantallas, modificación numerales 3.6, 3.7 e inclusión de numeral 8.9. Circular CIR2015-304 del 25 de junio de 2015.
07	30 SEP 2016	Se actualiza Generalidades, Flujograma y Numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7. Se actualiza Nota 9 y 10. Se realiza ajuste a los numerales 4.1 y 4.4. Se adiciona literal c en Consideraciones Especiales, Notas 1, 2, 3, 5, 6, 8 y 11, se actualiza numeración de notas siguientes, se adiciona numeral 3.7, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3, 4.4, 7.9, 7.10, 7.11 y 7.12. Circular No. CIR2016-467 del 28 de septiembre de 2016.
08	22 DIC 2016	Se actualiza Generalidades en literal 2 y 3. Se adiciona Notas 1 y 3 y se ajusta numeración de notas siguientes, al igual que los numerales 7.2 y 7.3. Se ajustan numerales 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7.1.1, 3.7.1.2, 3.7.3, 4, 7.5 y nota 8. Circular No. CIR2016-627 del 15 de diciembre de 2016.

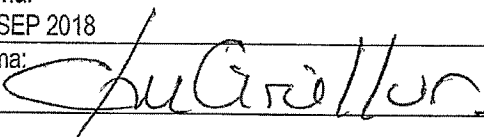
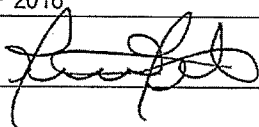


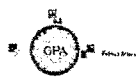
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 2 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
09	10 OCT 2017	Se modifica la ruta página WEB. Se actualizan Generalidades, los numerales 3.3, 3.5, 4.3, 7.11 y 7.12. Circular N° CIR17-619 del 29 de septiembre de 2017.
10	29 JUN 2018	Se ajusta Objetivo, Alcance, Generalidades y los numerales 1.1, 3.3, 3.5, 3.5.1, 3.6.1.1, 3.6.1.2, 3.6.1.3, y 3.7.1.1. Se adicionan los numerales 7.2, 7.5, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10 y la nota 6. Circular N° CIR18-408 del 27 de junio de 2018.
11	26 SEP 2018	Se ajusta los numerales 3.10 y 3.11. Se adiciona el numeral 7.18. Circular N° CIR18-575 del 25 de septiembre de 2018.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Dirección de Finanzas

Elaborado por: Jeimy Mariluz Marin	Revisado por: Sandra Yanneth Moreno Rincón	Revisado por: Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Fecha: 14 AGO 2018	Fecha: 14 AGO 2018	Fecha: 24 AGO 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Revisado por: Clara Inés Chiquillo Díaz	Aprobado por: Alexandra Arevalo Cuervo
Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Coordinadora del Grupo Gestión y Valor Público
Fecha: 05 SEP 2018	Fecha: 26 SEP 2018
Firma: 	Firma: 



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUIA No. 35	Página 3 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	5
1.1 Consideraciones Especiales:	5
2. FLUJOGRAMA	11
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	13
3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	13
3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	14
3.3 Registro Presupuestal del Compromiso.....	15
3.4 Radicación documentos soporte	21
3.5. Registro de la Obligación Presupuestal	23
3.5.1 Registro contable automático generado con la obligación (Transacción EPG066).....	25
3.6. Orden de Pago Presupuestal.....	25
3.7 Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago.....	27
3.7.1 Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con Instrucciones Adicionales de Pago	27
3.8 Autorizar Orden de Pago	31
3.9 Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones Adicionales de Pago	32
3.9.1 Autorizar Orden de Pago Presupuestal.....	32
3.9.2 Generación de Orden de Pago No Presupuestal.....	33
3.9.3 Autorización Orden de Pago No Presupuestal.....	33
3.9.4 Generación de Orden Bancaria.....	33
3.9.5 Pago Orden Bancaria.....	33
3.10 Pago de Servicios Públicos endosados a Fiducia.....	34
3.10.1 Endosar Orden de Pago Presupuestal.....	34



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 4 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

3.10.2	Autorizar Orden de Pago Presupuestal.....	35
3.10.3	Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización.....	35
3.11	Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago (Transacción PAG047).....	35
3.11.1	Con pago a beneficiario final.....	35
3.11.2	Con traslado a pagaduría Cadena Presupuestal CSF	35
3.11.3	Con traslado a pagaduría Cadena Presupuestal SSF	36
4.	ANÁLISIS DE REPORTES	36
4.1	Reportes de Comprobante.....	36
4.1.1	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	36
4.1.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	37
4.1.3	Compromiso Presupuestal de Gasto.	37
4.1.4	Radicación de Soportes.....	38
4.1.5	Obligación Presupuestal.	38
4.1.6	Orden de Pago Presupuestal.....	39
4.2	Reporte de Listados.....	40
4.3.	Listado Compromisos Consolidado.....	42
4.4	Consulta Comprobantes Contables	43
5.	ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	44
6.	NOTAS Y ADVERTENCIAS	44
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	44
8.	ANEXOS	46
9.	DEFINICIONES	46



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 5 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

1. GENERALIDADES

En el Sistema Presupuestal Colombiano el Presupuesto General de la Nación está compuesto por el Presupuesto de Rentas, de Gastos o Ley de Apropriaciones y las Disposiciones Generales. El Presupuesto de Rentas contiene la estimación de los ingresos de la Nación, el presupuesto de Gastos incluye los gastos que se prevé ejecutar en la respectiva vigencia fiscal y las Disposiciones Generales que corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para la cual se expiden.

En el Presupuesto de Gastos se distingue tres tipos de Gastos: Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión. Los gastos de funcionamiento son aquellos destinados para atender las necesidades de los órganos estatales con el fin de desarrollar las actividades para las cuales se constituyó la Entidad, ahora bien, dentro de los Gastos de Funcionamiento se encuentra la cuenta de Gastos Generales que son aquellos gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución o la Ley.

Dentro del concepto de Gastos Generales se encuentra contemplado el rubro "Servicios Públicos" a través del cual se atienden todas aquellas erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural, telefonía y demás servicios públicos domiciliarios, incluyendo su instalación y traslado. En tal sentido, el artículo 44 de la Decreto 111 de 1996 indica:

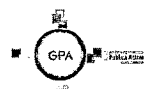
"Los jefes de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación asignarán en sus anteproyectos de presupuesto y girarán oportunamente los recursos apropiados para servir la deuda pública y atender el pago de los servicios públicos domiciliarios incluidos los de agua, luz y teléfono. A quienes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

Esta norma resalta la importancia de dar prioridad en la ejecución del gasto al pago de los servicios públicos so pena de incurrir en investigación por parte de organismos de control.

A continuación, se presentan algunas consideraciones especiales para la correcta ejecución del gasto para servicios públicos domiciliarios.

1.1 Consideraciones Especiales:

- 1) Se debe tener en cuenta que una vez efectuado el pago se requiere que la Unidad o Subunidad Ejecutora informe por correo electrónico al contacto de la entidad prestadora del servicio público la siguiente información:
 - Nombre y NIT de la entidad que efectuó el pago.
 - Fecha de pago.
 - Valor pagado.
 - Número de referencia de pago.
 - Número de la cuenta contrato y
 - demás información que requiera la entidad prestadora del servicio.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 6 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

- 2) Un reintegro presupuestal se puede aplicar a un pago de servicios públicos siempre y cuando no se afecten las operaciones recíprocas y la información exógena. Por ejemplo, cuando se efectúe un pago doble o que la empresa de servicios públicos realice una facturación por mayor valor.

Cuando se requiera aplicar un reintegro de un pago de servicios públicos, es necesario tener en cuenta lo indicado por el Director General del Presupuesto Público Nacional en el Oficio N° 3-2011-029684 del 15 de diciembre de 2011 en el cual indica: *"Si la devolución de recursos que realiza el funcionario público corresponde a pagos de facturas canceladas por la Entidad en vigencias anteriores, se debe clasificar en el sistema por el módulo de Ingresos - Recaudo de Ingresos"* teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el numeral 3.6 "Reintegro de Vigencias Anteriores" de la Guía Financiera No. 28 "Reintegros Presupuestales" los reintegros de vigencias anteriores se convierten en un ingreso presupuestal y deben ser clasificados por el respectivo rubro concepto de ingresos así:

ORIGEN DEL RECURSO	Rubro Concepto – Reintegros vigencias anteriores
Recursos Nación Con Situación de Fondos CSF	2-8-0-0-1-9-1
Fondos Internos Mindefensa Recursos Nación Sin Situación de Fondos SSF	6-0-0-0-14-33-1
Establecimientos Públicos Recursos Propios CSF	3-2-5-5-1-1
Fondos Internos Policía Nacional Recursos Nación Sin Situación de Fondos SSF	6-0-0-0-15-24-1
Fondo Salud Fuerzas Militares Recursos Nación Sin Situación de Fondos SSF	6-0-0-0-33-22-1
Fondo Salud Policía Nacional Recursos Nación Sin Situación de Fondos SSF	6-0-0-0-34-22-1

- 3) Las Unidades Ejecutoras deberán adoptar las medidas necesarias para evitar el pago de **intereses de mora en los servicios públicos**.

En caso de presentarse pago por este concepto, la Unidad Ejecutora debe realizar las gestiones administrativas pertinentes para identificar las causas que generaron estos costos y establecer las respectivas responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Si se determina que un funcionario público ocasionó la causación de intereses de mora en el pago de servicios públicos, la Unidad o Subunidad Ejecutora debe realizar los siguientes pasos:

3.1 Realizar la consignación de los recursos a la cuenta corriente según corresponda:

Situación del Pago	Banco	No. Cuenta	Vigencia	Nombre de la Cuenta
Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado con cargo al presupuesto de funcionamiento Recursos Nación CSF.	Banco de la República	6101151-6	Actual y Anterior	Dirección del Tesoro Nacional – Reintegros Gastos de funcionamiento
Cuando el pago de servicios públicos se haya realizado en cualquier vigencia con Recursos Nación SSF o Propios.	El que aplique	La que aplique	Actual / Anterior	Los recursos se deberán consignar a la cuenta de Fondos Internos o Fondo Salud (según aplique).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 7 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

NOTA 1: cuando se trate de consignaciones de recursos Nación CSF, se debe tener en cuenta las indicaciones establecidas en el numeral 3.1 "Consignaciones Banco de la República" de la Guía Financiera No. 27 "Consignaciones a Cuentas de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional".

3.2 Una vez asignado o generado el Documento de Recaudo por Clasificar se debe realizar la clasificación del ingreso, teniendo en cuenta los siguientes rubro-conceptos:

Origen del Recurso	Rubro Presupuestal de Ingresos	
Fondos Internos Ministerio de Defensa Recursos Nación SSF	6-0-0-0-14-16	Recuperaciones
Establecimientos Públicos Recursos Propios CSF	3-1-2-8-2-1	Recuperaciones
Recursos Nación CSF	2-9-0-0-1-5	Recuperaciones
Fondos Internos Policía Nacional	6-0-0-0-15-12	Recuperaciones
Fondo Salud Fuerzas Militares	6-0-0-0-33-16	Recuperaciones
Fondo de Salud Policía Nacional	6-0-0-0-34-16	Recuperaciones

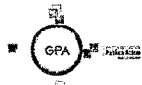
NOTA 2: lo anterior con el fin de reflejar las gestiones adelantadas por parte de la Unidad Ejecutora para la recuperación de los recursos y facilitar la conciliación de los saldos con las empresas prestadoras de servicios públicos.

NOTA 3: es importante que al realizar recuperaciones por intereses de mora efectivamente pagados a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se realice la clasificación de ingresos de acuerdo a los rubros enunciados y que **NO** se apliquen a reintegros presupuestales a las cadenas presupuestales con las que se efectuó el pago en el aplicativo SIIF Nación, ya que dicha operación reflejaría una modificación de la información exógena y de operaciones recíprocas que no corresponde con la realidad.

4) En consideración a lo expuesto mediante concepto jurídico radicado No. 1852 del 15 de noviembre de 2007 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil numeral IV se estipula que:

"En el caso concreto del pago de multas, sanciones e intereses de mora entre entes de carácter público, hay que determinar si ellos se produjeron por la conducta dolosa, ineficiente, ineficaz o inoportuna o por una omisión imputable a un gestor fiscal. Si es así se concluye que surge para el ente que hace la erogación un gasto injustificado que se origina en un incumplimiento de las funciones del gestor fiscal. Es claro entonces, que dicho gasto implica una disminución o merma de los recursos asignados a la entidad u organismo, por el cual debe responder el gestor fiscal.

No sobra enfatizar en este punto, que la Constitución y el régimen de control fiscal vigente no consagran la responsabilidad fiscal objetiva de los servidores públicos, de manera que para que ella se pueda declarar, se requiere, en todo caso, que en el proceso de responsabilidad fiscal que se adelante se pruebe fehacientemente la existencia de los tres elementos que la integran, vale decir, el daño patrimonial, representado en este caso, por el



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 8 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

monto de los recursos que la entidad u organismo tuvo que pagar por concepto de multas, sanciones o intereses de mora, "la conducta dolosa o gravemente culposa" del servidor y el nexa causal entre los dos anteriores".

Ahora bien, teniendo en cuenta lo contemplado anteriormente, las Unidades o Subunidades Ejecutoras, **deberán realizar los pagos de servicios públicos en forma prioritaria y oportuna con el fin de no generar pagos con cargo a intereses de mora** ya que de lo contrario se deberá iniciar una investigación disciplinaria al funcionario responsable de la generación del pago inoportuno e informar a la Dirección de Finanzas del MDN las acciones efectuadas para la recuperación de dichos recursos.

Por otra parte, el Nivel Central de cada Unidad Ejecutora deberá llevar el respectivo seguimiento de sus Subunidades a fin de garantizar el pago oportuno de los servicios públicos, de modo que la Dirección de Finanzas del MDN al realizar las visitas de seguimiento al Nivel Central, pueda verificar los soportes que demuestren las medidas adoptadas para no presentar pagos de intereses de mora y así cumplir con la normatividad vigente.

- 5) En esta Guía Financiera se describirá el proceso de pago de los servicios públicos en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta que se pueden presentar diferentes situaciones, las cuales se describen a continuación para que los usuarios identifiquen el proceso y puedan realizar las transacciones adecuadamente en el Sistema SIIF Nación:

a. Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con instrucciones adicionales de pago.

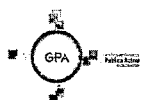
Teniendo en cuenta que algunas empresas de servicios públicos tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de servicios públicos de forma automática y procesar directamente dicha información en sus sistemas, el Sistema SIIF Nación tiene definida una funcionalidad que permite a las Unidades o Subunidades Ejecutoras realizar los pagos de dichas facturas directamente al beneficiario final siempre y cuando el giro de recursos sea realizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN.

Con el fin de realizar la gestión en el Sistema SIIF Nación, es necesario que se genere una orden de pago presupuestal por cada una de las empresas de servicios públicos y por cada servicio que presten, es decir cuando una empresa de servicios públicos brinda dos (2) o más servicios como es el caso de telefonía fija y móvil o acueducto y alcantarillado y aseo y se requiere efectuar el pago, se deben registrar las órdenes de pago a beneficiario final de forma independiente por cada servicio público y en la cuenta bancaria correspondiente al servicio prestado.

De no ser así, la empresa aplicará la totalidad del pago efectuado al tipo de servicio al que corresponda la cuenta bancaria donde fueron abonados los recursos generando un saldo a favor por este concepto, mientras que **el otro servicio quedará presentando mora en el pago.**

Posteriormente se debe vincular a cada orden de pago la información de la(s) referencia(s) de pago que se encuentra contenida en las facturas, siendo posible efectuar la cancelación de múltiples facturas con una sola orden de pago presupuestal siempre y cuando corresponda al mismo servicio.

Las empresas de servicios públicos cuyas facturas pueden ser canceladas con código de referencia a través del Sistema SIIF Nación son:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 9 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

A. TELEFONÍA FIJA:

- UNE EPM Bogotá S.A.
- Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Fijo Movistar).
- Empresa de Teléfonos de Bogotá – ETB.
- Empresas Públicas de Medellín

B. TELEFONÍA MÓVIL

- Claro Móvil (Celular Comcel S.A.).
- Tigo Colombia Móvil S.A ESP.
- Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Móvil – Movistar).

C. ENERGÍA

- Codensa S.A ESP.

D. ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio.

E. GAS

- Gas Natural S.A. ESP.

b. Pago a empresas de servicios públicos con traslado a pagaduría y sin Instrucciones Adicionales de Pago.

Para el pago de las demás empresas de servicios públicos que no están registradas en el literal anterior, la generación de la Orden de Pago se debe realizar con la modalidad de "Tipo Beneficiario Traslado a Pagaduría", de modo que la DGCPTN sitúe los recursos a las cuentas autorizadas de la entidad para que esta realice el pago a través del débito automático de sus cuentas.

Es de señalar, que para la finalización del pago se debe generar una orden de pago no presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Guía Financiera N° 14 "Generación orden de Pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría".

c. Pago de servicios públicos endosados a Fiducia.

Las empresas prestadoras de servicios públicos que no cuenten con código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación, pueden autorizar que el pago de las facturas se realice a cuentas de fiducia utilizando la funcionalidad del endoso de la Orden de pago, para ello se habilitó en el Sistema SIIF Nación, el medio de pago "giro", esto con el objetivo de registrar los compromisos presupuestales a nombre de la empresa de servicios públicos y poder realizar el pago directamente a la fiducia sin utilizar el "Traslado a Pagaduría".

Para estos casos donde el compromiso queda con medio de pago "Giro", la Orden de Pago a Beneficiario Final también queda con medio de pago "Giro". Una vez generada la orden de pago se realiza el endoso (ver al respecto la Guía Financiera No. 37 "Endoso de Orden de Pago").



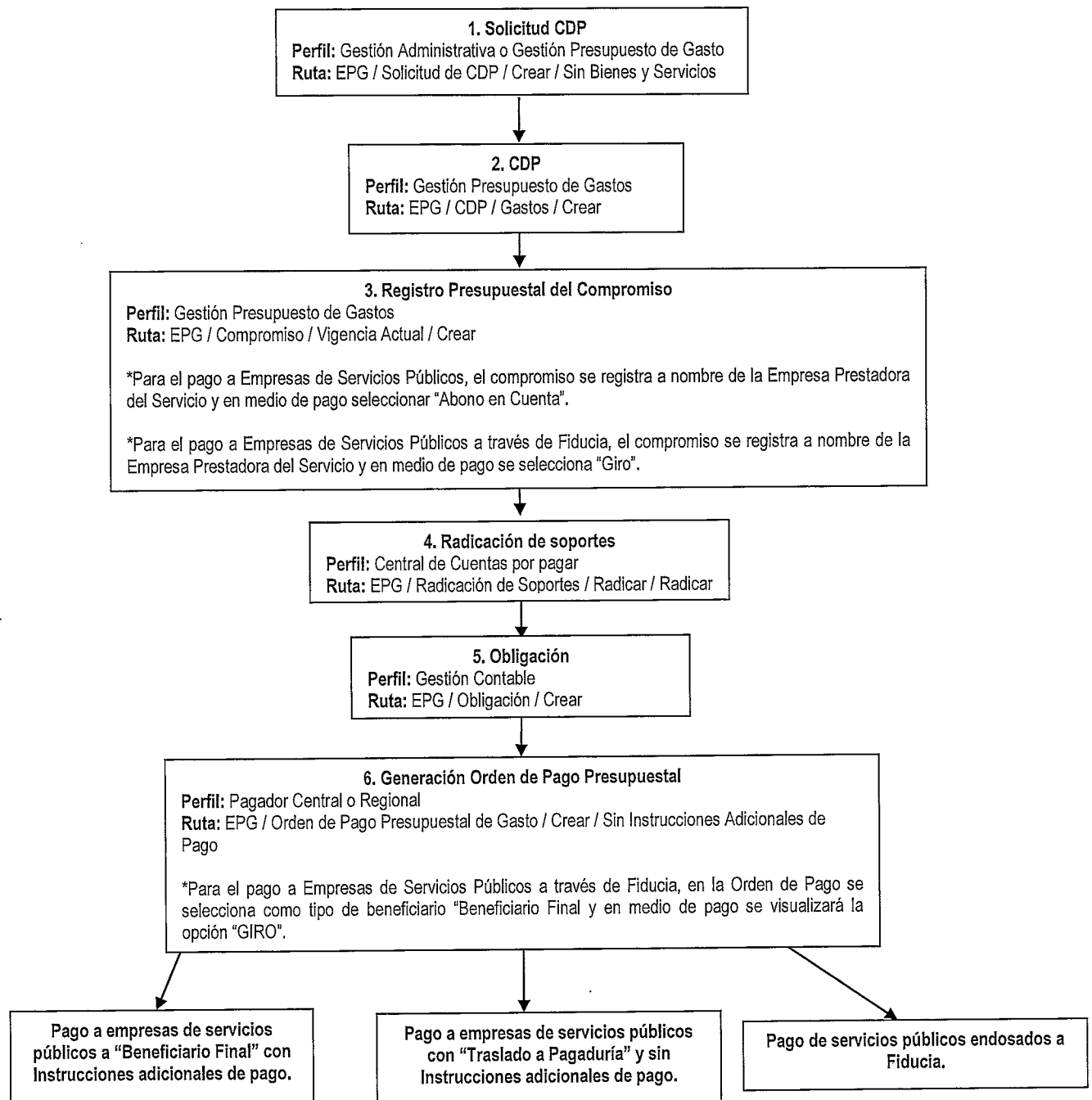
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 10 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

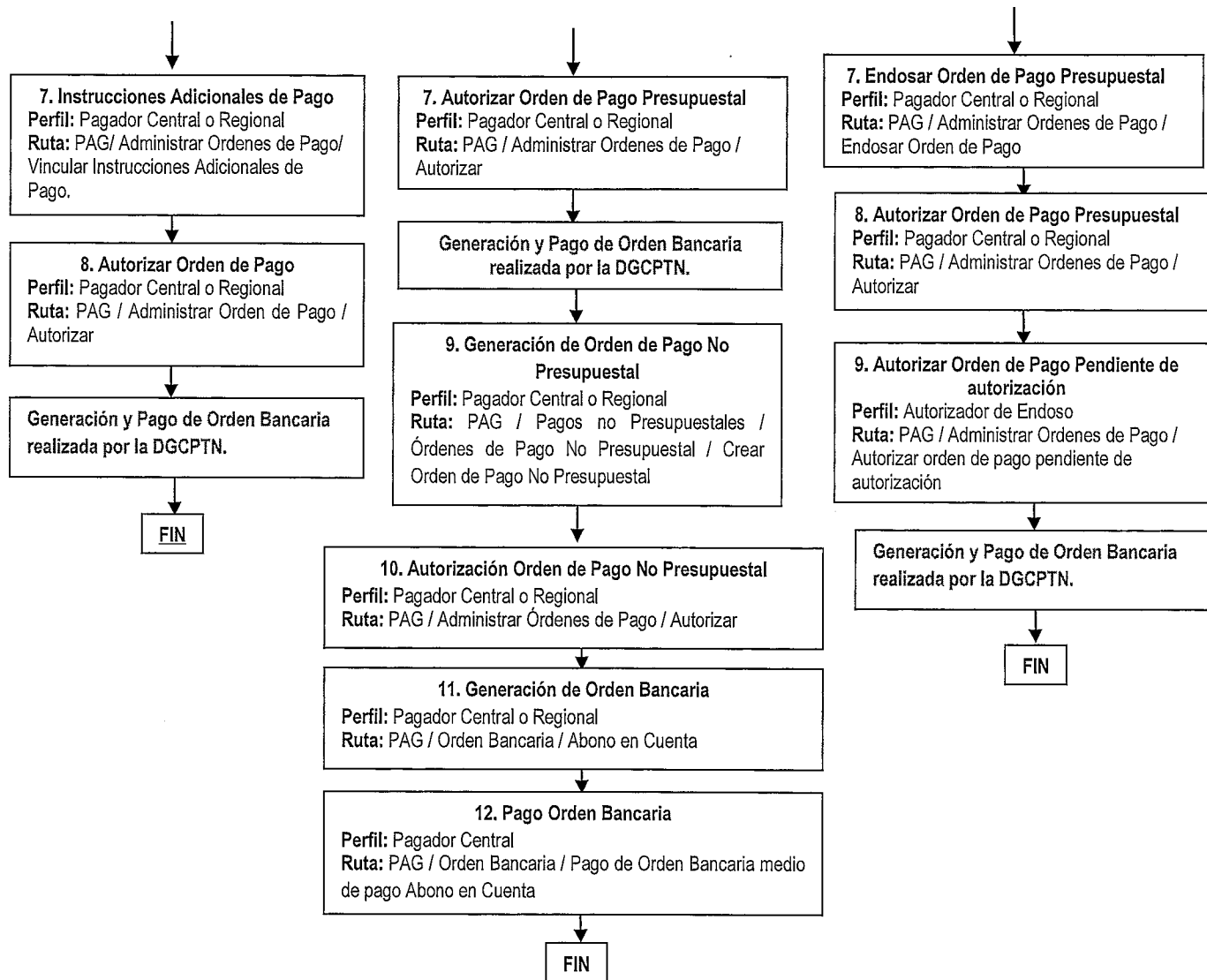
Este procedimiento no aplica para los pagos que se deban realizar a las empresas que poseen número de referencia y que actualmente se encuentran habilitadas por la Administración SIIF Nación para efectuar el pago a beneficiario final.



2. FLUJOGRAMA

INICIO





 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 13 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Se debe registrar una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el rubro **A-2-0-4-8-XX** al máximo nivel de desagregación dependiendo del servicio público y por el valor total de la o las facturas a cancelar, aclarando que debe corresponder al mismo servicio público.

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos.

Ruta: EPG / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios.

Registrar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Sin Códigos de Bienes y Servicios

Fecha de registro * 2016-09-07 ▼

Apertura de caja menor ☐ SI ☒ No

Dependencias de bienes y servicios

Dependencia de Bienes y Servicios	Dependencia para Afectación de Gastos
A-DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-DIRECCION ADMINISTRATIVA

Página 1 de 1

Seleccionar Posiciones de Gastos

Posiciones del Catálogo del Gastos	Valor
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Aceptar Limpiar

Dependencia para Afectación del Gasto

A-DIRECCION ADMINISTRATIVA

Página 1 de 1

Valor total solicitud de CDP 120.000,00

Observaciones Pago Telefonía Móvil Celular

Datos Administrativos

Limpiar Imprimir Guardar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

Apertura de Caja Menor: definir el valor "NO"; este campo aplica únicamente para realizar la apertura de la caja menor.

Dependencia de Bienes y Servicios: seleccionar la dependencia de bienes y servicios relacionada con la dependencia de afectación de gastos donde existe apropiación disponible para atender el pago del servicio público.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 14 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Posiciones del Catálogo de Gastos: seleccionar el rubro de Servicios Públicos al máximo nivel de desagregación, digitar el valor y posteriormente dar clic en el botón "Aceptar". El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total Solicitud de CDP**" el equivalente a la sumatoria de los valores registrados para las Posiciones de Gasto.

Observaciones: incluir la justificación de la expedición de la Solicitud del CDP.

Datos Administrativos: registrar el documento soporte. El sistema validará que la fecha del documento soporte sea anterior o igual a la fecha de registro de la solicitud.

Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón "Guardar". El sistema presenta el número consecutivo de la solicitud quedando ésta en estado "Generada".

3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Registrar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal seleccionando el rubro al máximo nivel de desagregación según el tipo de servicio público que se está cancelando.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: EPG / CDP / Gastos / Crear.

Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Gasto

Fecha de registro * 2017-08-02
Vigencia presupuestal Vigencia actual
Solicitud de CDP *

Dependencia para Afectación del Gasto
<< No contiene registros >>
Página 1 de 1

Registrar

Items para afectación de gasto del CDP

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
<< No contiene registros >>			

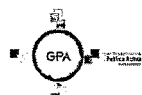
Aceptar

Valor total CDP 0

Texto justificativo *

Datos Administrativos
Limpiar Imprimir Guardar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG –MDN -F050 - 03

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 15 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Fecha de registro: se presenta automáticamente la fecha del Sistema.

Vigencia Presupuestal: automáticamente el sistema presenta "Vigencia Actual".

Solicitud de CDP: seleccione el número de la solicitud de CDP con cargo a la cual se va a registrar el CDP.

Dependencia para Afectación del Gasto: el sistema automáticamente presenta la dependencia y la posición de gasto vinculada a la solicitud de CDP. Seleccionar el "Ítem para afectación del gasto" que se requiere utilizar y hacer clic en el botón "Registrar".

Ítems para afectación de gasto del CDP: registrar el valor en "Pesos colombianos" para la posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud y no debe exceder el "Saldo de apropiación presupuestal disponible" para el "rubro de gasto" seleccionado.

El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total CDP**" la sumatoria del valor registrado en la Posición de Gasto.

Texto justificativo: ingrese la descripción de las facturas a pagar en forma clara y concisa. No se debe incluir en este campo código o descripción del rubro presupuestal, en atención a que dicha información se visualiza dentro del comprobante del CDP.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (Solicitud de CDP), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte.

Posteriormente al hacer clic en el botón "Guardar" se presenta en forma automática el número consecutivo asignado y se almacena el documento en estado "Generado".

3.3 Registro Presupuestal del Compromiso

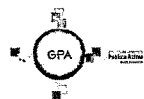
Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

El compromiso se registra por el valor total de las facturas según el tipo de servicio público y a nombre de la empresa prestadora del servicio público, como medio de pago se debe seleccionar "Abono en Cuenta", seleccionando la cuenta bancaria que corresponda a la empresa prestadora del servicio acorde al siguiente listado:

A. Telefonía Fija

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EPM BOGOTÁ	1SP01	BOGOTA	379038235	AHORROS	900092385-9



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 16 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P. (FIJO MOVISTAR)	1SP04	BOGOTA	000358572	CORRIENTE	830122566-1
EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ	1SP06	CITIBANK	0020936509	CORRIENTE	899999115-8
EMPRESA PÚBLICAS DE MEDELLÍN	1SP07	BANCOLOMBIA	00190499600	CORRIENTE	890904996-1

Contacto EPM Bogotá: carteraune@une.com.co / adriana.layos@une.com.co

Contacto Colombia Telecomunicaciones S.A E.S.P. - Fijo Movistar:

Diego Fernando Ruiz Acosta – Tel. 5935399 ext. 5040 - diego.ruiz@telefonica.com

Diomar Guerrero Vergel - Tel. 5935399 ext. 1321 - diomar.guerrero@telefonica.com

NOTA 4: la referencia de pago para las facturas de Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Fijo Movistar) será la que aparece frente a la palabra "Para Pagos Electrónicos", número que consta de nueve (09) dígitos incluidos los ceros a la izquierda. Estos números se deben ingresar por cada factura de pago. Se debe recordar que NO se deben cargar varias facturas a una misma referencia.

Contacto Empresa de Teléfonos de Bogotá: Diana Gutiérrez Martínez - Tel: 2 42 30 07 Ext. 2246 – recaudo@etb.com.co

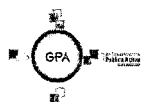
NOTA 5: el número de referencia de pago es el que aparece registrado en las facturas de voz en el campo denominado "Referencia de Pago", número que consta de catorce (14) dígitos sin guiones.

Para el servicio de internet la referencia de pago es el número de la factura de venta el cual se debe completar con ceros a la izquierda hasta completar catorce (14) dígitos.

Contacto Empresas Públicas de Medellín:

El Buzón RecaudoEmpresarial@epm.com.co recibirá toda la información relacionada con los pagos de Servicios Públicos. En este mismo buzón pueden informar el pago que están realizando y las respectivas fechas, para verificar las transacciones en caso de presentar inconsistencias.

NOTA 6: el número de referencia de pago que debe utilizarse para realizar los pagos de servicios públicos a beneficiario final, es el que aparece registrado en la factura en el campo denominado Referencia de Pago (numero de 11 dígitos sin guiones). Para facturas de conceptos diferentes a Servicios Públicos, el número de referencia es RI (numero de 9 dígitos sin guiones).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 17 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

B. Telefonía Móvil

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
CLARO MOVIL	2SP01	CITIBANK	0060136017	CORRIENTE	800153993-7
TIGO	2SP02	DAVIVIENDA	006269997984	CORRIENTE	830114921-1
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A E.S.P. (Móvil – Movistar)	2SP04	BOGOTA	062781273	CORRIENTE	830122566-1

Contacto Claro Móvil: Eric Alfredo González Guzmán - Tel. 6169797 Ext. 3531 egozalezg@comcel.com.co

Contacto Tigo: Alexander Romero - Tel 3303000 Ext 1338 - luis.romero@tigo.com.co

Contacto Colombia Telecomunicaciones S.A E.S.P. (Móvil – Movistar): Diomar Guerrero- Tel: 7 05 00 00 Ext. 78865 - diomar.guerrero@telefonica.com

C. Energía

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
CODENSA SA ESP	3SP01	SUDAMERIS	90060000410	AHORROS	830037248-0

Contacto Codensa S.A. ESP:

Carlos Toquica - Tel 6015416 - ctoquica@endesacolombia.com.co .

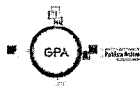
Carlos Astralaga - Tel 6016224 - eastrala@endesacolombia.com.co.

NOTA 7: los datos de referencia para el pago de energía está conformado por el número de cliente (8 dígitos) más el número de la factura (10 dígitos) sin espacios ni guiones, de requerirse para completar los 18 dígitos se deben adicionar ceros a la izquierda.

D. Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

EMPRESA	CODIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EAAB-ESP- ACUEDUCTO	4SP01	DAVIVIENDA	007900287975	AHORROS	899999094-1
EAAB-ESP- ACUEDUCTO	4SP02	BANCO GNB SUDAMERIS	1804673	CORRIENTE	899999094-1
EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO VILLAVICENCIO	4SP05	BANCO DE BOGOTA S.A.	364141978	AHORROS	892000265

Contacto EAAB-ESP- ACUEDUCTO: Janeth Briceño Garcia - Tel. 3447595/96 - jbriceno@acueducto.com.co



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG –MDN -F050 - 03

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 18 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

En el momento de realizar el pago por el Sistema SIIF Nación, se debe enviar copia del reporte del pago al correo tesoreria@acueducto.com.co, en donde se especifique lo siguiente:

- Nombre y Nit de la Unidad o Subunidad que efectúa el pago.
- Fecha de pago.
- Valor del pago.
- Número de referencia de pago.
- Número de la cuenta contrato.
- Número de pagador que aparece en la factura.

E. Gas

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
GAS NATURAL	5SP01 Grandes Clientes	GND SUDAMERIS	90060008380	AHORROS	800007813-5

Contacto Gas Natural:

Estas referencias de pago se identifican por ser en tamaño carta y la referencia siempre inicia con 9915.

Los pagos realizados por el aplicativo SIIF deben ser reportados al correo recaudoindustrial@gasnatural.com.

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
GAS NATURAL	5SP02 Doméstico Comercial	COLPATRIA	0201008573	CORRIENTE	800007813-5

Contacto

Estas referencias de pago se identifican por ser en tamaño ½ carta.

Los pagos realizados por el aplicativo SIIF deben ser reportados al correo recaudogasnatural@gasnatural.com

Es importante señalar que la Unidad o Subunidad Ejecutora no debe crear las cuentas bancarias relacionadas anteriormente en el sistema, éstas cuentas se deben **vincular**.

Carpeta plan de pagos





Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro * 2017-08-02

Certificado de disponibilidad presupuestal * 0317

Plan de Pagos

Requiere mecanismo multimonedado ☐ Si ☒ No

Mecanismo multimonedado

Ítem para afectación del gasto

Ítem para afectación del gasto con proyecto especiales

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo de Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación Fondos
<< No contiene registros >>				

Valor total en pesos 0,00

Valor total en la moneda original 0,00

Combinación(es) de PAC

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Valor en Pesos
<< No contiene registros >>		

Página 1 de 1

Plan de Pagos

Plan de pagos por posición de PAC

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fechas para Pago	Valor en Pesos
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Aceptar Limpiar

Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

Sobre la anterior pantalla se debe tener en cuenta:

Fecha de registro: el sistema automáticamente define la fecha de creación del compromiso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: registrar el número de CDP que respalda la expedición del compromiso presupuestal.

Requiere mecanismo multimonedado: se debe seleccionar la opción NO, teniendo en cuenta que esta opción hace referencia a pagos en moneda diferente a pesos.

Ítem para afectación del Gasto: seleccionar el "ítem de afectación del gasto" del CDP. Se define el valor a comprometer, valor que debe ser igual o inferior al valor registrado en el CDP.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 20 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Automáticamente se presentarán las combinaciones de PAC vinculada a la posición de gastos seleccionada en el punto anterior para que sea registrado el correspondiente plan de pagos.

Plan de pagos por posición PAC: seleccionar la combinación de PAC y hacer clic en el botón "Plan de Pagos" para definir la "Línea de pago" del compromiso.

Carpeta Compromiso Presupuestal

Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro * 2018-01-19

Certificado de disponibilidad presupuestal * 13318

Orden de Pago * Plan de Pagos Compromiso Presupuestal

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos \$ 000,00

Identificación del tercero contratista * 41339874 - Apellido 1 1615646 Apellido

Ordenador del gasto * 8 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Medio de pago * Abono en cuenta

Cuenta bancaria 989736

Nombre

Número 24044348302

Entidad financiera BANCO PUEBLO 101

Estado Activa

Objeto del Compromiso * Adquisición de Servicios de Bienestar Social

Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

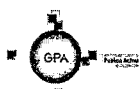
Una vez diligenciado el Plan de pagos del Compromiso, se activa la carpeta "**Compromiso Presupuestal**", en la cual se deben registrar los siguientes campos:

Identificación del Tercero contratista: seleccionar la empresa de servicios públicos correspondiente.

Ordenador del Gasto: seleccionar el nombre del Ordenador del Gasto.

Medio de Pago: seleccionar como medio de pago "**Abono a Cuenta**". Este medio de pago es utilizado para efectuar pagos a beneficiario final.

NOTA 8: se debe tener en cuenta que, si el pago se realizará a una empresa de servicios públicos por intermedio de una fiducia, tanto en el compromiso como en la generación de la Orden de Pago se debe seleccionar como Identificación de Tercero Contratista a la empresa de servicios públicos y como medio pago se debe seleccionar la opción "Giro". Posteriormente al realizar el **endoso de la Orden de Pago**, se debe seleccionar como tercero a la fiducia y como medio de pago la opción "Abono en Cuenta" seleccionando la cuenta bancaria de la fiducia correspondiente. El tercero y la cuenta



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 21 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

bancaria de la fiducia deben estar creados previamente en el Sistema antes del registro del Compromiso Presupuestal de acuerdo con el paso a paso establecido en la Guía Financiera No. 4 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

Cuenta Bancaria: al seleccionar el medio de pago "**abono en cuenta**", se habilita este campo que permite seleccionar la cuenta bancaria de la empresa de servicios públicos teniendo en cuenta los parámetros de selección de la cuenta bancaria correspondiente al tipo de servicio público a cancelar definidos anteriormente.

Texto Justificativo: registrar en forma concisa la relación de facturas a cancelar correspondiente al mismo tipo de servicio y a la misma empresa de servicios públicos.

Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte en este caso las facturas, expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte. En esta carpeta el sistema trae por defecto la fecha del día en que se efectúa la operación, razón por la cual el usuario que está efectuando la operación debe colocar la fecha del acto administrativo correspondiente.

Al grabar el compromiso el sistema presentará el número consecutivo del mismo disminuyendo la apropiación presupuestal certificada.

NOTA 9: para el pago de facturas de servicios públicos a cuentas de fiducias, el compromiso presupuestal se debe registrar a nombre de la Empresa Prestadora del Servicio y como medio de pago se debe seleccionar "GIRO", como se muestra a continuación.

Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro * 2017-08-02 ▾

Certificado de disponibilidad presupuestal * 4717 ..

Completos Modificar Datos Pleno de Pagos Compromiso Presupuestal

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos 50 000,00

Identificación del tercero contratista * 830037248 - Tercero Jurídico Prueba 3647 ..

Ordenador del gasto * ..

Medio de pago * Giro ▾

Cuenta bancaria ..

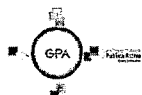
Objeto del Compromiso * CANCELACIÓN SERVICIO DE ENERGIA MES DE JULIO ▾

Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

3.4 Radicación documentos soporte

Perfil: Central de Cuentas

Ruta: EPG / Radicación de Soportes / Radicar / Radicar.



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG-MDN-F050-03

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



En el campo "Tipo de Cuenta por pagar" se debe seleccionar "Servicios Públicos" y Documento soporte "Factura".

Radicación de soportes

Fecha de registro: 2017-08-02 ✓

Tercero beneficiario: 860064038 - 4

Registrar Detalles

Compromiso: 6717

Tipo de moneda: Pesos

Saldo comprometido no obligado en moneda extranjera: 0,00

Saldo en pesos: 3 750 000 000,00

Detalle Cuenta por pagar: Guardar

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar: 03 - Servicios Públicos

Documentos soporte

Identificación	Descripción
17	FACTURA

Página 1 de 1

Valor en pesos colombianos *

Tasa Cambio

Valor en Moneda Original

Valor total de IVA

Valor antes de IVA

Aceptar

Nota de texto libre

Datos Administrativos

Imprimir Guardar Cancelar

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Fecha de Registro: el sistema automáticamente presentará la fecha actual.

Tercero Beneficiario de Pago: seleccionar el tercero beneficiario de la radicación de soportes que se está registrando, el cual debe ser el mismo que se registró en el compromiso presupuestal.

Compromiso: seleccionar el "Compromiso presupuestal de gasto" con cargo al cual se realizará la radicación de soportes. Cuando el tercero seleccionado es el titular de un solo compromiso en el sistema, este consecutivo se muestra automáticamente y no requiere de selección.

Tipo de Cuenta por Pagar: seleccionar la opción "Servicios Públicos".

Documentos soporte: seleccionar la opción "Factura".





Plan de pagos del compromiso				
Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
<< No contiene registros >>				
				Página 1 de 1

Líneas de pago de la obligación				
Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
<< No contiene registros >>				
				Página 1 de 1

Deducciones Mi

Datos de la Obligación		
Valor Total	Valor Deducciones	Valor neto a pagar

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Cuenta por Pagar aprobada: registrar el número de la radicación de soportes registrada en el punto anterior, la cual se aprueba automáticamente con la vinculación a la obligación.

Compromiso vinculado: el sistema presenta automáticamente el Compromiso vinculado a la radicación de soportes.

Tipo de cuenta bancaria: si se requiere, se relaciona si es una cuenta de ahorros, corriente o de otro tipo.

Cuenta bancaria: si se requiere, se digita el número de cuenta correspondiente para el pago, luego se da clic en "verificar". Si la información es correcta habilitará automáticamente las siguientes opciones de lo contrario presentará el siguiente mensaje: "El tipo y/o número de cuenta no son correctos".

Tipo DIP: el sistema presenta automáticamente la opción de "Servicios Públicos".

Hacer clic en el botón "Aceptar".

Requiere DIP: NO se debe marcar esta opción ya que sólo aplica para aquellos pagos que se realicen en moneda extranjera, a través de una cuenta de compensación.

Tipo de gasto: seleccionar el Tipo de Gasto 21 - Gastos de administración y operación-Generales:

Para tener claridad sobre la información contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007, la cual se puede consultar por la ruta CON / Parametrización / T-CON-007 Causación de gastos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 25 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Atributo contable: seleccionar la opción 05-NINGUNO, teniendo en cuenta que en el momento de realizar la obligación y pago ya se ha recibido el servicio, al seleccionar éste atributo el sistema contabilizará en el momento de guardar la obligación.

Ítem para afectación del Gasto: el sistema cargará de forma automática la información del rubro de gasto asociado al compromiso vinculado.

Al hacer clic en el botón “Aceptar”, el sistema automáticamente activa la carpeta Plan de pagos del compromiso, al seleccionarla presenta la pantalla sobre la cual se debe seleccionar la Fecha de pago de la obligación y dar clic en el botón “Aceptar”.

Automáticamente el sistema lo envía a la pantalla principal donde se puede observar en la grilla denominada “Líneas de pago de la obligación”, la información registrada en la pantalla anterior.

Luego se debe dar clic en el botón “Aceptar” y el sistema activa las carpetas “Beneficiario” y “Datos Contables” en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Beneficiario:

Esta carpeta es de consulta y permite verificar los datos del Beneficiario y la cuenta bancaria de la Obligación que se está generando frente a los documentos físicos.

Carpeta Datos Contables:

Esta carpeta permite verificar y confirmar o ajustar los datos necesarios para definir el registro contable; el sistema presenta en forma automática el atributo, el tipo de operación y el tipo de gasto, de modo que si alguna de estas condiciones no es adecuada, se puede modificar antes de seleccionar aceptar.

Al guardar la obligación presupuestal, el sistema presenta el número consecutivo del mismo.

3.5.1 Registro contable automático generado con la obligación (Transacción EPG066)

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
511117001	Servicios públicos	XXX	
249051001	Servicios públicos		XXX

3.6. Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: EPG / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin instrucciones Adicionales de Pago.



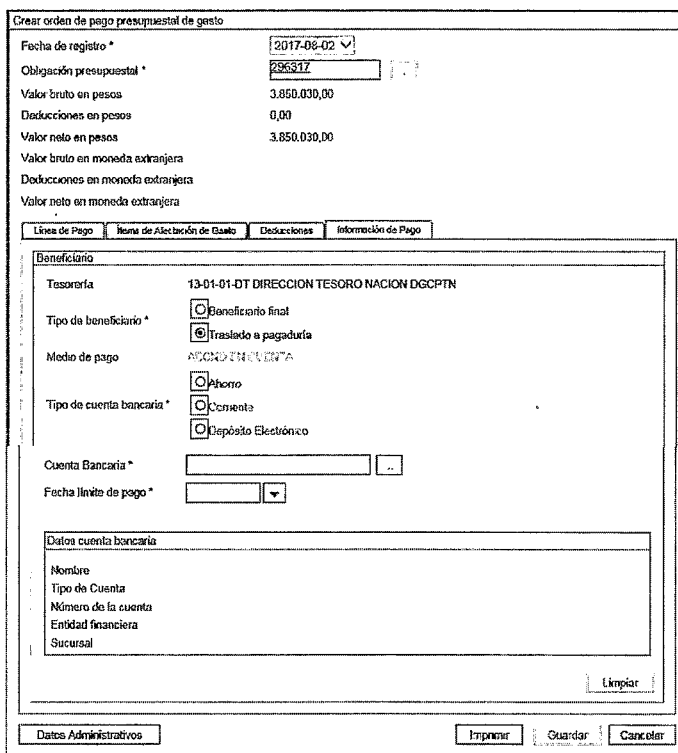
Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG –MDN -F050 - 03

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

En la Orden de Pago se puede seleccionar los siguientes tipos de beneficiarios:

- **Beneficiario Final:** para aquellos pagos dirigidos a las empresas prestadoras de servicios públicos que cuenten con código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación o cuando el pago del servicio público se realice a cuentas de fiducia.
- **Traslado a pagaduría:** para aquellos pagos dirigidos a las empresas prestadoras de servicios públicos que no estén contempladas en el literal a del numeral 1 Generalidades de la presente Guía Financiera.



En dicha transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

Obligación presupuestal: registrar el número de la "Obligación presupuestal del Gasto" con cargo a la cual se va a generar la "Orden de Pago".

El sistema activa las carpetas "**Línea de Pago**", "**Ítems de Afectación de Gasto**", "**Deducciones**" e "**Información de Pago**" en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Línea de Pago:

El sistema automáticamente muestra la línea de pago registrada en la Obligación Presupuestal.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 27 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Carpeta Ítems de Afectación de Gasto:

Visualizar el Ítem de Afectación de Gasto vinculado a la Obligación a partir de la cual se generará la Orden de Pago.
Verificar el Valor Ordenado en Pesos para el Ítem de Afectación de Gasto.

Carpeta Deducciones

Teniendo en cuenta que en el pago de Servicios Públicos no se generan deducciones, esta carpeta deberá estar vacía.

Carpeta Información de Pago:

Seleccionar el Tipo de beneficiario correspondiente ya sea "Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría".

Seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, "Ahorro o Corriente". Aplica solo cuando el medio de pago es "Abono en cuenta".

Cuenta Bancaria: registrar el número de la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago, la cual debe ser igual a la registrada en el Compromiso Presupuestal que soporta el proceso de pago.

NOTA 10: en caso que se haya seleccionado como tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría" la cuenta bancaria debe ser seleccionada haciendo clic en el botón de búsqueda (...). Las cuentas bancarias disponibles para realizar "Traslado a Pagaduría" son las cuentas bancarias "Pagadoras" de tesorería con el atributo "Autorizada".

Seleccionar la "Fecha límite de pago" de la Orden de Pago. La fecha debe ser superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

Una vez diligenciados los campos anteriores, se debe dar clic en el botón "Guardar".

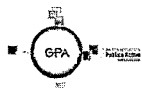
NOTA 11: para realizar el pago de las facturas a cuentas de fiducia, al momento de registrar la orden de pago presupuestal seleccionar como tipo de beneficiario "Beneficiario final" y en el campo de medio de pago se visualizará la opción "GIRO" (previa selección realizada en el compromiso), luego de generada la orden de pago se debe endosar.

3.7 Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago

Teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se pueden presentar en el pago de servicios públicos, a continuación se detallan cada una de las transacciones que se deben realizar en el Sistema SIIF Nación dependiendo de los siguientes criterios:

3.7.1 Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con Instrucciones Adicionales de Pago

Como se ha indicado anteriormente, este proceso aplica para aquellos pagos dirigidos a las empresas prestadoras de servicios públicos que cuenten con código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 28 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Registro de las Instrucciones Adicionales de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional.

Ruta: PAG / Administrar Ordenes de Pago / Vincular Instrucciones Adicionales de Pago.

Se recuerda que este procedimiento se utiliza para los casos en los cuales el pago del servicio público se va a hacer directamente en la cuenta bancaria de la empresa prestadora del servicio teniendo en cuenta las empresas mencionadas en el literal a) de las Generalidades.

Con el ingreso al Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN, las entidades que manejen recursos Nación SSF y Propios deberán registrar las Instrucciones Adicionales de Pago.

Vale la pena recordar que para realizar ésta transacción la Orden de Pago de Servicios Públicos, debe encontrarse en estado “Generado”.

El sistema muestra la siguiente pantalla:

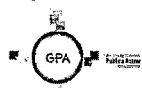
Registrar Instrucciones Adicionales de Pago	
Fecha de registro	2017-08-02
Tipo de Operación	☒ Crear ☐ Eliminar
Aceptar Cancelar	

Por defecto, el aplicativo muestra como operación a realizar la opción “Crear”, dar clic en el botón “Aceptar”, con lo cual el sistema trae la siguiente pantalla donde se deben diligenciar los campos que se indican a continuación:

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago	
Fecha de registro	2017-08-25
Tesorería *	...
Tipo de DIP *	Seleccione... ▼
Orden pago *	...
Aceptar Cancelar	

Tesorería: el sistema muestra para seleccionar la 13-01-01-DT Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional quien es la Tesorería que va a efectuar el pago.

Tipo de DIP: seleccionar “Un valor desagregado en múltiples referencias”.



Orden de Pago: consultar y seleccionar el número de la Orden de Pago generada.

Al dar clic en el botón "Aceptar"; el sistema muestra la siguiente pantalla:

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2017-08-25

Tesorería * 13-01-01-DT Unidad Ejecutora Prueba 353-Administración

Tipo de DIP * Un valor desagregado en multiples referencias

Orden pago * 167171017

Desagregado en múltiples referencias

Esquema Banco Agente * 110 NACHAN PESOS CUENTA

Tipo de operación CTX: Intercambio de información corporativa

Relación referencias de pago y valor

Códigos operacion *

Valor neto 450.000,00

Número de referencia

Valor

Aceptar

Número de referencia Valor

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Eliminar

Total 00,00

Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

Esquema Banco Agente: seleccionar el banco agente que se muestra por defecto.

NOTA 12: el esquema de banco agente hace referencia a la entidad financiera donde está creada la cuenta bancaria y de la cual saldrán los recursos para el pago al beneficiario final. Los bancos comerciales asociados a un Esquema de Banco Agente, se denominan Bancos Relacionados.

Códigos Operación: seleccionar el código de negocio vinculado a la empresa de servicios públicos beneficiaria del pago.

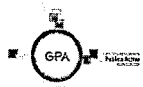


Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra la siguiente pantalla:

Número de referencia: digitar el número de referencia de cada una de las facturas a cancelar que corresponden a los números que aparecen en los campos registrados de cada factura así:

UNE EPM BOGOTÁ: el campo a utilizar está denominado como "referente para pago".

TELECOM: el campo a utilizar está denominado como "para pagos electrónicos".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 31 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

ETB: el campo a utilizar está denominado como "referencia de pago" para el pago de teléfono. Si se va a cancelar la factura de internet, se utiliza el campo denominado "Factura de Venta" completando con ceros a la izquierda hasta completar 14 dígitos.

EPM: el campo a utilizar está denominado Referencia de Pago (numero de 11 dígitos sin guiones). Para facturas de conceptos diferentes a Servicios Públicos, el número de referencia es RI (numero de 9 dígitos sin guiones).

CLARO: el campo a utilizar está denominado como "referencia de Pago".

TIGO: el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).

MOVISTAR: el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).

CODENSA: el campo a utilizar está denominado como "número de cuenta" (ocho dígitos, en caso que el número de la factura presente 7 dígitos se debe completar con un cero a la izquierda) y enseguida sin espacios ni guión el número que aparece en el campo "Factura de Servicios Públicos".

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO BOGOTÁ: el campo a utilizar está denominado como "factura de servicios públicos No." que corresponde a 10 dígitos sin ningún carácter.

GAS NATURAL: el campo a utilizar está denominado como "Número de cuenta / Referencia de Pago".

Valor: digitar el valor de la factura.

Dar clic en el botón "Aceptar" para que la información quede registrada en la parte inferior y proceder a registrar los datos de la siguiente factura (si se requiere). El sistema verifica que la sumatoria de los valores registrados sea igual al valor neto de la Orden de Pago.

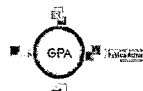
Es necesario tener en cuenta que esta operación se realiza para el pago de facturas de una misma empresa de servicio público que preste el mismo servicio, por lo tanto si se deben pagar varios servicios, se debe realizar cadenas presupuestales independientes así pertenezca a la misma empresa de servicio público tal como se muestra en el numeral 3.3 "Registro Presupuestal del Compromiso" de la presente Guía Financiera.

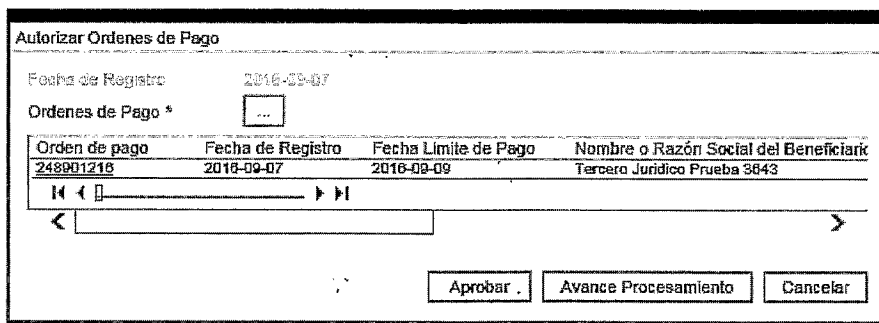
Al dar clic en el botón "Guardar", el sistema vincula la información de las facturas a la Orden de Pago.

3.8 Autorizar Orden de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Orden de Pago / Autorizar





Sobre la anterior pantalla diligenciar los siguientes campos:

Órdenes de pago: utilizando uno o varios filtros de búsqueda el Pagador Central o Regional podrá seleccionar las Órdenes de Pago que requiere autorizar, teniendo en cuenta que el tipo de Orden de pago Presupuestal debe corresponder a "Egresos".

Una vez seleccionada la Orden de Pago que el usuario desea aprobar hacer clic en el botón "Aprobar", automáticamente el sistema generará el número consecutivo de la tarea de aprobación y cuyo resultado posteriormente debe ser consultado haciendo clic en el botón "Avance de Procesamiento".

Es de tener en cuenta que el proceso de Autorización de Órdenes de Pago es una tarea que se ejecutará una vez realizado el proceso de validación de los datos contenidos en la orden de pago. Este proceso no podrá verse de manera inmediata y deberán ser consultados como mínimo cinco minutos después de ser ejecutada la transacción.

NOTA 13: es de aclarar, que el tesorero de una Unidad o Subunidad Ejecutora que autoriza una orden de pago presupuestal previa verificación documental, lleva implícita la responsabilidad del pago.

Una vez la Orden de Pago quede en estado Aprobada, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN efectuará la generación y pago de la Orden Bancaria a cada entidad prestadora de servicios públicos.

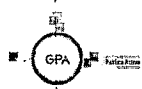
3.9 Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones Adicionales de Pago

3.9.1 Autorizar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Orden de Pago / Autorizar

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.7.1.2 "Autorizar Orden de Pago" de la presente Guía Financiera.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 33 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Una vez la Orden de Pago quede en estado Aprobada, la DGCPTN efectuará la generación y pago de la Orden Bancaria situando los recursos en la cuenta bancaria de Tesorería seleccionada en la transacción de "Generación de Orden de Pago Presupuestal".

3.9.2 Generación de Orden de Pago No Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Pagos no Presupuestales / Órdenes de Pago No Presupuestal / Crear Orden de Pago No Presupuestal

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.1 "Generación Orden de Pago No Presupuestal" de la Guía Financiera No. 14 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.3 Autorización Orden de Pago No Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.2 "Autorización Orden de Pago No Presupuestal" de la Guía Financiera No. 14 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.4 Generación de Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Orden Bancaria / Abono en Cuenta

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.3 "Generación Orden Bancaria" de la Guía Financiera No. 14 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.5 Pago Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central

Ruta: PAG / Orden Bancaria / Pago de Orden Bancaria medio de pago Abono en Cuenta

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.4 "Pago Orden Bancaria" de la Guía Financiera No. 14 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 34 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

3.10 Pago de Servicios Públicos endosados a Fiducia

Si el pago se realiza a través de una fiducia, una vez generada la Orden de Pago Presupuestal, el **Perfil Pagador Regional** y/o Central debe registrar el endoso de la Orden de Pago a nombre de la Fiducia, para lo cual se requiere previamente haber creado en el SIIF Nación la fiducia como un tercero con su respectiva cuenta bancaria y dicha cuenta debe estar en estado "Activa" (ver Guía Financiera No. 4 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias").

Uno de los ejemplos en los que aplica esta figura del endoso corresponde a las empresas de aseo de Bogotá Promoambiental Distrito S.A.S. E.S.P., Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P., Ciudad Limpia Bogotá S.A. E.S.P., Bogotá Limpia S.A.S. E.S.P., y Área Limpia S.A. E.S.P.¹

En donde se registra el compromiso, la obligación y la orden de pago a nombre de cada una de la empresa prestadora del servicio se aseo, seleccionando el medio de pago "Giro". Posteriormente se endosa la orden de pago a favor del **PATRIMONIO AUTONOMOS CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. – FAP CONCESION ASEO BOGOTA 2018**, seleccionando el medio de pago "Abono en cuenta" y la siguiente cuenta bancaria:

Banco: OCCIDENTE
Cuenta: 230887267
Clase de Cuenta: CORRIENTE
Identificación Tributaria: 900531292-7

Para este caso, una vez realizado el pago se debe enviar por correo electrónico a recaudo@proceraseo.co la siguiente información:

Nombre de la entidad que realizó el pago
NIT de la Entidad que realizó el pago
Fecha de pago
Valor pagado
Número de cuenta contrato del pago (Factura de cobro)
Número de pagador que aparece en la factura (si lo tiene)

3.10.1 Endosar Orden de Pago Presupuestal

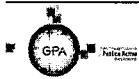
Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Órdenes de Pago / Endosar Orden de pago

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.1 "Definir el atributo de Endosada a una Orden de Pago Presupuestal de Gasto" de la Guía Financiera No. 37 "Endoso de Orden de Pago".

Una vez realizado el endoso, la Orden de Pago Presupuestal continúa en estado "Generada" pero con el atributo "Endosada".

¹ Circular Externa 035 del 6 de agosto de 2018, emitida por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. "Procedimiento para el pago a las empresas prestadoras de aseo en la ciudad de Bogotá".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 35 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

3.10.2 Autorizar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: PAG / Administrar Orden de Pago / Autorizar

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.7.1.2 "Autorizar Orden de Pago" de la presente Guía Financiera.

Finalizado el proceso de autorización la Orden de pago presupuestal quedará en estado "Pendiente de autorización".

3.10.3 Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización

Perfil: Autorizador de Endoso

Ruta: PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar orden de pago pendiente de autorización

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.3 "Autorizar una Orden de Pago con el atributo endoso en estado Pendiente de Autorización" de la Guía Financiera No. 37 "Endoso de Orden de pago".

Una vez la Orden de Pago quede en estado Aprobada, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN efectuará la generación y pago de la Orden Bancaria a la fiducia respectiva.

3.11 Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago (Transacción PAG047)

3.11.1 Con pago a beneficiario final

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
249051001	Servicios públicos	XXX	
470508 ⁽¹⁾	Funcionamiento		XXX
190801002 ⁽²⁾	Recursos Entregados en Administración		XXX

1. Cuando corresponde a recursos CSF

2. Cuando corresponde a recursos SSF

3.11.2 Con traslado a pagaduría Cadena Presupuestal CSF

Registro automático generado con la Orden de pago presupuestal

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora	XXX	
470508	Funcionamiento		XXX

Registro automático generado con la Orden de pago no presupuestal – Transacción PAG049 (ver al respecto la Guía Financiera No. 14 "Generación Orden de Pago No Presupuestal Originada en Traslado a Pagaduría)



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 36 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
249051001	Servicios públicos	XXX	
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora		XXX

3.11.3 Con traslado a pagaduría Cadena Presupuestal SSF

Registro automático generado con la Orden de pago presupuestal

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora	XXX	
190801002	Recursos Entregados en Administración		XXX

Registro automático generado con la Orden de pago no presupuestal – Transacción PAG049 (ver al respecto la Guía Financiera No. 14 "Generación Orden de Pago No Presupuestal Originada en Traslado a Pagaduría")

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
249051001	Servicios públicos	XXX	
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora		XXX

4. ANÁLISIS DE REPORTES

El módulo de egresos ofrece dos tipos de reportes básicos; el primero desde la Web de reportes, "Comprobante" en el cual se detalla cada una de las características de un documento específico generado en cualquiera de las diferentes instancias presupuestales; Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso, Radicación de Soportes, Obligación y Orden de Pago.

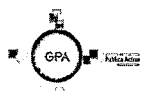
El segundo desde el módulo CEN (Centralizador), "Listado" presenta los principales datos de cualquiera de los documentos generados en la cadena presupuestal, a partir de la selección de los criterios "Filtros" que el usuario considere necesarios.

4.1 Reportes de Comprobante.

Dado que en cada una de las instancias de la cadena presupuestal se debe imprimir el soporte físico de los registros generados en SIIF Nación y teniendo en cuenta que es necesario la firma del responsable de cada área en los documentos tramitados por la misma, la impresión de este tipo de reporte permite verificar todos los detalles del documento, para posteriormente respaldar dicha operación presupuestal con la firma del responsable o jefe de área.

4.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG-MDN-F050-03

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 37 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Ruta: Reportes / EPG / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Numero:	R3215	Fecha Registro:	2015-09-07	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL		
Estado:	Certificada	Valor Inicial:	120.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	120.000,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO			FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-2-0-4-2-5 TELEFONIA MOVIL CELULAR						
				Total:	120.000,00	0,00	120.000,00
Objeto:	Pago Telefonía Móvil Celular						
Firma Responsable							

4.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

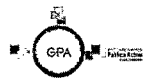
Ruta: Reportes / EPG / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"											
Numero:	2317	Fecha Registro:	2017-01-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno				
Valor Inicial:	400.000,00	Valor Total Operaciones:	3.519.450,00	Valor Actual:	3.919.450,00	Saldo x Comprometer:	1.625.251,00	Vr. Bloqueado	0,00		
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS							
Numero:	4117	Fecha Registro:	2017-01-02	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO	
11 COMANDANTE GRUPO ADMINISTRATIVO CORFAG	A-2-0-4-2-1 ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	Nación	10	SBF	2317-02-17	400.000,00	3.519.450,00				
						Total:	400.000,00	3.519.450,00	3.919.450,00	1.625.251,00	0,00
Objeto:	SOLICITUD 4117, ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO										

4.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Reportes / EPG / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.





REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 2317 de fecha 2017-01-03, Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Numero:	4417	Fecha Registro:	2017-01-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-003 COMANDO FUERZA AEREA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Obligacion	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Inicial:	109.770,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	109.770,00	Saldo x Obligar:	0,00		
TERCERO ORIGINAL									
Identificación: NIT	266996064	Razon Social:	Tercero Juridico Prueba 3375				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Numero:	481256999022	Banco:	BANCO PRUEBA 154			Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificación:	76668331	Nombre:	Nombre 1 428498 Otras Nombres 428498 Apellido 1 428498 Apellido 2 428498			Cargo:	COMANDANTE GRUPO DE APOYO		
CAJA MENOR									
Identificación:		Fecha de Registro:		Numero:	0378541315	Tipo:	FACTURA	Fecha:	2017-01-05
DOCUMENTO SOPORTE									
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
11 COMANDANTE GRUPO ADMINISTRATIVO COFAC	A-2-9-4-9-1 ACUEDUCTO AL CANTARILLADO Y ASO	Nación	16	SSF		109.770,00			
Total:						109.770,00		109.770,00	0,00
Objeto: PAGO DE FACTURAS C/RES FUERZA AEREA SP 004									
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO				
000	COMANDO FUERZA AEREA	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2017-01-10	109.770,00	0,00	NINGUNO		
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									

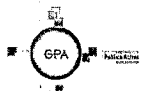
4.1.4 Radicación de Soportes.

Perfil: Central de Cuentas por Pagar

Ruta: Reportes / EPG / Cuenta por Pagar / Cuenta por Pagar – Comprobante.

CUENTAS POR PAGAR								
Numero:	521015	Fecha Registro:	2018-09-27	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-01-003 GESTION GENERAL			
Estado:	Transitada	Tipo de Cuenta x Pagar:	Servicios Publicos		Nro. Compromiso:	413116	Nro. Cdp:	96816
Caja menor-Identif.:		Caja Menor-Fecha Registro:		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Antes del Iva:	120.000,00	Valor Iva:	0,00		Valor Total:	120.000,00	Valor Total Moneda Orig.:	0,00
TERCERO								
Identificación:	600163903	Razon Social:	Tercero Juridico Prueba 3843					
DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS								
CODIGO	DESCRIPCION							
17	FACTURA							
DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS								
NUMERO	TIPO		FECHA					
14509844	FACTURA		2018-09-23					
Objeto: Pago Telefonía Móvil Celular								
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)								

4.1.5 Obligación Presupuestal.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 39 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

Perfil: Gestión Contable

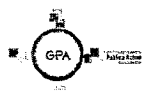
Ruta: Reportes / EPG / Obligación / Obligación Presupuestal – Comprobante.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	618	Fecha Registro:	2018-01-05	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Orden de Pago	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	755.040,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	755.040,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:		0,00	
Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	755.040,00	Nro. Compromiso:	0512	Nro. Cdp:	0512		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:		Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	312		
TERCERO									
Identificación:	9547	Razon Social:	Tercero Jurídico Prueba 3547	Medio de Pago:	Abono en cuenta				
CUENTA BANCARIA									
Numero:	5613	Banco:	BANCO PRUEBA 176	Tipo:	Ahoro	Estado:	Activa		
CUENTA X PAGAR									
Numero:	613	Tipo:	Servicios Públicos	Identificación:	CAJA MEJOR		Fecha de Registro:		
DOCUMENTO SOPORTE									
Numero:	492075023 CERT AM300	Tipo:	FACTURA	Fecha:	2018-01-05				
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
11 GRUPO ADMINISTRATIVO COFAC	A-2-0-4-5-2 ENERGIA	Nación	16	SSF					
Total:						755.040,00	0,00	755.040,00	0,00
Objeto: 492076023 CERT AM300 ENERGIA									
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR			
033 COMANDO FUERZA AEREA		4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF		2018-01-06	Ordenada a Pago	755.040,00			
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									

4.1.6 Orden de Pago Presupuestal.

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Reportes / EPG / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante.



Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

95.1 BG –MDN -F050 - 03

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



ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL										
Número:	1819717	Fecha Registro:	2017-01-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-05-000 COMANDO FUERZA AEREA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	517	Comprobante Contable de la Generación:				
Fecha Máxima Pago:	2017-01-11	Código de Referencia:	045007330001819717		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	109.770,00	Valor Deducciones:	0,00		Valor Neto:	109.770,00	Saldo a Pagar:	0,00		
VALORES PAGADOS										
TRM Pago		Valor Bruto	109.770,00	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	109.770,00	Moneda Base Compra		
REINTEGROS										
No Recauda:										
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00		Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00		Reintegrado Neto Pesos:	0,00			
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00		Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00		Reintegrado Neto Moneda:	0,00			
TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO										
Identificación:	890600034	Razón Social:	Tercero Jurídico Frueba 3375			Medio de Pago:	Abono en cuenta			
Cuenta Bancaria										
Número:	48180999922	Banco:	BANCO FRUEBA 184			Tipo:	Corriente	Estado:	Activa	
TESORERIA					DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN					Número:	CERT SP03- GRUACO- 2016	Tipo:	OTROS	Fecha:	
Tipo Beneficiario Pago					D1 - Beneficiario final					
ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS										
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO		FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES	
					PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO
11 COMANDANTE GRUPO ADMINISTRATIVO COFAC / A-2-0-4-S-1 ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASE										
Nación		10	SSF		109.770,00	0,00	109.770,00			Pesos
										TASA DE CAMBIO
										VALOR MONEDA
										0,00
LINEAS DE PAGO VINCULADA										
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAG		POSICION DEL CATALOGO DE PAG			FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO		ESTADO	
000 - COMANDO FUERZA AEREA		4-2 - AHS - GASTOS GENERALES NACION SSF			2017-01-10	109.770,00	05 NINGUNO		Pagada	

4.2 Reporte de Listados.

Mediante este tipo de consultas el usuario puede obtener de manera agregada un listado en Excel de las operaciones realizadas en cada una de las instancias de la cadena básica de ejecución presupuestal. Para visualizarlo se ha habilitado la opción por la **Ruta:** CEN / EPG / y aquí se tiene la opción para ver el listado de: Compromisos, Obligaciones, CDP o listados de órdenes de pago.

CEN		EPG	
AFR		PAG	
PAG		PAG	
EPG		PRG	
ING		DVC	
Consulta Compromisos Consolidado		Consulta Compromisos Consolidado	
Consulta Log Auditar			

Consulta Reintegros Presupuestales

Listado de Compromisos

Listado Compromisos Consolidado

Consulta Egresos Pagos Caja Menor

Listado Compromisos Vigencias Anteras

Plan de Pagos Compromisos

Listado de Obligaciones

Listado de CDP

Listado de Ordenes de Pago



Consulta de Ordenes de Pago Detalle

Fecha de Registro Inicial:
 Fecha de Registro Final:
 Tipo de Gasto:
 Estado:
 Vigencia:

Una vez se ingresa a la ruta requerida, el sistema presenta unos filtros de búsqueda donde debe ser diligenciados por lo menos los filtros de fecha de registro Inicial y fecha de registro Final, luego se presiona el botón ver consulta, con lo cual el sistema presenta la pantalla con el listado de la información requerida.

Dentro de esta pantalla, en la parte inferior se puede filtrar seleccionando un campo, operador y un valor, luego se presiona el botón  y el sistema trae la información. Si es necesario incluir un nuevo filtro, se puede ingresar información en la línea 2, e igual se selecciona un campo valor, operador y valor, para este caso se debe seleccionar el campo  la opción "Y" o la opción "O" y se presiona el botón .

Una vez seleccionada la información, presionando el botón  y se puede exportar a Excel la información.

Configuración

Numero Documento	Fecha	Exportar contenido archivo	acion	Estado	Dependencia	Dependencia Descripción
112	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 16:49:55		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
212	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 16:03:56		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
312	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 16:17:07		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
412	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 16:28:14		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
512	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 16:35:22		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
612	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 16:43:47		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
712	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 17:21:49		Con Obligacion	B	GRUPO TALENTO HUMANO
712	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 17:21:49		Con Obligacion	B	GRUPO TALENTO HUMANO
712	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 17:21:49		Con Obligacion	B	GRUPO TALENTO HUMANO
712	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 17:21:49		Con Obligacion	B	GRUPO TALENTO HUMANO
812	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 19:28:45		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
912	2012-01-02 00:00:00	2012-01-02 19:46:41		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1012	2012-01-03 00:00:00	2012-01-03 13:53:09		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1112	2012-01-03 00:00:00	2012-01-03 14:09:43		Con Obligacion	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione...



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
Numero Documento	Fecha de Registro	Fecha de Creacion	Estado	Depend encia	Descripc ion	Rubro	Descripc ion	Fuente	Recurso	Situacio n	Valor Inicial	Valor Operacio nes	Valor Actual	Saldo por Utilizar	Tipo Identific acion	Identific acion	Razon Social	Medio de Pago	Tipo Cuenta	Numero Cuenta	Estado Cuenta	Entidad Hit	Entidad Descripc ion	Solicitud CDP	CDP	Compromisos	Cuipo	
1	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	3450000000,00	0,00	3450000000,00	172139685,00	NIT	8604500	Tercero	Abono	Corrient e	1300015	88	6600030	BANCO	612	612	612	612	
2	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	14781168,00	0,00	14781168,00	0,00	NIT	8600942	Tercero	Abono	Corrient e	1721543	0634	6309039	BANCO	212	212	212	612	
3	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	1265278180,00	0,00	1269278180,00	0,00	NIT	8600004	Tercero	Abono	Corrient e	2500017	42	6309039	BANCO	312	312	312	612	
4	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	2047294200,00	0,00	2047294200,00	1105555899,00	NIT	8602514	Tercero	Abono	Corrient e	3100022	1800	6309039	BANCO	412	412	412	612	
5	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	60000000,00	0,00	60000000,00	40771250,00	NIT	8600889	Tercero	Abono	Corrient e	4821003	453	6309039	BANCO	512	512	512	612	
6	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	5291115600,00	0,00	5291115600,00	3034783015,00	NIT	8600183	Tercero	Abono	Corrient e	3009700	6393	6309039	BANCOL	612	612	612	612	
7	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	93898231,00	0,00	93898231,00	28756714,23	NIT	8600930	MINISTE	Abono	Corrient e	3100035	53	6309030	BANCO	712	712	712	612	
8	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	B	TALENTO	5	PRIMA	NACION	RECURSO	SCORRIE	17380000,00	0,00	17380000,00	17380000,00	NIT	8600930	MINISTE	Abono	Corrient e	3100035	53	6309030	BANCO	712	712	712	612
9	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	B	TALENTO	16	PRIMA	NACION	RECURSO	SCORRIE	12920000,00	0,00	12920000,00	12920000,00	NIT	8600930	MINISTE	Abono	Corrient e	3100035	53	6309030	BANCO	712	712	712	612
10	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	B	TALENTO	52	PRIMA	NACION	RECURSO	SCORRIE	206145705,00	0,00	206145705,00	56608453,16	NIT	8600930	MINISTE	Abono	Corrient e	3100035	53	6309030	BANCO	712	712	712	612
11	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	B	TALENTO	53	PRIMA	NACION	RECURSO	SCORRIE	22871200,00	0,00	22871200,00	8842896,64	NIT	8600930	MINISTE	Abono	Corrient e	3100035	53	6309030	BANCO	712	712	712	612
12	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	B	TALENTO	51	PRIMA	NACION	RECURSO	SCORRIE	3511494000,00	0,00	3511494000,00	1831321700,00	NIT	8600930	MINISTE	Abono	Corrient e	3100035	53	6309030	BANCO	712	712	712	612
13	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	1937200000,00	0,00	1937200000,00	97440000,00	NIT	8600025	Tercero	Abono	Corrient e	0050500	012	6309034	BANCO	812	812	812	612	
14	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	38750624,00	0,00	38750624,00	10918224,00	NIT	8600025	Tercero	Abono	Corrient e	0020225	Activa	6309039	BANCO	2012	2012	2012	612	
15	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	151878356,34	0,00	151878356,34	0,00	NIT	8600700	Tercero	Abono	Corrient e	0020225	Activa	6309039	BANCO	2012	2012	2012	612	
16	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	141990,00	0,00	141990,00	0,00	NIT	8600719	Tercero	Abono	Corrient e	0020225	Activa	6309039	BANCO	2012	2012	2012	612	
17	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	43229973,00	0,00	43229973,00	0,00	NIT	8600729	Tercero	Abono	Corrient e	0020225	Activa	6309039	BANCO	2012	2012	2012	612	
18	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	284425339,96	0,00	284425339,96	0,00	NIT	8600546	Tercero	Abono	Corrient e	0038552	Activa	6309039	BANCO	2012	2012	2012	612	
19	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	136055692,00	0,00	136055692,00	0,00	NIT	8600218	Consejal	Abono	Corrient e	0040178	Activa	6309039	BANCOL	4612	1612	1512	612	
20	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	136055692,00	0,00	136055692,00	0,00	NIT	8600218	Consejal	Abono	Corrient e	0040178	Activa	6309039	BANCOL	4612	1612	1512	612	
21	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	136055692,00	0,00	136055692,00	0,00	NIT	8600218	Consejal	Abono	Corrient e	0040178	Activa	6309039	BANCOL	4612	1612	1512	612	
22	2012-01-02	2012-01-02	Con	Obligaci on	A	DIRECCI ON	TRANSF ERE	NACION	RECURSO	SCORRIE	136055692,00	0,00	136055692,00	0,00	NIT	8600218	Consejal	Abono	Corrient e	0040178	Activa	6309039	BANCOL	4612	1612	1512	612	

4.3. Listado Compromisos Consolidado

Esta consulta se debe realizar ingresando a la Unidad de seis (6) dígitos y muestra de forma consolidada los compromisos presupuestales registrados por cada una de las Sub Unidades pertenecientes a la Unidad Ejecutora de conexión; esta nueva funcionalidad es muy parecida a la consulta de compromiso que esta hoy disponible, a la cual se le agregan dos columnas, una de Caja Menor, que muestra el número de caja menor contra el que se hace el compromiso y otra el número de compromiso de vigencias futuras, que muestra el compromiso de vigencias futuras contra el cual se afectó el presupuesto de la vigencia actual, a fin de que el usuario vea la trazabilidad de la información.

Así mismo permite filtrar por tipo de documento soporte registrado en los datos administrativos del compromiso.

Este reporte se encuentra por la Ruta CEN / EPG / Listado Compromisos Consolidado; asignado a los perfiles Gestión Presupuesto Gastos, Entidad Consulta, ESP - Control Consulta, ESP Consulta Agregados.

Año	2017
Periodo	Primer Semestre
Tipo de Gasto	Gastos Generales A-2
Rango	Todos
Vigencia	Actual
Tipo de documento soporte	Todos
Generar	





BA27																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Entidad Identificación	Entidad Descripción	Numero Documento	Vigencia	Fecha de Registro	Fecha de Creación	Fecha de Document o Soporte	Numero Documento o Soporte	Caja Menor	Numero Documento o Soporte	Identificación	Razón Social	Alcance de Pago	Numero Cuenta Bancaria	Tipo	Identificación	Razón Social	Código Dependen cia Costo	Dependen cia de Costo	Rubro Presupue sto	
1	15-01-04-001	BASE NAVAL15113	Actual	11/03/2015	11/03/2015	11/03/2015	CONTRAT 067-CBNH	NIT	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente
2	15-01-04-001	BASE NAVAL15113	Actual	11/03/2015	11/03/2015	11/03/2015	CONTRAT 067-CBNH	NIT	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente
3	15-01-04-001	BASE NAVAL15113	Actual	11/03/2015	11/03/2015	11/03/2015	CONTRAT 067-CBNH	NIT	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente
4	15-01-04-001	BASE NAVAL15113	Actual	11/03/2015	11/03/2015	11/03/2015	CONTRAT 067-CBNH	NIT	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente
5	15-01-04-001	BASE NAVAL15113	Actual	11/03/2015	11/03/2015	11/03/2015	CONTRAT 067-CBNH	NIT	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente	906005495	SISCAD S Abono en	504270415	Corriente
6	15-01-04-001	BASE NAVAL15213	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 062-CBNH	NIT	906034604	AUTOMIA Abono en	030828292	Corriente	906002564	CANOCO D191			906002564	CANOCO D191		
7	15-01-04-001	BASE NAVAL15213	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 062-CBNH	NIT	906034604	SOLICAM Abono en	000308710	Ahorro	906003172	BAJALTA D70			906003172	BAJALTA D70		
8	15-01-04-001	BASE NAVAL15413	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 069-CBNH	NIT	906034135	Salcedo Abono en	02600002E	Ahorro	906003413	CANOCO D79			906003413	CANOCO D79		
9	15-01-04-001	BASE NAVAL15413	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 069-CBNH	NIT	906034135	El Centro Abono en	056360015	Ahorro	906003413	CANOCO D79			906003413	CANOCO D79		
10	15-01-04-001	BASE NAVAL15513	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 072-CBNH	NIT	906034135	MUÑOZ C Abono en	412632000	Corriente	906003190	CANOCO B70			906003190	CANOCO B70		
11	15-01-04-001	BASE NAVAL15513	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 072-CBNH	NIT	906034135	EVAN CH Abono en	784700713E	Corriente	906003027	CANOCO D72			906003027	CANOCO D72		
12	15-01-04-001	BASE NAVAL15813	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 069-CBNH	NIT	906034135	EVAN CH Abono en	784700713E	Corriente	906003027	CANOCO D72			906003027	CANOCO D72		
13	15-01-04-001	BASE NAVAL15913	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 071-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
14	15-01-04-001	BASE NAVAL15913	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 071-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
15	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
16	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
17	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
18	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
19	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
20	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
21	15-01-04-001	BASE NAVAL16013	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 061-CBNH	NIT	906034135	TELECOM Abono en	734600852	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
22	15-01-04-001	BASE NAVAL16113	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 063-CBNH	NIT	906013970	GLOBAL I Abono en	458197962	Corriente	906003936	CANOCO C71			906003936	CANOCO C71		
23	15-01-04-001	BASE NAVAL16113	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 063-CBNH	NIT	906013970	GLOBAL I Abono en	458197962	Corriente	906003936	CANOCO C71			906003936	CANOCO C71		
24	15-01-04-001	BASE NAVAL16113	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 063-CBNH	NIT	906013970	GLOBAL I Abono en	458197962	Corriente	906003936	CANOCO C71			906003936	CANOCO C71		
25	15-01-04-001	BASE NAVAL16113	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 063-CBNH	NIT	906013970	GLOBAL I Abono en	458197962	Corriente	906003936	CANOCO C71			906003936	CANOCO C71		
26	15-01-04-001	BASE NAVAL16113	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 063-CBNH	NIT	906013970	GLOBAL I Abono en	458197962	Corriente	906003936	CANOCO C71			906003936	CANOCO C71		
27	15-01-04-001	BASE NAVAL16213	Actual	13/03/2015	13/03/2015	13/03/2015	CONTRAT 068-CBNH	NIT	906034958	ANDCOM Abono en	130000192	Corriente	906003022	CANOCO B70			906003022	CANOCO B70		
28	15-01-04-001	BASE NAVAL16313	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/2719241	SAINTANA Abono en	20772826E	Ahorro	906003936	CANOCO C71			906003936	CANOCO C71		
29	15-01-04-001	BASE NAVAL16313	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/37105911	HARRIS A Abono en	000141635E	Ahorro	906003413	CANOCO D70			906003413	CANOCO D70		
30	15-01-04-001	BASE NAVAL16313	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/37099655	GOMEZ N Abono en	058270000E	Ahorro	906003413	CANOCO D70			906003413	CANOCO D70		
31	15-01-04-001	BASE NAVAL16713	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/34538685	MONTES I Abono en	000141590E	Ahorro	906003413	CANOCO D70			906003413	CANOCO D70		
32	15-01-04-001	BASE NAVAL16813	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/37290448	RODRIGUEZ Abono en	058770000E	Ahorro	906003413	CANOCO D70			906003413	CANOCO D70		
33	15-01-04-001	BASE NAVAL16813	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/2717324	CASARSA Abono en	14232336E	Ahorro	906007335	ECSC S A70			906007335	ECSC S A70		
34	15-01-04-001	BASE NAVAL17113	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/27161978	OLMOS T Abono en	04587133E	Ahorro	906007335	ECSC S A70			906007335	ECSC S A70		
35	15-01-04-001	BASE NAVAL17113	Actual	14/03/2015	14/03/2015	14/03/2015	OTROS	PLANILLA	Cédula de C/27356971	ESPINOZA Abono en	000141535E	Ahorro	906003413	CANOCO D70			906003413	CANOCO D70		
N° CHPE0058-12010006-11-2013																				

NOTA 14: todos los reportes pueden ser exportados a Excel o PDF, sin embargo, por ningún motivo debe ser ajustada o modificada la información que estos contengan, dado que esto invalidará el documento como soporte de las operaciones financieras realizadas en el SIIF Nación y se constituye en una falta gravísima, acarreado el delito de falsedad en documento público.

4.4 Consulta Comprobantes Contables

Teniendo en cuenta que toda transacción que tiene parametrización contable genera un comprobante contable, a continuación, se muestra la ruta por la cual se puede generar mencionados comprobantes a partir de la información del documento:

Ruta: CON / Consulta / Consultas Comprobantes Contables.
Perfil: Gestión Contable; Entidad Consulta; ESP – Control Consulta.





SEG GRF ING EPS REPORTES CARGA GEN CON CON

Consulta Comprobantes Contables

Configuración

XLS

Id	No. Transaccion Contable	No. Comprobante Contable	Fecha	Entidad	Estado	Tipo Doc Fuente	Transaccion Origen
-1237905	19181	0	2016-08-24	15-01-04-010	Verificado	NCT240	NCT240
-1237936	19187	0	2016-08-24	15-01-04-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237898	19178	0	2016-08-24	15-01-04-010	Verificado	NCT240	NCT240
-1237956	19194	0	2016-08-24	15-01-04-007	Verificado	NCT240	NCT240
-1237960	19196	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237942	19190	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237950	19192	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237414	19144	0	2016-08-23	15-01-02-000	Elaborado	NCT240	NCT240
-1237935	19186	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237751	19163	0	2016-08-23	15-01-11-021	Elaborado	NCT240	NCT240
-1236862	19082	0	2016-08-23	15-01-04-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1236954	19098	0	2016-08-23	15-01-05-006	Verificado	NCT240	NCT240
-1237940	19189	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237955	19193	0	2016-08-23	15-01-02-000	Verificado	NCT240	NCT240
-1237958	19195	0	2016-08-23	15-01-11-011	Verificado	NCT240	NCT240

1 Seleccione...
2 Id
No. Transaccion Contable
No. Comprobante Contable
Fecha
Entidad
Estado
Tipo Doc Fuente
Transaccion Origen
Num Documento Fuente
Debe
Haber
Aprueba

Seleccione...
Seleccione...
Seleccione...

Version 3.6.6

Esta opción permite llamar con los filtros propuestos el comprobante contable a partir de datos tales como entidad, fecha, valor, número de transacción, tipo de transacción.

5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

6. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

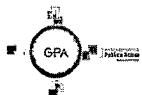
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

7.1 Ley 142 de 11 de julio de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 45 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11
		Vigente a partir de: 25 SEP 2018

- 7.2 Ley 344 del 27 diciembre 1996 "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede una facultad extraordinaria y se expiden otras disposiciones".
- 7.3 Ley 632 de 29 de diciembre de 2000 "Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996.
- 7.4 Ley 689 de 28 de agosto 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994".
- 7.5 Ley 819 del 9 julio 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- 7.6 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". Parte 9 "Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".
- 7.7 Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- 7.8 Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.9 Resolución 468 del 19 de agosto de 2016, de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.10 Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".
- 7.11 Concepto jurídico radicado No. 1852 del 15 de noviembre de 2007 del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil.
- 7.12 Circular Externa N° 20 de Julio 24 de 2012 "Procedimiento de pago servicio Movistar Móvil – Colombia Telecomunicaciones S.A. del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.13 Circular Externa N° 09 de febrero 29 de 2012 "Cuenta bancaria pagos a UNE EPMBOGOTÁ S.A".
- 7.14 Circular Externa N° 19 de marzo 12 de 2013 "Cuenta bancaria pagos a Comunicación Celular COMCEL S.A.
- 7.15 Circular Externa N° 29 de abril 17 de 2013 "Cuentas bancarias pagos a Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUIA No. 35	Página 46 de 46
	Pago Servicios Públicos	Código: 95.1 PF-MDSGDF-G035-11 Vigente a partir de: 25 SEP 2018

7.16 Oficio No. OFI15-32291 MDN-DSGDF-GCP de abril 27 de 2015 "Procedimiento para el pago de facturas de servicios públicos con cargo a Recursos Nación Con Situación de Fondos – CSF.

7.17 Procedimiento Pago servicios públicos a beneficiario final publicada el 31 de enero del 2018. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7.18 Circular Externa 035 del 6 de agosto de 2018, emitida por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. "Procedimiento para el pago a las empresas prestadoras de aseo en la ciudad de Bogotá".

8. ANEXOS

No Aplica.

9. DEFINICIONES

No Aplica.



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA			Formato DGSM						
				Código:						
				Proceso: SOLICITUD CUPO PAC SERVICIOS PUBLICOS						
CODIGO SUBUNIDAD	NUMERO DE VERSION	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE PAGO	FACTURA NUMERO	VALOR SERVICIO	INTERESES POR MORA	TOTAL A PAGAR	RUBRO CONCEPTO	OBSERVACIÓN	
TOTAL										

NOTA:

SI LA FACTURA TIENE INTERESES POR MORA SE DEBE ADJUNTAR LA CONSIGNACION DE REINTEGRO A LA DTN (LEGIBLE)



Ministerio
de Hacienda y Finanzas

Formato de Registro Recaudo Contribución - FONSECON (2)

Anexo 6 Formato de Registro Recaudo Contribución - FONSECON

Nombre Subunidad

Código de la Subunidad 15-01-11

A	B	C	D	E	F	G		H	I	J	K	L			M	N			O	P
						Tipo de Contrato						Fecha de la Retención				Valor Consignado	Fecha de Consignación			
Año	Nº. Contrato	Fecha de Inicio Contrato D/M/A	Fecha de Terminación Contrato D/M/A	Contribuyente PN o PJ (Contratista)	NIT o CC	Obra Pública	Concesión	Valor Inicial del Contrato	Valor de las Adiciones (Si las Hay)	Valor TOTAL de la Contribución según Contrato	Valor Retenido	D	M	A			D	M	A	Valor a Reportar a la Contaduría por Operaciones Recíprocas

Pagador de la Entidad responsable de la Retención y Consignación

Nombre y Apellidos:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Entidad

Certificado por el CONTADOR

Nombre y Apellidos:

Tarjeta No.

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Entidad

Elaborado:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

ANEXO No.07

CONCILIACION DE DEDUCCIONES ESM

PCI QUE GENERA EL PAGO:
PERIODO REPORTADO:

15-01-11-

NOMBRE ESM:

1. INFORMACION CONTABILIDAD
OBLIGACIONES PAGADAS

DATOS ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL PAGADAS EN EL MES ANTERIOR					BENEFICIARIO PAGO PRESUPUESTAL			BENEFICIARIO DEDUCCION		
Fecha Orden de Pago Presupuestal	Num Orden de pago pta	Código Posición Pago No Pta.	Descripción Posición Pago No Pta.	Recurso CSF/SSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Nombre Beneficiario Deducción
Total deducciones de obligaciones pagadas en SIIF mes anterior					-					

*Fuente Contabilidad: Listado de Deducciones SIIF II por PCI - PAG047 Pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta - Obligaciones pagadas

2. INFORMACION TESORERIA
ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES DE EGRESOS

DATOS ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL					BENEFICIARIO PAGO PRESUPUESTAL			BENEFICIARIO DEDUCCION		
Fecha Orden de Pago NO Presupuestal	Num Orden de pago NO pta	Código Posición Pago No Pta.	Descripción Posición Pago No Pta.	Recurso CSF/SSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Nombre Beneficiario Deducción
Total deducciones legalizadas					-					

*Fuente Tesorería: Listado de Deducciones SIIF II por PCI - EPG 129 -Registrar una orden de pago no presupuestal para el pago de deducciones

TOTAL DEDUCCIONES A LEGALIZAR MES:

TOTAL DEDUCCIONES A LEGALIZADAS MES:

DIFERENCIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 20	Página 1 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12
		Vigente a partir de: 26 DIC 2018

OBJETIVO: establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con la carga y contabilización de extractos bancarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios fortalezcan los conocimientos y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

ALCANCE: desde Conceptos Utilizados por la Entidad Financiera Homologados al Sistema SIIF Nación hasta reportes y consultas de movimientos y saldos bancarios. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para Establecimientos Públicos del Sector Defensa y Policía Nacional cuando así lo requieran.

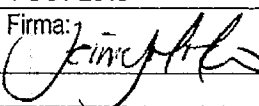
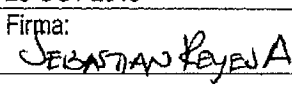
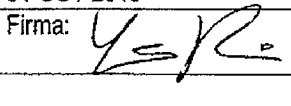
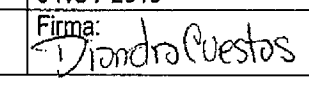
Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
27 DIC 2018	Directora de Finanzas	Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulo Documentos > Consultar. Página Web Ruta: www.mindefensa.gov.co / Servicios al Ciudadano/Sede electrónica/Servicios/Publicaciones/ Publicaciones / Activar filtros de la búsqueda.

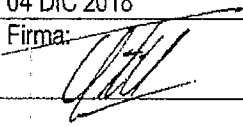
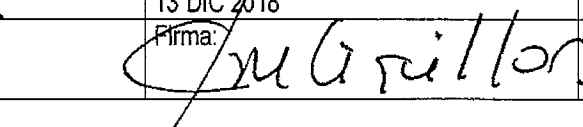
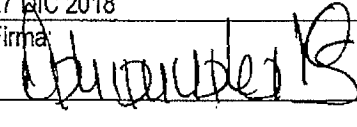
HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	30 DIC 2011	Emisión Inicial. Circular No. 487 MDSGDFGAD-15.17 del 29 de diciembre de 2011.
02	09 JUL 2012	Se incluye flujograma, Se incluye notas 4, 5, 6, 7 y 8. Se elimina de las generalidades estructura para el cargue automático de extractos. Se elimina numeral 3.4. Circular N°269 del 29 de junio de 2012.
03	27 DIC 2012	Se incluye Nota 1 en las generalidades. Se modifica Numeral 3.3.1. Se incluye párrafo y nota 10 al numeral 3.3.2. Se incluyen numerales 3.3.3 y 7.7. Circular 548/MDSGDFGAD-13.3 del 18 de diciembre de 2012.
04	25 ABR 2013	Eliminación Decretos 2789 de 2004 y 4318 de 2006 derogados e inclusión del Decreto 2674 de 2012 en Documentos Asociados. Circular 31 del 19 de marzo de 2013
05	31 MAR 2014	Se ajustan Generalidades; se incluye numeral 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4; se elimina numeral 3.4 y 3.5. Circular N° 119 del 27 de marzo de 2014.
06	29 DIC 2014	Se modifican numerales 3.3.4 y 7.5. Circular CIR2014-483 del 23 de diciembre de 2014.
07	27 MAR 2015	Se actualiza Generalidades y pantallas en el numeral 3.3.2 y 3.3.4. Circular CIR2015-161 del 24 de marzo de 2015.
08	30 SEP 2015	Se actualiza numeral 3.2, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.5, Nota 2 y 11; se incluye numeral 3.3.4 y Nota 12. Circular CIR2015-441 del 22 de septiembre de 2015. Circular CIR2015-441 del 22 de septiembre de 2015.
09	21 DIC 2015	Se adiciona Nota 9, se modifica numeral 4, se adiciona el numeral 4.1, 4.2 y 7.7. Circular CIR2015-605 del 17 de diciembre de 2015.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 2 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G020-12 Vigente a partir de: 26 DIC 2018

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
10	09 OCT 2017	Se ajusta el alcance, la ruta de ubicación de la Guía Financiera en la página web, las Generalidades, los numerales 3.1, 3.2, 3.3.1, 3.3.2., 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 4, 5.1, 7.1 y las notas Nos. 1, 2 10 y 11. Se adicionan los numerales 4.3, 7.9, 7.10 y 9.1. Circular CIR2017-619 del 29 de septiembre de 2017.
11	20 FEB 2018	Se ajustan Generalidades, los numerales 3.1, 3.3.3 y 5.1. Se adicionan los numerales 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 y la nota 13. Circular CIR2018-134 del 19 de febrero de 2018.
12	27 DIC 2018	Se actualizan, el objetivo, el alcance, las generalidades, los numerales 2, 3.1, 3.2, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7 y 7.14, notas 2,8 y 13. Circular CIR2018-761 del 26 de diciembre de 2018.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Dirección de Finanzas

Elaborado por: Jeimy Mariluz Marin	Revisado por: Sebastian Reyes Álvarez	Revisado por: Milton Yecid Rios Hilarión	Revisado por: Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Profesional Defensa	Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Fecha: 1 OCT 2018	Fecha: 23 OCT 2018	Fecha: 31 OCT 2018	Fecha: 6 NOV 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 

Revisado por: Fharit Ney Quintero Padilla	Revisado por: Clara Inés Chiquillo Díaz	Aprobado por: Dahianna Leal Garavito
Cargo: Coordinador Grupo Contabilidad General	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Profesional Grupo Gestión y Valor Público
Fecha: 04 DIC 2018	Fecha: 13 DIC 2018	Fecha: 27 DIC 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20		Página 3 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios		Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12
			Vigente a partir de: 26 DIC 2018

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	4
2.	FLUJOGRAMA.....	5
3.	DESARROLLO TRANSACCIONAL.....	6
3.1	Conceptos Utilizados por la Entidad Financiera Homologados al Sistema SIIF Nación	6
3.2	Consulta Cuenta Bancaria - Delimitación Relaciones de Conceptos de Movimiento.	7
3.3	Carga Extracto Bancario.....	8
3.3.1	Reporte Extractos Bancarios	8
3.3.2	Carga Manual	9
3.3.3	Contabilización del Extracto Bancario	12
3.3.4	Consulta Relación de Documentos de Recaudo por Clasificar.....	14
3.3.5	Consulta Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar	15
3.3.6	Asignación de Documentos de Recaudo por Clasificar	16
3.3.7	Administración del documento de recaudo por clasificar.....	19
4.	ANÁLISIS Y REPORTES - CONSULTAS.....	20
4.1.	Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel consolidado	20
4.2.	Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel detallado	21
4.3.	Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora	23
5.	ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	24
6.	NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	24
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	24
8.	ANEXOS.....	25
9.	DEFINICIONES	25

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 4 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G020-12
		Vigente a partir de: 26 DIC 2018

1. GENERALIDADES

El paso a paso descrito en la presente Guía financiera se deriva de la facultad que tienen las Unidades Ejecutoras para aperturar cuentas bancarias de tesorería, con el fin de administrar el recaudo de recursos Nación SSF o Propios; a continuación, se muestra el procedimiento para reflejar esta gestión.

Producto de las consignaciones realizadas en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de Tesorería Sin Situación de Fondos SSF o Propios de la Unidad o Subunidad Ejecutora, esta debe proceder a cargar en el aplicativo SIIF Nación cada una de las consignaciones efectuadas, este proceso se realiza a través de la carga del extracto bancario, posteriormente se realiza la contabilización del extracto bancario, el cual genera un Documento de Recaudo por Clasificar para los movimientos Crédito con la marca "Afecta Ingresos" registrados en el extracto bancario, el cual puede ser utilizado en el sistema para cualquiera de los siguientes eventos:

- Aplicación de Reintegro presupuestal para vigencia actual (Macroproceso de Ejecución Presupuestal de Gastos EPG).
- Aplicación de Reintegro presupuestal para vigencia anterior (Macroproceso de Ejecución Presupuestal de Ingresos ING).
- Imputación de Ingresos (Macroproceso de Ingresos ING).
- Devoluciones no presupuestales (Macroproceso de Pagos PAG).

De igual forma, la carga de los extractos bancarios se puede adelantar si anteriormente se han cumplido los siguientes requisitos:

- La cuenta bancaria de Tesorería debe estar en estado "Activa" en el Sistema SIIF Nación.
- Parametrizar las cuentas bancarias definiendo los conceptos bancarios (movimientos crédito y débito) de acuerdo a su realidad financiera, así mismo se debe definir cuáles de los movimientos crédito que existen en el sistema SIIF Nación afectan los ingresos de la entidad (clasificación de ingresos y recaudos), o se requiere de la generación de Documentos de Recaudo por Clasificar (devoluciones no presupuestales y reintegros presupuestales) para lo cual deben vincular a cada uno de ellos la marca "Afecta Ingresos". (Ver al respecto Guía Financiera No. 32 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería").
- Los Conceptos que utilizan las diferentes entidades financieras deben estar homologados al concepto SIIF.
- Se debe relacionar la marca "Afecta Ingresos" para aquellos conceptos bancarios que lo requieran ya que a partir de estos conceptos se generan los Documentos de Recaudo por Clasificar.

El "Concepto SIIF" es un parámetro dado por la Administración SIIF Nación, con el objetivo de homologar de manera estándar los distintos conceptos que utilizan los bancos para identificar sus operaciones en los extractos bancarios.

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

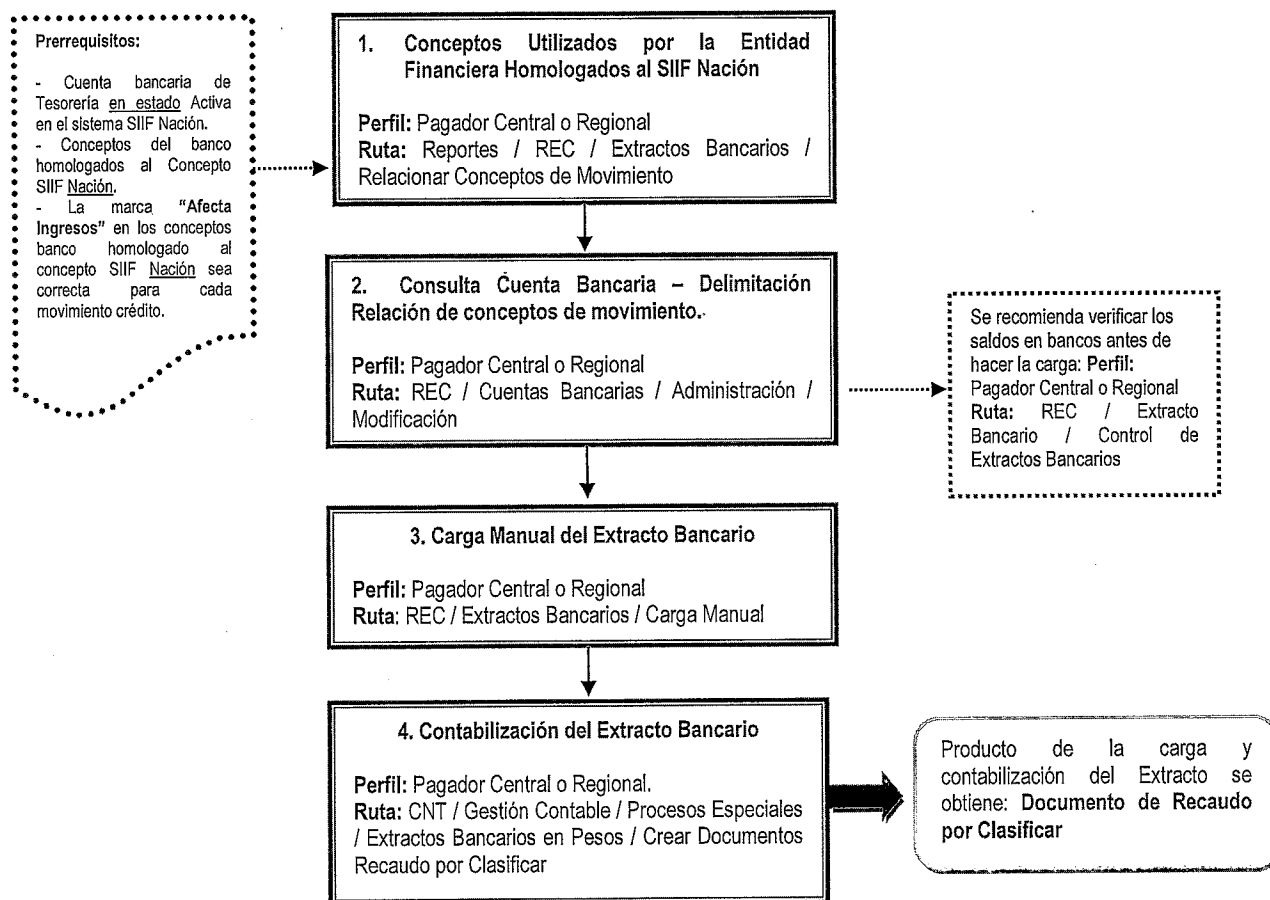
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 5 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12 Vigente a partir de: 26 DIC 2018

NOTA 1: los movimientos crédito que no tengan la marca de afecta ingresos (al respecto ver numeral 3.1.), así como los movimientos débito, no tienen efecto contable.

NOTA 2: si se trata de recursos Nación CSF y por consiguiente las consignaciones fueron realizadas a las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN, la carga y contabilización del extracto bancario es realizada por la DGCPTN, quien asignará el documento de recaudo por clasificar a la respectiva Unidad Ejecutora y ésta a su vez lo reasigna a la Subunidad que va a hacer la aplicación del reintegro, la imputación del ingreso, o la devolución no presupuestal; al respecto ver el numeral 3.3.5 de la presente Guía Financiera. Cuando se trata de recursos SSF o propios, la carga y contabilización del extracto bancario lo realiza la propia Unidad o Subunidad Ejecutora.

NOTA 3: es importante tener en cuenta que, en el momento de realizar la contabilización del extracto bancario, se verifique la fecha de registro, considerando que esta determinará la fecha en la cual se realizará la afectación contable de dicha operación, especialmente al cierre de la vigencia fiscal.

2. FLUJOGRAMA



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 6 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12 Vigente a partir de: 26 DIC 2018

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Conceptos Utilizados por la Entidad Financiera Homologados al Sistema SIIF Nación

Antes de efectuar el cargue de los extractos bancarios, es necesario verificar que los conceptos que vienen relacionados en el extracto bancario, se encuentren incluidos para la Entidad Financiera a la cual pertenece la cuenta bancaria del extracto. Esta revisión se realiza por la **Ruta:** Reportes / REC / Extractos Bancarios / Relacionar Conceptos de Movimiento. **Perfil:** Pagador Central o Regional.

Entidad financiera: BANCO PRUEBA 4						
SIIF		Entidad Financiera		Tipo de Movimiento	Afecta Ingresos	Fecha de Aplicabilidad desde
Concepto de Movimiento		Concepto de Movimiento				
ID	Descripción	ID	Descripción			
43	CONSIGNACIONES	1	CONSIGNACION	CREDITO	SI	1-Ene-2012
43	CONSIGNACIONES	3	EMISION DE CHEQUERAS	CREDITO	SI	1-Ene-2012
43	CONSIGNACIONES	4	NOTA CREDITO	CREDITO	SI	1-Ene-2012
62	ND CHEQUE DEVUELTO	412	CHEQUES DEVUELTOS	DEBITO	NO	5-Ene-2009
46	CR SIN AFECTACION	26	CREDITO SIN AFECTACION	CREDITO	NO	5-Ene-2009
43	CONSIGNACIONES	27	CONSIGNACION NACIONAL EN LINEA	CREDITO	SI	1-Ene-2012
43	CONSIGNACIONES	28	CONSIGNACION NACIONAL FUERA DE LINEA	CREDITO	SI	1-Ene-2012
76	OTROS DEBITOS	35	NOTAS DEBITO	DEBITO	NO	10-Ene-2013
43	CONSIGNACIONES	40	CONSIGNACION	CREDITO	SI	1-Ene-2012
43	CONSIGNACIONES	48	NOTA CREDITO	CREDITO	SI	1-Ene-2012
76	OTROS DEBITOS	50	NOTA DEBITO	DEBITO	NO	13-Abr-2011
77	OTROS PAGOS	85	PAGO DE CHEQUE RECIBIDO EN CANJE	DEBITO	NO	4-Abr-2011
43	CONSIGNACIONES	221	INTERESES DE AHORRO	CREDITO	SI	1-Ene-2012
58	ND TRASLADO DE FONDOS	239	DEBITO POR TRANSFERENCIA A CUENTA CORRIENTE	DEBITO	NO	31-May-2011
62	ND CHEQUE DEVUELTO	240	DEBITO POR DEVOLUCION CHEQUE CONSIGNADO	DEBITO	NO	31-May-2011
76	OTROS DEBITOS	249	RETENCION EN LA FUENTE SOBRE INTERESES	DEBITO	NO	31-May-2011
75	ND GMF	250	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	DEBITO	NO	31-May-2011

El reporte presenta los conceptos de movimiento de banco homologado a un concepto SIIF por entidad financiera, el tipo de movimiento que se efectuará en el sistema, si afecta ingresos (es decir, si va a crear un Documento de Recaudo por Clasificar en el sistema) y la fecha a partir de la cual tiene aplicabilidad en el sistema.

Es importante señalar que, si uno o varios conceptos de banco no están en el reporte, se debe registrar la novedad en la línea soporte del SIIF Nación al número telefónico 6021270 o a la línea gratuita 01-8000-910071 enviando la relación de los conceptos que faltan con código y descripción del concepto banco, esto con el fin de ser creados por la Administración del Sistema SIIF Nación. Se deben solicitar únicamente los conceptos bancarios que se utilizan en la Unidad o Subunidad Ejecutora del Sector Defensa.

NOTA 4: la información que suministra este reporte corresponde a la homologación de los conceptos de movimiento bancario en relación con un concepto SIIF por entidad financiera. Esta transacción solo puede ser registrada y/o modificada por la Administración del Sistema SIIF Nación.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 8 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12
		Vigente a partir de: 26 DIC 2018

Utilizando el botón de "Buscar cuenta bancaria", seleccionar la cuenta bancaria de tesorería a la cual se le va a efectuar la delimitación de los conceptos.

En la carpeta Delimitar Relaciones de Conceptos de Movimiento, mediante el botón de búsqueda "Buscar relaciones conceptos de movimiento", seleccionar los conceptos bancarios que se van a utilizar para dicha cuenta bancaria de tesorería.

Una vez seleccionados, el sistema los presenta en la carpeta principal y por defecto les coloca la marca "Afecta Ingreso" para los movimientos crédito, por lo tanto se debe tener especial cuidado en seleccionar únicamente los que afectarán los ingresos de la entidad o que requieren la generación de Documentos de Recaudo por Clasificar (clasificación de ingresos, devoluciones no presupuestales y reintegros presupuestales), los otros deben quedar sin la marca de "Afecta Ingresos", es decir, si el concepto de movimiento crédito bancario no debe generar documento de "Recaudo por Clasificar", se debe desmarcar la casilla "Marca Afecta Ingreso". El sistema no permite cargar un extracto que contenga un movimiento diferente a los que previamente se han delimitado.

Al guardar el sistema emite el mensaje de modificación correcta de la cuenta bancaria.

NOTA 6: se recomienda siempre delimitar los conceptos de banco, con el fin de facilitar la búsqueda de los conceptos de movimientos bancarios al momento de realizar la carga manual.

NOTA 7: las transferencias de recursos entre tesorerías se deben registrar con movimientos crédito que no afecten ingresos.

3.3 Carga Extracto Bancario

3.3.1 Reporte Extractos Bancarios

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

Esta verificación se realiza a través de la Web de Reportes por la **Ruta:** REC / Extracto bancario / Control Extractos bancarios, en la cual se encuentran discriminados los movimientos efectuados a la cuenta corriente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 9 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G020-12 Vigente a partir de: 26 DIC 2018

Número de Cuenta Bancaria	Entidad financiera	Descripción	Estado de la cuenta	Tipo de moneda	Tipo de Cuenta Bancaria	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Número de Extracto Bancario
310027560	BANCO PRUEBA 177	Cuenta 110584	Activa	Pesos	Corriente	Nación	CSF	100001131131002756 02011050120110531
386300000935	BANCO PRUEBA 4	Cuenta 225402	Activa	Pesos	Corriente	Propios	CSF	100001221138630000 093520120201201202 27
077030011538	BANCO PRUEBA 4	Cuenta 211614	Activa	Pesos	Corriente	Propios	CSF	100001314111077030 011538201302012013 0228

Forma de Generación Extracto	Fecha de Generación	Fecha de Extracto		Saldo Inicial	Total movimientos Crédito	Total movimientos Débito	Saldo Final
		Inicial	Final				
Manual	2011-06-13	2011-05-01	2011-05-31	659.457,00	33.128.562,00	32.894.219,00	893.800,00
Manual	2012-03-16	2012-02-01	2012-02-27	4.461.664,37	12.234.500,00	4.461.298,52	12.234.865,85
Manual	2013-03-13	2013-02-01	2013-02-28	1.758.110,79	124.067.499,09	90.540.405,60	35.285.204,28

NOTA 8: es importante recordar que para las cuentas "Autorizadas" donde se reciben recursos de la DGCPNT, no se deben cargar extractos bancarios ya que estas nunca generan ingresos y tampoco aplican para realizar devoluciones, ni reintegros.

3.3.2 Carga Manual

Si se requiere consultar un extracto bancario ya cargado, se busca mediante el botón de búsqueda "Seleccionar extractos bancarios" y si el mismo va a ser objeto de eliminación (siempre y cuando no haya sido contabilizado), una vez consultado se activa el botón de "Eliminar extracto bancario". Si se va a crear un nuevo extracto se da clic en el botón "Adicionar" y el sistema presenta la siguiente pantalla:

Esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** REC / Extractos Bancarios / Carga Manual. **Perfil:** Pagador Central o Regional. El sistema presenta la siguiente pantalla sobre la cual se deben diligenciar los siguientes campos:



Carga manual de extractos bancarios

Seleccionar extractos bancarios

Sei.	Entidad financiera	Núm. cuenta	Fecha desde	Fecha hasta	Saldo inicial	Saldo final
<< No contiene registros >>						

« « ————— » » Página 1 de 1

Carga manual de extractos bancarios

Seleccione la cuenta bancaria

Entidad financiera

Tipo identificación		Identificación	
Cod. interno		Cod. compensación	
Razón social			
Sucursal			

Cuenta bancaria

Tipo cuenta bancaria		Tipo de moneda	
Identificación		Estado	
Descripción			

Extracto bancario

Fecha de extracto

Inicio*		▼	Fin*		▼
---------	----------------------	---	------	----------------------	---

Nombre del extracto - - -

Carpeta Extracto Bancario: en esta carpeta se realizan las siguientes acciones:

- **Seleccione la cuenta bancaria:** mediante el botón de búsqueda, se debe identificar y seleccionar la cuenta bancaria de tesorería SSF en la cual se reflejarán los movimientos reportados en el extracto bancario. Una vez seleccionada la cuenta bancaria, automáticamente el sistema muestra el detalle de la cuenta y la entidad financiera.

- **Fecha de extracto:** en el campo Fecha de extracto Inicio y Fin seleccionar el periodo correspondiente del extracto bancario (éste periodo puede ser diario, semanal o mensual dependiendo de la cantidad de movimientos generados en la cuenta bancaria de tesorería).

NOTA 9: tenga en cuenta que el sistema no dejará cargar otro extracto con fecha anterior a la seleccionada en "Fin", por lo tanto si algún movimiento quedó sin registrar se debe eliminar el extracto bancario y volverlo a crear, **siempre y cuando no esté contabilizado.**

Carga manual de extractos bancarios

Extracto bancario Movimiento de extracto bancario

Relaciones de conceptos de movimiento bancario

Total Débitos		Total Créditos	
Saldo inicial	0.00	Saldo final	

Selecione relaciones de conceptos

Código Concepto Bancario	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Valor
<< No contiene registros >>			

Datos del movimiento extracto bancario

Fecha valor *		Valor *	
Fecha operación		Número operación	
Código oficina		Nombre oficina	
Ciudad		Señal reversión	Seleccione...
Medios de consignación	Seleccione...	Cód. ref. único	
Cód. ref. entidad		Cód. ref. tercero	

Carpeta Movimiento de Extracto Bancario: sobre esta carpeta se realizan las siguientes acciones:

- **Saldo inicial:** verificar que el saldo inicial que se muestra de forma automática, corresponda con el saldo final del último extracto bancario cargado para la cuenta bancaria de tesorería seleccionada.
- **Total Débitos:** digitar el valor total de los movimientos débito del extracto.
- **Total Créditos:** digitar el valor total de los movimientos crédito del extracto.
- **Saldo final:** digitar el saldo final de la cuenta teniendo en cuenta Saldo Inicial + Total Créditos – Total Débitos.
- **Selecione relaciones de conceptos:** dar clic en el botón de búsqueda, con el fin de traer a la pantalla principal uno a uno los conceptos que presenta el extracto bancario. Seleccionar cada uno de los movimientos para activar los campos inferiores.



Hacer clic sobre cada uno de los conceptos de movimiento bancario seleccionados y registrar la información de la "Fecha Valor" (corresponde a la fecha en la que se presentó el movimiento dentro del extracto) y "Valor" (corresponde al valor débito o crédito a relacionar al interior del extracto) que son los campos de obligatorio diligenciamiento; no obstante, si se cuenta con la demás información se debe digitar.

Dar clic en el botón "Aceptar Cambios" con lo cual la información digitada queda en la parte superior y permite registrar la información de los otros conceptos del extracto bancario. Al finalizar dar clic en el botón "Guardar" y el sistema genera un mensaje de creación del extracto bancario y asigna un consecutivo.

NOTA 10: cuando se trate de la carga del primer extracto bancario de una cuenta bancaria de la Unidad o Subunidad, el sistema muestra el campo saldo inicial deshabilitado. Cuando se trate de una carga posterior, el valor a ingresar en este campo corresponde al saldo final del último extracto bancario cargado, el cual se puede consultar por la **Ruta:** Reportes / REC / Extractos Bancarios / Control de Extractos Bancarios.

NOTA 11: el saldo final es el resultado de la siguiente operación:

$$\text{SALDO FINAL} = \text{SALDO INICIAL} + \text{CRÉDITOS} - \text{DÉBITOS}$$

La sumatoria de los movimientos crédito y débito deben ser iguales al valor registrado en el campo "Total Créditos" y "Total Débitos".

3.3.3 Contabilización del Extracto Bancario

Ruta: CNT / Gestión Contable / Procesos Especiales / Extractos Bancarios en Pesos / Crear Documentos Recaudo por clasificar **Perfil:** Pagador Central o Regional. El sistema presenta la siguiente pantalla:

Generar Documento de Recaudo por Clasificar en pesos

Cuenta Bancaria	Extracto Bancario
Identificación	
Descripción	
Entidad financiera	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Razón social	
Código de Compensación	
Tipo moneda	
Fuente de financiamiento	
Situación de fondos	
Tipo de cuenta bancaria	
Uso de cuenta bancaria	
Clase de cuenta bancaria	
Marca CUN	

Carpeta Cuenta Bancaria: mediante el botón de búsqueda  seleccionar la cuenta bancaria en la cual se realizó la carga del extracto bancario cargado.

Generar Documento de Recaudo por Clasificar en pesos

Cuenta Bancaria Extracto Bancario

Identificación	Descripción	Fecha inicial	Fecha final
4260617	42606178103101611122017060120170615	2017-06-01	2017-06-15


 Página 1 de 1

Fecha de registro: 2017-08-23

En cada lanzamiento se procesará un máximo de 2000 movimientos.

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Carpeta Extracto Bancario: seleccionar el extracto bancario que se va a contabilizar. El sistema muestra todos los extractos correspondientes a esa cuenta bancaria que se encuentran pendientes de contabilizar, se debe seleccionar para la contabilización desde el extracto más antiguo al más reciente.

Fecha de registro: es aquella que determina la fecha donde se realizará la afectación contable del recaudo por clasificar, la cual debe ser igual a la fecha del sistema **o en situaciones especiales** a una fecha donde el período contable se encuentre abierto, caso en el cual se debe coordinar y definir con el área contable.

Datos Administrativos: para esta transacción es obligatorio el diligenciamiento de la carpeta Datos Administrativos (documentación soporte que dio origen al documento de recaudo por clasificar).

Dar clic en el botón "Guardar", con lo cual el sistema genera un mensaje de creación exitosa del Documento de Recaudo por Clasificar.

Mensaje de página web

 Se genero con éxito solo Documento de Recaudo por Clasificar: 1

Aceptar

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 14 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12
		Vigente a partir de: 26 DIC 2018

NOTA 12: si en el extracto no se vincularon movimientos créditos que tuviesen la marca de afecta ingresos el sistema no generará Documento de Recaudo por Clasificar.

REGISTROS CONTABLES

Registro automático de Contabilización del extracto (Transacción CNT051)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
111005001*	Cuenta corriente	XXX	
240720001	Recaudos por clasificar		XXX

*Esta cuenta es definida en el momento de la creación de la cuenta bancaria.

NOTA 13: las cuentas bancarias de tesorería requieren especial atención, debido a que en la creación y/o modificación de estas, el perfil Pagador Central determina los códigos contables "Debe" y Haber" que son utilizados en los comprobantes contables automáticos al generar los documentos de recaudo por clasificar (DRxC) de bancos.

3.3.4 Consulta Relación de Documentos de Recaudo por Clasificar

Al contabilizar el extracto bancario, el sistema generó un Documento de Recaudo por Clasificar para cada uno de los movimientos "Crédito" con marca "Afecta Ingresos" que se encontraba dentro del extracto bancario; dichos documentos pueden ser consultados por el funcionario en la Web de reportes con el **Perfil:** Pagador Central, Gestión Presupuesto Ingresos, o Consulta mediante la **Ruta:** ING / Informes / Saldos por imputar de ingresos presupuestales:

Filtro "Origen Recaudo por Clasificar": para consultar recaudos por clasificar generados a partir de la contabilización de extractos bancarios, se debe seleccionar la opción de "Bancos".

Código PCI Origen	Nombre de la PCI Origen	Código de la Entidad PCI Destino	Nombre de la Entidad PCI Destino	No. Documento	Fecha de registro	Fecha de Recaudo	Tipo de moneda	Estado	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Origen Recaudo Por Clasificar
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-12-000	DIRECCION GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL	4240118	09/05/2018	09/05/2018	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-12-000	DIRECCION GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL	4240218	09/05/2018	09/05/2018	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-12-000	DIRECCION GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL	4243918	09/05/2018	09/05/2018	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-12-000	DIRECCION GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL	4245918	08/05/2018	08/05/2018	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS

Tipo de Título	Cod Deducción	Número de la Cuenta	Entidad Financiera de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Valor Total en COP	Valor aplicado en COP	Valor Reducción en COP	Saldo por Imputar en COP	Descripción Compensación
		142158	BANCO PRUEBA 170	Cuenta 142158	737.717,00	737.717,00	0,00	0,00	
		142158	BANCO PRUEBA 170	Cuenta 142158	118.034,00	118.034,00	0,00	0,00	
		142158	BANCO PRUEBA 170	Cuenta 142158	737.717,00	737.717,00	0,00	0,00	
		142158	BANCO PRUEBA 170	Cuenta 142158	483.263,00	483.263,00	0,00	0,00	
		142158	BANCO PRUEBA 170	Cuenta 142158	773.560,00	773.560,00	0,00	0,00	

3.3.5 Consulta Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar

Este reporte permite visualizar el detalle de las operaciones registradas que han afectado un documento de recaudo por clasificar. El usuario lo puede consultar a través de la web de reportes por la **ruta**: ING / Informes / Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar.

Es importante indicar que este reporte aplica para registros realizados a partir de la vigencia 2015.

Ruta: ING / Informes / Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar. **PERFIL**: Pagador Central o Regional.

El usuario debe seleccionar los siguientes filtros obligatorios para obtener el reporte, así:

Reporte Detalle documentos de Recaudo por clasificar

Seleccione la Unidad ó Subunidad Ejecutora *

Identificación	Descripción
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL
15-01-01-001	COMISION COLOMBIANA DEL OCEANO
15-01-01-002	FONDO NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LA LIBERTAD PERSONAL
15-01-01-003	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR

Página 151 de 549

Consecutivo Documento Recaudo por Clasificar *

8901616

Origen Recaudo por Clasificar *

Bancos

Ver Reporte

Cancelar

Limpiar

Seleccione la Unidad o Subunidad Ejecutora: seleccionar la entidad que tiene asignado el documento.

Consecutivo Documento Recaudo por Clasificar: digite el número de identificación del documento a consultar.

Origen Recaudo por Clasificar: para consultar recaudos por clasificar generados a partir de la contabilización de extractos bancarios, se debe seleccionar la opción de "Bancos".

Dar clic en el botón "Ver Reporte". El sistema presenta la siguiente pantalla:



DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR						
Número Consecutivo	118	Tipo de Moneda		Pesos		
Estado	Clasificado	Valor de la Jera de Cambio				
Fecha de Registro	2018-01-03	Saldo por Imputar en COP		0,00		
Fecha de Recaudo	2018-01-03	Valor del documento en COP		29.996.000,00		
Fuente de Financiación	Nación	Situación de Fondos		SSF		
Entidad Financiera	BANCO PRUEBA 180	Cuenta Bancaria		114109 - Cuenta 114109		
Nombre de la Entidad PCI Origen		Nombre de la Entidad PCI Destino				
15-01-01-000 - GESTIÓN GENERAL		15-01-01-000 - GESTIÓN GENERAL				

DETALLE DOCUMENTO RECAUDO POR CLASIFICAR						
Transacción	Fecha Registro	Consecutivo	PCI Afecto DRXE	PCI ASIGNACION	Valor Pesos	Valor ME
CNT051 - Generar Documento de Recaudo por Clasificar en pesos	2018-01-03	118	15-01-01-000		29.996.000,00	0,00
ING016 - Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos Presupuestales	2018-01-03	1718	15-01-01-000		-29.996.000,00	0,00

En la parte superior de reporte se muestra la información general del documento de Recaudo por Clasificar; consecutivo, estado, fecha de registro, Fuente de Financiación, Situación de Fondos, tipo de moneda, saldo por imputar, cuenta bancaria y la PCI origen y destino del documento.

En la sección de detalle se muestra cada una de las transacciones y el documento SIIF que afectó el Recaudo por Clasificar con el respectivo valor (los valores en negativo muestran la disminución del documento).

3.3.6 Asignación de Documentos de Recaudo por Clasificar

En los casos en que una Subunidad sea la responsable de aplicar el reintegro, o realizar la imputación de ingresos o recaudos, o de efectuar las devoluciones no presupuestales, y la consignación ha sido efectuada en las cuentas de la DGCPN (aplica para recursos Nación CSF), una vez la DGCPN asigne el documento de recaudo por clasificar a la Unidad Ejecutora, el funcionario con el perfil Pagador Central de la Unidad Ejecutora, podrá asignar el documento de recaudo por clasificar a la Subunidad responsable de realizar el registro a través de la siguiente **RUTA**: ING / Recaudo de Ingresos / Asignación de Recaudo por Clasificar.

Asignar Documentos de Recaudo por Clasificar						
Documentos de recaudo por clasificar *						
Seleccionar documentos de recaudo por clasificar.						
Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero
<< No contiene registros						
Vincular PCI						
Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar						

Una vez en la transacción se diligencian los siguientes campos:

Documentos de recaudo por clasificar: hacer clic en el botón de búsqueda  y seleccionar el (los) documentos que se requieran asignar haciendo clic en cada uno de ellos, luego se debe presionar el botón "Aceptar".

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo

Fecha de Recaudo

Desde ▼

Hasta ▼

Cuenta Bancaria

Tipo Recaudo Por Clasificar *

Fuente de Financiación

Situación de Fondos

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.
☐	4809915	2015-05-12	Creado			2.074.581,00	
☐	9249216	2016-09-22	Creado	800130632 - 4		10.000.000,00	
☒	93717	2017-01-03	Creado			412.000,00	
☐	626917	2017-01-27	Creado			1.081.482,00	

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo

Fecha de Recaudo

Desde ▼

Hasta ▼

Cuenta Bancaria

Tipo Recaudo Por Clasificar *

Fuente de Financiación

Situación de Fondos

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.
☐	4809915	2015-05-12	Creado			2.074.581,00	
☐	9249216	2016-09-22	Creado	800130632 - 4		10.000.000,00	
☒	93717	2017-01-03	Creado			412.000,00	
☐	626917	2017-01-27	Creado			1.081.482,00	

Una vez seleccionados los Documentos de Recaudo por Clasificar, el sistema los vinculará a la pantalla principal. Se debe seleccionar y presionar el botón "Vincular PCI".



Asignar Documentos de Recaudo por Clasificar

Documentos de recaudo por clasificar *

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero
☒	93247	2017-01-03	Grasado	15-01-07-01		

< >

Vincular PCI

Datos Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

Vincular PCI: seleccionar la Subunidad Ejecutora o Regional a la cual le asignará el Documento de Recaudo por Clasificar.

Selección Institucional Buscar - Diálogo de página web

https://portal2.sifnacion.gov.co/SIF/Presntacion/Servicios/Otros/DanadInfo... MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUB...

Selección Posiciones Institucionales

Identificación Descripción Buscar

Identificación	Descripción
15-01-03	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO
15-01-03-000	COMANDO EJERCITO
15-01-03-001	BATALLON DE A.S.P.C. No. 02
15-01-03-002	BATALLON DE INFANTERIA No. 5 CORDOBA
15-01-03-003	BATALLON DE INFANTERIA No. 6 CARTAGENA
15-01-03-004	GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 2 JUAN JOSE RONDON
15-01-03-005	BATALLON DE A.S.P.C. No. 10
15-01-03-006	BATALLON DE A.S.P.C. No. 05
15-01-03-007	BATALLON DE INFANTERIA No. 41 RAFAEL REYES
15-01-03-008	BATALLON DE ARTILLERIA No.2 NUEVA GRANADA
15-01-03-009	BATALLON DE INFANTERIA No. 13 CUSTODIO GARCIA ROVIRA
15-01-03-010	BATALLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAULA SANTANDER
15-01-03-011	BATALLON DE INFANTERIA No. 40 LUCIANO DELHUYAR
15-01-03-012	BATALLON DE A.S.P.C. No. 30
15-01-03-013	BATALLON DE ARTILLERIA No.5 CT. JOSE ANTONIO GALAN

Página 1 de 4

Aceptar Cancelar

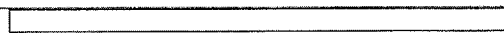
Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

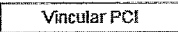
Una vez sea(n) asignado(s) el (los) Documento(s) de Recaudo por Clasificar a la correspondiente Subunidad Ejecutora, se activará el botón "Guardar", automáticamente el sistema asigna el Documento de Recaudo por Clasificar a la Subunidad Ejecutora previamente seleccionada.

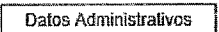
Asignar Documentos de Recaudo por Clasificar

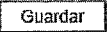
Documentos de recaudo por clasificar * 

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Recaudo	Estado	PCI Origen	PCI Destino	Tercero
☒	93717	2017-01-03	Creado	13-01-01-DT	15-01-03-000	






Posteriormente, en la Subunidad Ejecutora el funcionario con el perfil Pagador Regional puede consultar en la WEB de Reportes los Documentos de Recaudo por Clasificar asignados mediante el reporte referenciado en el numeral 3.3.1 de la presente guía.

3.3.7. Administración del documento de recaudo por clasificar

Una vez contabilizado el extracto bancario, el sistema genera automáticamente un Documento de Recaudo por Clasificar, el cual, en caso de ser necesario, puede ser reducido por el valor total o parcial o por el saldo que aún no ha sido imputado, igualmente si el recaudo ha sido reducido, posteriormente se puede aumentar por el saldo que no ha sido imputado o por un valor parcial. Este procedimiento lo realiza el **Perfil Pagador** por la **Ruta**: REC / Recaudos por clasificar / Administrar.

Administrar Documentos de recaudo por clasificar

Documento de Recaudo por Clasificar  [Ver Documento](#)

☒ Reducción de Documento de Recaudo

Valor de reducción en pesos

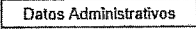
Valor de reducción en moneda extranjera

☐ Aumento de Documento de Recaudo

Valor del aumento en pesos

Valor del aumento en moneda extranjera

Fecha de registro: 





Al ingresar por la ruta indicada, se presiona el botón  para buscar el Documento de Recaudo por Clasificar que se requiere modificar, si se necesita visualizar el detalle del documento seleccionado, se da clic sobre la opción "Ver documento".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 20 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDMSGDF- G020-12
		Vigente a partir de: 26 DIC 2018

El sistema muestra habilitada la opción de reducción cuando el recaudo no ha sido modificado, de modo que se puede reducir por el valor total o parcial del saldo que no ha sido imputado. Posteriormente a la reducción, si el recaudo requiere nuevamente aumentarse, el sistema muestra habilitada la opción de "Aumento documento de recaudo", el cual puede ser adicionado por el valor total o parcial.

La fecha registro puede ser anterior a la fecha del sistema siempre y cuando:

- No sea anterior a la fecha de registro (creación) del documento.
- La fecha registrada, corresponda a un periodo contable abierto (Coordinada y/o definida con el área contable)
- La fecha no sea anterior a la última modificación realizada al recaudo.

El documento de recaudo por clasificar se puede consultar a través del informe Detalle Documento de Recaudo por Clasificar, siguiendo las instrucciones dadas en el numeral 3.3.5 de la presente guía financiera.

REGISTROS CONTABLES

Registro automático de Administrar Documentos de Recaudo por Clasificar (**Transacción REC040**).

Ejemplo de la contabilidad que realiza automáticamente en una reducción del documento de recaudo por clasificar:

<u>CÓDIGO CONTABLE</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>
<u>240720001</u>	<u>Recaudos por clasificar</u>	<u>XXX</u>	
<u>111005001*</u>	<u>Cuenta corriente</u>		<u>XXX</u>

*Esta cuenta es definida en el momento de la creación de la cuenta bancaria.

4. ANÁLISIS Y REPORTES - CONSULTAS

Además de los reportes ya mencionados en la presenta guía, se encuentran unas consultas de carácter contable así:

4.1. Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel consolidado

Permite observar el cruce entre los movimientos de los extractos y los registros contables de las cuentas bancarias, a nivel consolidado y detallado, de la Unidad o Subunidad Ejecutora de conexión. Esta consulta ha sido asociada a los perfiles Aprobador Contable y Pagador Central.

Ruta: CON / Consultas / Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable Bancos / Consolidado

Al utilizar esta consulta el usuario podrá observar el agregado, por el periodo mensual, de la información relacionada con la cuenta bancaria objeto de consulta. Los datos que muestra la consulta son los siguientes:

- ✓ PCI Conexión
- ✓ Número de Cuenta Bancaria

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 21 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G020-12 Vigente a partir de: 26 DIC 2018

- ✓ Fecha Sistema
- ✓ Fecha Desde
- ✓ Fecha Hasta
- ✓ Saldo inicial de la Cuenta Bancaria
- ✓ Saldo final de la Cuenta Bancaria
- ✓ Saldo contable inicial de la Cuenta Bancaria
- ✓ Saldo contable final de la Cuenta Bancaria

El sistema muestra una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar la cuenta bancaria y el periodo de consulta, que debe ser mensual.

CONSULTA MOVIMIENTOS BANCARIOS VS AUXILIAR CONTABLE BANCOS

Cuenta Bancaria:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Una vez diligenciados los datos se debe dar clic en la opción **Generar**.

CON050 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	PCI Conexión	Número de Cuenta	Fecha Sistema	Fecha Desde	Fecha Hasta	Saldo inicial de la Cuenta Bancaria	Saldo final de la Cuenta Bancaria	Saldo contable inicial de la Cuenta Bancaria	Saldo contable final de la Cuenta Bancaria	
1										
2	15-01-01-000	*310003538	'2017-08-03 10:50	'2017-07-01	'2017-07-31	6.996.413,35	5.285.003,45	6.996.413,35	1.045.928,75	
3										

4.2. Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable bancos a nivel detallado

Con esta consulta el usuario podrá observar los movimientos tanto de la información que fue cargada con el(los) extracto(s) versus los movimientos contables aprobados para el mismo rango de fechas definidos en el filtro.

Ruta: CON / Consultas / Consulta Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable Bancos / Detallado

- ✓ No. Extracto Bancario
- ✓ Id. Mvto. Bancario.
- ✓ Código Mvto. Bancario



- ✓ Fecha de Operación
- ✓ Número de Operación
- ✓ Consecutivo DRXC
- ✓ Estado del Mvto. Bancario
- ✓ Valor Débito
- ✓ Valor Crédito
- ✓ Id Comprobante Contable
- ✓ Fecha de Registro
- ✓ Código Transacción
- ✓ No. Dcto. Fuente
- ✓ No. Orden Bancaria
- ✓ Valor Debe
- ✓ Valor Haber

El sistema muestra la transacción de consulta la cual debe ser diligenciada con los datos de la cuenta bancaria y el período mensual objeto de consulta.

Cuenta Bancaria:

Selecione...

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Generar

PCI Conexion	Número de Cuenta Bancaria	No. Extracto Brio.	Id. Mvto. Barlo.	Código Mvto. Barlo.	Fecha de Operación	Número de Operación	Consecutivo DRXC
15-01-01-000	'310003538	4903117	5822865	CONSIGNACION NACIONAL EN LINEA	'2017-07-10		10917
15-01-01-000	'310003538	4903117	5822866	CONSIGNACION	'2017-07-10		11017
15-01-01-000	'310003538	5016217	5830593	CONSIGNACION	'2017-07-17		11117
15-01-01-000	'310003538	5209617	5845273	CONSIGNACION	'2017-07-24		11417
15-01-01-000	'310003538	5209617	5845274	CONSIGNACION	'2017-07-24		11517
15-01-01-000	'310003538	4902917	5822859	CR SIN AFECTACION	'2017-07-01		
15-01-01-000	'310003538	4903117	5822867	CR SIN AFECTACION	'2017-07-10		
15-01-01-000	'310003538	5016217	5830594	CR SIN AFECTACION	'2017-07-17		
15-01-01-000	'310003538	5209617	5845275	CR SIN AFECTACION	'2017-07-24		
15-01-01-000	'310003538	4902917	5822858	NOTAS DEBITO	'2017-07-01		
15-01-01-000	'310003538	4903117	5822864	NOTAS DEBITO	'2017-07-10		
15-01-01-000	'310003538	5016217	5830592	NOTAS DEBITO	'2017-07-17		



Estado del Mvto. Bario	Valor Débito	Valor Crédito	Id Comprobante Contable	Fecha de Registro	Código Transacción	No. Dcto. Fuente	No. Orden Bancaria	Valor Debe	Valor Haber
Contabilizado	0	425.331,12	79080906	2017-07-10	CNT051	10917		425.331,12	0
Contabilizado	0	10.200,00	79080907	2017-07-10	CNT051	11017		10.200,00	0
Contabilizado	0	42.500,00	79324351	2017-07-17	CNT051	11117		42.500,00	0
Contabilizado	0	3.400,00	79676479	2017-07-24	CNT051	11417		3.400,00	0
Contabilizado	0	1.545.962,00	79676481	2017-07-24	CNT051	11517		1.545.962,00	0
Homologado	0	599.952,00							
Homologado	0	1.659.867,00							
Homologado	0	3.120.123,00							
Homologado	0	146.890,57							
Homologado	4.484.768,59	0							
Homologado	1.659.867,00	0							
Homologado	3.121.000,00	0							

4.3. Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora

Con esta consulta el usuario puede validar los saldos y movimientos para períodos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según lo considere necesario dentro del periodo contable.

Ruta: CON / Consultas / Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora. **PERFIL:** Consulta UE Contable.

Dado el impacto de esta consulta, la cual podría bloquear la gestión en SIIF Nación, el perfil para realizar la consulta será asociado a usuarios de la Unidad Ejecutora, por tal razón la Administración del SIIF Nación se reserva el control sobre su aprobación.

El sistema muestra una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar la cuenta bancaria y el periodo de consulta:

CONSULTA SALDOS Y MOVIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA

Fecha Inicial

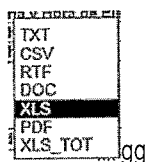
▼

Fecha Final

▼

Aceptar

El usuario debe seleccionar obligatoriamente la fecha inicial y la fecha final de la consulta. Una vez diligenciados los campos, se debe dar clic en "Aceptar". El sistema genera la consulta solicitada la cual podrá ser exportada según la siguiente lista:



Una vez el usuario seleccione el tipo de archivo al cual va a exportar la información, debe dar clic en el ícono al costado izquierdo.



Consulta Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora					
Codigo PCI que solicita consulta: 5-01-01					
Descripción PCI: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTION GENERAL					
Fecha y Hora de Ejecucion: 2017-08-03 11:17:35					
Fecha Desde: 2017-07-01					
Fecha Hasta: 2017-08-31					
XLS					
Codigo	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
1	ACTIVOS	443 591 890 505,04	89 911 863 753,63	92 932 059 486,85	440 571 694 862,02
1.1	EFFECTIVO	63 873 393 930,48	89 154 076 014,02	90 652 707 358,57	62 174 762 585,93
1.1.05	CAJA	330 000 000,00	0,00	0,00	330 000 000,00
1.1.05.02	Caja menor	330 000 000,00	0,00	0,00	330 000 000,00
1.1.05.02.002	Cuenta corriente	330 000 000,00	0,00	0,00	330 000 000,00
1.1.10	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	63 343 393 930,48	89 154 076 014,02	90 652 707 358,57	61 844 762 585,93
1.1.10.05	Cuenta corriente	57 864 877 892,00	89 154 076 014,02	89 417 419 755,75	57 601 334 150,27
1.1.10.06	Cuenta de ahorro	5 478 716 038,48	0,00	1 235 287 602,82	4 243 428 435,66
1.2	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS	50 854 708 705,93	0,00	0,00	50 854 708 705,93
1.2.07	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS	1 000 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000 000,00
1.2.07.55	Sociedades de economía mixta	1 000 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000 000,00
1.2.08	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS	55 546 267 566,86	0,00	0,00	55 546 267 566,86
1.2.08.32	Sociedades de economía mixta	55 546 267 566,86	0,00	0,00	55 546 267 566,86
1.2.80	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)	-5 691 558 860,93	0,00	0,00	-5 691 558 860,93
1.2.80.34	Inversiones patrimoniales en entidades no controladas	-1 000 000 000,00	0,00	0,00	-1 000 000 000,00
1.2.80.35	Inversiones patrimoniales en entidades controladas	-4 691 558 860,93	0,00	0,00	-4 691 558 860,93
1.4	DEUDORES	93 518 917 992,07	452 486 593,17	2 084 868 242,34	91 886 536 342,90
1.4.01	IMPUESTOS NO TRIBUTARIOS	832 830 424,32	832 742 000	832 742 000	830 830 424,32

5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- 5.1. **CSF:** Con Situación de Fondos
- 5.2. **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional
- 5.3. **SSF:** Sin Situación de Fondos
- 5.4. **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 5.5. **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 7.1. Decreto 1068 del 26 mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 7.2. Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No.20	Página 25 de 25
	Carga y Contabilización de Extractos Bancarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF- G020-12
		Vigente a partir de: 26 DIC 2018

- 7.3. Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.4. Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 468 del 19 de agosto de 2016 "Por medio de la cual modifica el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 7.5. Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".
- 7.6. Circular Externa N° 024 del 15 de mayo de 2017 del Administrador del SIIF Nación SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.7. Circular Externa N°45 del 1 de diciembre de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.8. Circular Externa N° 39 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.9. Comunicado emitido el 03 de octubre del 2012 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la transacción "Administración de los documentos de recaudo por clasificar".
- 7.10. Circular Externa N°052 del 20 de agosto de 2014.
- 7.11. Circular Externa No. 015 del 10 de abril de 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.12. Circular Externa No.036 del 15 de septiembre de 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.13. Circular Externa No.07 del 5 de febrero de 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.14. Circular Externa 022 del 23 de abril de 2018, emitido por la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación".
- 7.15. Guía Carga de Extractos Bancarios Versión 2 del 21 de noviembre de 2013 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No Aplica

9. DEFINICIONES

- 9.1. Marca "Afecta Ingresos": Paso transaccional en el aplicativo SIIF que genera contabilidad en la subunidad que realiza esta operación.

[illegible]



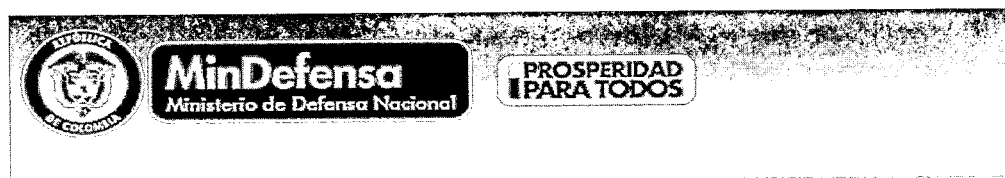
INSTRUCCIONES PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA “VENTA DE ACTIVOS – DONACIONES” DEL FONDO DE DEFENSA NACIONAL

La cuenta corriente de recaudo nacional N° **268- 00801-8** del Banco de Occidente denominada **MDN - Venta de Activos Donaciones**, (sin coma, entre las palabras activos y donaciones) es la cuenta autorizada para efectuar consignaciones correspondientes a recursos del Fondo de Defensa Nacional por concepto de Venta de Activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, Donaciones destinadas al Fondo de Defensa Nacional, Reintegro de recursos del Fondo de Defensa Nacional y Cobros Coactivos de la Cuota de Compensación Militar.

- A. El **tesorero** de cada Unidad y Subunidad será la persona responsable de elaborar el Recibo de Pago por los diferentes Conceptos con destino a la cuenta corriente de recaudo nacional N° **268- 00801-8** del Banco de Occidente, quien deberá registrarse para obtener el Usuario y Contraseña en la siguiente URL:

https://www.abcpagos.com/mindefensa_activos/index.php

Aparece la siguiente imagen:



Acceso Seguro

Identificación: _____

Contraseña: _____

Ingresar

[Registrarse](#) [Recuperar contraseña](#)

Debe dar clic en Registrase y diligenciar los siguientes campos:



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.



REGISTRO CONTRIBUYENTE

1	←	No. Documento	79105220	*
2	←	Nombre	Jose Luis Cano Martinez	*
3	←	Correo electronico	jose.cano@mindefensa.gov.co	*
4	←	Clave	*****	*
5	←	Confirmar Clave	*****	*
6	←	Unidad Administrativa	BATALLÓN DE INFANTERÍA 39 SUMAPAZ	

7. Dar Clic en Aceptar

1. **No. Documento:** Número de Identificación del Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora.
2. **Nombre:** Nombres y Apellidos del Tesorero de Unidad o Subunidad Ejecutora.
3. **Correo Electrónico:** Correo Electrónico Institucional del Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora.
4. **Clave:** Registre una clave alfa-numérica de por lo menos ocho caracteres.
5. **Confirmar Clave:** Vuelva a registrar la clave del punto anterior.
6. **Unidad Administrativa:** Seleccione la Unidad a la que pertenece.
7. **Aceptar:** Al dar clic en "Aceptar" aparece la siguiente pantalla





MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.



"El Sistema
confirma si su
registro quedó en
firme"

Se registro exitosamente.

REGISTRO CONTRIBUYENTE

No. Documento		*
Nombre		*
Correo electrónico		*
Clave		*
Confirmar Clave		*
Unidad Administrativa	Seleccionar...	
Aceptar Volver		

NOTA: Realizado el registro del Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora "**Exitosamente**", deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional (finanzas@mindefensa.gov.co) la autorización para ser habilitado en el sistema y así poder generar los comprobantes de pago respectivos.

En el correo enviado a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, debe indicar Nombres y Apellidos Completos, No. Documento de Identificación, Unidad Ejecutora, Teléfono Fijo y Teléfono Celular.

La Dirección de Finanzas a más tardar el tercer día hábil siguiente a la recepción del correo electrónico verificará la información en la base de datos de tesoreros del Ministerio de Defensa Nacional y procederá a "Autorizar" el usuario, si ésta es correcta. En caso de no ser autorizado se enviará un comunicado a la Dirección Financiera de la Unidad para que aclare la información.

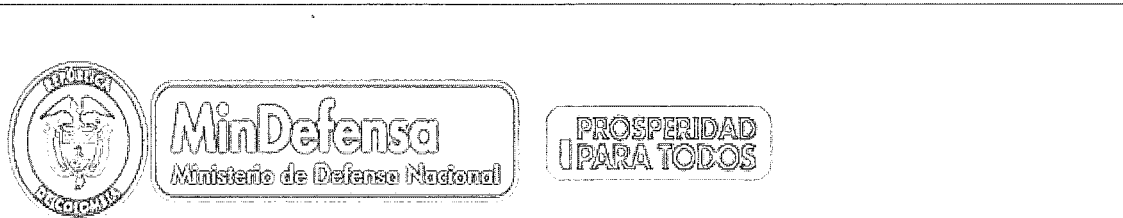




MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.



"Si sale este Mensaje después de tres días hábiles de haber enviado el correo electrónico debe comunicarse con la Dirección de Finanzas al Teléfono 2660124".

Ingrese su No. de Documento de Identificación

Ingrese su Contraseña

Dar clic en Ingresar

El Usuario no ha sido autorizado por la Dirección de finanzas

Acceso Seguro

Identificación:

Contraseña:

[Registrarse](#) [Recuperar contraseña](#)

- B. Una vez Autorizado el Usuario por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, ingresa nuevamente a la URL: "https://www.abcpagos.com/mindefensa activos/index.php" con su Número de Identificación y Contraseña para registra e imprimir los recibos de pago con destino a la cuenta corriente de recaudo nacional N° **268- 00801-8** del Banco de Occidente.





MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

The screenshot shows the 'Nuevo Recibo - Venta de Activos' form. At the top, there is a header with the MinDefensa logo and the slogan 'PROSPERIDAD PARA TODOS'. Below the header, a message says 'Bienvenido Jose Luis Cano Martinez' with a callout '1' pointing to it. The form itself has the following fields and callouts:

- Callout 2 points to the 'Tipo Documento:' label.
- Callout 3 points to the 'No. Identificación:' label.
- Callout 4 points to the 'Nombre:' label.
- Callout 5 points to the 'Teléfono:' label.
- Callout 6 points to the 'Nombre Contacto:' label.
- Callout 7 points to the 'Concepto:' label.
- Callout 8 points to the 'Valor:' label.
- Callout 9 points to the 'Aceptar' button.

The form contains the following data:

Label	Value
Tipo Documento:	Nit
No. Identificación:	800125420
Nombre:	RHN Rafael Naranjo SA
Teléfono:	4281520
Nombre Contacto:	ISABEL ROJAS VEGA
Concepto:	VENTA DE ACTIVOS
Valor:	1500000

1. **Usuario:** El aplicativo da la bienvenida al Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora; persona responsable de elaborar el Recibo de Pago.
2. **Tipo de Documento:** Debe corresponder a la clase de identificación del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional que realiza el pago (Cédula, Pasaporte, NIT).
3. **No. Identificación:** Debe corresponder a la identificación del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional que realiza el pago o al NIT de la Unidad Ejecutora generadora del ingreso o reintegro.





Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

4. **Nombre:** En este campo se debe diligenciar claramente el nombre completo del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora generadora del ingreso o reintegro.
5. **Teléfono:** Debe escribir el número de teléfono del deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional donde se pueda ubicar fácilmente o el número de teléfono de la Unidad Ejecutora generadora del ingreso o reintegro.
6. **Nombre del Contacto:** Este campo aplica solo para las empresas (Nit), Debe diligenciar el nombre completo de la persona de la empresa con la cual la Unidad hizo la negociación.
7. **Concepto:** En este espacio se debe diligenciar el concepto del recaudo o pago; los únicos conceptos establecidos para el Fondo de Defensa Nacional, son:

CONCEPTOS	DEFINICIÓN	RESPONSABLE ELABORACIÓN RECIBO DE PAGO
VENTA DE ACTIVOS	Valor pagado por la enajenación de los bienes propiedad del Ministerio de Defensa Nacional	Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora
REINTEGRO	Son los dineros girados por el Fondo de Defensa Nacional - FDN para pagar las diferentes obligaciones de gasto autorizadas a una Unidad Ejecutora, que por uno u otro motivo no fueron utilizados en su totalidad, por lo cual, deben ser devueltos a la caja original de donde salieron (FDN).	Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora





Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

CONCEPTOS	DEFINICIÓN	RESPONSABLE ELABORACIÓN RECIBO DE PAGO
DONACIÓN	Son los recursos recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de dichos recursos que le pertenecen, a favor del Fondo de Defensa Nacional, previa aceptación del Ministro de Defensa Nacional o en quien lo delegue.	Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora
COBRO COACTIVO	Es la prerrogativa que tienen las entidades públicas definidas en el en el parágrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" para recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.	Grupo de Reconocimiento Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva

8. **Valor:** Debe diligenciar el valor a pagar

9. **Aceptar:** Debe dar Aceptar para generar el Recibo de pago. (Ver siguiente imagen).



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		PROSPERIDAD PARA TODOS	
Bienvenido Jose Luis Cano Martinez Crear Recibo Salir					
		Referencia:	2013000023	Fecha:	23/08/2013
MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		Unidad ejecutora:	BATALLÓN DE INFANTERÍA 39 SUMAPAZ		
		Elaborado por:	Jose Luis Cano Martinez		
RECIBO DE PAGO					
Concepto: VENTA DE ACTIVOS		Tipo de Identificación: N		No de Identificación: 800125420	
Nombre: RHN Rafael Naranjo SA		Contacto: ISABEL ROJAS VEGA		Total a pagar: 1.500.000	
Telefono: 4281520					
Cta. Cts. No: 268-00801-8					
(415)000000014696(8020)2013000023(9900)00000001500000					
Espacio para timbre			Firma y sello cajero		
Nota: Imprimir 3 copias (Banco, Cliente, Unidad Ejecutora)					
RECIBO DE PAGO					

Imprimir

→ "Imprimir y entregar tres (03) copias al Usuario".

NOTA: El Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora debe Imprimir tres (3) copias (Banco - Cliente - Unidad Ejecutora) y entregarlas al usuario. Así mismo, antes de la impresión debe verificar que el valor correspondiente a cancelar sea el correcto.

C. DISPOSICIONES VARIAS

Quando se realicen consignaciones a la cuenta N° **268-00801-8** denominada **MDN - Venta de Activos Donaciones**, se debe enviar dentro del mismo mes de recaudo a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional por intermedio de las áreas financieras de los comandos de fuerza, fotocopia legible del recibo de pago cancelado y el siguiente formato diligenciado, para efectos de controlar el recaudo:

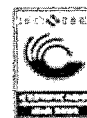




Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS - GRUPO CONTROL TESORERÍA	
FORMATO ÚNICO DE REPORTE VENTA DE ACTIVOS	
Unidad Ejecutora: _____	
Subunidad Ejecutora: _____	
Código Sección Presupuestal: _____	
Tipo de Transacción	Número y fecha Acto Administrativo
Venta de Activos	Resolución: _____
Reintegro	Acta: _____
Donación	Orden del Día: _____
Cobro Coactivo	Otro: _____
Otro: Cual: _____	
Valor de la Transacción: _____	
Datos del Tercero (Únicamente para Vta de Activos, Donaciones, Cobros Coactivos y otros)	
Nombres y Apellidos: _____	
CC. ó NIT: _____	
N° Teléfono Movil: _____	N° Teléfono Fijo: _____
Correo Electrónico: _____	
Datos de quien reporta la Información	
Nombres y Apellidos: _____	
Grado: _____	
N° Teléfono Movil: _____	N° Teléfono Fijo: _____
Correo Electrónico: _____	
Firma: _____	

Nota: No modificar el formato, diligenciar en letra imprenta a mano o en computador, entregar al tesorero respectivo para escanear y enviar a su Dirección Financiera o quien haga sus veces.





MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación Circular No. _____ MDN-DSGDF-GCT-13 - Anexo I. Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos – Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional.

NOTA: Para los cobros coactivos de la cuota de compensación militar el responsable de expedir los recibos será el funcionario que designe el Coordinador del Grupo de Reconocimiento Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, quien realizará los pasos indicados en esta circular para los tesoreros de las Unidades o Subunidades.

Para la venta de activos que las Unidades realicen a través del Martillo del Banco Popular, el recibo con el código de barras lo expedirá el Banco, sin embargo, el tesorero de la Unidad/subunidad debe diligenciar el **FORMATO ÚNICO DE REPORTE VENTA DE ACTIVOS** y enviarlo a la Dirección de Finanzas dentro del mismo mes de la consignación.

Las Direcciones Financieras y/o Administrativas de las Unidades Ejecutoras o quienes hagan sus veces serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento y para el caso de los cobros coactivos el Coordinador del Grupo de Reconocimiento Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional.





Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

Mis.3.5.3.Fr.001 Formato de Solicitud para
Apertura/Terminación/Sustitución de Cuentas Corrientes
Autorizadas

Código: Mis.3.5.3.Fr.001
Fecha: 07/04/2009
Versión: 1
Página: Página 1 de 1

DIRECCION GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL
SOLICITUD PARA APERTURA/TERMINACION/SUSTITUCION DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS

ANEXO No.2 CSF

CIUDAD: FECHA:

Señor(a):

DIRECTOR(A) DIRECCION GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Santafé de Bogotá

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, me permito solicitar su autorización para la:

Apertura: Sustitución: Terminación:

De un contrato de cuenta corriente de acuerdo con la siguiente información:

I. Datos Generales de la Entidad Solicitante:

Sección Presupuestal: Nit: 830.039.670-5

Nombre Entidad Solicitante:

Pagaduría Solicitante: Código:

Dirección: Teléfono/Fax: Ciudad:

II. Datos de Apertura/Apertura por Sustitución de Cuenta Corriente:

Objeto del Gasto: Servicios Personales Inversión
Gastos Generales Transferencias
Otros Cual:

Justificación Apertura: ASIGNACION DE APROPIACION RECURSOS CON SITUACION DE FONDOS
LEY 352 DE 1997 Por la cual se reestructura el Sistema de Salud

III. Datos de Terminación/Terminación por Sustitución de Cuenta Corriente:

Nombre del Banco: Número cuenta a terminar o Sustituir:

Justificación Terminación:

IV. Datos de la Entidad Bancaria: (Solo para uso en Apertura/Apertura por Sustitución) Uso exclusivo Entidad Bancaria.

Número Cuenta Corriente Reservada:

Nombre de la Entidad:

Sucursal: Ciudad:

Dirección: Teléfono: Fax:

Nombre, Firma y Sello Entidad Bancaria (GERENTE):

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA SOLICITANTE

FIRMA TESORERO O PAGADOR PAGADURIA SOLICITANTE

NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA SOLICITANTE

NOMBRE TESORERO O PAGADOR PAGADURIA SOLICITANTE

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA CENTRAL

NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA CENTRAL

V. Aprobación de la Apertura por Sustitución de cuenta por parte de la DGCPN

V*B* COORDINADOR GRUPO

V*B* SUBDIRECTOR OPERATIVO

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y DEL TESORO NACIONAL

REGISTRAR

DEVOLVER

OBSERVACIONES:

GRABADO POR

FECHA

CONFIRMADO POR

FECHA



INFORME CONSOLIDADO DE NOVEDADES CONCILIACIONES BANCARIAS

No. 001

[illegible]

TESORERO
Nombre y firma

CONTADOR
Nombre y firma

ORDENADOR DEL GASTO
Nombre y firma



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

PARTE 3

GESTION DE INGRESOS



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA

PARTE III.

ÁREA DE INGRESOS

Los ingresos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se encuentran contemplados en la Ley 352 de 1997 *"Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"*, en la cual se estipulan las fuentes de financiación, así mismo de acuerdo a la Ley de presupuesto Anual se estima el comportamiento de los ingresos como fondos especiales de la Nación para la vigencia fiscal.

Entre los otros ingresos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se encuentran, los provenientes por:

3.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS POR ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS

Restricciones.

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

Responsabilidad del pago.

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

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

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

Para este efecto, el Establecimiento de Sanidad Militar prestador del servicio deberá entregar a la Entidad Responsable la documentación respectiva para el cobro en cumplimiento del Decreto 4747 de 2007 *"Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones"*, la Resolución 003047 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"* y la Resolución 000416 de 2009, emitida por el Ministerio de la Protección Social.

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 Establecimiento de Sanidad Militar que realice la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, deberán generar la cuenta por cobrar, liquidando los servicios prestados conforme las tarifas SOAT enunciadas anteriormente.

- Urgencias de acuerdo con el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996 y Decreto 887 de 2001).
- Los medicamentos, material médico quirúrgico e insumos derivados de las atenciones de urgencias se liquidarán a la entidad responsable del pago a precio de salida de inventarios.
- Accidentes de tránsito de acuerdo con el Manual Tarifario SOAT (Decreto 2423 de 1996 y Decreto 887 de 2001).
- Accidentes de trabajo para realizar el cobro a las ARL 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 SOAT, 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 a 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."

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.

3.2. PROVENIENTES DEL PAGO POR PÉRDIDA DEL CARNÉ DE SERVICIOS MÉDICOS

De conformidad con la Resolución 025 del 06 de enero de 2009 "Por la cual se elimina el cobro de carné de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío". (Anexo No. 1)

Art. 2 "Autorizar el cobro de carné de servicio médico en los casos de pérdida o extravío, para lo cual el interesado en la renovación deberá consignar en la cuenta corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre de: Fondo Cuenta Subsistema de

Salud de las Fuerzas Militares, el valor correspondiente a un salario mínimo legal diario vigente aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, cuyo reajuste se realizará anual y automáticamente", los Establecimientos de Sanidad Militar y Centros de Afiliación deberán informar a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el valor actualizado establecido para el trámite y cobro del carné de servicios de salud, que para la vigencia 2019, será de veintiocho mil pesos (\$28.000) M/cte.

3.3. PROVENIENTES DEL PAGO DE PPCD POR EX ESPOSAS Y COTIZANTES DEPENDIENTES (PADRES).

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 049 de 30 de octubre de 2008 "Por el cual se reglamenta y define las condiciones, mecanismos de acceso y permanencia de los padres como cotizantes dependientes que dependen económicamente de su hijo (a) afiliado sometido el régimen de cotización en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional (...)" y el Acuerdo 053 de 19 de noviembre de 1998 "Por el cual se establecen los términos para vincular como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que, por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos, perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud (...)", la Dirección General de Sanidad Militar expidió la Resolución No. 0002 del 02 de enero de 2019 "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2019". Anexo No. 2.

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

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

Así mismo, el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación, deberán reportar semanalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área Gestión de Ingresos la relación de la afiliación de los usuarios "beneficiarios dependientes y ex esposa(s)" anexando las consignaciones recibidas para las respectivas afiliaciones, e informando datos del titular y beneficiario para quien se realiza el trámite, con el fin de identificar oportunamente los valores recibidos por este concepto en la cuenta bancaria mencionada y realizar el ingreso respectivo a las mismas. Anexo No.3 (Anexo No. 14 Informe de Afiliación y Renovación PPCD).

3.4. EXÁMENES DE INCORPORACIÓN

El Decreto 1796 de 2000 "Por el cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993", contempla en el Título VI Competencias, lo siguiente:

"[...]"

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

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

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

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

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

Así mismo, la información bancaria debe ser registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 y Guía No 7- Gestión presupuestal de ingresos emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional en diciembre de 2018, así:

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

"Artículo 2.9.1.2.9 Del registro de los ingresos en el SIIF Nación. Los órganos encargados de generar la información sobre los ingresos de las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación deberán reconocer y clasificar a través del SIIF Nación, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes, dentro de las fechas que defina la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

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

- Guía No. 7 Ministerio de Defensa Nacional – Gestión Presupuestal de Ingresos. Numeral 1. Generalidades "(...) se pueden realizar las siguientes operaciones a partir de los documentos de recaudo por clasificar generados:

1. Registrar el ingreso utilizando las transacciones de causación básica, recaudo básico, recaudo anticipado o causación y recaudo simultaneo, vinculando el rubro de ingreso y el tercero que dio origen al mismo (...)". Subrayado fuera de texto.

Por lo anterior, la clasificación de los ingresos debe realizarse por tercero, es decir cada consignación debe ser clasificada a nombre del aspirante que originó el ingreso, utilizando las transacciones de causación básica, recaudo básico o causación y recaudo simultáneo, o registrando masivamente cualquiera de estas transacciones mediante archivo plano, utilizando la opción de cargas masivas, vinculando el rubro de ingreso 6-0-33-1-02-5-02-09-

3-1 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES - SERVICIOS DE SALUD HUMANA.

La Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud que realice este proceso debe reportar la información donde se evidencien los registros de ingreso realizados en SIIF y SAP teniendo en cuenta el Número de causación y recaudo generados por el sistema SIIF Nación, así mismo el documento con el que se le realiza traslado de los recursos obtenidos por Exámenes de incorporación a la Dirección General de Sanidad Militar (incluye la constancia con la que se realizó el traslado). De igual forma deberán informar las devoluciones realizadas por esa Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud. Anexo 4 (Relación de ingresos exámenes psicofísicos incorporación DIGSA).

3.5. PROVENIENTES DE RESPONSABILIDADES

La Ley 1476 de 2011, determina que la actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que éste sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

Es importante resaltar que el trámite de la deducción de dichos recursos, deberá realizarse al término de la distancia y una vez notificadas las partes, en atención a los términos para realizar la gestión de cobro establecidos en la Resolución 0546 de 2007 "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional-Fuerzas Militares-Policía Nacional".

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

Código de descuento 9276: Comandos de Fuerza (COGFM, UGG, EJC, ARC Y FAC) y Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional.

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

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

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

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

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

Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Financiera, Área de Gestión de Ingresos, a través de cada Dirección de Sanidad, anexando el fallo emitido por la autoridad competente, ya sea ordenando el descuento por la pérdida del bien o exonerando de responsabilidad al investigado, adicionalmente las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza deberá enviar Anexo. No. 5 (Investigaciones por pérdida o daño de elementos o recursos de sanidad al servicio del Ministerio de Defensa Nacional) donde se consoliden todos y cada uno de los casos de investigaciones administrativas (abiertas y falladas) por concepto de responsabilidades por pérdida o daño de los bienes o recursos al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, donde se informe la apertura de la investigación, gestión y resultados de los fallos de primera y/o segunda instancia en el que se ordena el descuento y reconoce el o los responsables del pago del bien o recurso, así mismo el acto en el que se resuelve el cierre de la investigación sin culpables.

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

3.6. RECLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAUSACIÓN

Teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, para lo cual se debe realizar la homologación de los rubros presupuestales de ingresos, mediante este proceso realizará la reclasificación de rubros presupuestales de las cuentas por cobrar constituidas al corte 31 de diciembre de 2018.

Para realizar este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

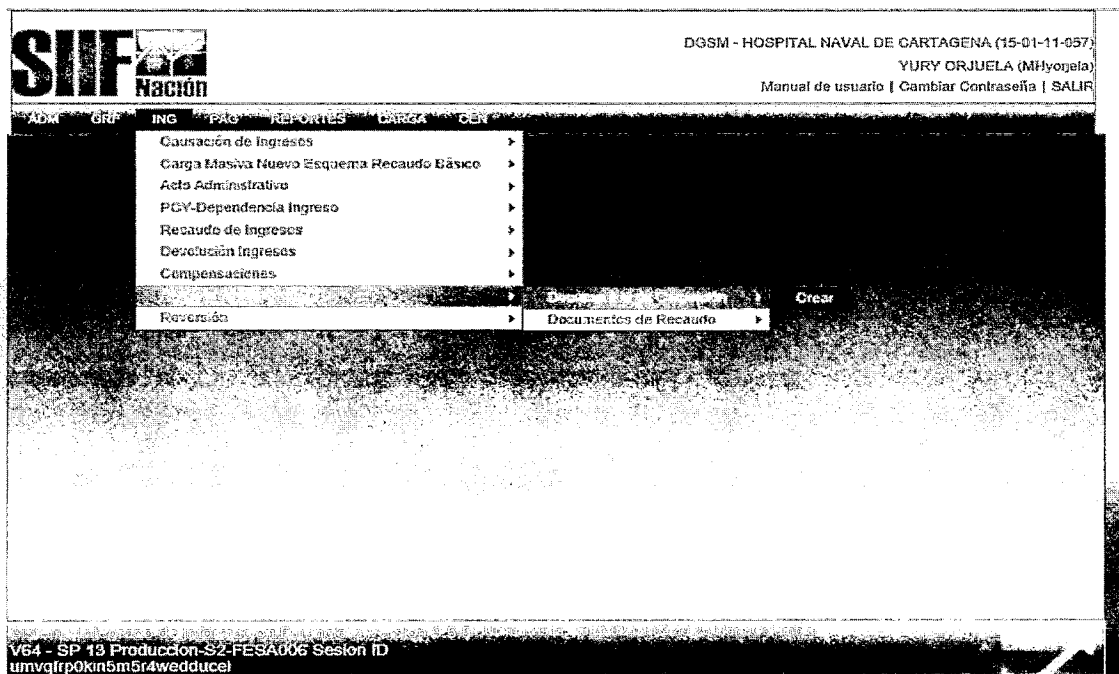
- Este proceso se debe realizar con todas las causaciones de ingresos que tengan valores mayores a \$ 0, indistintamente de la vigencia de causación.

Requisitos:

- Número de causación y fecha en que se realizó el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.
- Número de identificación del tercero a quien se constituyó la cuenta por cobrar
- Tener en cuenta que la homologación que se va a realizar es del rubro 6-0-0-0-33-10 URGENCIAS- CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS (Catalogo anterior) que ya no estará disponible para registros por el rubro 6-0-33-1-02-5-02-09-3 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES (Nuevo Catálogo de Clasificación).

Este proceso es realizado por el perfil gestión de ingresos, siguiendo los siguientes pasos:

RUTA: ING/RECLASIFICACIÓN/ DOCUMENTOS DE CAUSACIÓN/CREAR



1. Tener identificados los documentos de causación a los cuales se les va a realizar la reclasificación.

[illegible]

2. Diligenciar los datos iniciales, así:

Número de consecutivo: número de causación con la cual se generó la cuenta por cobrar en el sistema

Fecha de registro: corresponde a la fecha en la que se realizó la causación en el sistema

Número documento tercero: Número de identificación del tercero de la causación (Deudor)

[illegible]

Seleccionar buscar, para traer la información de la causación
Se debe seleccionar el documento y presiona "clic" en Aceptar.

NOTA: es de vital importancia que lo primero que se haga sea cambiar la fecha de registro por la fecha actual, es decir 2019, toda vez que no permitirá dejar fecha 2018.

Luego de esto se debe seleccionar la posición de afectación de ingresos y dar clic en vincular posición.

Una vez se da clic aquí aparece el rubro por el cual deben ser reclasificados todos los documentos y recuerde que este es 6-0-33-1-03-5-02-09-3 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES. Se selecciona y se presiona aceptar.

Al aceptar la selección del nuevo rubro se debe evidenciar lo siguiente el rubro anterior y el rubro de la reclasificación.

Debe hacerse una verificación en DATOS ADMINISTRATIVOS, estos datos corresponden a los ingresados en la causación y deben dejarse igual, en las notas debe agregarse el texto "HOMOLOGACIÓN DE RUBRO PRESUPUESTAL DE INGRESOS POR NUEVO CATÁLOGO PRESUPUESTAL 2019". Y proceder a dar clic en aceptar.

Una vez se realice la última verificación de que todos los datos corresponden, fechas, datos administrativos, rubros presupuestales antiguos y nuevos, se procede a dar Guardar.

Una vez esto sucede aparece el siguiente mensaje.

The screenshot displays the SIIF (Sistema de Información Financiera) interface. At the top, it shows the header 'Establecimiento de Sanidad Militar de Colombia - Sanidad Militar - Bogotá D.C.'. Below this, there are fields for 'Año Fiscal: 2019', 'Año De La Obligación: 2019', and 'Vigencia Fiscal: Vigencia actual'. A section for 'Valor tasa de cambio: \$3.240.02' and 'Valor total moneda extranjera: 11.732,80' is visible. A message box in the center states: 'Se generó con éxito el tipo de documento SIIF. Causación de ingresos presupuestales: 2319 Recauda de ingresos presupuestales: 1719'. Below the message is an 'Aceptar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Posiciones Causación de ingresos', 'Posiciones Recauda de ingresos', 'Fuente de Financiación', 'Causación de Fondos', 'Plazo Contable', and 'Rubros'. The table contains data for the year 2019. At the very bottom, there is a 'Guardar' button.

Este proceso debe repetirse con todos los documentos de causación con saldos mayores a \$ 0 de la vigencia 2018 y anteriores, del mismo modo deber ser reportada a la Dirección General de Sanidad Militar la reclasificación de los documentos de causación.

Cabe anotar que en el sistema SAP ERP se debe realizar este mismo antes de dar comienzo a los registros de la vigencia 2019.

3.7. REGISTRO DE INGRESO EN SIIF.

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

a) Atención Inicial de urgencias:

- Servicios de salud de contado uno a uno por cuenta de cobro.
- Servicios a crédito uno a uno por cuenta de cobro.

Cualquier prestación de servicios médicos de urgencias, debe encontrarse respaldada por el correspondiente acto administrativo (cuenta de cobro) que lo avale y al mismo tiempo estar autorizada por el Ordenador del gasto del Establecimiento de Sanidad Militar.

TIEMPOS PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO Y GLOSA ARTÍCULO 57 LEY 1438 DE 2011	
1	RADICACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO A LA ASEGURADORA DÍA 0.
2	LA ASEGURADORA TIENE 20 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR LA GLOSA A CADA FACTURA O REALIZAR EL PAGO.
3	NOTA: NO SE PODRÁ FORMULAR NUEVAS GLOSAS A LA MISMA FACTURA EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD DEBERÁ DAR RESPUESTA A LAS GLOSAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO DE SERVICIOS DE SALUD, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN.
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 SERVICIOS DE SALUD CONSIDERA QUE LA GLOSA ES SUBSANABLE, TENDRÁ UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA CAUSA DE LAS GLOSAS NO LEVANTADAS Y ENVIAR LAS CUENTAS DE COBRO NUEVAMENTE A LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO.
6	LOS VALORES DE LAS GLOSAS LEVANTADAS DEBERÁN SER CANCELADOS DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES INFORMANDO DE ESTE HECHO AL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.

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

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.

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.

Transferencia de Recaudos:

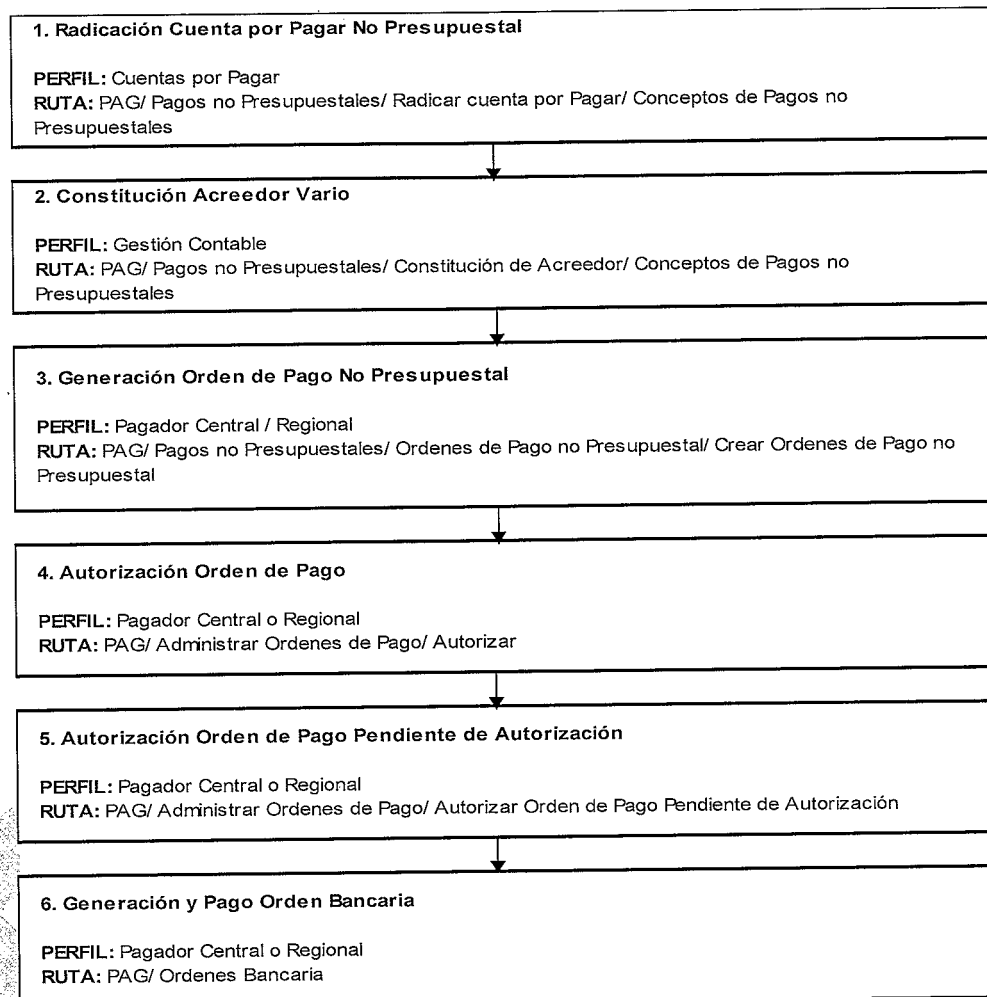
El recaudo se reconoce cuando se recibe efectivo por la prestación del servicio de urgencias de contado y/o el recaudo de la prestación del mismo a crédito, o el recaudo por realización de exámenes médicos de incorporación. Éste se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General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

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

Cuando los Establecimientos de Sanidad Militar con dependencia de afectación de ingresos SIIF, recauden recursos generados por exámenes de incorporación o por la prestación de servicios de urgencias tanto de contado como recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, deberán transferirlos la semana inmediatamente siguiente a la cuenta

corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA a nombre del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES, implementando la Guía No. 50 "Traslado de recursos SSF entre unidades ejecutoras misma entidad contable", emitido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

EJEMPLO: HONAC traslada a la DIGSA recursos recibidos por recaudo de cuentas de cobro en su cuenta corriente No.140-42681-8 del Banco Davivienda a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM.



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

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

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

Para facilitar la gestión de los Ingresos del SSFM, el sistema SIIF 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 PCI-Dependencia de afectación de ingresos".

• Gestión módulo de ingresos SIIF.

Perfil Gestión Ingresos

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

Para el registro de la gestión en el Módulo de Ingresos, se debe tener en cuenta la Guía No 7-Gestión presupuestal de ingresos, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional en diciembre de 2018, mediante ruta: <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button>

• Gestión de ingresos originada en recaudo a través de cuentas bancarias.

Prerrequisitos tesorería:

- Los extractos bancarios se deben cargar en el aplicativo.
- Al respecto se publicó el Procedimiento para carga de extractos bancarios en la página Web del SIIF, el cual puede consultarse en la opción ciclos de negocio, Gestión 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.
- Los pagadores después de cargar los extractos, deben generar los documentos de Recaudos por clasificar, ingresando por la siguiente ruta: CNT/Gestión contable / Procesos especiales / contabilización extracto / crear.

Finalmente se recuerda lo contemplado en el Decreto 1068 de 2015 y Guía No 7-Gestión presupuestal de ingresos emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional en diciembre de 2018, así:

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

"Artículo 2.9.1.2.13. Responsabilidades de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación. El representante legal de las entidades y los usuarios del SIIF Nación serán responsables por: (...)

- b) uso adecuado del sistema
- c) La veracidad de los datos
- d) el registro oportuno de la información

(...)"

3.8. REGISTRO EN SAP.

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

Para realizar los registros se deben tener en cuenta las instrucciones impartidas en el "INSTRUCTIVO PARA EL INICIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL APLICATIVO SAP PARA LA VIGENCIA 2019" emitido por esta Dirección.

Y adicionalmente lo siguiente:

- La unidad en la cual se genere el derecho u obligación debe ser un ESM que se encuentre en productivo en el sistema SAP ERP.
- En todos los casos se debe contar con un acto administrativo que lo respalde y debe realizarse su respectiva causación, independientemente que el recaudo sea inmediato.
- En el cierre mensual se deberá realizar una conciliación en la cual se refleje que se está registrando la misma información financiera afectando las cuentas contables y los rubros presupuestales correctos. Para realizar la conciliación de cierre debe ser diligenciado el formato de cierre de SAP. Anexo 6 (Cierre Mensual SAP DIGSA) y posteriormente ser enviado a los correos de angie.castillo@sanidadfuerzasmilitares.mil.co y andrea.orjuela@sanidadfuerzasmilitares.mil.co.

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

3.9. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL COBRO:

La Dirección General de Sanidad Militar con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el citado Acuerdo 008/1997 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 CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268 en el cual define los pasos para el registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM, 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 Establecimiento de Sanidad Militar (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de atención lo permite, continua en el Área Administrativa y Financiera con el registro y control del proceso de facturación y/o expedición de la cuenta de cobro, que permite liquidar la atención al usuario en el Establecimiento de Sanidad Militar a contado o a crédito, en el segundo caso el Establecimiento de Sanidad Militar debe establecer los plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna el cobro (PERSUASIVO).

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la cuenta de cobro con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art.57 de la Ley 1438/2011 en el cual se establece el "Trámite de glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento posterior del recaudo, el cual desencadena la actualización y emisión de la cartera por edades al cierre de cada mes, concluyendo el proceso con la cancelación de la obligación o con el trámite de cobro coactivo soportado mediante la relación de los títulos ejecutivos que se remitirán al Ministerio de Defensa Nacional.

De igual forma es preciso manifestar lo establecido en la Resolución Nro. 546 de 2007 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional "Por la cual se expide el Reglamento Interno

del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional" [...]

"ARTICULO 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, según el caso, de conformidad con las Resoluciones Números 3455 y 3969 del 2006".
[...]

ARTÍCULO 6°. DEFINICION: 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 7°. MEDIOS UTILIZADOS: El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos: correo electrónico e Invitación formal a través de citación escrita.

ARTÍCULO 8°. TERMINO: 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.

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

ARTICULO 9°. 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.

ARTÍCULO 10°. PAGO DE LA OBLIGACIÓN. Para el pago de la totalidad de la obligación se le deberá informar al deudor el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuar el pago. Una vez cancelada la obligación, se informará a las dependencias encargadas de registrar la misma según el caso".

ARTÍCULO 11. °. NO PAGO DE LA OBLIGACIÓN O SOLICITUD DEL DEUDOR DE FACILIDADES DE PAGO. Trascurrido los cuatro (4) meses de que trata el artículo 8 de esta Resolución sin que se haya cancelado la acreencia por el deudor, o en el evento de que el deudor haya solicitado facilidades de pago, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Defensa o a la Secretaría General de la Policía Nacional, según sea el caso, los siguientes documentos:

- Título ejecutivo con sus constancias de notificación y ejecutoria.
- Informe de la dirección y número de teléfono del deudor, y si es posible su correo electrónico.
- Solicitud del deudor de facilidad de pago, si es el caso.
- Copia de los antecedentes de la acreencia o informe pormenorizado de la misma.
- Nombre, dirección y correo electrónico del funcionario administrativo al cual se le debe informar los resultados o estado del proceso coactivo.
- El cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.

- *Definición acerca de la naturaleza de los recursos adeudados, es decir tasa, impuesto fiscal, parafiscal u otro." [...]*

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

- El Estado de Cuenta por cada deudor indicando por separado la vigencia actual como las vigencias anteriores. Anexo No. 7 (Estado de cuenta deudores individual y consolidado).
- El informe de gestión de cobro.
- El anexo de la prestación de servicios de urgencias a contado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, el No. de la cuenta de cobro, la Fecha de la cuenta de cobro y el tercero. Anexo No.8 (Recaudo venta de contado servicios médicos a contado).
- Conciliación bancaria.
- Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo

3.10. COBRO COACTIVO.

Resolución 546 de 2007 MDN **CAPÍTULO III 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 gestión de ingresos en presentación de expedientes con los siguientes documentos establecidos en el "PROTOCOLO PARA TENER EN CUENTA EN LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO ORIGINADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS A TERCEROS POR EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES"

Documentación requerida para la constitución de título ejecutivo

- *Oficio remisorio en el que se solicita se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo, de la cuenta de cobro o cuentas de cobro no canceladas por terceros, con la manifestación expresa de que se realizó el cobro persuasivo de la obligación.*
- *Original de la cuenta de cobro, (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 mérito ejecutivo.*
- *Original o copia auténtica de la radicación de la cuenta de cobro, o del acta de aceptación de la obligación.*
- *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.*

- De mediar solicitud de acuerdo de pago, se remitirá el documento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la resolución 0546 de 2007.
- En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad de juramento en tal sentido, por quien intentó la ubicación.
- Si con posterioridad al envío de la carpeta respectiva para el cobro de la obligación, se logró el pago total o parcial de la obligación por parte de la entidad donde se originó la obligación, se deberá informar al área de gestión de ingresos 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 a cobro coactivo dicha obligación ante el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional de la obligación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 1066 de 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 Establecimientos de Sanidad Militar recauden recursos generados de la prestación de servicios médicos de urgencias prestados en vigencia actual y/o vigencias anteriores, que fueron tramitados a cobro coactivo deberán reportarlo a la respectiva Dirección de Sanidad a más tardar en la siguiente semana, para que ésta oportunamente informe a la Dirección General de Sanidad Militar el Estado de Cuenta de cada deudor, donde se identificará cronológicamente la vigencia y mes de la cuenta de cobro, datos del tercero, servicio prestado y relación de la(s) cuenta de cobro generada (s) en el mismo.

Las cuentas por cobrar por cada una de las cuentas de cobro que han sido clasificadas en la cuenta contable 131916 servicios de salud particulares y que hayan cumplido el término de la etapa de cobro persuasiva, deberán enviarse por las Direcciones de Sanidad a la Dirección General de Sanidad Militar área gestión de ingresos el Anexo No. 9 (Expedientes gestión de cobro persuasivo y edad de cartera) y los expedientes con la totalidad de los documentos soportes, de acuerdo con las directrices de la Resolución 5907 de 2011 "Por la cual se adopta el Manual de procedimiento para el cobro coactivo y persuasivo en el Ministerio de Defensa Nacional".

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 cuenta de cobro hayan superado la etapa de cobro persuasivo.

3.11. ANEXOS

- Anexo 1. Resolución 025 del 06 de enero de 2009
- Anexo 2. Resolución 002 del 02 de enero de 2019.
- Anexo 3. Informe de afiliación y renovación de PPCD
- Anexo 4. Relación ingresos exámenes psicofísicos incorporación
- Anexo 5. Informativos administrativos por pérdida de elementos
- Anexo 6. Conciliación SAP vs. SIIF cierre mensual
- Anexo 7. Estado de cuenta deudores individual y consolidado
- Anexo 8. Recaudo venta de servicios médicos a contado
- Anexo 9. Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera
- Anexo 10. Reporte Boletín de Deudores Morosos

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NUMERO 0025 DE 2009

(13 JAN 2009)

"Por la cual se continúa el cobro del carné de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR (E)

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 10 de la Ley 352 de enero 17 de 1997, literal d) del artículo 13 del Decreto Ley 1795 de 2000, Sentencia CE. Exp No. 11001-03-24-000-2002-0294-01 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 10 de la Ley 352 de enero 17 de 1997 en concordancia con el literal d) del artículo 13 del Decreto Ley 1795 de 2000 la Dirección General de Sanidad Militar tiene como función la de registrar la afiliación del personal que pertenezca al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y expedir el respectivo carné.

Que es legítimo conforme a las normas expuestas, que la institución implemente un sistema de carnalización que asegure la actualización permanente de la base de datos para prestar un buen servicio de salud a los beneficiarios y evitar el fraude por suplantación e igualmente por cuanto el carné de identificación es indispensable para el control de la información relativa al personal afiliado y sus beneficiarios.

Que conforme a las consideraciones señaladas por el Honorable del Consejo de Estado en la providencia contenida en el Expediente No. 11001-03-24-000-2002-0294-01 de 2006, se indica que es deber de la institución la expedición del carné a los afiliados y sus beneficiarios, pues se trata del medio indispensable para que estos puedan identificarse como usuarios y acceder a los servicios a que da derecho la calidad de afiliado o de beneficiario.

Que de acuerdo al fallo de la Sentencia aludida, no es procedente el cobro de costos de expedición por primera vez del documento de identificación.

Que no obstante el Honorable Consejo de Estado en la parte considerativa del fallo de la Sentencia antes mencionada, indica que "Tampoco puede perderse de vista el contenido axiológico de que el beneficiario contribuya con un aporte mínimo a financiar parcialmente los costos causados por la reexpedición del carné. Al exigir un esfuerzo económico, así sea simbólico, la norma acusada pretende incentivar una actitud responsable y cuidadosa en los usuarios, y de esta forma evitar que la entidad incurra en costos de reexpedición por la frecuencia del extravío o pérdida del carné de identificación".

RESOLUCION 1235 DE 4 DE FEB 2009 HOJA No. 2

"Por la cual se elimina el cobro del carné de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío"

Que conforme en concepto No. 124200 emitido por el Jefe de la División de Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, se recomienda que el valor a cobrar por nuevo carné expedido en caso de pérdida sea de un salario mínimo legal diario aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, que correspondiera al costo de reposición y/o expedición de duplicado del carné por la pérdida o extravío.

Que de conformidad con lo establecido en el fallo de fecha 09 de noviembre de 2006 del H. Consejo de Estado, es procedente el cobro del costo de reposición y/o el de expedición de duplicados del carné e indica igualmente que el mismo no comporta violación de las normas constitucionales o legales, encontrándose respaldo consagrado en los artículos 6º y 25 del Decreto Ley 1793 de 2000.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:- Eliminar el cobro del carné de servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío.

ARTICULO SEGUNDO:- Autorizar el cobro del carné de servicio médico en los casos de pérdida o extravío, para lo cual el interesado en la renovación, deberá consignar en la Cuentas No. 31102764-3 del Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre de: "Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las FF.MM.", el valor correspondiente a un salario mínimo legal diario vigente aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, cuyo reajuste se realizará anual y automáticamente.

ARTICULO TERCERO:- Requisitos.- Para la renovación por pérdida o extravío del carné de servicios médico, el afiliado deberá cumplir los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN POR PÉRDIDA:

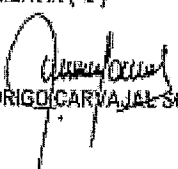
- ✓ Denuncia de Pérdida ante el CENAF o la autoridad competente
- ✓ Fotocopia del documento de identificación válido en Colombia.
- ✓ Formulario Único de Declaración juramentada, con firma del titular autenticada en donde se indique la dependencia económica del beneficiario.
- ✓ Recibo de consignación por valor de Un) Salario Mínimo Legal Vigente Diario (01 SMLVD) aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, en la Cuenta Corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre de: "Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las FF.MM."

ARTICULO CUARTO:- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 4 DE FEB 2009

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR (a)


Coronel RODRIGO CARVAJAL SOLER

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 0002 DE

(02 ENE 2019)

"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2019"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 10 de la Ley 352 de 1997 en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 1795 de 2000, y Acuerdo Nos. 049 de 2008 y 053 de 19 de noviembre de 1998 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y.

CONSIDERANDO

Que el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares es un régimen especial de Salud, que se rige por la Ley 352 de 1997 en concordancia con el artículo 13 del Decreto 1795 de 2000.

Que mediante Resolución No. 005858 del 26 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación- UPC que financia los servicios y las tecnologías del Plan de Beneficios en Salud, de los Regímenes Contributivo y Subsidiado para la vigencia 2019 y se dictan otras disposiciones".

Que mediante el Artículo Primero de la anterior Resolución se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación del Régimen Contributivo (UPC-C) para el año 2019, en la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA PESOS CON OCHENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$847.180,80)**, que corresponden a un valor diario de **DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS CON VEINTIOCHO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$2.353,28)**.

Que según el Acuerdo 049 de 30 de octubre 2008 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se establece como aporte adicional por cada uno de los **COTIZANTES DEPENDIENTES** para su afiliación y permanencia, el valor en pesos el monto total de la UPC anual vigente del Sistema General de Seguridad Social por grupos etarios y sexo, según edad y genero del solicitante a afiliar, incrementada en un treinta por ciento (30%).

Que según el anterior acuerdo en el parágrafo del Artículo 2°, el valor en pesos a cancelar al respectivo Sistema de Salud de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional del aporte per cápita del padre y/o madre cotizante dependiente deberá realizarse anticipadamente en una sola cuota anual que ingresara según corresponda al Fondo Cuenta de cada Subsistema.

Que según el Acuerdo 053 del 19 de noviembre de 1998 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se autoriza la vinculación como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos,

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2019"

perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en dicho acuerdo.

Que según el párrafo del literal 5 del anterior acuerdo, se establece que las ex esposas en calidad de cotizante dependiente debe cancelar anualmente el valor de la UPC más un veinte por ciento (20%) en un sólo contado, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 352 de 1997.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social fija el valor de la UPC por estructura poblacional y de costo, la cual debe ser adoptada por el SSMP en concordancia con la estructura de edades de sus afiliados y beneficiarios.

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Establecer los valores para cancelar por cada padre y/o madre PPCD como "COTIZANTE DEPENDIENTE", los siguientes valores según grupo etario y sexo, así;

Grupos Etarios	Valores	Valores
De 15 a 18 años Hombres	0,3173	349.454,00
De 15 a 18 años Mujeres	0,5014	552.209,00
De 19 a 44 años Hombres	1,05846	621.814,00
De 19 a 44 años Mujeres	1,0475	1.153.648,00
De 45 a 49 años	1,0361	1.141.093,00
De 50 a 54 años	1,3215	1.455.414,00
De 55 a 59 años	1,6154	1.779.097,00
De 60 a 64 años	2,079	2.289.676,00
De 65 a 69 años	2,5861	2.848.163,00
De 70 a 74 años	3,1033	3.417.773,00
75 años y Mayores	3,8997	4.294.876,00

ARTÍCULO 2°- Establecer los valores para cancelar en calidad de ex esposas, de conformidad con los siguientes valores según grupo etario y sexo, así;

Grupos Etarios	Valores	Valores
De 15 a 18 años Mujeres	0,5014	509.732,00
De 19 a 44 años Mujeres	1,0475	1.064.906,00
De 45 a 49 años	1,0361	1.053.317,00
De 50 a 54 años	1,3215	1.343.459,00
De 55 a 59 años	1,6154	1.642.243,00
De 60 a 64 años	2,079	2.113.547,00
De 65 a 69 años	2,5861	2.629.073,00
De 70 a 74 años	3,1033	3.154.867,00
75 años y Mayores	3,8997	3.964.501,00

PARAGRAFO: El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado únicamente en la **Cuenta Corriente No.31102764-3** del banco BBVA (Cuenta Nacional), a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y acorde a la tabla anexa a la presente resolución (Anexo No.1).

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2019"

ARTICULO 3°- Las personas de que trata la presente resolución en su condición de afiliado "COTIZANTE DEPENDIENTE" en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, están obligados a acatar las normas, deberes y obligaciones consagrados para los afiliados en la Ley 352 de 1997, Decreto 1795 de 2000 y los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

ARTICULO 4°: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y hasta el término de la anualidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 02 ENE 2019

Mayor General JAVIER ALONSO DIAZ GOMEZ
Director General de Sanidad Militar (E)

Elaboró: Ferdinand Leyva Quintero
Programación y presupuestación

Revisó: PD. Alexandra Martínez Vargas
Coord. Grupo Planeación y Desarrollo Institucional

ANEXO No.1 RESOLUCION No. 0002 DE FECHA 02 enero 2019
"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2019"

Grupo Etéreo	ESTRUCTURA DE COSTOS	VALOR ANUAL DE LA UPC Y PPCD PARA LA VIGENCIA 2019 (PAGO EX-ESPOSAS)											
		PPCD Defensa Ex-esposas (UPC+20%)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
De 15 a 18 años Mujeres	0.5014	509.732.00	467.254.00	424.777.00	382.299.00	339.821.00	297.344.00	254.865.00	212.388.00	169.911.00	127.433.00	84.955.00	42.478.00
De 19 a 44 años Mujeres	1.0475	1.054.305.00	976.154.00	897.422.00	798.680.00	709.937.00	621.195.00	532.453.00	443.711.00	354.969.00	266.227.00	177.484.00	88.742.00
De 45 a 49 años	1.0351	1.033.177.00	955.541.00	877.764.00	788.988.00	702.211.00	614.435.00	526.659.00	438.882.00	351.105.00	263.329.00	175.553.00	87.776.00
De 50 a 54 años	1.3215	1.343.459.00	1.231.504.00	1.119.549.00	1.007.594.00	895.639.00	783.894.00	671.730.00	559.775.00	447.920.00	335.865.00	223.970.00	111.955.00
De 55 a 59 años	1.6154	1.642.243.00	1.505.359.00	1.369.856.00	1.231.682.00	1.094.829.00	957.975.00	821.122.00	684.268.00	547.414.00	410.591.00	273.707.00	136.854.00
De 60 a 64 años	2.0760	2.113.457.00	1.937.416.00	1.761.269.00	1.595.160.00	1.409.031.00	1.232.902.00	1.056.774.00	880.645.00	704.918.00	528.361.00	352.256.00	176.126.00
De 65 a 69 años	2.5851	2.639.075.00	2.403.884.00	2.160.894.00	1.971.805.00	1.752.715.00	1.533.626.00	1.314.537.00	1.095.447.00	876.588.00	657.265.00	438.175.00	219.095.00
De 70 a 74 años	3.1033	3.154.857.00	2.891.561.00	2.628.095.00	2.366.150.00	2.103.245.00	1.840.338.00	1.577.454.00	1.314.526.00	1.051.622.00	788.717.00	528.811.00	262.905.00
75 años y Mayores	3.8997	3.954.501.00	3.634.726.00	3.303.751.00	2.973.376.00	2.643.001.00	2.312.626.00	1.982.251.00	1.651.876.00	1.321.500.00	991.125.00	660.750.00	330.375.00

Grupo Etéreo	ESTRUCTURA DE COSTOS	VALOR ANUAL DE LA UPC Y PPCD PARA LA VIGENCIA 2019 (PAGO PADRES)											
		PPCD Defensa Padres (UPC+30%)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
De 15 a 18 años Hombres	0.3173	349.454.00	320.333.00	291.212.00	262.091.00	232.969.00	203.848.00	174.727.00	145.606.00	116.485.00	87.364.00	58.242.00	29.121.00
De 19 a 18 años Mujeres	0.5014	509.732.00	467.254.00	424.777.00	382.299.00	339.821.00	297.344.00	254.865.00	212.388.00	169.911.00	127.433.00	84.955.00	42.478.00
De 19 a 44 años Hombres	0.5646	571.814.00	522.293.00	460.174.00	414.157.00	366.139.00	322.227.00	278.305.00	230.087.00	184.070.00	138.059.00	92.033.00	46.017.00
De 45 a 49 años	1.0475	1.054.305.00	976.154.00	897.422.00	798.680.00	709.937.00	621.195.00	532.453.00	443.711.00	354.969.00	266.227.00	177.484.00	88.742.00
De 50 a 54 años	1.3215	1.343.459.00	1.231.504.00	1.119.549.00	1.007.594.00	895.639.00	783.894.00	671.730.00	559.775.00	447.920.00	335.865.00	223.970.00	111.955.00
De 55 a 59 años	1.6154	1.642.243.00	1.505.359.00	1.369.856.00	1.231.682.00	1.094.829.00	957.975.00	821.122.00	684.268.00	547.414.00	410.591.00	273.707.00	136.854.00
De 60 a 64 años	2.0760	2.113.457.00	1.937.416.00	1.761.269.00	1.595.160.00	1.409.031.00	1.232.902.00	1.056.774.00	880.645.00	704.918.00	528.361.00	352.256.00	176.126.00
De 65 a 69 años	2.5851	2.639.075.00	2.403.884.00	2.160.894.00	1.971.805.00	1.752.715.00	1.533.626.00	1.314.537.00	1.095.447.00	876.588.00	657.265.00	438.175.00	219.095.00
De 70 a 74 años	3.1033	3.154.857.00	2.891.561.00	2.628.095.00	2.366.150.00	2.103.245.00	1.840.338.00	1.577.454.00	1.314.526.00	1.051.622.00	788.717.00	528.811.00	262.905.00
75 años y Mayores	3.8997	3.954.501.00	3.634.726.00	3.303.751.00	2.973.376.00	2.643.001.00	2.312.626.00	1.982.251.00	1.651.876.00	1.321.500.00	991.125.00	660.750.00	330.375.00

Elaboró:
PD. FERDINANDO REYNA QUINTERO
 Área Programación Presupuestal - GPDI

Revisó:
PD. ALEXANDRA MARTÍNEZ VARGAS
 Coordinador Grupo de Planeación

Aprobó:
Mayor General JAVIER ALONSO DIAZ GOMEZ
 Director General de Sanidad Militar (E)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Formato Informe de Afiliación y Renovación PPCD
	Código:
	Proceso:

RELACIÓN AFILIACION Y RENOVACION BENEFICIARIOS DEPENDIENTES (PADRES Y/O EX ESPOSAS)

[illegible][illegible][illegible]

Jefe Grupo Afiliación y Validación de Derechos

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

Formato Relación Ingresos Exámenes Psicológicos Incorporación DGSA

Código:

[illegible]

	Total:
--	--------

Elaboró:

Revisó:

Verbo:

Vo.Bo.:

Vo.Bo:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SALUD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

Formato Relación Ingresos Exámenes Escotísticos Incorporación DNGSA

CALICO

[illegible]

Εαυτός:

Revised:

Vo Ba:



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

Formato Relación Ingresos Exámenes Psicológicos Incorporación DGSA

0.000000

Copyright © 2006 by John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]

Exborò:

Revisão:

$$Y_0 E_0 : Y_0 E_0 :$$

Anexo 5. Informativos administrativos por pérdida de elementos



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Formulario Informativos administrativos por pérdida de elementos de sanidad

DIGSA

Código: MON-COOPN-PROCEFN-OGDA-FUEB-1-48

Proceso Ejecución Inicializada

ESTABLECIMIENTO

INVESTIGACIONES POR PÉRDIDA O DAÑO DE ELEMENTOS O RECURSOS DE SANIDAD AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CONSECUTIVO	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD	NÚMERO INFORMATIVO	FECHA DEL INFORMATIVO	FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN	OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN FECHA DE LOS HECHOS	VALOR BIEN O RECURSO SUJETO DE INVESTIGACIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	IDENTIFICACIÓN TERCERO INVESTIGADO	NOMBRE DEL TERCERO INVESTIGADO	FUERZA Y GRADO DEL INVESTIGADO	ESTADO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA FALLO 1ª INSTANCIA	FECHA FALLO 2ª INSTANCIA	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO	DEPENDENCIA A LA CUAL SE ASIGNA EL SOLICITANTE DE DESCUENTO	ESTADO DEL DESCUENTO	CANTIDAD DE COTAS ESTABLECIDAS	FECHA INICIO DESCUENTO	FECHA FIN DE DESCUENTO	VALOR CUOTA MENSUAL	\$ SALDO A LA FECHA	FECHA Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE PAGO EN DOGM	OBSERVACIONES	
1																								
2																								
3																								

NOTAS:
* Toda la documentación del proceso debe ser enviada a la Dirección General de Sanidad Militar.
** Se debe allegar a la Dirección General de Sanidad los soportes de los registros contables realizados hasta la fecha que no han sido remitidos.

ELABORÓ:

ANALISTA DE CONTABILIDAD

REVISÓ:

CONTADOR ESM

Vo. Bo.

Jefe Financiero ESM

Vo. Bo.

Ordenador del Gasto ESM

Observaciones: Número de consecutivo investigación enviada a DCSM

Estadísticas de la Investigación: Estado de la Investigación: **En proceso**

Número informativo: No. de Informativo de la Investigación administrativa.

Fundamento de la Investigación: Nombre Funcionario encargado que mueva los hechos en el proceso

Objeto de la Investigación y Fecha de los Hechos

Valor burs o recurso objeto de investigación: ingresar valor en poses del bien o recurso objeto de investigación

Valor burs o recurso objeto de investigación: ingresar valor en poses del bien o recurso objeto de investigación

Identificación tercero Investigado: Apellidos y nombres del implicado en la investigación administrativa

Nombre del letrado Investigado: Apellidos y nombres del implicado en la investigación administrativa

Fuente y grado del Investigado: Fuerza y grado del implicado en la investigación administrativa

Estado de la Investigación: Estado de la investigación al momento de presentar formato a DCSM

Fecha Falso 1ª Instancia: Fecha alta segunda instancia

Fecha y Número de documento de cabro o solicitud de descuento: Fecha y Número del oficio enviado para solicitud de descuento frente a la entidad nominadora

Dependencia a la cual se envió solicitud de descuento: Nombre de la dependencia del oficio enviado para solicitud de descuento frente a la entidad nominadora

Estado del documento: los siguientes son los estados

- Documento aprobado
- Documento rechazado
- Tratado devuelto

Cantidad de cuotas establecidas: Número de descuentos de nómina a realizar al implicado en la investigación administrativa

Fecha inicio descuento: MUYAJAA en fin descuento de nómina implicado en la investigación administrativa

Fecha fin de descuento: MUYAJAA en fin descuento de nómina implicado en la investigación administrativa

Valor resuelto a la fecha: Valor descuente a la fecha de envío formato a DCSM

Valor Sólido: Sólo del valor que queda por rescatar a la fecha de envío formato a DCSM

Fecha y número de documento de envío a la DCSM: Número y fecha de envío de envío de expediente de investigación a DCSM

Observaciones: Observaciones adicionales de la investigación administrativa

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Formato Cierre Mensual SAP DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-43 V1
	Proceso: Ejercución financiera

CUADRO COMPARATIVO CAUSACIONES SIIF VS SAP MES ACTUAL					
RUBRO PRESUPUESTAL INGRESOS	DESCRIPCIÓN RUBRO	CAUSACIÓN SIIF	CAUSACIÓN SAP	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
CUADRO COMPARATIVO CAUSACIONES ACUMULADAS SIIF VS SAP					
RUBRO PRESUPUESTAL INGRESOS	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR ACUMULADO SIIF	VALOR ACUMULADO SAP	DIFERENCIA	OBSERVACIONES

Elaboró: _____

Revisó : _____

Técnico Gestión de Ingresos

Jefe área Gestión de Ingresos

Cuadro comparativo causaciones SIF Vs. SAP mes actual

Rubro presupuestal de ingresos: Número de identificación del rubro presupuestal contenido en el catálogo presupuestal SIF NACIÓN

Descripción rubro: Nombre del rubro presupuestal del catálogo presupuestal SIF NACIÓN

Causación SIF: Se registra el valor bruto causado de los aportes según rubro concepto en SIF del mes a reportar

Causación SAP: Se registra el valor disponible del reporte de ejecución de ingresos de SAP

Diferencia: Resultado resta entre causación SIF y Causación SAP

Observaciones: Justificación de las diferencias encontradas entre SIF v SAP

Estado o computar y causaciones acumuladas SIIF vs. SAP
Rubro Presupuestal de ingresos: Número de identificación del rubro presupuestal contenido en el catálogo presupuestal SIIF NACIÓN
Descripción rubro: Nombre del rubro presupuestal del catálogo presupuestal SIIF NACIÓN
Causación SIIF: Se registra el valor bruto causado de los aportes según rubro concepto en SIIF acumulado
Causación SAP: Se registra el valor disponible del reporte de ejecución de ingresos de SAP acumulado
Diferencia: Resultado operación entre causación SIIF y Causación SAP
Observaciones: Justificación de las diferencias encontradas entre SIIF y SAP

Jefe área Gestión de Ingresos

Anexo 7. Estado de cuenta deudores individual y consolidado

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS FINANCIEROS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION FINANCIERA														Formato estado de cuenta deudores individual y consolidado DGSA													
		Codigo: MDN-COOFIN-PROFIN-DGSA-FUBS.1-42 V1														Codigo: MDN-COOFIN-PROFIN-DGSA-FUBS.1-42 V1													
		Proceso: Ejecución Financiera														Proceso: Ejecución Financiera													
ENTIDAD		IDENTIF.	DIRECCION CORRESPONDEN CIA Y CORREO ELECTRONICO	ESTADO DE CUENTA DE DEUDORES INDIVIDUAL Y CONSOLIDADO DGSM																									
				No. FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA	No. DE LA GLOSA	VALOR DE LA GLOSA	FECHA DE EMISION GLOSA	ESTADO DE LA GLOSA	VALOR DE LA GLOSA PARCIAL O NO ACEPTADA	FECHA DEL ESTADO DE LA GLOSA	No. NOTA DEBITO O CREDITO	VALOR DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	FECHA DE LA NOTA DEBITO O CREDITO	VALOR DEL PAGO DE LA FACTURA POR PARTE DEL DEUDOR	FECHA DEL PAGO POR PARTE DEL DEUDOR	FECHA DE CONSIGNACION A LA DGSM	SALDO DE LA CARTERA	NIVEL DE REQUERIMIE NTO	VALOR DEL ACUERDO DE PAGO	ESTADO DE LA OBLIGACION						
				TOTAL VIGENCIA 2009	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL OCTUBRE	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL NOVIEMBRE	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL VIGENCIA 2010	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL ENERO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL FEBRERO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL MARZO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL ABRIL	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL JUNIO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL JULIO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL AGOSTO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL SEPTIEMBRE	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL ABRIL	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				SUBTOTAL MAYO	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL VIGENCIA 2011	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL	0,00				0,00		0,00			0,00		0,00			-										
				TOTAL DE LA CARTERA DE LA VIGENCIA					0,00		0,00			0,00		0,00			0,00										
JEFE DE CARTERA		CONTADOR UNIDAD														ORDENADOR DEL GASTO													

Instructivo diligenciamiento:

Identificación: Se debe ingresar el número de identificación del deudor. Coincide con el que se encuentra registrado deudor en el RUT o cédula de ciudadanía.

Dirección Correspondencia y correo electrónico **Dirección de contacto y Correo electrónico**

Número Factura: Número de factura emitido en el Establecimiento

Valor factura: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

Fecha Emisión de la Factura: fecha en la que se emitió la factura (formato AAAA/MM/DD)

Valor de la Círcos: valor de la díscos de la factura. Si existe no. de la díscos, número consecutivo de la díscos de la factura. Si existe

Fecha Emisión de la póliza: fecha en la que se emitió la factura (normalmente la fecha de recepción de la mercancía). El cliente puede consultar la fecha de emisión de la póliza en el apartado de "Historial de pólizas".

Estado de la glosa:

Accepted Total

Aceptada Parcial

No Acept:2021

Fecha estado de la

No. Nota debito o credito

Valor nota debito o crédito: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

En caso de ser crédito se registra con signo negativo, para las notas debito se registran con signo positivo.

Fecha emisión nota debito o credito: fecha en la que se emillo la nota (formato AAAA-MM-DD)

Fecha de pago por parte del deudor: fecha en la que el deudor realiza pago de factura (formato AAAA/MM)

Fecha de consignación a la DGSM: fecha en la que se realiza consignación en las cuentas de la DGSM (formato: dd/mm/aaaa)

Saldo Cartera: Saldo de la factura despues de la verificación de las pólizas, notas y pagos realiza

Nivel de requerimiento:

2. (oficio) 31 al día 80 hacer mínimo 02 oficios, acia de conciliación acuerdo de paro

3. (oficio con plazo) Donde se solicita la cancelación de la obligación y se da a conocer que si no comparece se procederá a enjuiciar el pago.

del ejecutor Mindelensa y al reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado. (BDME)

Valor del Acuerdo de pago: Según criterios resolución 546 de 2007

1. *Mimulus lewisii*,
2. *Menziesia*

3. Mayor Cuanítá,

Estado de la obligación: Edad de la cartera (Entre 30 y 90 días - Entre 90 días y 180 días - Entre 180 días y 360 días - Mayor de 360 días)

•

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

Formato Recauda ingresos venta a contado DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-41 V1

Proceso: Ejecución Financiera

[illegible]

* CONCEPTO: SOAT:S - URGENCIA:U

JEFE DE CARTERA

CONTADOR

TESORERO

Instructivo diligenciamiento:

Fecha del reporte: Se debe ingresar la fecha en la cual se va a presentar el reporte

Identificación del tercero: Se debe ingresar el número de identificación de la persona a la que se le presto el servicio

Nombre o Razón Social del tercero: Se ingresa nombre (con el que se encuentra registrado deudor en el RUT o en la cédula de ciudadanía) del tercero a quien se le presto el servicio

Concepto venta de servicios: concepto por el que se presto el servicio (S: SOAT - U: Urgencia)

Número Factura: Número de factura emitido en el Establecimiento

Fecha de factura: Fecha en que se emitió la factura (AAAA/MM/DD) se debe diligenciar cronológicamente

Valor venta bruta: Valor en pesos de la factura emitida por el ESM

Valor venta de contado: Valor neto en pesos de la factura emitida por el ESM

Fecha consignación: Fecha en la que el tercero que se le presta el servicio realiza el pago de dicho servicio

Valor Consignación: Valor pagado por parte del deudor

Formulario expedientes, gestión de cobros perceptorio y estado de cuentas DIGSA

Código: MDN-COOFM-PROEJEN-DIGSA-FU.05.1-15

Procesos: Ejecución financiera.

[illegible]

No. 80.

Ordenador del Gasto ESM

BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME (CGN2009_BDME_REPORTES_SEMESTRAL)

UNIDAD EJECUTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
PERIODO DE CORTE	31 DE OCTUBRE
AÑO	2016

[illegible]

DIRECTOR ESM

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

JEFE DE ECONOMIA Y FINANZAS (JEFE FINANCIERO)

CONTADOR

JEFF CARTER



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

PARTE 4

CONTABILIDAD



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA

PARTE IV.

ÁREA DE CONTABILIDAD

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

En cumplimiento a la Resolución 533 de octubre 08 de 2015, emitida por la Contaduría General de la Nación, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y con el fin de unificar criterios, encaminada hacia un marco de convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, la Contaduría General de la Nacional adoptó las Normas Internacionales para el Sector Público, con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional, donde se debe uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, para el caso de entidades de Gobierno, deben cumplir con las siguientes características:

- Que se tenga como referente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Que privilegie criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación uniformes.
- Que homogenice políticas contables.
- Que defina criterios técnicos contables aplicables al contexto del sector gobierno.

Por lo anterior, la información financiera debe contener características cualitativas, como los atributos que debe tener para que sea útil y contribuya a la rendición de cuentas, toma de decisiones y control, las características cualitativas se clasifican en dos; características fundamentales y de mejora.

4.2. CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES

Son aquellas que la información financiera debe cumplir para que sea útil a los usuarios, se consideran características fundamentales las siguientes:

- Relevancia. La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar los usuarios, la cual influye en los usuarios si es material y tiene poder predictivo, valor confirmatorio o ambos.
- Representación fiel. Debe presentar fielmente los hechos económicos, esta se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de error significativo.

4.3. CARACTERISTICAS DE MEJORA

Son aquellas que mejoran la calidad de la información e incrementa la utilidad de esta, estas son, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad.

- VERIFICABILIDAD: Esta característica ayuda a asegurar a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que representan.
- OPORTUNIDAD: tener tiempo la información disponible para los usuarios con el fin de que pueda servir para la toma de decisiones.
- COMPENSIBILIDAD: La información debe estar clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.
- COMPARABILIDAD: Es una característica cualitativa que permite identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas.

En consecuencia, se deben adelantar acciones administrativas para evitar que se presenten registros con las siguientes características:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen bienes derechos u obligaciones ciertos.
- Derechos y obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción o prescripción.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación correspondiente.
- Realizar la adecuada identificación y medición de los activos, según las políticas impartidas por el Ministerio de Defensa Nacional aplicadas en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Cada Dirección de Sanidad deberá preparar un informe detallado de las acciones adelantadas por esta y sus Establecimientos que permitan dar cumplimiento a la implementación y convergencia en normas internacionales de acuerdo a los lineamientos dados por el Ministerio de Defensa Nacional, aplicado al Subsistema de Salud de las fuerzas Militares en las siguientes políticas, informe que debe ser enviado trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) en la cuenta fiscal:

- Política No. 1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: Donde el Ministerio de Defensa y Policía Nacional, establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con las Propiedades, planta y equipo de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.2 INVENTARIOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los inventarios de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación
- Política No.3 BENEFICIO A EMPLEADOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los beneficios a empleados de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.4 CUENTAS POR COBRAR: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con cuentas por cobrar de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación
- Política No.5 INGRESOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de

los hechos económicos relacionados con ingresos de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.

- Política No.6 INTANGIBLES: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con intangibles de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.7 BIENES DE USO PUBLICO, HISTORICOS Y CULTURALES: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con los bienes de uso público, históricos y culturales de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.8 CUENTAS POR PAGAR: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.9 CUENTAS DE ORDEN: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con cuentas de orden de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.10 ARRENDAMIENTOS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con arrendamientos de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.11 PROPIEDADES DE INVERSIÓN: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con propiedades de inversión de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.12 INVERSIONES EN ASOCIADAS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con inversiones asociadas de acuerdo emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Estas políticas se dieron a conocer a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea con el fin de que las transmitieran a sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar.

Teniendo en cuenta el cambio de Política Contable, mediante la Resolución No.620 de 2015, modificada por la resolución 468 de 2016 donde se incorpora en Catalogo General de Cuentas, el cual se debe aplicar a partir del 01 de enero de 2018.

4.4. PROCESOS CONTABLES

4.4.1. BANCOS

Las cuentas Bancarias utilizadas por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos para el registro de las transacciones bancarias realizadas son las siguientes:

1110	DEPOSITOS DE INSTITUCIONES BANCARIAS
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA CON Y SIN SITUACION DE FONDOS.
111006	CUENTAS DE AHORRO (Autorizada solo para la DIGSA)

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

Observaciones:

Las conciliaciones bancarias correspondientes seguirán siendo elaboradas por las secciones de contabilidad, firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN y/o Establecimiento de Sanidad Militar. Las Tesorerías de estos tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.

4.4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Las consignaciones y Notas Crédito sobre las cuales no ha sido posible identificar la persona que consigna:

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005XX	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
290301 290301XX	DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA Para servicios		XXX

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
290301 290301xxx	DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA Para servicios	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

La Dirección General de Sanidad Militar efectuará el siguiente registro una vez reciba el reporte de la DISAN y evidencie la consignación en el extracto de su cuenta y reciba la copia del Acta efectuada por la DISAN y/o el ESM.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
480890	OTROS INGRESOS DIVERSOS		XXX

4.4.3. NOTAS DEBITO

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

Observación:

No podrán existir partidas conciliatorias con más de 60 días de antigüedad, por lo que se requiere constante coordinación entre tesorero y el contador para la oportuna identificación

y registro de partidas conciliatorias. El señor tesorero debe exigir el suministro oportuno de los extractos bancarios a las Entidades respectivas.

4.5. SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (SCUN)

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

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

Para la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, la afectación contable de las transacciones generadas en el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN, son reflejadas en la asignación interna 15-01-11 Ministerio de Defensa -Salud en la cuenta contable 190801 – Recursos Entregados en Administración – En Administración.

Observaciones:

- La contabilización de las transacciones que afecten la cuenta 190801– Recursos Entregados en Administración – En Administración en el aplicativo SIIF Nación solo debe reflejarse de forma automática y en la PCI de seis (6) dígitos 15-01-11 Ministerio de Defensa -Salud, por lo tanto, el Contador de cada Establecimiento y Dirección de Sanidad deberán verificar mensualmente que no exista movimiento contable automático ni manual en la PCI a su cargo, y reportar a través de su Dirección de Sanidad a la Dirección General cualquier novedad encontrada frente al mismo.
- Al momento de efectuar la obligación en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, se debe tener en cuenta no seleccionar la opción del atributo contable "FONDOS ADMINISTRADOS", ya que este atributo solo corresponde a Fondos en Administración de Entidades del Estado, generando un registro contable en la cuenta 190801- Recursos Entregados en Administración – E n Administración, en la PCI que realiza el registro.

4.6. CONTABILIZACIÓN PAGOS A PROVEEDORES DISANES Y ESM:

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

- Pagos generados con PAC Recurso 10 (CSF)

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y Servicios		
1906	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	XXX	
190604	Anticipo para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)		

4705 470508	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES FONDOS RECIBIDOS Funcionamiento		
470510	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES – FONDOS RECIBIDOS Inversión (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)		XXX

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

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

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

Cada DISAN y/o ESM deberá registrar simultáneamente en el sistema SILOG-SAP:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y Servicios		
190604	Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios	XXX	
442890*	Otras Transferencias		XXX

* En SILOG -SAP, se utilizará la cuenta 4428900010 – Otras Transferencias

De igual forma la Dirección General deberá reflejar contablemente en el sistema SILOG-SAP la recepción y pago de las obligaciones contraídas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390*	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
190801	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION – En Administración		XXX

* En SILOG-SAP, se utilizará la cuenta 5423900010- Otras transferencias

Observación:

En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y CNT – Contable, se deberá reflejar en la cuenta 442890 o 542390 – *Otras transferencias, (dependiendo la naturaleza)*, teniendo en cuenta que se debe conservar la misma, la variación derivada de los pagos de recurso SSF efectuados al beneficiario final de cada DISAN y/o ESM por parte de la DIGSA, hasta tanto se realice el proceso de conciliación y depuración.

4.7. PRESTACION DE SERVICIOS

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

4.7.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTADO

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

Al momento de efectuar la prestación de servicios de contado

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
431208 431208XXX	SERVICIOS DE SALUD Urgencias – Consulta y Procedimientos		XXX
131916 131916XXX	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Prestación de Servicios de Salud – Particulares	XXX	
131916 131916XXX	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Prestación de Servicios de Salud – Particulares		XXX
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307 542307001x	Bienes entregados sin contraprestación Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 5423070011- Bienes entregados sin contraprestación

Compete a la Dirección General de Sanidad Militar, elaborar 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 prestados. El registro a efectuar es el siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
442807 44280701x	Bienes recibidos sin contraprestación Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 4428907001x- Bienes recibidos sin contraprestación.

4.7.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO

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

- Al momento de efectuar la prestación de servicios a crédito

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
131916	SERVICIOS DE SALUD A PARTICULARES	XXX	
431208	SERVICIOS DE SALUD Concepto del Servicio Vendido		XXX

- 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 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
131916	SERVICIOS DE SALUD A PARTICULARES		XXX

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307 542307001x	Bienes entregados sin contraprestación Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 5423900010 – Otras transferencias

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
442807 44280701x	Bienes recibidos sin contraprestación Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

*En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 4428900010- Otras Transferencias

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

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

4.8. OTRAS CONSIDERACIONES

Al respecto los Establecimientos de Sanidad deben realizar durante la vigencia fiscal 2019, una acción de impacto frente al recaudo de la cartera morosa de vigencias anteriores, analizando en forma individual cada caso, para verificar la cobrabilidad de las mismas y definiendo legalmente su grado de certeza de la posibilidad de recaudo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 546 del 14 de Febrero 2007 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional".

Así mismo cada Establecimiento, deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta 138509- Deudas de difícil recaudo- Servicios de Salud, el valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de la factura hayan superado la etapa de cobro persuasivo (4 meses y 15 días).

4.8.1. DETERIORO DE CARTERA

El Ministerio de Defensa Nacional a través de la Dirección de Finanzas y con participación de la Dirección General de Sanidad Militar emitió la Política contable No.4 "Cuentas por cobrar estipula los indicios, bajas en cuentas, reconocimiento de las cuentas por cobrar y las revelaciones de las mismas, así: *"las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor. Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen*

indicios de deterioro. El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma.

Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

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

INDICIOS

Una cuenta por cobrar estará deteriorada, si después de su reconocimiento inicial y previo análisis por parte de la Unidad Ejecutora, se evidencian algunos de los siguientes eventos o indicios que causaran un impacto sobre el flujo futuro de efectivo, así:

a- Dificultades financieras significativas del deudor; entendiéndose que estén en liquidación, concordato, reestructuración o intervención.

b- Infracciones de las cláusulas contractuales, tales como incumplimientos o moras en el pago de acuerdo a cada grupo.

c- Cuando el deudor sea reportado al Boletín de Deudores Morosos del Estado.

BAJA EN CUENTAS

Se dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. En el caso de transferencia, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre éste y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La entidad reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

También harán parte de las cuentas por cobrar, los otros conceptos que por disposiciones y políticas del nivel central (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, etc) y eventos particulares del Ministerio de Defensa y Policía Nacional (Escuelas de formación, atenciones de urgencias médicas, etc), se reconocen y presentan en el grupo 13 Cuentas por Cobrar, así su esencia no se origine por la venta de bienes o la prestación de servicios relacionados directamente con el cometido estatal de la Entidad."

REVELACIONES

La Unidad Ejecutora revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.

Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

a) un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora pero no deterioradas al final del periodo.

b) un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.

Si la entidad ha transferido cuentas por cobrar a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, la entidad revelará, para cada clase de estas cuentas por cobrar, lo siguiente: a) la naturaleza de las cuentas por cobrar transferidas, b) los riesgos y ventajas inherentes a los que la entidad continúe expuesta y c) el valor en libros de los activos o de cualesquiera pasivos asociados que la entidad continúe reconociendo."

4.9. MANEJO DE ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

De acuerdo a lo establecido en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, el desarrollo del proceso contable respecto a los registros que se realicen en la cuenta 1906 - Avances y Anticipos Entregados y 1905 – Bienes y Servicios Pagados por Anticipado, representan valores entregados por la entidad, en forma anticipada a terceros para la obtención de bienes y servicios en virtud de los contratos realizados.

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

Las Direcciones de Sanidad Militar, deberán enviar los cinco (05) primeros días calendario de cada mes un informe físico y en medio magnético debidamente firmado, especificando el saldo de cada una de las cuentas de Anticipo y Gasto pagado por Anticipado a la Dirección General de Sanidad Militar de la siguiente manera:

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

En el caso de no registrarse movimiento en el mes correspondiente a la disminución del Anticipo o Gasto pagado por anticipado, es necesario se informe las razones por las cuales no se realizó este movimiento, este informe es de estricto cumplimiento.

4.10. RESPONSABILIDADES

En el momento que la Unidad conozca de la pérdida o faltante de un bien, soportado en el informativo responsable del mismo o la apertura de la investigación, lo que suceda primero, procede a realizar el retiro de los inventarios y saldos contables, simultáneamente lo registran en las cuentas de orden deudoras para su control así;

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
16XX 1514	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO INVENTARIOS – MATERIALES Y SUMINISTROS		XXX
1685	DEPRECIACION ACUMULADA DE PPYE	XX	
1695XX	DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	XX	
589017	GASTOS DIVERSOS – Perdidas en siniestros	XX	

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
--------	--------	--------	---------

8361 836101	RESPONSABILIDADES EN PROCESO Internas	XXX	
8915 891521	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA Responsabilidades en Proceso		XXX

*La responsabilidad se constituye por el valor en libros o en su defecto por el valor de reposición.

Al momento de la expedición del fallo emitido por la autoridad competente (ordenando el descuento o eximiendo de la responsabilidad):

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
8915 891521	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA Responsabilidades en Proceso	XXX	
8361 836101	RESPONSABILIDADES EN PROCESO En proceso Internas		XXX

Los Establecimientos de Sanidad por intermedio de su Dirección de Sanidad, remitirá a la Dirección General de Sanidad los fallos emitidos por la autoridad competente independientemente se declare o no administrativamente responsable.

Si el fallo determina ordenar el descuento al responsable por pérdida del Bien, las Direcciones de Sanidad, remitirán los documentos soportes pertinentes (fallos, etc.) a la Dirección General de Sanidad Militar quien, con este documento, debe efectuar el reconocimiento del derecho, como se indica en el registro siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1311 131104	INGRESOS NO TRIBUTARIOS Sanciones	XXX	
4110 411004	INGRESOS NO TRIBUTARIOS Sanciones		XXX

Nota: Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, a través de cada Dirección de Sanidad, durante el mes siguiente a la expedición del mismo, anexando el fallo emitido por la autoridad competente ya sea que ordene el descuento por la pérdida del bien o que exonere de responsabilidad al responsable.

El Establecimiento de Sanidad Militar a través de su Dirección de Sanidad, debe remitir de forma mensual, a la Dirección General de Sanidad Militar, el anexo correspondiente al movimiento de la cuenta 836101 – DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA – Responsabilidades en proceso internas, copia del soporte físico del seguimiento de cada responsabilidad, en el siguiente formato:

ESM	FECHA DE CONSTITUCION	CC. No	RESPONSABLE	VALOR	CONCEPTO	ESTADO ACTUAL Y ULTIMAS ACCIONES (Anexar copia del soporte físico)

4.11. REGISTROS CONTABLES GENERADOS POR EL MOVIMIENTO DE ALMACEN

4.11.1. COMPRA CENTRALIZADA DE MEDICAMENTOS:

La Dirección de Sanidad Militar, efectúo para las Vigencias 2015 a 2019, la compra centralizada de medicamentos para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3547

La adquisición centralizada de medicamentos fue desarrollada bajo dos modalidades, adquisición por Suministros y adquisición por Dispensación.

4.11.2. MODALIDAD SUMINISTROS

- SUMINISTRO MEDICAMENTOS PROPIEDAD OPERADOR LOGÍSTICO:

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
151403	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO – Medicamentos	XXX	
442807*	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

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

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307*	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
151403	MATERIALES Y SUMINISTROS – Medicamentos		XX

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

DISAN	ESM	LABORATORIO	VALOR
DISAN EJC	HOMIR	DROSERVICIOS	XXX
TOTAL			XXX

4.12. DONACIONES

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

3 5 4 7

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

- BIENES DE CONSUMO

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1514 1514XX	MATERIALES Y SUMINISTROS XXXXX	XXX	
4428 442808	OTRAS TRANSFERENCIAS Donaciones		XXX

- BIENES DEVOLUTIVOS

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXX	
4428 442808	OTRAS TRANSFERENCIAS En Especie		XXX

4.13. TRASPASO

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

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

- BIENES DE CONSUMO

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1514 1514XX	MATERIALES Y SUMINISTROS XXXXX	XXX	
4428XX 442807	OTRAS TRANSFERENCIAS Bienes Recibidos sin contraprestación		XXX

- BIENES DEVOLUTIVOS

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXX	
4428 442807	OTRAS TRANSFERENCIAS Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

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

4.14. TRASLADO

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

3547

Independientemente si son bienes devolutivos o bienes de consumo, los traslados registrados en los Establecimientos de Sanidad, deberán registrarse en las cuentas 442807 – Bienes recibidos sin contraprestación o 542307 Bienes entregados sin contraprestación.

4.15. MANEJO DE BIENES EN SERVICIO

4.15.1. CONCEPTO DE REINTEGRO DE BIENES EN SERVICIO

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

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

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

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

4.16. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se acogió a la Política No. 1 Propiedad Planta y Equipo emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta que es unidad ejecutora de esa Entidad Contable Pública donde se reconocerá como propiedades, planta y equipo los bienes muebles e inmuebles y elementos del activo que cumplan con las siguiente característica principal:

- Cuando su costo unitario de adquisición, construcción, producción, donación, transferencia y permuta, sea igual o superior a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T.) vigente.

Los bienes cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T.), deberán reconocerse como gasto del ejercicio y se debe mantener un control administrativo a través del sistema logístico SILOG, para el caso de los ESM DE la Dirección de Sanidad Ejército que a la fecha no se encuentran en SAP, realizaran este control en el sistema SICMA, con el fin de garantizar el control y permita una identificación y plena del mismo.

Para el efecto de la adquisición de bienes (entrada de almacén) cuyo valor individual sea inferior a 50 U.V.T., se registrará en la cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega y en forma simultanea deberá efectuarse la salida a control administrativo.

Los bienes con control administrativo, tendrán los mismos controles que las demás propiedades, planta y equipo y se podrán realizar transacciones a través del sistema SILOG sin efecto contable.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta el valor de la U.V.T. que establezca la DIAN en cada vigencia sin que esto implique dar de baja en cuenta los bienes reconocidos como propiedades, planta y equipo en el periodo anterior.

3 5 4 7**EXCEPCIONES:**

La anterior política, no se aplicará a los bienes de armamento y equipo reservado, equipos de comunicaciones reservadas (operacionales) bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) y semovientes, los cuales se reconocerán como propiedades, planta y equipo sin considerar su valor.

4.16.1. CUENTA 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

Esta cuenta se utiliza exclusivamente para bienes nuevos, adquiridos, trasladados y traspasados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de sanidad o Establecimiento de Sanidad Militar o donados a estos, los cuales no deben permanecer por largo tiempo sin salir al servicio. En esta cuenta no pueden registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva. La duración de estos bienes registrados en esta cuenta, no debe exceder los dos (2) meses.

Para el efecto de la adquisición de bienes (entrada de almacén) cuyo valor individual sea inferior a 50 U.V.T, se registrará en la cuenta 1635 Bienes muebles en Bodega y en forma simultánea deberá efectuarse la salida a control administrativo.

4.16.2. CUENTA 1636 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de Nación, y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, los bienes registrados en esta cuenta representan el valor de los Bienes Muebles que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Los bienes deben ser recibidos en el Almacén previo concepto técnico que especifique su estado y tiempo probable de mantenimiento, registrando en esta cuenta (1636XX), únicamente los que pueden recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización de los mismos.

Estos bienes no deben permanecer en esta cuenta por más de seis (6) meses, salvo justificación técnica o administrativa, como demora en la adquisición de repuestos, o en los procesos contractuales de mantenimiento, entre otros; lo cual debe soportarse adecuadamente ante los entes de control.

Si después de revisado el bien se determina que no tiene mantenimiento, se debe efectuar el procedimiento para darlo de baja en un término no superior a tres (3) meses, la cual se legaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución) y contabilizará así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
589019XX	Otros Gastos Diversos- Perdida por baja en cuentas de Activos	XXX	
1685XX	Depreciación Acumulada de PPYE	XXX	
16XX	Propiedad Planta y Equipo		XXX
831510	Propiedad Planta y Equipo	XXX	
891506	Activos Retirados		XXX

4.16.3. CUENTA 1637 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que son reintegrados al almacén para su custodia hasta que se disponga su destinación: traslado a otra Unidad o

3 5 4 7

dependencia, traspaso, entregado sin contraprestación, así como los bienes usados recibidos por traslados de otras unidades que se encuentran en perfectas condiciones de uso, pero temporalmente fuera del servicio.

Los bienes entregados al Almacén, deben ir acompañados del concepto técnico que indique que se encuentran en perfectas condiciones de uso; los cuales no podrán permanecer más de tres (3) meses en el mismo.

Así mismo, con el fin de mantener depurada esta cuenta es importante que el Contador del Establecimiento, realice seguimiento permanente a las gestiones administrativas que deben ser realizadas por los funcionarios responsables.

4.16.4. CUENTA 831510 ACTIVOS RETIRADOS- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que se encuentran obsoletos, deteriorados e inservibles, que no están siendo utilizados, hasta que se determine su destinación final, o en el caso de medicamentos por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación o cambio.

Una vez se defina la destinación final de los bienes inservibles dados de baja, se efectuará el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
891506	Activos Retirados	XXX	
831510	Propiedad Planta y Equipo		XXX

4.16.5. ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Los bienes tangibles e intangibles cuyo costo unitario sea inferior a 50 Unidades (U.V.T.) de la vigencia en la que se adquiere el activo, deberán reconocerse como gasto del ejercicio y se debe mantener un control administrativo a través del sistema Logístico SILOG-SAP.

Corresponde a los Almacenistas y/o Jefe de Inventarios, llevar el control de los elementos de control administrativo, utilizaran el Sistema SILOG-SAP para realizar el respectivo control.

4.16.6. PROCESO DE DEPURACIÓN DE BIENES

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Definir el estado de cada uno de los bienes que conforman el inventario en cada Dirección y Establecimiento de Sanidad Militar.
- Determinar los bienes nuevos o usados, que llevan varios años registrados en el sistema de información automatizado para el manejo y que no presentan movimiento en el almacén.
- Definir el destino que debe darse a los bienes según su estado y uso.
- Verificar que la cuenta contable en la que se encuentra registrado el bien corresponda, según su estado y uso, a lo descrito en cada una de ellas en los párrafos anteriores.

3547

- Previo al cierre mensual el Contador debe revisar los registros efectuados por el almacenista, garantizando que estos se encuentren registrados en las cuentas que corresponda y que la vida útil digitada en el aplicativo SILOG- SAP sea correcta.
- Verificar que los activos se encuentren registrados en las cuentas contables de Propiedad Planta y Equipo cumplan con las condiciones estipuladas para ser reconocidos como un activo Según la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

4.17. DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Son depreciables la Propiedad Planta y Equipo de los activos asociados directamente con la actividad productiva en la prestación de servicios, que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

En los Establecimientos de Sanidad Militar, las depreciaciones de activos fijos y amortizaciones de intangibles, se reconocerá en cada una de las cuentas que pertenecen al grupo 73 – Servicios de Salud, teniendo en cuenta el tipo de servicio en que se asocie el bien.

La depreciación correspondiente a la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, se reconoce en la cuenta 5360 – Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, la amortización de Intangibles se registrará en la cuenta 5366 – Amortización de activos intangibles, para el cálculo de las depreciaciones se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Iniciaré cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido.
- Se reconocerá como gasto, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la política Inventarios o Activos Intangibles.
- Los terrenos no serán objeto de depreciación.
- La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Se aplicará como vida útil para los activos depreciables tabla que se encuentra en la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo, teniendo en cuenta que podrá estar sujeta a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente, también es de aclarar que las vidas útiles estarán sujetas a los conceptos técnicos y juicio profesional de los expertos, también se debe tener en cuenta el uso que normalmente la entidad da a los bienes, por lo que se podrán ajustar si es necesario solicitando modificación a la Política No.1, la cual se enviara con la justificación para realizar dicha solicitud.

*Vida útil activos depreciables Según tabla Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse al menos una vez cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

3547

Los activos cuyo valor de adquisición sea inferior a cincuenta (50) UVT (Unidad de valor tributario) para la vigencia 2019 de \$34.270 es decir de \$1.713.500), deben depreciarse en el momento en que se ponen al servicio, sin considerar la vida útil de los mismos; según lo expresa el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes para el Ministerio de Defensa Nacional y la política de Propiedad Planta y Equipo en relación a los bienes de control administrativo.

Compete a los almacenistas y contadores de cada Dirección de Sanidad y Establecimiento de Sanidad Militar, verificar en el sistema SILOG-SAP, que la depreciación acumulada individual por elemento no exceda el valor histórico del bien, así como también la correcta clasificación de los bienes dentro del Inventario.

Observación:

Se debe elaborar mensualmente una conciliación que refleje la comparación entre los valores registrados contablemente en cada cuenta contable y los saldos reflejados en la cuenta fiscal de almacén; la cual deberá ser firmada como mínimo por el contador y el almacenista de cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento DE Sanidad Militar.

DETERIORO

El deterioro de la propiedad, planta y equipo, es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Para los bienes de la Dirección general de Sanidad Militar, el valor material para efectos de deterioro y por lo tanto para evaluar si existen indicios de deterioro es de 500 SMMMLV.

La evaluación respecto a si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, se realizará en el tercer trimestre de cada vigencia, o como mínimo, al final del periodo contable.

En caso de existir algún indicio claro de deterioro entre dicha fecha de evaluación y la fecha de cierre, el mismo será evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda.

Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5351XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo	XXX	
5355XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo de inversión	XXX	
5357XX	Deterioro de Intangibles	XXX	
1695XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo		XXX

4.18. TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES

Para la vigencia 2019, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar deben registrar los **FONDOS Y BIENES** en las cuentas 442807 "Bienes Recibidos sin Contraprestación (Bienes y Fondos)" y 542307 "Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos)".

3 5 4 7 11 14

CUENTA	DESCRIPCION
4428	Otras transferencias
442807XXXX	Bienes recibidos sin contraprestación (bienes y servicios)
442890XXXX	Otras transferencias (fondos y obligaciones)
5423	Otras transferencias
542307XXXX	Bienes entregados sin contraprestación (bienes y servicios)
542390XXXX	Otras transferencias (fondos y obligaciones)

De igual manera que en las cuentas 442890 "Otras Transferencias (Obligaciones)" y 542390 "Otras Transferencias (Obligaciones)" se registran todas las transferencias que tienen que ver con **BENEFICIOS A EMPLEADOS, OBLIGACIONES**, lo anterior está establecido en la CIR2018-449 de fecha 18 de Julio de 2018, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Los responsables del proceso de transferencias de bienes y fondos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, deberán tener en cuenta lo siguiente para la elaboración y recopilación de los soportes documentales que respaldan los registros contables realizados por cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar en el proceso de transferencias de bienes y fondos, así:

La totalidad de las transferencias realizadas por las entidades contables públicas deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, que respaldan cada una de las transferencias realizadas, dichos documentos soporte son las actas de conciliación, entradas o salidas de almacén, oficios de recibido a satisfacción, extractos bancarios, consignaciones, entre otros, los cuales soportan y justifican las transferencias realizadas por cada Subunidad y los cuales se deben adjuntar en las conciliaciones mensuales por cada Dirección de Sanidad para realizar el envío de toda la información consolidada y verificada a esta Dirección.

Cada Dirección de Sanidad debe enviar los formatos de transferencias entre unidades (Anexo No. 01 Transferencias Bienes y Fondos) y el (Formato de Conciliación de Transferencias) consolidando la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar y adjunto los soportes por cada transferencia, a esta Dirección (05) cinco días antes de la fecha programada para el cierre contable, con el fin de realizar la respectiva verificación y comprobación de la información, adicionalmente estos formatos se deben enviar en medio físico debidamente firmados por el Analista, el Contador y Ordenador del Gasto por cada concepto como se especifica a continuación:

1. **Anexo No. 01 Transferencias Bienes y Fondos**

Este formato se estableció para diligenciar la información al detalle de cada una de las transferencias realizadas por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos y llevar un control previo de los registros que se deben realizar en el software SAP – SILOG cada mes.

A. Transferencias Suministro de Medicamentos (Contrato Centralizado)

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a Suministro de Medicamentos del operador logístico que se encuentre contratado, este contrato es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar y es la única unidad que realiza este tipo de transferencias y a la vez el pago del bien y el servicio prestado.

B. Transferencias Bienes con Comandos de Fuerza

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de bienes realizadas entre el Comando de Fuerza (Comando General

Comando Ejército, Comando Armada y Comando Fuerza Aérea) con las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos.

C. Transferencias de Bienes con Entidades de Gobierno

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias realizadas entre las entidades de gobierno como puede ser el Ministerio de la Protección Social o las entidades que se contemplan en la resolución 533 de 2015, bajo ningún motivo se permiten transferencias con entidades privadas porque estas ya serían donaciones.

D. Transferencias Bienes con la Dirección General de Sanidad Militar o Direcciones de Sanidad

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de todo tipo de bienes (incluyendo las Jeringas y Vacunas que transfiere la DIGSA), realizadas con la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Armada y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana.

Es de aclarar que el contrato de las Vacunas es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar por lo cual es la unidad que transfiere las vacunas adquiridas a las Direcciones de Sanidad según la necesidad y cada Dirección es la encargada de la distribución y transferencia de las mismas a sus Establecimientos de Sanidad Militar.

E. Transferencias de Bienes de la misma Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias de todo tipo de Bienes que se realiza entre los mismos Establecimientos de Sanidad Militar de una misma Dirección de Sanidad que aún no han reconocido en el sistema y deben realizar los registros dentro del mes correspondiente.

Estos formatos se diligencian de la siguiente manera:

- **Fecha:** Es la fecha de corte de la información.
- **PCI (Unidad Ejecutora SIIF):** Es el código que tiene cada Establecimiento de Sanidad como unidad ejecutora en el sistema SIIF – Nación.
- **Cuenta Establecimiento:** Se debe diligenciar la cuenta por la cual está transfiriendo el bien o el fondo (542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación (Bienes y Fondos).
- **Descripción de la Transferencia:** Es el nombre del bien o fondo que se transfiere, según los documentos soportes.
- **Débito y Crédito:** Valor correspondiente a la naturaleza de la cuenta o según el concepto de la transferencia.

BIENES MISMA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y SUS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR									
Fecha: Diligenciar fecha de corte						Reporte No		5	
BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS 442807					BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS 542307				
PCI	CTA ESM	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO	PCI	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO	

3 5 4 7

2. Formato de Conciliación de Transferencias

Este formato se estableció para diligenciar la información con saldos por cada Unidad Ejecutora en el aplicativo SIIF – Nación para cada uno de los conceptos anteriormente mencionados, el cual se diligencia de la siguiente manera:

Transferencia de Bienes

El primer paso a realizar es diligenciar la tabla de ingresos y gastos registrados en el mes, para ello se debe registrar los saldos de las cuentas por cada PCI.

Ejemplo:

A 31 de julio de 2018 la jefatura de salud Fuerza Aérea y sus establecimientos presentan los siguientes saldos en las cuentas 442807 y 542307 por concepto de transferencias de bienes.

Cuenta 442807 – Saldo a 31 de julio de 2018: \$1.201.344.664,75

Cuenta 542307 – Saldo a 31 de julio de 2018: \$670.113.105,13

TRANSFERENCIA DE BIENES

CUENTA 442607 UNIDADES FAC		
PCI	ESM	VALOR
15-01-11-062	DISAN FAC	937.041.667,51
15-01-11-063	CAMAN	24.646.705,24
15-01-11-064	CATAY	50.599.897,69
15-01-11-065	ENAMI	79.553.342,50
15-01-11-066	CACOM 2	48.722.653,81
15-01-11-067	CACOM 5	24.423.774,29
15-01-11-068	CACOM 1	242.703.632,25
15-01-11-069	CACOM 3	29.653.235,64
15-01-11-070	CACOM 4	15.126.873,25
15-01-11-071	CACOM 6	32.873.633,11
15-01-11-072	BACAR	15.700.232,94
TOTAL BIENES RECIBIDOS UNIDADES FAC		1.201.344.664,73
TOTAL CUENTA BIENES RECIBIDOS		1.201.344.664,73

CUENTA 542397 UNIDADES FAC		
PCI	ESM	VALOR
15-01-11-092	D/SAN FAC	628.594.285,81
15-01-11-093	SAMAN	11.843.633,10
15-01-11-094	CATAM	6.679.423,23
15-01-11-095	EVANI	6.111.503,92
15-01-11-096	CACOM 2	1.539.704,74
15-01-11-097	CACOM 5	8.059.797,65
15-01-11-098	CACOM 1	3.092.174,67
15-01-11-099	CACOM 3	562.455,01
15-01-11-970	CACOM 4	324.229,92
15-01-11-972	GACAR	1.215.316,69
TOTAL BIENES TRANSFERIDOS UNIDADES FAC		670.113.105,13

TOTAL CUENTA BIENES TRANSFERIDOS	670.113.105,13
----------------------------------	----------------

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS	(531.231.559,62)
------------------------------------	------------------

Nota: La diferencia entre el valor de los ingresos y los gastos es el valor a conciliar.

Ejemplo:

Al comparar el valor de los gastos con el valor de los ingresos, la tabla nos arroja una diferencia en el gasto por valor de \$531.231.559,62. Que corresponde al valor a conciliar. Para ello se realizan los registros diligenciando la correspondiente tabla de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Tabla 1. Transferencias con unidades ejecutoras del MDN (Comandos de Fuerza)
- Tabla 2. Transferencias con otras unidades Externas (Entidades de Gobierno)
- Tabla 3. Transferencias entre Direcciones de Sanidad y sus ESM (Diferentes a su Propia Fuerza)
- Tabla 4. Transferencias entre la misma Dirección de Sanidad y sus Propios ESM
- Tabla 5. Transferencias de suministros

3 5 4 7**Ejemplo:**

1. Comando Fuerza Aérea traslada a la Jefatura de Salud Fuerza Aérea papelería por valor de \$432.691,48.
2. Comando Fuerza Aérea traslada a la Jefatura de Salud Fuerza Aérea equipos de cómputo por valor de \$213.239.748,72.

Tabla 1

CUENTA 542307 UNIDADES EJECUTORAS MDN			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	ESM	VALOR
JULIO	15-01-05-000	COMANDO FUERZA AEREA	432.691,48
JULIO	15-01-05-000	COMANDO FUERZA AEREA	213.239.748,72
TOTAL BIENES TRANSFERIDOS UNIDADES EJECUTORAS MDN			213.672.440,20

Se realiza el registro que está pendiente en la cuenta del gasto indicando la PCI de la unidad que realizó el traslado. Para el ejemplo – Comando Fuerza Aérea.

3. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) traslada a la Jefatura de salud Fuerza Aérea vacunas por valor de \$290.450.691,23.

Tabla 3

CUENTA 542307 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	ESM	VALOR
JULIO	15-01-11-000	DGSM	290.450.691,23
TOTAL BIENES TRANSFERIDOS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			290.450.691,23

Se realiza el registro que está pendiente en la cuenta del gasto indicando la PCI de la unidad que realizó el traslado. Para el ejemplo – DIGSA.

4. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) traslada a la Jefatura de salud Fuerza Aérea medicamentos por valor de \$47.555.589,50.

Tabla 5

CUENTA 542307 BIENES (suministros) TRANSFERIDOS			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	ESM	VALOR
JULIO	15-01-11-000	DGSM	47.555.589,51
TOTAL BIENES (Suministros) TRANSFERIDOS			47.555.589,51

Se realiza el registro que está pendiente en la cuenta del gasto indicando la PCI de la unidad que realizó el traslado. Para el ejemplo – DIGSA.

3 5 4 7

Luego de realizar los registros en el gasto, se evidencia que estos suman \$551.678.720,94 cuyo valor es superior al valor pendiente por conciliar, que según el ejemplo es de \$531.231.559,62, generando una diferencia de **\$20.447.161,32**.

TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MDN	213.672.440,20
---	-----------------------

TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)	290.450.691,23
---	-----------------------

TOTAL BIENES (Suministros) TRANSFERIDOS	47.555.589,51
--	----------------------

SUMATORIA	551.678.720,94
------------------	-----------------------

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS	531.231.559,62
---	-----------------------

NUEVA DIFERENCIA POR CONCILIAR	20.447.161,32
---------------------------------------	----------------------

La diferencia por valor de \$20.447.161,32 corresponde a ingresos no registrados.

Para conciliar el valor de la diferencia presentada (según ejemplo) se realizan los siguientes registros en las cuentas del ingreso:

5. La Jefatura de Salud Fuerza Aérea trasladó a la Dirección de Sanidad Ejército insumos médicos quirúrgicos por valor de \$12.437.857,57.

Tabla 3

CUENTA 442807 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
JULIO	15-01-11-001	DISAN EJERCITO	12.437.857,57
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM (Diferentes a su propia fuerza)			12.437.857,57

Se realiza el registro que está pendiente en la cuenta del ingreso indicando la PCI de la unidad que recibió el bien. Para el ejemplo – Dirección de Sanidad Ejército.

6. La Jefatura de Salud Fuerza Aérea trasladó al Comando Fuerza Aérea insumos médicos quirúrgicos por valor de \$8.009.303,75.

Tabla 1

CUENTA 442807 UNIDADES EJECUTORAS MDN			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
JULIO	15-01-05-000	COMANDO FUERZA AEREA	8.009.303,75
TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MDN			8.009.303,75

Se realiza el registro que está pendiente en la cuenta del ingreso indicando la PCI de la unidad que recibió el bien. Para el ejemplo – Comando Fuerza Aérea

La suma de \$12.437.857,57 y los \$8.009.303,75 nos da como resultado el valor de \$20.447.161,32 pendientes por conciliar en el ingreso.

TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM	(Diferentes a su propia fuerza)	12.437.857,57
TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MDN		8.009.303,75
SUMATORIA		20.447.161.32

Al finalizar los registros, la casilla de diferencia entre ingresos y gastos nos debe quedar en ceros.

TRANSFERENCIA DE BIENES

CUENTA 442001 UNIDADES FAC		
PCI	ESM	VALOR
15-01-11-062	DISAN FAC	537,011,697,61
15-01-11-063	CATAM	24,646,706,34
15-01-11-064	CATAM	50,599,987,99
15-01-11-065	EMAM	79,553,342,30
15-01-11-066	CACOM 2	48,722,058,61
15-01-11-067	CACOM 5	24,423,721,29
15-01-11-068	CACOM 1	342,703,682,25
15-01-11-069	CACOM 3	29,983,280,04
15-01-11-070	CACOM 4	15,126,073,25
15-01-11-071	CACOM 6	32,873,863,11
15-01-11-072	GACAR	15,700,282,56
TOTAL BIENES RECIBIDOS UNIDADES FAC		1,201,344,654,75

CUENTA 542007 UNIDADES FAC		
PCI	ESM	VALOR
15-01-11-062	DISAN FAC	628,361,865,81
15-01-11-063	CATAM	11,943,633,10
15-01-11-064	CATAM	6,679,423,23
15-01-11-065	EMAM	6,111,503,92
15-01-11-066	CACOM 2	1,538,704,74
15-01-11-067	CACOM 5	8,069,797,69
15-01-11-068	CACOM 1	5,002,174,07
15-01-11-069	CACOM 3	862,456,01
15-01-11-070	CACOM 4	324,229,92
15-01-11-072	GACAR	1,215,316,68
TOTAL BIENES TRANSFERIDOS UNIDADES FAC		670,113,105,1

TOTAL CUENTA BIENES RECIBIDOS		1,221,791,826,07
DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS		-

TOTAL CUENTA BIENES TRANSFERIDOS		1,221,791,826,07
----------------------------------	--	------------------

Nota. El mismo procedimiento se realiza para conciliar las cuentas de transferencias de obligaciones.

Las cuentas contables 442807 Bienes recibidos sin contraprestación (Bienes y Fondos), 542307 Bienes entregados sin contraprestación (Bienes y Fondos), 442890 "Otras Transferencias (Obligaciones)" y 542390 "Otras Transferencias (Obligaciones)" al momento de cruzarlas su valor final debe ser cero (0), debido a que estas cuentas al cierre de cada mes deben ser eliminadas en el momento de la consolidación (el responsable del proceso de la eliminación es la Central Contable de la Dirección General de Sanidad Militar), por lo cual no debe generar diferencias en el momento del cruce.

Cuando se efectúe la transferencia del bien, este queda bajo la responsabilidad del que lo envía (Almacenista) hasta cuando se confirme el recibido soportado con un Acta de recibido del bien, el cual deberá quedar el registro contable y cruce dentro del mes, teniendo en cuenta que deben tener comunicación permanente con la Central Contable de la Fuerza o Entidad que realice la transferencia del bien con el fin de que las dos Unidades realicen el registro simultaneo y no dejarlo pendiente para el siguiente mes.

Todas las Unidades de Sanidad Militar que realicen transferencias entre sí mismos tienen que ser en línea, por ningún motivo deben realizar transferencias fuera de línea, las únicas transferencias que se realicen fuera de línea deben ser de los comandos de fuerza y suministro de medicamentos del operador logístico del contrato centralizado de Medicamentos por la Dirección General de Sanidad Militar.

4.19. IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES

4.19.1. INFORMACIÓN EXÓGENA DE PAGOS Y RETENCIONES A TERCEROS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad deberá reportar, en los plazos que se indicarán con posterioridad en Instructivo transitorio, la información exógena, de pagos y/o abonos en cuenta contable y retenciones practicadas a terceros durante el año gravable 2018, de acuerdo a las disposiciones en las Resoluciones No. 060 del 30 de octubre de 2017 y No. 045 del 22 de agosto de 2018, emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual estableció los obligados a reportar información exógena por el año gravable 2019.

Los Contadores de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2018.

4.19.2. INFORMACIÓN MEDIOS DE PAGOS Y RETENCIONES A TERCEROS CON DESTINO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y TESORERÍAS MUNICIPALES:

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad, ubicados en la jurisdicción de Bogotá D.C, deben reportar la información de medios magnéticos, de todos los pagos y/o abonos en cuenta contable, retenciones practicadas por concepto de Industria y Comercio a terceros, durante el año gravable 2018, de acuerdo a la Resolución No. DDI-058903 del 31 de octubre de 2018 y a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda Distrital, con posterioridad.

Así mismo cada Establecimiento de Sanidad Militar, ubicado fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C, obligado a presentar la información exógena debe reportarla de acuerdo a los Decretos que reglamentan esta información, emitidos por las Tesorerías Municipales de cada ciudad y/o municipio en el territorio nacional, enviando copia del radicado a la Dirección General a través de sus Direcciones de Sanidad con plazo no mayor a los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la información exógena. Así mismo, las Direcciones de Sanidad Militar, deberán realizar el control y remitir a la Dirección General de Sanidad Militar la copia de los radicados, una vez se reciba dentro del plazo establecido para efectuar el seguimiento correspondiente.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar y presentar dicha información, el Establecimiento de Sanidad Militar responsable del pago de Industria y Comercio; de igual manera, los Contadores deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados

Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2018, anexando la certificación de dicha información debidamente firmada por el Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar.

4.19.3. EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

En cumplimiento de la Obligación Tributaria consagrada en el Artículo 381 del Estatuto Tributario y el artículo 29 del Decreto 4583 del 21 de diciembre de 2002, los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, deberán expedir los certificados de retención en la fuente a más tardar el 29 de marzo 2019, En consecuencia cada Unidad Militar con Establecimiento de Sanidad, debe expedir los Certificados de Retenciones en la Fuente practicadas, con el NIT de la Dirección General de Sanidad Militar 830.039.670-5, dejando constancia en la misma que es una certificación parcial y corresponde solo a las transacciones realizadas con dicho Establecimiento de Sanidad, de igual forma deberán verificar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN, con los valores registrados en el aplicativo SAP. Las tesorerías y el área de contabilidad deben realizar la verificación de los valores generados en el certificado generado en SIIF, ya que se pueden generar diferencias en el reporte por la causación de cuentas por pagar, teniendo en cuenta que SIIF NACIÓN genera los certificados con lo efectivamente pagado.

Lo anterior, con el fin de expedir certificados de retención, que correspondan a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes y así evitar los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN), teniendo en cuenta lo anterior; los certificados deben ser validados por los Tesoreros y Contadores de cada Unidad Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

4.19.4. DECLARACIONES MENSUALES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA.

El proceso de declaración de retención en la fuente de impuestos nacionales se realiza en forma centralizada en la Dirección General de Sanidad Militar, quien es la encargada de consolidar, declarar y realizar el pago mensual de las retenciones a título de impuesto de renta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales **DIAN** de las obligaciones efectivamente pagadas, de acuerdo al artículo 76 de la Ley 633 de 2000 reglamentada con el Decreto 406 de 2001 y al nuevo procedimiento de pago por compensación de retenciones que estableció el sistema SIIF NACIÓN, para dar cumplimiento a la Resolución No. 0000333 del 25 de mayo emitida por la DIAN donde se habilita un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos de acuerdo a cada concepto y registrar la causación de las mismas.

Así mismo registrar la transferencia de la obligación de los impuestos de las obligaciones pagadas durante el mes, con recurso 16 - Sin situación de Fondos (SSF) y de impuestos con recurso 10 -11 y 13 (CSF) Con Situación de Fondos.

En el caso de que el concepto de deducción y/o tarifa no se encuentren dentro del catálogo de deducciones en SIIF NACIÓN II, se deberá informar a través de las Direcciones de Sanidad Militar el concepto al que corresponde con el fin de reportarlo en forma correcta en la declaración de impuesto mensual.

La Dirección de Sanidad verificará la bolsa de deducciones periódicamente con el fin de monitorear los conceptos de las retenciones practicadas a los pagos realizados, con el fin de detectar y trasladar al concepto correspondiente.

3547

Es de carácter importante verificar que cuando haya lugar a reclasificación del concepto de deducción por el cual fue realizada la retención, las Direcciones de Sanidad deberán realizar las correcciones y/o modificaciones durante el mes al cual corresponde la retención y hasta máximo el último día del mes.

El último día hábil del mes las Direcciones de Sanidad y cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá generar en el sistema de Información Financiera SIIF Nación II por el perfil Contable, el reporte "Consulta de Deducciones" por la ruta: CEN – EPG- Consulta de deducciones marcando la fecha de registro inicial y final (por mes) Ejemplo 01-01-2019 a 31-01-2019, Rango: Todos.

Una vez se genera el reporte se deben eliminar los códigos de deducciones que no correspondan a retención en la fuente, y los códigos EPG 129 en razón a que corresponde al pago de la retención en la fuente del mes anterior y EPG 133 Anulaciones.

Este reporte debe ser enviado incluyendo la siguiente información:

- Concepto 1: Información acerca de qué tipo de retención corresponde
- Concepto 2: El tipo de Honorario que corresponde (Renta de trabajo y/o honorarios) de igual forma se deben tener en cuenta los códigos de deducción que se afectan para cada concepto de honorarios ya que estos están parametrizados a las cuentas contables y generan errores de registro automático contable al seleccionar un código de deducción indebido.
- Para la clasificación de los conceptos de IVA, la información acerca de si corresponde a (bienes o prestación de servicios)
- Fuerza: Datos acerca de la Dirección de Sanidad a la que pertenece la información registrada.
- Base Gravable
- Tarifa

Una vez generado y diligenciado el reporte por parte de cada Establecimiento de Sanidad Militar y Dirección de Sanidad, se deberá enviar el reporte diligenciado de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar a través de cada Dirección de Sanidad, antes del mediodía (12h) de la fecha estipulada a continuación, con el fin de poder efectuar el proceso de consolidación y preparación de la declaración mensual en los plazos determinados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, así:

PERIODO REPORTADO	FECHA DE ENTREGA
FEBRERO	12:00 h 01/03/2019
MARZO	12:00 h 01/04/2019
ABRIL	12:00 h 02/05/2019
MAYO	12:00 h 04/06/2019
JUNIO	12:00 h 02/07/2019
JULIO	12:00 h 01/08/2019
AGOSTO	12:00 h 02/09/2019
SEPTIEMBRE	12:00 h 01/10/2019
OCTUBRE	12:00 h 01/11/2019
NOVIEMBRE	12:00 h 02/12/2019
DICIEMBRE	12:00 h 02/01/2020

- Registro de deducciones en SIIF II al momento de realizar la obligación.

En el momento de realizar la Obligación, se debe imputar correctamente el código de posición de catálogo no presupuestal, es decir los códigos y/o conceptos de deducciones correspondientes.

Una vez seleccionado el tipo de impuesto nacional y/o municipal el sistema traerá en forma automática el NIT del beneficiario de pago es decir la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el caso de impuestos nacionales y Secretaria de Hacienda Distrital o Tesorerías municipales para el caso de impuestos municipales y/o departamentales.

Por lo anterior, en el manejo de impuestos nacionales No se podrá utilizar códigos de posición de catálogo no presupuestal que corresponda a impuestos municipales, departamentales y/o otros municipales, como los siguientes:

2-01-06-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DEPARTAMENTALES
2-01-05-01-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

No se podrá utilizar códigos de posición de catálogo no presupuestal "OTROS" para el caso de impuestos nacionales, por ejemplo:

2-70-01	OTRAS DEDUCCIONES - RETENCION SOBRE CONTRATOS
---------	---

Adicionalmente los siguientes códigos de deducción fueron inactivados por solicitud de la Contaduría General de la Nación.

2-01-04-01-50-01	RETEFUENTE - A EMPLEADOS SUJETOS A RETENCION_ART.383 E.T
2-01-04-01-50-02	RETEFUENTE - A EMPLEADOS SUJETOS A RETENCION_ART.384 E.T
2-01-04-01-50-03	RETEFUENTE - TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA
2-01-04-01-50-04	RETEFUENTE - SALARIOS A CONTRIBUYENTES QUE NO PERTENECEN A LA CATEGORIA DE EMPLEADOS

En el caso de que en el catálogo de deducciones no se encuentre el código y/o tarifa correspondiente, se deberá solicitar por escrito a través de la Dirección General de Sanidad Militar la creación del código adecuado, quien efectuará el trámite al Ministerio de Hacienda.

4.19.5. IMPUESTO DE TIMBRE:

De acuerdo al párrafo 2 adicionado al Artículo 519 del Estatuto Tributario, por el Artículo 72 de la Ley 1111 de 2006, la tarifa del impuesto de timbre sería del 0 por ciento para los documentos suscritos desde el 2010, por lo tanto los documentos suscritos en la vigencia 2019 están gravados con tarifa del 0%.

4.19.6. ICA:

Corresponde a las declaraciones bimensuales de Retención de Impuesto de Industria y Comercio y de Impuestos Departamentales y/o Municipales.

ASIGNACIONES INTERNAS UBICADAS EN LA JURISDICCION DE BOGOTÁ:

Le corresponde a la Dirección General de Sanidad Militar consolidar, declarar y efectuar el pago de las retenciones correspondiente a las obligaciones pagadas por concepto de impuesto de Industria y Comercio de las asignaciones internas ubicadas en la jurisdicción de Bogotá D.C, a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

3547

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de las mismas.

ASIGNACIONES INTERNAS UBICADAS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE BOGOTÁ:

Las asignaciones internas que se encuentren fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C, deberán realizar la declaración y pago de cada una de las retenciones causadas por concepto de Industria y Comercio y demás impuestos departamentales y/o municipales, atendiendo los plazos y tarifas de la normatividad vigente en cada una de las ciudades y/o municipios.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar, declarar y realizar el pago el Establecimiento de Sanidad Militar, al que se le haya asignado esta responsabilidad y la asignación de este recurso.

Como el valor girado no corresponde a las obligaciones causadas sino a las obligaciones pagadas, el ESM deberá cancelar a las Tesorerías Municipales, el valor girado por la Dirección General de Sanidad Militar y/o situadas por la Dirección del Tesoro Nacional.

El área contable deberá llevar un control estricto de los valores causados pendientes por pagar a las Tesorerías Municipales.

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de las mismas.

4.19.7. PAGO MENSUAL DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la ley 1106 de 2006 modifica el artículo 120 de la ley mencionada y finalmente mediante la Ley 1738 de diciembre de 2014 se da el carácter permanente a dicha contribución. "Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la Entidad Pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición".

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

Por lo anterior cada asignación interna deberá causar dicha contribución responsabilizándose del control y pago oportuno (Mensual) a la Dirección del Tesoro Nacional, de la contribución causada siguiendo los parámetros indicados en la presente Directiva, (Ver área de Tesorería, guía 25 contribución 5% obra pública del Ministerio de Defensa Nacional).

De acuerdo al Concepto emitido por la Contaduría General de la Nación No.20132000014351 de Mayo 15 de 2013, "el sujeto pasivo de la contribución es el contratista, por lo tanto la entidad pública reconocerá el valor descontando por concepto de contribución en la subcuenta 240706 – Cobro Cartera de Terceros, cuenta 2407 – RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS, toda vez que aunque actúa como un intermediario entre los sujetos pasivo y activo del gravamen, no existe la obligación de presentar declaraciones tributarias por concepto de retención en la fuente, ni se está reconociendo un pasivo por contribuciones a cargo de la entidad contratante".

4.19.8. RETENCIÓN Y PAGO DE DEDUCCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA:

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular CIR2014-230 del 09 de julio de 2014 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, para efectuar la retención en el aplicativo SIIF Nación II por este concepto, se deberá dar aplicación al procedimiento descrito en la Guía Financiera No. 64 "Estampilla Pro- Universidad Nacional y demás Universidades de Colombia", numeral 3.5 Registro de Obligación Presupuestal – Carpeta de Deducciones asociando el código de deducción **2-03-80-01 PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMAS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA; y como beneficiario de la deducción el Ministerio de Educación Nacional.**

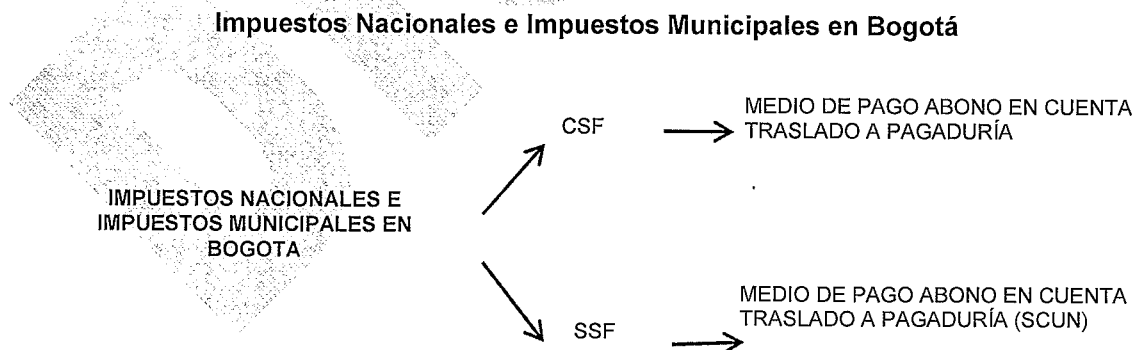
De acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1050 del 5 de junio de 2014, en su artículo 7 "De la Retención de la Contribución", los cortes para el pago y/o compensación de deducciones de esta retención serán de forma semestral y a cargo de la Dirección General de Sanidad Militar.

Los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad, deberán efectuar la Orden de pago no presupuestal de estas deducciones en SIIF Nación II, de forma mensual, y enviar el informe respectivo a la Dirección General como se indica en este mismo documento en el Área de Tesorería, Retención Contribución Pro-universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.

Para Estampillas solo se debe utilizar el código respectivo de estampillas no se puede utilizar códigos de deducciones de Impuestos Departamentales y/o Municipales, debido a que estos están parametrizados con las cuentas contables 2440.

4.19.9. REGISTRO CONTABLE DE LEGALIZACIÓN Y PAGO DE LOS IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES:

Una vez las Direcciones de Sanidad Militar y los Establecimientos de Sanidad Militar hayan efectuado el procedimiento establecido para efectuar la legalización y pago de los Impuestos en SIIF II Nación, se verán reflejados contablemente los asientos automáticos para cada caso, los cuales deberán ingresarse manualmente en el ERP –SAP así:



Teniendo en cuenta el procedimiento de legalización y pago de los impuestos nacionales y municipales en Bogotá, los registros contables generados como consecuencia de este son los siguientes:

- **Impuestos nacionales e impuestos municipales en Bogotá CSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago abono en cuenta traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro:

3 5 4 7

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XXX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390XXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
4705XXXXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente al recaudo de fondos CSF de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
190801002	En administración dtn - scun 15-01-11	XXX	
442807	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y SAP, se deberá reflejar en la cuenta 442807-442890xxxx Otras transferencias (Fondos - obligaciones), 542307-542390xxxx-Otras transferencias (Fondos - obligaciones). De acuerdo a su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el mes correspondiente y no generar diferencias en la conciliación ya que estas cuentas son objeto de eliminación en la consolidación.

Una vez la Dirección General realice la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago de egreso no presupuestales efectuadas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad y realice el pago de la misma, en el Sistema de Información Financiera SIIF II Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)		
472201	OPERACIONES SIN FLUJO DE EFECTIVO Cruce de cuentas (PCI DIGSA-DISAN-ESM)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Solo las DISAN-ESM de Bogotá)		
442890	Otras Transferencias (fondos)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal

de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
2436XXXXXX	Retención en la Fuente		XXX
243627XXXX	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		

Posteriormente, la Dirección General efectuará el pago de la respectiva retención donde realizará en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y SAP, se deberá reflejar en las cuentas -442807xxxx 442890xxx Bienes Recibidos sin Contraprestación (bienes y fondos), 542307xxxx- 542390xxx Bienes Entregados sin Contraprestación (bienes y fondos). De acuerdo a su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el mes correspondiente y no generar diferencias en la conciliación.

• **Impuestos Nacionales SSF:**

Teniendo en cuenta que a partir del mes de Septiembre de 2018 se realiza la declaración de retención en la fuente por medio de la transacción de pago por compensación de retenciones, una vez se apruebe el documento de pago por compensación de retenciones DIAN, el sistema SIIF Nación automáticamente reconoce en la contabilidad los siguientes movimientos:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
472201 (1)	Cruce de cuentas (DIGSA-ESM)		XXX
190801002 (2)	Recursos entregados en administración DTN - SCUN PCI-15-01-11		XXX

(1) Cuando se trata de recursos con situación de fondos.

(2) Cuando se trata de recursos sin situación de fondos.

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
442890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal

de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
2436XX	Retención en la Fuente		XXX

• **Impuestos municipales en Bogotá SSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago abono en cuenta traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro, el cual será asumido por la Dirección General en su totalidad:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados en Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Posteriormente la Dirección General realiza una orden de pago derivada de las órdenes de pago no presupuestales de cada Dirección de Sanidad y sus Establecimientos y las recoja en una orden Bancaria SSF y la pague, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II-Nación, el siguiente registro

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DIGSA)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Solo las DISAN-ESM de Bogotá)	XXX	
442890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la recepción de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		XXX

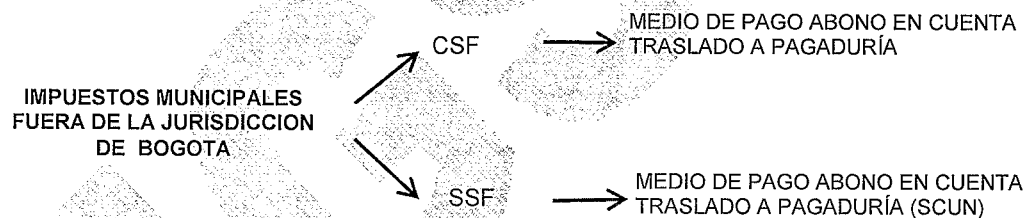
Posteriormente la Dirección General realizará el pago de la respectiva retención donde realizará en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XXX	
111005	Cuenta Corriente		XXX

Nota: Teniendo en cuenta lo anterior, las Direcciones de Sanidad Militar así como los Establecimientos de Sanidad Militar deberán trasladar cada mes las retenciones a título de renta a nivel nacional y a título de Impuesto de Industria y Comercio de Bogotá D.C, efectuadas por adquisición de bienes y servicios a proveedores, sin Situación de Fondos (SSF) y/o Con Situación de Fondos (CSF), a la Dirección General de Sanidad Militar, ÚNICAMENTE las retenciones de las Obligaciones pagadas del mes inmediatamente anterior, las cuales deben ser legalizadas y registradas el primer día hábil del mes por el área de tesorería.

4.19.10. IMPUESTOS MUNICIPALES FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE BOGOTÁ Y CONTRIBUCIÓN DEL 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

Teniendo en cuenta que los impuestos municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá y la contribución del 5% en contratos de obra pública son cancelados por cada Establecimiento de Sanidad y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de legalización y pago de los impuestos municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá, se deben realizar de acuerdo a lo siguiente:



Por lo anterior los registros contables generados como consecuencia de este procedimiento son los siguientes:

- Impuestos Municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá y Contribución del 5% en contratos de obra pública CSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro en el sistema SAP.

Posteriormente cuando la Dirección de Sanidad y/o el ESM realice la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago no presupuestales y la pague, se verá

3547

reflejado en el Sistema de Información Financiera SIIF II Nación, el registro del pago del impuesto respectivo así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XXX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro en el sistema SAP.

• **Impuestos Municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá y Contribución del 5% en contratos de obra pública SSF:**

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría y reciban los recursos por parte de la DTN giro SCUN, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados en Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en SAP el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XXX	
442890	Otras Transferencias (obligaciones)		XXX

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en SAP el registro correspondiente a la transferencia de fondos por concepto de impuestos municipales a las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390	Otras Transferencias (obligaciones)	XXX	
190801	Recursos Entregados en Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y SAP, se deberá reflejar en la cuenta 542307XX- Bienes entregados sin contraprestación-Fondos, no debe existir variación de los pagos de recurso SSF efectuados al beneficiario final de cada DISAN y/o ESM por parte de la DIGSA, hasta debido a que se deben realizar los cruces antes de cada cierre contable para así no tener diferencias con el fin de validar la información de los que

intervienen en la transferencia de fondos DISAN/ESM y DIGSA con el fin de efectuar la debida depuración.

Una vez las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad realicen la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago no presupuestales efectuadas por ellos, y efectúen el pago de la misma, en el Sistema de Información Financiera SIIF II Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		X XX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro el sistema en SAP.

Al final de cada mes el saldo que deberá reflejarse contablemente en las cuentas 2436- Retención en la fuente y 2407 – Recursos a favor de Terceros, en las Direcciones de Sanidad y en los Establecimientos de Sanidad, corresponde a:

- En los conceptos de retención denominados "retenidos", el valor de las deducciones causadas (automáticas en SIIF II Nación).
- En los conceptos de retención denominados "pagados", el valor de las deducciones transferidas a la Dirección General (impuestos nacionales e impuestos municipales jurisdicción de Bogotá) y los pagos de impuestos municipales las cuales deben ser automáticas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIFII Nación.
- Los anteriores registros deben ser contabilizados de la misma manera en SAP.

4.20. RECLASIFICACIÓN MANUAL RETENCIÓN EN LA FUENTE

Al cierre de cada mes se deberá reclasificar en forma manual el saldo del concepto de Retención PAGADO al concepto de Retención RETENIDO con el NIT de la DIAN 800.197.268 en el caso de retenciones a título de Renta, SECRETARIA DE BOGOTA 899.999.061 y el NIT de las correspondientes Tesorerías Municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá.

Así mismo se deberá reclasificar cada uno de los saldos en cada concepto de retención (RETENIDO y PAGADO) por proveedor (tercero) al NIT de los beneficiarios de pago es decir DIAN, SECRETARIA DISTRITAL DE BOGOTA, TESORERIAS MUNICIPALES.

El saldo del mes de Enero, deberá reflejar únicamente las retenciones generadas durante ese mismo mes en el concepto de retención RETENIDO.

Al Inicio de la Vigencia no deberá quedar saldo en el concepto de retención PAGADO.

4.21. DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

De acuerdo a la "Guía Cómo realizar devolución de Deducciones practicadas en SIIF Nación", se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Documentos Soporte: Todas las solicitudes de devolución de impuestos deberán ser tramitadas a través de las Direcciones de Sanidad Militar a la Dirección General de

Sanidad Militar, con el fin de estudiar la viabilidad del reintegro verificando la totalidad de los documentos requeridos para tal fin, como son:

- Solicitud por parte del proveedor debidamente firmada por el representante legal y/o contador público, solicitando el reintegro de las retenciones practicadas en exceso con su respectiva explicación.
- Informe detallado por parte del Establecimiento de Sanidad Militar donde se justifique la solicitud y certifique que no existe posibilidad de afectar este reintegro en otro pago del contrato, debidamente firmada por el Contador y el Tesorero.
- Solicitud por parte de la Dirección de Sanidad debidamente firmada por el Contador.
- Copia de la factura y/o documento equivalente.
- Copia de la obligación y orden de pago SIIF II Nación.
- Certificación del Contador y/o revisor Fiscal del contribuyente donde conste que la retención objeto de devolución no ha sido solicitada ni compensada ante la DIAN y/o Secretaría Distrital y/o municipal.
- Copia de resolución de la DIAN en caso de ser catalogado por Gran Contribuyente o auto retenedor.
- Copia de documento soporte en caso de exención de retención o del impuesto.

Trámite Orden De Pago (Direcciones De Sanidad Militar): Una vez la Dirección General de Sanidad Militar determine el reintegro de la retención, Las Direcciones de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad, realizarán una orden de pago debidamente firmada por el Ordenador del Gasto de cada Dirección y/o Establecimiento, y gestionara el pago al beneficiario final y remitirá los soportes a la Dirección General de Sanidad Militar.

Radicación de Cuenta por Pagar No Presupuestal en SIIF II NACIÓN: Con el soporte de la Orden de pago firmada, cada Establecimiento de Sanidad Militar y/o Dirección de Sanidad Militar deberá radicar la cuenta por pagar No presupuestal en SIIF II Nación, afectando una orden de pago en estado pagada, y siguiendo los pasos establecidos en el numeral 1 de la "Guía Cómo realizar devolución de Deducciones practicadas en SIIF Nación". De acuerdo a la Circular No. 057 de septiembre 30 de 2011, se establece que la posición de catálogo no presupuestal que se debe usar en la aprobación de una cuenta por pagar No presupuestal para realizar la devolución de deducciones es:

2-60-08 ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES - DEVOLUCION DE DEDUCCIONES

Aprobación de Cuenta por Pagar No Presupuestal: Cada cuenta por pagar no presupuestal deberá ser aprobada.

Esta transacción solo se podrá realizar únicamente cuando exista saldo en los códigos de retención correspondiente al concepto a reintegrar y Tipo de Recurso (SSF-CSF); por lo cual cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá verificar en forma permanente la existencia de saldos en dichos códigos a través de consulta de deducciones de SIIF II Nación.

La consulta se realizará mediante la siguiente ruta: EPG – Consulta deducciones: Este reporte se utiliza para consultar las retenciones y/o deducciones causadas y pagadas a través de la legalización de las órdenes de pago No presupuestales, por la Unidad ejecutora o Sub Unidad, diligenciando como mínimo los siguientes campos:

- CAMPO: Fecha de Ejecución.
- OPERADOR: Mayor a
- VALOR Fecha del día de consulta.
- ICONO BUSCAR Y APLICAR FILTROS
- EXPORTAR CONTENIDO ARCHIVO

En caso de presentarse inconvenientes para la aprobación de la cuenta por pagar el usuario SIIF deberá reportar el incidente al Ministerio de Hacienda a través de la solicitud soporte SIIF vía email.

Una vez aprobada la cuenta por pagar no presupuestal cada Dirección de Sanidad procede a realizar la orden de Pago No Presupuestal.

Una vez realizado el trámite de Devolución en el Sistema, se remitirá firmada la correspondiente Cuenta por Pagar No Presupuestal y Orden de Pago No Presupuestal para que cada Dirección de Sanidad tramite dicha solicitud.

Los registros contables correspondientes a dichas devoluciones son los siguientes:

Registro para la Dirección General de Sanidad Militar

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390XXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
190801XXXX	Recursos Entregados en Administración – En Administración (SCUN)		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente	XXX	
442890XXXX	Otras Transferencias (fondos y obligaciones)		XXX

El ESM y/o Dirección De Sanidad Militar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	BANCOS – CUENTA CTE BANCARIA	XXX	
442890xxxx	OTRAS TRASNFERENCIAS (Fondos y Obligaciones)		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	OTRAS TRASNFERENCIAS (fondos y obligaciones)	XXX	
2436XX	RETENCIÓN EN LA FUENTE NIT 830039670-5		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	RETENCION EN LA FUENTE NIT PROVEEDOR.	XXX	

111005	BANCOS – CUENTA CTE BANCARIA		XXX
--------	------------------------------	--	-----

4.22. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

El registro de las Cuentas por Pagar, correspondientes la adquisición de bienes y servicios, deberá registrarse en su totalidad en las cuentas del Pasivo según corresponda.

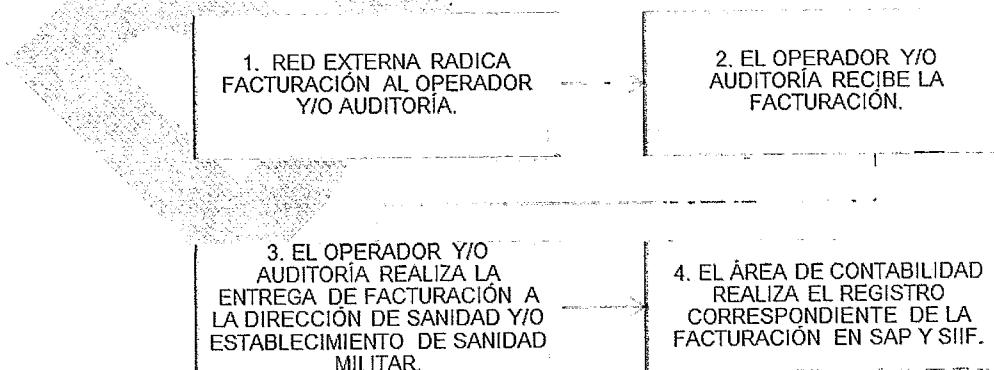
Las Cuentas por Pagar, correspondientes a la prestación de servicios médicos adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de salud (Contratos y Resoluciones), deberá ser registrado contablemente en la cuenta **248102 – ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – Contratos por evento**, de conformidad con lo establecido en el Concepto Radicado No.20152000037421 de fecha 01 de octubre de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación, según discriminación en el plan de cuentas.

Con el fin de reflejar la razonabilidad en los Estados Financieros se deberá registrar la totalidad de las cuentas por pagar incluyendo las amparadas por la Ley de Presupuesto de servicios adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de Salud, en la cuenta **240101 – BIENES Y SERVICIOS – 248102 – ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – Contratos por evento** o la cuenta por pagar respectiva según sea el caso.

La facturación de prestación de servicios médicos hospitalarios que sea radicada a la Entidad, llámese Dirección de Sanidad, Establecimiento de Sanidad y/o firma Auditora, según corresponda, procederá a registrarse contablemente con la fecha de radicación la potencial cuenta por pagar.

El saldo reflejado en esta cuenta debe estar perfectamente conciliado con la constitución de Cuentas por Pagar realizada por la sección de Presupuesto, soportada mediante acta firmada por el Contador, Jefe de Presupuesto y Director del Establecimiento de Sanidad Militar.

4.22.1. PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA FACTURACIÓN DE LA RED EXTERNA



Con el fin de definir el proceso de auditoría y radicación de la facturación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, es preciso indicar las funciones que desempeñan las diferentes áreas que se encuentran involucradas en el proceso de reconocimiento de obligaciones con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, en consecuencia se detalla la siguiente información, así:

- Red Externa radica Facturación al Operador y/o Auditoría:

En referencia al tiempo de radicación de la facturación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el Decreto Ley 1281 de 2002 en el Artículo 7, indica que *"Las cuentas de cobro, facturas o reclamaciones ante las entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades territoriales y ADRES, se deberán presentar a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la prestación de los servicios o de la ocurrencia del hecho generador de las mismas. Vencido este término no habrá lugar al reconocimiento de intereses, ni otras sanciones pecuniarias"*, por lo tanto, los reconocimientos de las obligaciones adquiridas de aquellos servicios dependen del tiempo en que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud realice la radicación de la facturación al operador y/o auditoría contratado por las Direcciones de Sanidad y sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar.

En el momento en que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud, realice la entrega formal de la facturación al operador y/o auditoría, debe anexar copia del contrato vigente, de lo contrario si es un servicio que prestó la Entidad sin respaldo presupuestal los documentos a entregar deben ser: Rut, cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad, certificación bancaria vigente y los documentos soportes que respalden la prestación del servicio. Esto con el fin de que el operador y/o auditoría determine si la facturación corresponde a un contrato suscrito entre las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar o a una prestación de servicio por evento.

- El Operador y/o Auditoría recibe la Facturación:

El operador y/o auditoría contratado por las Direcciones de Sanidad y sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar, debe radicar la facturación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares por las diferentes Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, este proceso de verificación de las facturas y determinación de glosa, está establecido en la Ley 1438 de 2011 en el artículo 57 que a la letra dice *"Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente. Una vez formuladas las glosas a una factura no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial."*

Si la facturación presenta glosas, el operador y/o auditoría debe informar a las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud en el término de veinte (20) días hábiles posteriores a la radicación de la facturación, de igual forma las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud deben dar respuesta a las glosas presentadas dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su recepción. Una vez el operador y/o auditoría defina si se levanta parcial o totalmente o se dejan definitivas las glosas en un plazo de diez (10) días hábiles, las partes deben realizar un acta en la cual se determine si la Entidad Prestadora de Servicios de Salud u operador y/o auditoría acepta o no el valor de la glosa, con el fin de anexar este soporte a la factura objeto de la misma.

En caso de que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud reconozca o acepte la glosa, esta debe generar la nota crédito en la cual se deja constancia de la disminución del valor de la factura.

- El Operador y/o Auditoría realiza la entrega de Facturación a la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar:

Una vez el operador y/o auditoría, haya realizado la verificación de la facturación y se determine si presenta o no glosa, éste debe realizar la entrega de las facturas físicas con todos los soportes y la trazabilidad en medio magnético de las mismas a las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar. En caso de que el operador y/o auditoría, no haya definido glosas con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, deben incluir esta información en el reporte de trazabilidad a las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar.

El facturador o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad, recibe la facturación por parte del operador y/o auditoría, éste debe verificar y revisar que la facturación física y la trazabilidad en el medio magnético que entrega el operador y/o auditoría contenga la misma información, tal como el nombre y NIT de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud, fecha de la factura, fecha de radicación por parte de la Entidad prestadora de Salud, valor de la factura, valor de glosa, valor a pagar primera auditoría y demás información que sea objeto de verificación.

Ahora bien, las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar reconocen la obligación de los servicios prestados a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el momento en que el operador y/o auditoría realice la entrega de la facturación, por lo tanto la persona encargada de facturación o quien haga sus veces en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar, debe incluir dentro de la trazabilidad entregada por el operador y/o auditoría, la fecha en que recibe dicha facturación. Por lo anterior se aclara que esta fecha no debe ser inferior o igual a la fecha en que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud radica la facturación al operador y/o auditoría.

Adicionalmente, el facturador o quien haga sus veces, tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha que reciba la facturación, para realizar la verificación y/o devolución de aquella facturación que se encuentre con novedades al operador y/o auditoría y hacer la entrega al área de contabilidad para los registros contables respectivos.

De igual forma, si la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad realizó pagos correspondientes a un contrato o una cuenta sin respaldo presupuestal, el facturador o quien haga sus veces es responsable de realizar el seguimiento y control al estado de la cartera con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud; teniendo en cuenta que se debe informar en el término de quince (15) días hábiles a los responsables de cartera de los Hospitales, clínicas, IPS, EPS de los pagos realizados, indicando número de factura y valor, lo anterior con el fin de establecer la cuantía real de deuda sin respaldo presupuestal y así disminuir las cuentas por pagar registradas en los Estados Financieros de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar.

Por lo anterior, es importante que cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad, realice cruce de cartera con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, en el cual se determine la facturación que está amparada por un contrato y facturación de cuenta sin respaldo presupuestal, así como también se clasifique: el valor adeudado por vigencias, discriminando el valor facturado, valor glosado, valor glosas pendiente por conciliar, valor en proceso de auditoría (facturación que no se encuentra en la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad) y valor a pagar.

Por último, una vez el facturador o quien haga sus veces realice la revisión de la facturación, debe entregar al área de contabilidad la información organizada por Entidad Prestadora de Servicios de Salud e identificar si corresponde a un contrato o es una cuenta sin respaldo presupuestal.

- El área de contabilidad debe realizar el registro correspondiente de la Facturación en SAP y SIIF:

En el momento en que el área de Contabilidad reciba la facturación, debe verificar que la trazabilidad en medio magnético corresponda a la facturación física de igual manera establecer que esta corresponde a un contrato o a una cuenta sin respaldo presupuestal para ser reflejadas en las cuentas contables correspondientes.

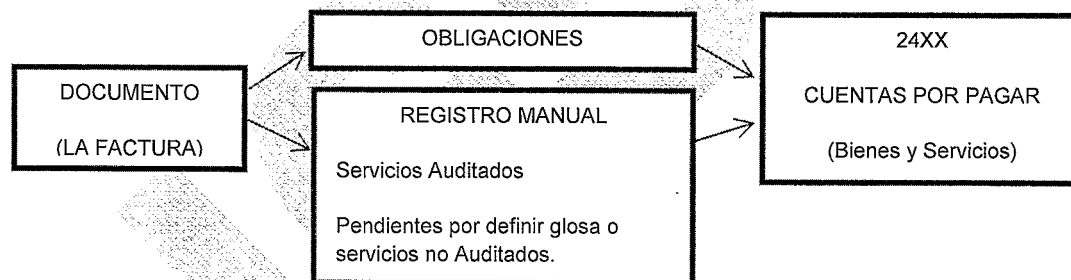
4.22.2. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR SAP-SIIF:

Las cuentas por pagar, correspondientes a la prestación de servicios médicos adquiridos registrado contablemente en la cuenta 248102 – ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – Contratos por evento, de conformidad con lo establecido en el Concepto Radicado No.20152000037421 de fecha 01 de octubre de 2015 emitido por la Contaduría General de la Nación.

Con el fin de reflejar la razonabilidad en los Estados Financieros se deberá registrar la totalidad de las cuentas por pagar incluyendo las amparadas por la Ley de Presupuesto de servicios adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de Salud, en la cuenta 240101 – BIENES Y SERVICIOS. Por lo anterior las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar deben realizar el registro correspondiente así:

- En el transcurso de la Vigencia:

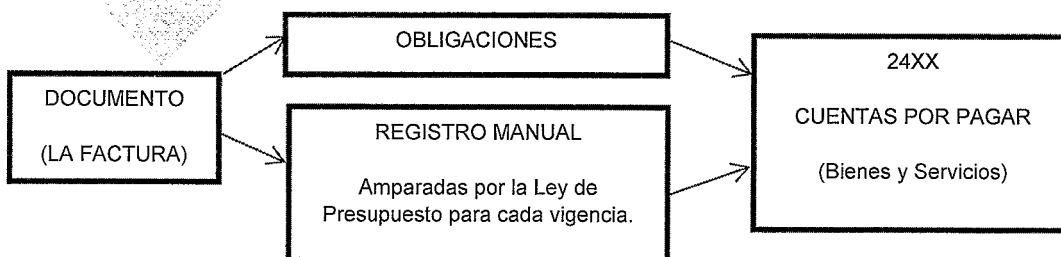
Durante la vigencia fiscal, se deberán registrar las facturas de bienes y/o servicios, por la fecha de radicación del operador y/o auditoría a las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar, de acuerdo al siguiente esquema:



El registro de las facturas auditadas pendientes por definir glosa, registradas durante la vigencia, deberá realizarse por el valor bruto y no por el valor neto.

- Al cierre de la Vigencia:

Al final de cada vigencia, el registro de las cuentas por pagar deberá reflejarse así:



Las cuentas por pagar sin respaldo presupuestal deben ser registradas contablemente una vez se conozca la prestación del servicio, con el fin de reflejar las potenciales cuentas por pagar, y reflejar cifras razonables que cumpla con el principio devengo, el cual establece que los hechos económicos deben ser reconocidos cuando estos se radiquen por parte del

3 5 4 7

operador y/o la auditoría en el Establecimiento de Sanidad Militar y no cuando se efectúe el pago.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, emite cada año una resolución sobre el reporte de información exógena, correspondiente a los pagos y/o abonos en cuenta (cuenta contable, no bancaria), es decir el reporte de causaciones y el informe de retenciones efectuadas a cada uno de los proveedores, con los cuales se realizan las transacciones económicas.

El registro contable de éstas cuentas por pagar sin respaldo presupuestal debe ser sin retenciones, la liquidación de retención de impuestos se reconocerá una vez se realice la obligación presupuestal y serán declaradas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales una vez se realice el pago, cumpliendo así con los principios contables y la responsabilidad como agentes retenedores de retención en la fuente a título de renta y de Industria y Comercio.

Para efectos de la declaración y el pago de todas las retenciones (proceso que realiza la DIGSA nivel central), incluyendo las de cuentas sin respaldo presupuestal, amparadas por Ley que realiza la Dirección General de Sanidad Militar bajo un único NIT. 830.039.670-5 en forma centralizada, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, no se realiza bajo el sistema de causación, sino que se realiza una vez se efectúe el pago al proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo No. 76 de la ley 633 de 2000, donde señala "Las entidades ejecutoras del presupuesto General de la Nación operarán bajo el sistema de caja para efectos del pago de las retenciones en la fuente de impuestos nacionales". Subrayado fuera de texto.

- Reporte Cuentas por Pagar Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares:

Las cuentas por pagar se deberán relacionar en un informe detallado y totalizado en forma mensual, el cual deberá ser consolidado por cada Dirección de Sanidad y a su vez remitido en medio físico y magnético a la Dirección General de Sanidad Militar, dentro de los dos (2) días calendario posteriores al cierre contable de SIIF, de la siguiente manera:

Se deberá incorporar lo correspondiente a lo registrado en las subcuentas que se relacionan a continuación, en un único archivo y totalizado al final:

240101 BIENES Y SERVICIOS
240102 PROYECTOS DE INVERSIÓN
242401 APORTES A FONDOS PENSIONALES
242402 APORTES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
242404 SINDICATOS
242406 FONDOS DE EMPLEADOS
242407 LIBRANZAS
242411 EMBARGOS JUDICIALES
242490 TROS DESCUENTOS DE NÓMINA
248102 CONTRATOS POR EVENTOS Y OTRAS MODALIDADES - CONTRIBUTIVO
249027 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
249028 SEGUROS
249032 CHEQUES NO COBRADOS O POR RECLAMAR
249040 SALDOS A FAVOR DE BENEFICIARIOS
249051 SERVICIOS PÚBLICOS
249054 HONORARIOS
249055 SERVICIOS
249058 ARRENDAMIENTO OPERATIVO
251104 VACACIONES
251105 PRIMA DE VACACIONES
251106 PRIMA DE SERVICIOS

3 5 4 7

251107 PRIMA DE NAVIDAD
 251109 BONIFICACIONES
 290101 ANTICIPOS SOBRE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
 290302 PARA BIENES

En formato Excel se diligenciará las siguientes casillas en forma horizontal:

- Clasificación cuenta por pagar: Indicar si corresponde a un bien o un servicio.
- Tipo de cuenta por pagar: Definir si la cuenta por pagar es con respaldo presupuestal o sin respaldo presupuestal y a que vigencia pertenece (Ej. Con respaldo presupuestal 2015, Sin respaldo presupuestal 2018).
- Cuenta contable a nivel subcuenta: Corresponde a la subcuenta contable a nivel 6 dígitos.
- Asignación contable SIIF II Nación: Ejemplo: 15-01-11-000.
- Nit Entidad responsable del pago: Siempre debe ser 830039670, este pertenece al Nit de la Dirección General de Sanidad Militar, tener en cuenta que no se debe incluir el dígito de verificación y debe estar sin puntos.
- Nit dígito de verificación entidad responsable del pago: Siempre debe ser 5.
- Razón social entidad responsable del pago.
- Nombre del Establecimiento de Sanidad Militar: Tener presente que el nombre siempre debe corresponder a la asignación en SIIF del establecimiento.
- Nit entidad beneficiaria del pago: Registrar el NIT de la entidad con el cual se identifica, el código es numérico, éste tiene nueve (9) caracteres.
- Nit dígito de verificación entidad beneficiaria del pago: Registrar el dígito de verificación de la entidad con el cual se identifica, el código es numérico, éste tiene solo un (1) carácter.
- Razón social entidad beneficiaria del pago: Registrar el nombre como aparece ante Cámara y Comercio.
- Naturaleza jurídica entidad beneficiaria del pago: Indicar si es una entidad privada, pública o mixta.
- Municipio entidad beneficiaria del pago: Código DANE (5 dígitos).
- Departamento entidad beneficiaria del pago: Código DANE (2 dígitos)
- Región entidad beneficiaria del pago: Señalar si es Región Andina, Caribe, Amazonia, Orinoquía o Pacífica.
- Número factura y/o soporte.
- Fecha de factura y/o soporte.
- Fecha cuenta por pagar causación: Es la fecha de radicación de las facturas en el Establecimiento de Sanidad Militar y/o Auditoria según el caso.
- Fecha actual de la presentación del informe.
- Edad cuenta por pagar en meses: Para determinar la edad se debe tener en cuenta la siguiente fórmula, así: = (Días360 (Fecha cpx causación; fecha actual de la presentación del informe))/30.
- Valor glosa.
- Entidad beneficiaria del pago- saldo de factura.
- Valor bruto factura (sin glosa) Entidad beneficiaria del pago - saldo de factura.
- Retención en la fuente servicios (243605).
- Retención en la fuente honorarios (243603).
- Retención en la fuente arrendamiento (243606).
- Retención en la fuente compras (243608).
- Retención en la fuente IVA (243625).
- Retención en la fuente ICA (243627).
- Otros impuestos municipales.
- Contribución.
- Total retenciones.
- Valor neto.

3547

- Coincidencia entidad responsable del pago: Este campo es numérico no debe tener separadores (sin puntos, comas, símbolos) debe ser un número entero, registrar el saldo coincidente de la factura registrado por la entidad responsable de pago.
- Coincidencia entidad beneficiaria del pago: Este campo es numérico no debe tener separadores (sin puntos, comas, símbolos) debe ser un número entero, adicionalmente registre el saldo coincidente de la factura registrado por la entidad beneficiaria de pago.
- Registro contable cuentas de resultado para la Adquisición de Servicios Médicos.

Con el fin de revelar en los Estados Financieros la totalidad de las transacciones, es importante que las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar, realicen mensualmente el proceso de causación de todas las obligaciones que se adquieren; para esto se debe efectuar en SIIF el total de obligaciones generadas en el mes con sus respectivas deducciones y en SAP los registros correspondientes a las causaciones de las mismas.

Los contratos que efectúen las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar, por concepto de prestación de servicios con la red externa, serán registrados contablemente como Contratos por evento.

CUENTA	NOMBRE
5613	ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
561302	CONTRATOS POR EVENTO Y OTRAS MODALIDADES CONTRIBUTIVO
5613020010	URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS
5613020020	URGENCIAS - OBSERVACION
5613021000	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS
5613021100	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA ESPECIALIZADA
5613021200	SERVICIOS AMBULATORIOS - SALUD ORAL
5613021300	SERVICIOS AMBULATORIOS - PROMOCION Y PREVENCIÓN
5613021400	SERVICIOS AMBULATORIOS - OTRAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES
5613022000	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL
5613022100	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTENSIVOS
5613022200	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTERMEDIOS
5613022300	HOSPITALIZACION - RECIEN NACIDOS
5613022400	HOSPITALIZACION - SALUD MENTAL
5613022500	HOSPITALIZACION - QUEMADOS
5613022600	HOSPITALIZACION - OTROS CUIDADOS ESPECIALES
5613023000	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - QUIROFANOS
5613023100	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - SALAS DE PARTO
5613024000	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO
5613024100	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA
5613024200	APOYO DIAGNOSTICO - ANATOMIA PATOLOGICA
5613024300	APOYO DIAGNOSTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO
5613024900	APOYO TERAPEUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS
5613025000	APOYO TERAPEUTICO - BANCO DE COMPONENTES ANATOMICOS
5613025100	APOYO TERAPEUTICO - BANCO DE SANGRE
5613025200	APOYO TERAPEUTICO - UNIDAD RENAL
5613025300	APOYO TERAPEUTICO - UNIDAD HEMODINAMIA

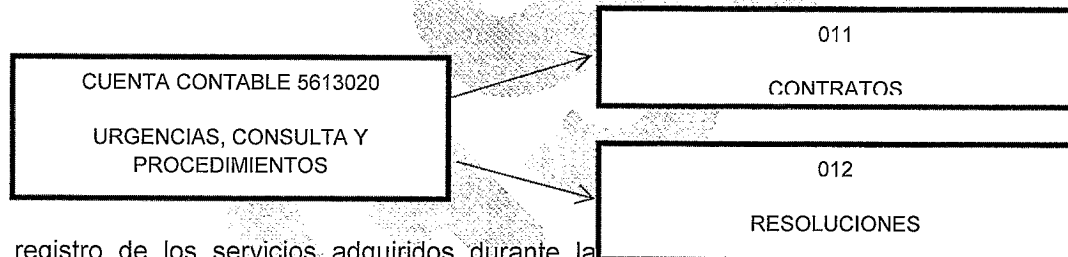
3547

5613025400	APOYO TERAPEUTICO - TERAPIAS ONCOLOGICAS
5613025500	APOYO TERAPEUTICO - FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS
5613025600	APOYO TERAPEUTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO TERAPEUTICO
5613028000	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - MEDIO AMBIENTE
5613028600	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - SERVICIO DE AMBULANCIAS
5613028700	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD u OTROS SERVICIOS

El registro de la adquisición de servicios, deberá reflejarse contablemente teniendo en cuenta la fecha de radicación de la factura por parte del operador y/o auditoría en la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar, en la vigencia en que fue adquirido el servicio y si esté fue tramitado de conformidad con un acto administrativo o a través del cumplimiento de la ejecución de un contrato.

Durante la vigencia actual, deberá utilizarse los auxiliares de la cuenta contable 561302- Administración de la Seguridad Social en Salud - Contratos por Evento, en el auxiliar que corresponda según la siguiente reclasificación.

Cada auxiliar contable deberá contener en el aplicativo SILOG - SAP - Contable la discriminación de acuerdo al siguiente ejemplo:



El registro de los servicios adquiridos durante la vigencia actual deberán ser contabilizados en las mismas cuentas de gasto.

- Procedimiento contable para el registro de las glosas generadas en los procesos de Auditoría efectuados sobre las facturas por concepto de Prestación de Servicios Médicos:

De acuerdo con lo establecido en la Circular No. 66999 /MDN-CGFM-SAF-GGF-23.2 del 05 de junio de 2014, una vez que a la Dirección de Sanidad y/o al Establecimiento de Sanidad le sea radicada la facturación por concepto de prestación de Servicio de Salud, se debe efectuar los registros contables correspondientes al "Registro de Cuentas por Pagar" y el "Registro de Cuentas de Resultado para la adquisición de servicios médicos", incluidos en esta Directiva.

Si en el proceso de Auditoría se detecta que la facturación recibida presenta glosas, las cuales están sujetas al proceso de conciliación con la Entidad Prestadora del Servicio de Salud, la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad, deberán proceder a registrarlas por su valor bruto, afectando las cuentas de orden acreedora previa disminución de las cuentas por pagar de la siguiente manera:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
248102XX	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – (Concepto Glosadas)	XXX	
561302XX	CONTRATOS POR EVENTO Y OTRAS MODALIDADES CONTRIBUTIVO (Servicios Adquiridos vigencia actual)		XXX

CÓDIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
991590	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL	XXX	
939012	FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD		XXX

Es responsabilidad del operador y/o auditoría de cuentas médicas, entregar mensualmente al facturador o quien haga sus veces y contador de cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar, los reportes actualizados de las glosas generadas por proveedor que permita registrar contablemente de forma oportuna los valores correspondientes a estos conceptos. De igual forma las glosas a favor de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar, deben tener constancia por medio de una nota crédito emitida por la IPS, con el fin de que las cuentas por pagar reflejen la realidad contable.

En caso de que la glosa no sea pertinente y/o subsanada por la Entidad prestadora de Servicios de Salud y se genere la obligación de pagar, las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar, deberán registrar el valor correspondiente en la cuenta por pagar previa disminución de las cuentas de orden acreedora, de la siguiente manera

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
939012	FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	XXX	
991590	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
561302	CONTRATOS POR EVENTO REGIMEN CONTRIBUTIVO (Servicios Adquiridos Vigencia Actual)	XXX	
248102XX	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – (Concepto Glosadas)		XXX

En caso de que la glosa no sea pertinente y/o subsanada por la Entidad prestadora de Servicios de Salud, se debe cancelar las cuentas de orden constituidas.

En las notas a los Estados Financieros, se deberá incluir como anexo la discriminación por Establecimiento, proveedor, concepto y vigencia del valor registrado en la cuenta 939012 - FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

En cada Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad, se deberá efectuar previamente al cierre mensual, la verificación de las cuentas por pagar en los valores registrados con respecto a los informes del operador y/o auditoría, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el presente instructivo. Respecto al "Procedimiento de conciliación de cuentas contables"; la cual debe realizarse entre los responsables del operador y/o auditoría, facturador o quien haga sus veces y contador de las Direcciones de Sanidad y/o Establecimientos de Sanidad Militar.

Para realizar el reporte de glosas las Direcciones de Sanidad realizaran la consolidación de sus Establecimientos de Sanidad los cuales serán reportados mensualmente en la cuenta fiscal mediante el anexo No.11 así:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO
RELACION CUENTA 939012 FACTURACION GLOSADA EN LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE SALUD
ANEXO No. 11

ESM	CUENTA	PROVEEDOR	VALOR AÑO 2019	VALOR AÑO 2018	VALOR AÑO 2017	TOTAL
			XX	XX	XX	XX
			XX	XX	XX	XX
VALOR TOTAL			XX	XX	XX	XX

Elaboró:

XXXXX

Analista contable

VoBo.

XXXXXX

Contadora ESM Sanidad

VoBo.

XXXXXX

Ordenador del Gasto

Teniendo en cuenta que contablemente no se pueden anular las glosas por el tiempo que se encuentren registradas, debido a que no se cuenta con ningún soporte idóneo para realizar un castigo de glosa, por lo tanto estas deben permanecer en los estados financieros hasta se resuelva la situación de dicha glosa, se recomienda que el área contable solicite a las áreas correspondientes un informe de la situación de glosas, siendo este el soporte para justificar el registro en los estados financieros por el tiempo que sea necesario hasta tanto no sean resueltas.

4.23. CRUCE CUENTA 6310 SERVICIOS DE SALUD VS 73 SERVICIOS DE SALUD

Mensualmente se debe realizar el cruce de la información de la cuenta contable 6310 - Servicios de Salud a nivel seis dígitos, frente a los saldos reflejados en la cuenta 73 Servicios de Salud, con el fin de que no presente diferencia entre las cuentas correlativas, así:

Codigo	Descripcion	Codigo	Descripcion
6.3.10	SERVICIOS DE SALUD	7.3	SERVICIOS DE SALUD
6.3.10.01	Urgencias - consulta y procedimientos	7.3.01	URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS
6.3.10.02	Urgencias - observacion	7.3.01.01	Materiales
6.3.10.15	Servicios ambulatorios - consulta externa y procedimientos	7.3.01.02	Generales
6.3.10.16	Servicios ambulatorios - consulta especializada	7.3.01.07	Depreciacion y amortizacion
6.3.10.17	Servicios ambulatorios - actividades de salud oral	7.3.01.95	Traslado de costos (cr)
6.3.10.18	Servicios ambulatorios - actividades de promocion y prevencion	7.3.02	URGENCIAS - OBSERVACION
6.3.10.19	Servicios ambulatorios - otras actividades extramurales	7.3.02.02	Generales
6.3.10.25	Hospitalizacion - estancia general	7.3.02.07	Depreciacion y amortizacion
6.3.10.26	Hospitalizacion - cuidados intensivos	7.3.02.95	Traslado de costos (cr)
6.3.10.27	Hospitalizacion - - cuidados intermedios	7.3.10	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS
6.3.10.29	Hospitalizacion - salud mental	7.3.10.01	Materiales
6.3.10.31	Hospitalizacion - otros cuidados especiales	7.3.10.02	Generales
6.3.10.35	Quirofanos y salas de parto - quirofanos	7.3.10.03	Sueldos y salarios
6.3.10.36	Quirofanos y salas de parto - salas de parto	7.3.10.07	Depreciacion y amortizacion
6.3.10.40	Apoyo diagnostico - laboratorio clinico	7.3.10.95	Traslado de costos (cr)
6.3.10.41	Apoyo diagnostico - imagenologia	7.3.11	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA ESPECIALIZADA
6.3.10.45	Apoyo diagnostico - otras unidades de apoyo diagnostico	7.3.11.01	Materiales
6.3.10.50	Apoyo terapeutico - rehabilitacion y terapias	7.3.11.02	Generales
6.3.10.51	Apoyo terapeutico - banco de componentes anatomicos	7.3.11.07	Depreciacion y amortizacion
6.3.10.55	Apoyo terapeutico - terapias oncologicas	7.3.11.95	Traslado de costos (cr)
6.3.10.56	Apoyo terapeutico - farmacia e insumos hospitalarios	7.3.12	SERVICIOS AMBULATORIOS - SALUD ORAL
6.3.10.66	Servicios conexos a la salud - servicios de ambulancias	7.3.12.01	Materiales
6.3.10.67	Servicios conexos a la salud otros servicios	7.3.12.02	Generales
		7.3.12.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.12.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.13	SERVICIOS AMBULATORIOS - PROMOCION Y PREVENCIÓN
		7.3.13.01	Materiales
		7.3.13.02	Generales
		7.3.13.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.13.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.14	SERVICIOS AMBULATORIOS - OTRAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES
		7.3.14.01	Materiales
		7.3.14.03	Sueldos y salarios
		7.3.14.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.20	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL
		7.3.20.02	Generales
		7.3.20.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.20.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.21	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTENSIVOS
		7.3.21.02	Generales
		7.3.21.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.22	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTERMEDIOS
		7.3.22.02	Generales
		7.3.22.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.24	HOSPITALIZACION - SALUD MENTAL
		7.3.24.02	Generales
		7.3.24.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.26	HOSPITALIZACION - OTROS CUIDADOS ESPECIALES
		7.3.26.02	Generales
		7.3.26.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.30	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - QUIROFANOS
		7.3.30.01	Materiales
		7.3.30.02	Generales
		7.3.30.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.30.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.31	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - SALAS DE PARTO
		7.3.31.01	Materiales
		7.3.31.02	Generales
		7.3.31.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.31.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.40	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO
		7.3.40.01	Materiales
		7.3.40.02	Generales
		7.3.40.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.40.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.41	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA
		7.3.41.01	Materiales
		7.3.41.02	Generales
		7.3.41.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.41.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.43	APOYO DIAGNOSTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO
		7.3.43.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.43.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.49	APOYO TERAPEUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS
		7.3.49.01	Materiales
		7.3.49.02	Generales
		7.3.49.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.49.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.50	APOYO TERAPEUTICO - BANCO COMPONENTES ANATOMICOS
		7.3.50.01	Materiales
		7.3.50.02	Generales
		7.3.50.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.50.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.54	APOYO TERAPEUTICO - TERAPIAS ONCOLOGICAS
		7.3.54.02	Generales
		7.3.54.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.55	APOYO TERAPEUTICO - FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS
		7.3.55.01	Materiales
		7.3.55.02	Generales
		7.3.55.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.86	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - SERVICIO DE AMBULANCIAS
		7.3.86.02	Generales
		7.3.86.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.86.95	Traslado de costos (cr)
		7.3.87	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - OTROS SERVICIOS
		7.3.87.02	Generales
		7.3.87.07	Depreciacion y amortizacion
		7.3.87.95	Traslado de costos (cr)

3547**4.24. REGISTRO Y VERIFICACIÓN CUENTAS SUBCUENTAS "OTROS"**

Cada Establecimiento y Dirección de Sanidad, deberá verificar que las SUBCUENTAS "OTROS" no superen el 5% del valor de la respectiva cuenta; la composición de esto saldos deberán ser reflejados en las Notas a los Estados Financieros de forma discriminada, como se muestra en el siguiente anexo.

**DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
(FUERZA RESPECTIVA)
JUSTIFICACION SUBCUENTA OTROS**

UNIDAD				FECHA(DD/MM/AA)	
NOMBRE UNIDAD	CODIGO SUBCUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO (DETALLE/ JUSTIFICACION)	VALOR CONCEPTO	OBSERVACIONES
		EJEMPLO			
XXXX	481559	OTROS INGRESOS	EFFECTO REGISTRO ACTUALIZACIÓN AVALUOS	-60.000.000,00	SE ACUERDO CON OFICIO No.XXXXX
XXXX	481559	OTROS INGRESOS	TRANSF. EXC. DE FONDOS	4.012.772,31	AB - CAUSACION 100000181 DE FECHA 31/01/2015
XXXX	481559	OTROS INGRESOS	RECLASIFICACION CE 15/00014 AJUS EJE ANTERIOR	-20.000,00	AB - CAUSACION 100006661 DE FECHA 31/03/2015
XXXX	481559	OTROS INGRESOS	RECLASIFICACION CE 16/00015 AJUS EJE ANTERIOR	126.378.385,09	AB - CAUSACION 100005998 DE FECHA 29/04/2015
			SUB TOTAL CUENTA 481559	70.371.157,40	
			TOTAL CUENTA OTROS	128.081.071,40	

NOTA: ESTE ANEXO DEBE SER REPORTADO A NIVEL SUB CUENTA (6 DIGITOS) Y SUBTOTALIZADOS. LAS CUENTAS SE REGISTRAN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS MISMAS

FIRMA		FIRMA	
POSTFIRMA		POSTFIRMA	
CARGO	CONTADOR	CARGO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

4.25. CARGUE DE REGISTROS MANUALES EN EL SIIF II NACIÓN

Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4 de la Circular CIR2013-42 de fecha 10/04/2013 - Asientos Contables Manuales Sistemas SIIF Nación, en la cual establece la realización de ajustes contables manuales por concepto (Depreciaciones, movimientos de almacén, variación de TES, traslados de recursos etc.), cada Establecimiento y Dirección de Se Sanidad Militar por lo cual NO se deben realizar CARGAS DE ARCHIVOS PLANOS GLOBALES (Generales); lo que significa que se deben realizar los registros uno a uno mostrando las cuentas que se afectan como se expresa en el siguiente ejemplo:

Consecutivo	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	536001	171.900.00	0.00
2	168501	0.00	171.900.00
3	536002	2.450.000.00	0.00
4	168502	0.00	2.450.000.00
5	534701	695.465.00	0.00
6	138601	0.00	695.465.00

Es de resaltar que la información que se cargue en el Sistema Oficial SIIF Nación II, debe tener la calidad necesaria que permita efectuar un proceso de análisis y verificación por parte de cada Dirección, la Dirección General y de los Entes de Control, lo cual solo se garantiza si se realizan registros por conceptos como se solicita en esta Circular. Lo anterior con el fin de evitar registros contables que no permitan reflejar la realidad financiera de los Estados Financieros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

4.26. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION CUENTAS CONTABLES

Con el fin de fortalecer el control, conciliación y seguimiento de las cuentas que componen el Balance, cada Contador deberá efectuar el procedimiento de conciliación de las cuentas

3 5 4 7

reflejadas en la información financiera de cada Establecimiento, previamente a las fechas programadas para el cierre contable de cada mes, dejando como soporte documental la conciliación respectiva firmada por el contador del ESM y el responsable de la dependencia con quien se efectuó la conciliación. Ejemplo: Conciliaciones Bancarias – Tesorero, Conciliación de Almacén – Almacenista, Conciliación de Cartera – Jefe de Cartera, etc.

Si se presentan variaciones en el proceso conciliatorio, se deberá aclarar puntualmente las razones que las generaron, dejando constancia de ello.

Estas conciliaciones deberán ser enviadas junto con la cuenta fiscal para su correspondiente análisis y verificación a las respectivas Direcciones de Sanidad Militar.

4.27. ESTADOS FINANCIEROS

Con la debida aplicación de los principios y normas contables vigentes, las Unidades Militares con Establecimientos de Sanidad deben elaborar los Estados Financieros en el aplicativo SILOG- SAP y SIIF Nación al cierre de cada mes, enviándolos a las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, para su análisis y consolidación, quienes a su vez los enviarán a la Sección de Contabilidad del Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar el 10° día calendario siguiente de cada mes, en medio físico y magnético.

En cumplimiento a la disposición de la Contaduría General de la Nación el Contador de cada Unidad, debe certificar por escrito que los Estados Financieros reflejan en forma razonable la situación económica real del Establecimiento de Sanidad Militar y sustentan la Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago, el cual deberá ser enviado a cada Dirección de Sanidad.

Las Unidades con Establecimiento de Sanidad el contador debe imprimir el informe de SALDOS Y MOVIMIENTOS generado por SIIF y enviarlo a la DISAN de la Dirección de Sanidad Ejército, para ARC, Jefatura Fuerza Aérea y DIGSA, enviaran los libros de saldos y movimientos consolidados de SAP- SIIF, respectiva y debidamente firmados, los Estados Financieros, con sus Notas y Anexos, incluidas las conciliaciones bancarias del mes anterior y el resumen de la cuenta fiscal de almacén.

Adicionalmente cada Establecimiento de Sanidad, deberá remitir a su Dirección de Sanidad respectiva, un formato de verificación entre el SILOG-SAP y el reporte de Saldos y Movimientos generado en el Sistema de Información Financiera SIIF II, debidamente firmado por el Contador de la Unidad; a su vez las Direcciones de Sanidad deberán remitir dentro de la cuenta fiscal este mismo formato a nivel consolidado con la información suministrada por la Dirección General de Sanidad Militar, correspondiente a los informes de Saldos y Movimientos generados a través del Sistema de Información Financiero SIIF, de todos sus establecimientos.

Las Direcciones de Sanidad enviarán a la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente los saldos y movimientos avalados por el contador de cada Dirección de Sanidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II y el libro ZLMAYOR en SILOG-SAP en forma comparativa en la fecha de cierre programado para cada Dirección de Sanidad, adicionalmente realizaran un comparativo de los dos (2) sistemas firmado por el Contador de cada Dirección de Sanidad según el siguiente formato:

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	SALDO SAP	SALDO SIIF	VARIACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN.

4.28. INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS

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

Las Direcciones de Sanidad Militar deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar, en las fechas establecidas por esta Dirección, previa conciliación de saldos con las entidades reportadas, teniendo en cuenta las políticas para la conciliación y reporte de las operaciones recíprocas establecidas en la Directiva Permanente No. 35 del 27 de Noviembre de 2009 y la circular No. 182 MDSGDFGCG-13.3 del 11 de Mayo de 2011 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

El formato en el cual se debe presentar la información, es el indicado por la Contaduría General de la Nación, en el Título III, Capítulo II del Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos; el cual deberá ser validado por la Dirección General de Sanidad Militar, denominado CGN2015_002 INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS.

Para tal efecto, las Direcciones de Sanidad, deberán tener presente las recomendaciones que se señalan a continuación:

- Código contable: Este campo debe reportarse a nivel de subcuenta, en orden consecutivo del balance y teniendo en cuenta que se encuentren incluidas en las tablas de reglas de eliminación emitidas trimestralmente por la Contaduría General de la Nación, a través de su página web www.contaduria.gov.co
- Código Institucional: Los códigos que deben reportarse son los que se encuentren incluidos en el directorio de entidades públicas emitidas trimestralmente por la Contaduría General de la Nación, a través de su página web www.contaduria.gov.co. Si la entidad no aparece en el directorio, no se deberá reportar
- Valores Corriente y no Corriente: Los valores de este formato deberán reportarse en pesos y en valores absolutos, debe contener dos decimales.

Existen algunas cuentas que deben reportarse con el 100% del valor reportado en el balance, generalmente son aquellas que solo se mueven con entidades del Estado como por ejemplo las cuentas donde se manejan las contribuciones, tasas impuestos, etc.; a continuación, se enumeran las cuentas que a la fecha han tenido esta característica

CUENTAS 100% RECÍPROCAS.

CUENTA CONTABLENICS	CUENTA
1.9.08.01	En administración
2.4.03.15	Otras transferencias
2.4.07.03	Impuestos
2.4.07.06	Cobro cartera de terceros
2.4.40.03	Impuesto predial unificado
2.4.40.05	Valorización
2.4.40.14	Cuota de fiscalización y auditaje
2.4.40.16	Impuesto sobre vehículos automotores
2.4.40.17	Intereses de mora
2.4.40.75	Otros impuestos nacionales
2.4.40.80	Otros impuestos departamentales
2.4.40.85	Otros impuestos municipales
2.4.40.90	Otros impuestos distritales
4.1.10.02	Multas
4.1.10.04	Sanciones

3547

4.4.28.02	Para proyectos de inversión
4.4.28.03	Para gastos de funcionamiento
4.4.28.90	Otras transferencias
4.7.05.08	Funcionamiento
4.7.05.10	Inversión
4.7.20.81	Devoluciones de ingreso
4.7.22.01	Cruce de cuentas
4.7.22.03	Cuota de fiscalización y auditaje
4.7.22.07	Cancelación de sentencias y conciliaciones
4.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo
4.8.02.32	Rendimientos sobre recursos entregados en administración
5.1.04.01	Aportes al ICBF
5.1.04.02	Aportes al SENA
5.1.04.03	Aportes a la ESAP
5.1.04.04	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
5.1.20.01	Impuesto predial unificado
5.1.20.02	Cuota de fiscalización y auditaje
5.1.20.06	Valorización
5.1.20.11	Impuesto sobre vehículos automotores
5.1.20.90	Otros impuestos, contribuciones y tasas
5.4.23.02	Para proyectos de inversión
5.4.23.03	Para gastos de funcionamiento
5.4.23.04	Para programas de salud
5.4.23.90	Otras transferencias
5.7.05.08	Funcionamiento
5.7.05.10	Inversión
5.7.20.80	Recaudos
5.7.22.01	Cruce de cuentas
5.7.22.03	Cuota de fiscalización y auditaje
5.7.22.07	Cancelación de sentencias y conciliaciones
5.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo
5.8.90.25	Multas y sanciones

Así mismo existen cuentas que se deben reportar únicamente con las Entidades específicas que a continuación se relacionan:

CUENTA	NOMBRE CUENTA	ENTIDAD	CODIGO RECIPROCO
2.4.07.03	Impuestos	Ministerio de Educación Nacional	11300000
2.4.07.06	Cobro cartera de terceros	Ministerio del Interior	96400000
4.7.05.08	Funcionamiento	Tesoro Nacional	923272394
4.7.05.10	Inversión	Tesoro Nacional	923272394
4.7.22.01	Cruce de cuentas	Ministerio Educación	11300000
4.7.22.01	Cruce de cuentas	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	910300000
5.7.20.80	Recaudos	Tesoro Nacional	923272394
5.7.22.90	Otras operaciones sin flujo de efectivo	Tesoro Nacional	923272394

De igual forma se deben diligenciar y presentar a la DIGSA los anexos solicitados en la Circular No. 182 MDSGDFGCG-13.3 del 11 de mayo de 2011.

- Anexo No.3, "Reporte de operaciones reciprocas de las Entidades Públicas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.4, "Conciliación de operaciones Reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.
- Anexo No.5, "Formato de Acta de Conciliación de operaciones reciprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.

El soporte de la gestión efectuada deberá reposar en cada Establecimiento o Dirección de Sanidad Militar reportados en el anexo 4 y 5 generado por cada Establecimiento, el

cual deberá ser enviado a cada Dirección de Sanidad para su verificación, consolidación y envío a la Dirección General.

Se debe tener en cuenta que el código de operación recíproca del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar), es el mismo del Ministerio de Defensa Nacional, 011100000. Esta información debe ser notificada por cada Establecimiento y cada Dirección de Sanidad Militar a las respectivas entidades con quien tengan transacciones. Los soportes de estos anexos deben reposar en cada una de las Direcciones de Sanidad.

Adicionalmente se recomienda al momento de efectuar estos informes consultar los siguientes documentos:

- El instructivo No. 001 del 04 de agosto de 2011, que trata de las instrucciones relacionadas con la desagregación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en tres (3) entidades contables públicas.
- El instructivo No. 017 del 18 de abril de 2012, que trata del registro de operaciones recíprocas del Sistema General de Participaciones en Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico (Ley 715 de 2001)
- Al Anexo No.05, "Formato de Acta de Conciliación de operaciones recíprocas" del Ministerio de Defensa Nacional, se le adiciona al final una columna con el nombre de Unidad, para que se diligencie con el nombre de la unidad perteneciente a cada Dirección de Sanidad, que lleve a cabo el proceso de conciliación.

4.29. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS – REVELACIONES.

La información financiera revela la estructura de los estados financieros así como las notas explicativas.

La revelación hace referencia a la selección, ubicación y organización de la información financiera. Las decisiones sobre estos tres asuntos se describen así:

- Selección de la información: Tiene como objetivo determinar qué información se reporta en los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros, la información se selecciona para exponer los mensajes claves acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos efectivos de la Entidad, mientras que la información para revelar en las notas a los Estados Financieros se selecciona para hacer que la información expuesta sea más útil y proporcione detalles que ayudara los usuarios a entenderla. Por ningún motivo la información a revelar en las notas sustituye la información a exponer en la estructura de los Estados Financieros.

La información revelada en las notas a los Estados Financieros tiene las siguientes características:

- Es necesario para que los usuarios comprendan los Estados Financieros.
- La información se debe presentar de manera contextualizada y según el entorno en que opera la Entidad.
- Tener relación clara y demostrable con la información expuesta en el cuerpo de los Estados Financieros a los que pertenece.
- Ubicación de la información: La ubicación tiene un impacto en la contribución que esta pueda realizar al logro de los objetivos de la información financiera, esta puede afectar la comparabilidad de la información y la manera en que los usuarios la interpreten. La ubicación puede usarse para lo siguiente:

3 5 4 7

- Transmitir la importancia relativa de la información y su conexión con otros elementos de información.
 - Transmitir la naturaleza de la información.
 - Vincular elementos diferentes de información que se combinan para cumplir una necesidad completa del usuario.
 - Distinguir entre la información seleccionada para exponer e información seleccionada para revelar.
- Organización de la información: Se refiere a la clasificación y agrupación que deben tener los Estados Financieros. La manera como se organiza la información puede afectar la interpretación por parte de los usuarios.

La organización de la información ayuda a garantizar que los mensajes claves sean comprensibles; identifica claramente las relaciones importantes, destaca apropiadamente la información que comunica los mensajes claves y facilita las comparaciones.

Con esta información se toman decisiones con referencia cruzadas, tablas, gráficos, encabezados, numeración y disposición de las partidas dentro de un componente concreto del informe.

En el caso de los Estados Financieros las relaciones pueden darse entre los siguientes elementos:

- Subconjuntos de valores expuestos o cambios en los valores expuestos y su efecto sobre la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo de la Entidad.
- Diferentes valores presentados en los Estados Financieros que reflejen el impacto de un evento externo común, o que contribuyan juntos a la comprensión de un aspecto de la situación financiera o el resultado de la Entidad.
- Valores presentados y notas relacionadas de información a revelar que proporcionen información que explique o apoye la comprensión por parte de los usuarios de las partidas reconocidas.

La información revelada en las Notas a los Estados Financieros se organiza de modo que las relaciones con las partidas presentadas en el cuerpo de los Estados Financieros sean claras.

En todo caso las exigencias mínimas de revelación estarán contenidas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Es deber ético de los contadores revelar en las notas todos aquellos hechos administrativos que afectan las cifras del balance, tales como la existencia de obligaciones sin respaldo presupuestal, restricciones del efectivo, etc.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Dirección General, deben tener en cuenta para su elaboración, las normas técnicas de la Contabilidad Pública, establecidas por el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, según la Resolución 533 de 2015.

Las Notas a los Estados Financieros deberán reflejar como mínimo lo siguiente:

- El entorno legal y normativo del ente público, su cometido estatal, misión, visión, objetivos y políticas institucionales.
- Las normas generales de contabilidad que viene aplicando la DISAN o el Establecimiento de Sanidad Militar para el proceso de identificación, clasificación, registro y valuación de los hechos financieros, económicos y sociales.

- El proceso de consolidación de la información detallando cantidad de unidades y/o dependencias que se consolidan, sistemas de información utilizados y dificultades del proceso de consolidación.
- Las limitaciones y deficiencias operativas y administrativas que han afectado el normal desarrollo de la actividad contable.
- Las correcciones de errores de ejercicios anteriores, cuenta contable (3109) de forma detallada por subcuenta, reclasificaciones de cuentas, depuración de cifras, resultados del proceso de conciliación de saldos o ajustes realizados que afectaron significativamente la información del período.
- Los efectos derivados de los cambios en la aplicación de las normas contables.
- Las diferencias presentadas entre las existencias físicas o reales de bienes, derechos y obligaciones y el valor de los saldos reportados en la información.
- Las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones que afectan la información contable pública.
- La descripción gráfica y numéricamente la composición del Balance General, identificando porcentajes de participación para cada clase de cuentas.
- La descripción detallada de cada cuenta y subcuenta que conforma el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social y las cuentas de Orden deudoras y Acreedoras.
- La descripción de los saldos y el concepto a que corresponden de las subcuentas denominadas otros, cuya participación sea superior al 5% del total de la cuenta de la cual forman parte.

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

4.30. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES

Los servidores públicos de los establecimientos de Sanidad y de las Direcciones de Sanidad en cumplimiento de las normas técnicas de contabilidad pública emitidas por la Contaduría General de la Nación, están obligados y son responsables del manejo, organización y conservación de los documentos que soportan los registros de las transacciones económicas, razón por la cual corresponde a los comandantes de cada unidad brindar las condiciones propicias para cumplir con dicha obligación y designar por acto administrativo el funcionario encargado de la custodia y control de dichos documentos.

4.31. ASIGNACIONES INTERNAS EN LÍNEA SIIF

Entendiendo "Asignación Interna" como los Establecimientos de Sanidad Militar a los cuales se les ha asignado presupuesto para ejecutar.

Debe precisarse que a la fecha todas las unidades ingresaron en Línea en SIIF, lo que implica que la ejecución de sus recursos se realiza a través del Sistema Integral de Información Financiera SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Compete a las centrales contables de las Direcciones de Sanidad la verificación de los movimientos registrados en este sistema de sus Asignaciones Internas.

Observación:

El cronograma de fechas de cierre en SIIF y plazos máximos para realizar movimientos en los ESM, será comunicado a través de las DISANES, una vez el Ministerio de Defensa fije las fechas de cierre para la vigencia 2019.

4.32. SOCIEDADES EN SILOG-SAP

Se entiende como Sociedades en el Aplicativo SILOG- SAP, las Unidades de Sanidad Militar que ejecutan recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los cuales se encuentran implementados en su totalidad lo cual permite eliminar los demás sistemas de apoyo como son CNT y SIGMA, a partir de la vigencia 2019, para lo cual se debe realizar un acta de cierre del sistema y conservar la información para posibles consultas de las vigencias 1996 hasta 2018, para el caso de la Dirección de sanidad Ejercito y sus Establecimientos de Sanidad Militar.

4.33. INFORMES CONTABLES

4.33.1. CUENTA FISCAL

Las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y sus Establecimientos de Sanidad Militar deberán reportar la información relacionada con la Cuenta Fiscal a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de que el Director General de Sanidad como representante legal de la Entidad, pueda dar cumplimiento con los plazos establecidos por la Contraloría General de la República y demás entes de control así:

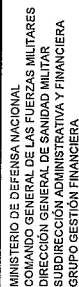
- Estado situación financiera comparativo mes respectivo 2018 – 2019.
- Estado de Resultado comparativo mes respectivo 2018-2019.
- Notas a los estados financieros y contables.
- Operaciones recíprocas
- Anexo Transferencias mensual
- Resumen conciliación transferencias
- Anexo Glosas
- Anexo inventarios trimestral
- Anexo Cuentas por pagar.
- Plan Colombia.

4.33.2. FECHAS DE CIERRE

Una vez el Ministerio de Defensa Nacional establezca la fechas de cierre para la rendición de los Estados Financieros mensuales, se informara a las Direcciones de Sanidad dichos plazos con el fin de que determinen una fecha límite a sus Establecimientos de Sanidad Militar que garantizando la inclusión de la totalidad de las obligaciones con y sin respaldo presupuestal, así como la totalidad de los registros contables y sus respectivas conciliaciones.

4.34. OTROS

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. Cada Dirección de Sanidad organizara de acuerdo a su estructura la recepción de la Facturación electrónica generada por los proveedores que tengan dicha obligación, para esto dispondrá de un correo o correos electrónicos que sean necesarios con los respectivos respaldos para su consulta, conservación y custodia según cada caso.



Formato conciliación de transferencias DIGSA.
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-58 V1
Proceso: Ejecución Financiera

DIRECCIÓN DE SANIDAD 或 卫生部
SALDO CUENTA 4428 Y 4429 AL MES DE XXXX DEL AÑO
TRANSFERENCIA DE BIENES (Registrados en SIIF)

TRANSFERENCIA DE BIENES Y FONDOS

[illegible][illegible]

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS

Tabla 1[illegible]

Tabla 1

[illegible]**Tabla 2**[illegible][illegible]

DIRECCIÓN DE SANIDAD

**SALDO CUENTA 4428 Y 5423 AL MES DE XXXXX DEL AÑO
TRANSFERENCIA DE BIENES (Registrados en SIIF)**

[illegible]

Table 3

[illegible]

Tabla 4

CUENTA 442807 TRANSFERENCIA ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS ESM			

Table 5

CUENTA 442307 BIENES SUMINISTRADOS			
MES DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
TOTAL BIENES SUMINISTRADOS			

[illegible]

Table 3

CUENTA 042307 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM <i>(Diferentes a su propia fuerza)</i>					
MES DE LA TRANSAACCION	FPCI DE QUIEN LA TRANSFIERE	ESM	VALOR		
TOTAL TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM <i>(Diferentes a su propia fuerza)</i>					

Table 4

[illegible]**Tabla 5**[illegible]

Anexo No. 02 Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Formato Acta General DGSM
		Código: MDN-CGFM-PROGDOCU-DGSM-FU.95.1-2
		Proceso: Gestión Documental

Acta N°		NOMBRE DE LA UNIDAD:	
Lugar y Fecha: (DD/MM/AAAA)			
ENTIDAD CON LA CUAL SE CONCILIA:			
CODIGO DE CONSOLIDACION:			
FECHA DE CORTE DE LA CONCILIACION:			

Participantes		
Integrantes Conciliación:	Cargo:	Firma:

Puntos Tratados / Desarrollo							
1. <u>Proceso de conciliación y reporte de las operaciones recíprocas</u>							
2. <u>Conciliación de cifras a reportar por parte de las entidades</u>							
CUENTA REPORTADA UNIDAD	VALOR		CUENTA REPORTADA ENTIDAD RECÍPROCA	VALOR ENTIDAD RECÍPROCA		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
	CORRIENTE	NO CORRIENTE		CORRIENTE	NO CORRIENTE		
	\$	\$		\$	\$	\$	La diferencia corresponde a

Acuerdos/ Observaciones

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

ANEXO No. 03
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD / ENTIDAD DESCENTRALIZADA
REPORTE DE OPERACIONES RECIPROCAS
PERIODO

UNIDAD / ENTIDAD DESCENTRALIZADA CON LA CUAL SE REALIZO LA OPERACIÓN RECIPROCA	DOCUMENTO SOPORTE	CONCEPTO	VALOR	CUENTA CONTABLE A REPORTAR
		TOTAL		

CONTADOR
T.P No.

ANEXO No. 04

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

CONCILIACION DE OPERACIONES RECIPROCAS

PERIODO

[illegible]

Los suscritos Director Financiero y Contador certifican que las cifras reportadas en el formato CGN2005.002 han sido previamente conciliadas.

DIRECTOR FINANCIERO

CONTADOR
T.P No.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

PARTE 5

ADMINISTRACION DE USUARIOS SIIF NACIÓN



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA**



PARTE V.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación reglamentado mediante el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", es el sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, brindando información oportuna y confiable para garantizar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación.

Las directrices para la operación segura del aplicativo, son trazadas por el Comité de Seguridad del SIIF Nación, quien está encargado de su divulgación por parte de la Administración del Sistema, e implantación por parte de las entidades usuarias.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario recabar las Medidas de Seguridad a tener en cuenta en forma permanente por parte de los usuarios del Sistema SIIF Nación, en cuanto a los dispositivos criptográficos token y certificados digitales, la infraestructura tecnológica, los equipos de cómputo, las claves de acceso, la administración de usuarios, el pago a beneficiario final, perfiles y cómo se debe efectuar seguimiento a los mismos.

Con el propósito de garantizar la integridad de la información financiera registrada dentro del aplicativo SIIF Nación, a continuación se dan a conocer aquellas disposiciones que se deben considerar en los diferentes aspectos, para prevenir riesgos y garantizar la óptima utilización del Sistema SIIF Nación en los Establecimientos de Sanidad Militar.

5.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD USUARIOS SIIF NACION

Es importante dar a conocer las siguientes medidas de seguridad al personal civil y militar que se les asigne cuenta de usuario en el Sistema SIIF Nación y se debe velar por su cumplimiento, éstas son:

Como usuario del SIIF Nación, debe conocer y aplicar el reglamento de uso del sistema, por lo tanto es responsabilidad del usuario el uso adecuado que le dé al Sistema SIIF Nación. Al recibir la cuenta de acceso al sistema SIIF Nación, el usuario debe conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación de la cuenta de usuario que firma cuando realiza la solicitud de creación de cuenta de usuario. Así mismo, aceptar que es para su uso personal e intransferible; que la información a la que tiene acceso en el sistema es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y que conoce las medidas de seguridad respecto al uso del sistema.

Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.

El usuario debe conocer los conceptos teóricos relacionados con las funcionalidades a utilizar en el Sistema SIIF Nación. El usuario del sistema SIIF Nación es responsable por la consistencia, veracidad, oportunidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos registrados en el sistema con su cuenta de usuario y su certificado de firma digital y las implicaciones disciplinarias y legales serán asumidas por el titular de la cuenta de usuario. Debe mantener la reserva de la información a la que tienen acceso, ya que ésta debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Es una falta Gravísima "permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información oficial".

El usuario debe cuidar la información a la que tiene acceso y evitar su destrucción o utilización indebida. No debe alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permita el acceso a ella a personas no autorizadas. Los niveles de acceso al sistema deben estar directamente relacionados con la función que debe

realizar cada usuario, de tal manera que se tenga el acceso únicamente a las transacciones requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada usuario, en caso contrario, el jefe inmediato del usuario deberá solicitar al Coordinador SIIF realizar las restricciones correspondientes.

Solo debe permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas autorizadas.

El usuario es responsable por el uso de las claves y firmas digitales asignadas. La clave de acceso al Sistema SIIF Nación es personal e intransferible, cuando el usuario la reciba debe cambiarla inmediatamente. En cuanto a la contraseña, el usuario debe recordar que ésta debe ser cambiada cuando el sistema lo solicite y antes de su vencimiento de lo contrario el usuario será bloqueado por el MHCP; por otra parte el certificado digital debe renovarse con la debida antelación con el fin de no generar traumatismos en el desarrollo de funciones. Igualmente las contraseñas no deberán ser reveladas a otros usuarios.

Cuando le sean cambiadas las funciones o se retire temporalmente (vacaciones, licencias, incapacidades) o permanentemente de la Subunidad Ejecutora o cualquier evento que le impida hacer uso del sistema, es obligación del usuario SIIF Nación informar inmediatamente al Coordinador SIIF Nación Entidad y/o al Registrador para que haga la solicitud de inactivación o eliminación de la cuenta en el sistema SIIF Nación.

Informar a la Administración SIIF Nación sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema. Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Administración SIIF Nación y el Comité Operativo de Seguridad. Respetar los derechos de autor del MHCP sobre los documentos y material publicado para el uso del sistema, siendo de uso privado y sin fines de lucro.

A los usuarios a los que se les asignó el dispositivo digital –token y la firma digital y a los cuales les cambien las funciones y no lo requieran, deben remitirlo al Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar dentro de un máximo de cinco días hábiles después de este hecho.

Es responsabilidad de todo usuario del aplicativo conocer las políticas, normas, procedimientos y documentos divulgados por la Administración del SIIF Nación del MHCP, así como de las diferentes Guías Financieras emitidas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, para el uso eficaz, eficiente y seguro del SIIF Nación.

Se considera falta gravísima alterar o introducir información que afecte el normal funcionamiento en el sistema (artículo 48 numeral 43 Ley 734 de 2002). Las irregularidades en estos registros deberán ser reportadas a las autoridades competentes (jefe inmediato, Oficina de Control Interno o su equivalente, Administrador SIIF del MHCP).

Es responsabilidad del funcionario mantener activo y habilitado el usuario asignado del SIIF Nación, para tal fin el aplicativo muestra un mensaje informativo sobre la fecha de expiración de la cuenta de usuario con treinta (30) días de antelación, por tanto el usuario debe gestionar ante el Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar, la ampliación de dicha fecha. Los usuarios que no utilicen el aplicativo del SIIF Nación en un lapso de quince (15) días serán expirados para lo cual deberá tramitar una solicitud de modificación de su cuenta de usuario, en el evento de que no ingrese al aplicativo durante tres (3) meses, será eliminado del mismo automáticamente. Si se requiere nuevamente su creación, el usuario tramitará la solicitud de creación cuenta de usuario ante el Coordinador SIIF de la Entidad quién deberá seguir el procedimiento para tal fin.

El usuario del SIIF debe registrar la gestión financiera pública en línea, tiempo real y en forma oportuna acorde con la operación realizada.

CREACIÓN DE USUARIOS.

3547

El "Coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora" o su "delegado", son las únicas personas autorizadas para envío de correo certificado a la administración SIIF a admsiif@minhacienda.gov.co, quienes se encuentran debidamente registrados en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el efecto y reposan en los archivos de ese Ministerio.

Para la solicitud de creación de usuarios se debe diligenciar el formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF" (Anexo 1)

Se reitera que para el diligenciamiento del (Anexo 1): formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF" **el correo del usuario es el del funcionario y debe ser institucional.**

Para los contratistas, mantener una copia del **contrato firmado** que debe contener cláusula de confidencialidad.

Si en el contrato no se evidencia la cláusula de confidencialidad, adjunto a la solicitud de creación usuario se debe enviar el Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato" (Anexo 2), completamente diligenciado y firmado.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de autorización de creación de usuarios exige que se envíen documentos soporte a la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe considerar ese tiempo para solicitar con oportunidad la creación de usuarios que se necesiten. Si no se envían los documentos soporte a la Administración SIIF, pasados 8 días calendario, después de registrada la solicitud en el aplicativo, el "Autorizador SIIF" rechazará la solicitud y será necesario reiniciar el trámite.

Es necesario tener en cuenta que no es posible en la asignación de perfiles, involucrar para el mismo usuario los siguientes:

- Entidad – gestión presupuesto de gastos, entidad – gestión contable, entidad pagador central, Entidad-pagador regional.
- Tampoco la combinación que involucre el perfil de Entidad- autorizador de endosos con los perfiles entidad- pagador central, entidad-pagador regional.
- Entidad- programador presupuestal con entidad consolidador presupuestal.
- Con previa justificación del Ordenador del gasto puede una persona combinar.
- Entidad-pagador regional y entidad- beneficiario cuenta
- Entidad-pagador central y entidad-beneficiario cuenta

5.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TOKENS Y CERTIFICADOS DIGITALES

En el Sistema SIIF Nación el certificado digital es utilizado para firmar digitalmente todas las transacciones, permitiendo identificar a la persona que realiza los registros y genera las diferentes consultas y/o reportes, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los datos ingresados al aplicativo.

Los Certificados Digitales utilizados en el SIIF Nación son del tipo Función Pública, emitidos por una entidad Certificadora, con fundamento en la ley 527 de 1999 "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", modificado por el decreto ley 19 de 2012 en sus artículos 160 al 163, reglamentada mediante los decretos 1747 de 2000 y 333 de 2014, y demás normas legales vigentes. Este certificado digital contiene datos de la persona y de la empresa en la que labora y son utilizados para comprobar su identidad, sirve aún para identificarse ante terceros y previene suplantación de la identidad en los Sistemas de Información.

El certificado digital emitido a nombre del usuario, el token criptográfico y su clave de acceso (PIN) es personal e intransferible. No lo preste ni revele su contraseña de acceso a ninguna

3547

persona. Se debe memorizar la CLAVE y no permitir que otras personas la conozcan. La clave es la protección del certificado digital almacenado en el token y únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado. No se debe digitar la clave más de dos veces de manera errada, porque bloquea el acceso.

El usuario del SIIF Nación que se retire de la Subunidad Ejecutora o que por cambio de funciones deje de ser usuario del aplicativo, debe devolver el dispositivo digital – token a la Dirección General de Sanidad Militar. Cuando se termine la vigencia del certificado se debe realizar la devolución y realizar las gestiones pertinentes indicadas en el Manual de Procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del MDN, emitido por la Dirección de Finanzas.

El usuario es responsable de las transacciones que se firmen o ejecuten con su certificado digital, por lo tanto, es responsable disciplinaria, administrativa, fiscal y penalmente por el uso indebido del certificado.

ASIGNACIÓN DE TOKEN.

Los usuarios del Sistema SIIF a quienes les debe asignar Token, deben diligenciar el formato "Formulario de solicitud certificado digital" (Anexo 3). Es importante tener en cuenta que el costo que se genere por la reposición de la contraseña por olvido, por pérdida, daño o extravío del dispositivo físico, será asumido por el usuario, el cual debe realizar el trámite de pago directamente ante la entidad certificadora, previa autorización del Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar.

5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El canal de comunicaciones debe estar disponible en un 50% como mínimo para que no se presenten problemas de saturación del mismo, y por consiguiente un mejor desempeño de la solución SIIF Nación. Canal de Contingencia de respaldo, es el canal de Internet. La Subunidad debe garantizar la seguridad en las comunicaciones.

Se debe garantizar que cuando sean asignados equipos a las áreas que se encuentran directamente relacionadas con el aplicativo SIIF Nación, no se les dé una asignación diferente. Los enlaces que la Unidad Ejecutora usuaria del SIIF Nación tenga contratados con terceros para transportar información desde y hacia sus regionales, deben proveer el servicio de cifrado. Para tramos contratados no cifrados se debe implementar cifrado sitio a sitio (site to site) a nivel de los enrutadores que posea la Unidad usuaria de SIIF Nación. Si se contrata el cifrado de los enlaces con el carrier, se debe solicitar la administración de las llaves de cifrado y los dispositivos utilizados en esa labor. Realizar las configuraciones que recomienda implementar el MHCP en cada componente de la infraestructura informática de la Unidad.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Las medidas de seguridad contempladas en este numeral, están a cargo de la Oficina de Informática o Sistemas en cada Subunidad Ejecutora:

Los usuarios del sistema SIIF Nación, deben contar con los equipos de cómputo necesarios y los requerimientos mínimos establecidos por la Administración del SIIF Nación, los cuales están descritos en el documento Requerimientos Mínimos Infraestructura Usuarios SIIF Nación, documento de conocimiento del soporte técnico en cada Subunidad Ejecutora.

Cada Subunidad Ejecutora debe tener un contacto técnico para dar soporte a sus usuarios, en la configuración de requisitos para la operación del sistema y para la solución de incidentes. Se debe garantizar que las políticas de seguridad interna no interfieran en el

3547

funcionamiento del SIIF Nación y contar con mecanismos de contingencia para acceder al sistema SIIF Nación, en caso de caída de su canal principal.

Los equipos asignados a SIIF Nación deben estar incluidos dentro de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la Subunidad Ejecutora usuaria de SIIF Nación, así mismo, deben contar con software y antivirus los cuales deben ser institucionales y estar permanentemente actualizados.

Todo computador que accede al SIIF Nación debe tener habilitado el protector de pantalla con clave personal, que se active máximo a los cinco minutos de no ser utilizado. Una vez se haya ingresado al Sistema SIIF Nación, no se debe dejar la terminal con el aplicativo activo, cuando el usuario no lo esté usando o no esté presente en su puesto de trabajo, para evitar el registro de información a personas no autorizadas.

No se debe realizar transacciones en línea con el SIIF Nación desde computadores o lugares públicos, como cafés Internet. No está permitido configurar el aplicativo de SIIF Nación en computadores de uso personal distintos a los asignados en el lugar de trabajo, de hacerlo, es responsabilidad del usuario la pérdida de integridad, confidencialidad, seguridad de la información y deberá asumir las implicaciones disciplinarias y legales que pueda acarrear.

5.5. CAMBIO DE CLAVE.

El sistema pide cambio de clave cada 30 días, si un usuario sale a vacaciones y del último cambio de clave a la fecha de regreso de vacaciones hay más de 30 días, es necesario además, de habilitarlo ingresar al siguiente Link para realizar la restauración de la contraseña:

<https://portal2.siifnacion.gov.co/recuperar>

Se recomienda **no dejar para el último día este cambio**, dado que el aplicativo para la fecha de expiración de la contraseña tiene en cuenta además del día la hora de la última vez que se realizó el cambio. Si no se hace el cambio de contraseña cuando el aplicativo lo solicita el usuario se va a bloquear y no le va a permitir realizarlo.

5.6. INGRESO A LA PÁGINA SIIF.

Si por algún motivo no se puede acceder al sistema a través de la página del Ministerio de Hacienda, se puede ingresar por los siguientes links:

USUARIOS EXTERNOS

Con Certificado Digital: / <https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionexternos>

5.7. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza verificar en forma permanente las actividades de registro de información en SIIF y efectuar visitas de auditoría financiera destinadas a verificar el correcto funcionamiento del aplicativo y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los registros presupuestales y contables en las Unidades Ejecutoras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.8. SOLICITUD SOPORTE SIIF

Cualquier tipo de inquietud, error, inconsistencia o solicitud sobre la funcionalidad del sistema SIIF debe ser realizada a través de la Línea de Soporte SIIF 6021270 (Bogotá) o

3 5 4 7

Línea Gratuita Nacional 01-8000-910071 Opción 1, por lo cual a los usuarios que presenten las consultas o requerimientos vía correo electrónico o mediante comunicación telefónica con los asesores de Nivel 2 o 3 se les indicará este procedimiento y serán atendidos una vez sea creado el incidente por parte de la Línea de Soporte SIIF.

La línea de atención o Call Center está prevista para atender aquellos casos sobre los cuales se pueda dar solución y respuesta inmediata, pues existen algunas transacciones cuya complejidad demanda de un mayor tiempo para su verificación, por lo cual debe crearse el incidente y escalarse a otro nivel, conforme al procedimiento establecido por el Administrador del SIIF, pues existe contractualmente unos tiempos de servicio establecidos para ello, que no pueden ser excedidos.

La Línea de Atención o Call Center al momento de registrar el incidente enviará por correo electrónico una plantilla, la cual debe ser debidamente diligenciada y remitida al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co, adjuntando los soportes indicados en la Circular Externa 050 de 2011, según el caso objeto de requerimiento o consulta.

El tiempo máximo de atención de un incidente es de 5.5 días hábiles.

5.9. ANEXOS

Anexo 1 Formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF"

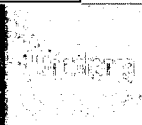
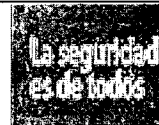
Anexo 2 Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato"

Anexo 3 Formulario de solicitud certificado digital



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA

ANEXO 2



RESTRINGIDO

1

ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO

Lugar y fecha: Bogotá, D.C., _____/

Acta N° ____/Reg. Al folio N° ____/

Yo, _____ identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____. De acuerdo al contrato suscrito de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N° _____ del año _____, me desempeñaré como: _____ en _____:

En pleno uso de mis facultades mentales y libre de todo apremio, me comprometo bajo la gravedad del juramento a garantizar la RESERVA LEGAL DE LA INFORMACIÓN: (1). A no divulgar, entregar, filtrar, comercializar, facilitar, emplear ilegalmente o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente el conocimiento o acceso a documentos e información de inteligencia y contrainteligencia sobre medios, métodos, agentes, fuentes, elementos técnicos, capacidades, procedimientos y operaciones; (2). Abstenerme de conocer información, documentos o material, que por su reserva y nivel de clasificación, no me han sido autorizados; (3). Adoptar las medidas humanas, técnicas y administrativas necesarias para impedir la fuga de información reservada, evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y; (4). En general mantener la reserva sobre toda aquella información que acceda en razón o con ocasión de la ejecución de mis actividades, por el tiempo que la Ley Estatutaria 1621 de 2013, dispuso amparar con la Reserva Legal (30 - 45 años), aún después del cese de mis actividades o retiro de la institución.

Declaro solemnemente haber sido informado y conocer las normas constitucionales y legales vigentes, que garantizan la RESERVA LEGAL y constituyen el Fundamento Jurídico Anexo al presente documento:

Artículos 6, 15, 74 y 217 de la Constitución Política de Colombia de 1991; Artículos 194, 196, 197, 269A, 269B, 269C, 269D, 269F, 269H, 418, 419, 420, 431 y 463 de la Ley 599 del 2000, Código Penal Colombiano; Artículos 34 (numerales 2, 4, 5 y 22), 35 (numerales 8, 13, 21, 34) y 48 (numerales 1, 43, 47 y 49) de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único; Artículos 2, 4, 6 (incisos c y d), 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 40 de la Ley 1621 de 2013 de Inteligencia y Contrainteligencia; Artículos 2 y 4 (incisos f y g) de la Ley 1266 de 2008, Habeas Data; Artículos 2 (inciso b y c) y 4 (inciso g y h) de la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales; Artículos 3 (numeral 8) y 5 (literales 2 y 3) de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo; Artículos 4, 14, 15, 16, 27, 28 y 30 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Artículo 4 (numeral 4.3) de la Ley 1219 de 2008, Régimen de Contratación con Cargo a Gastos Reservados; Artículos 2.2.3.4.1, 2.2.3.4.2, 2.2.3.6.1, 2.2.3.6.2, 2.3.6.3, 2.2.3.7.1 y 2.2.3.7.2 del Decreto 1070 de 2015 que compiló el Decreto 857 de 2014.

NIVEL DE ACCESO AUTORIZADO: RESTRINGIDO /

Con mi firma ratifico haber sido informado de la normatividad que regula la Reserva Legal y ser conocedor que la inobservancia de este compromiso acarreará las sanciones penales, disciplinarias y acciones administrativas a que haya lugar.

Quien se compromete
Firma, post firma y No. Identificación

Firma, post firma y No. Identificación
Ordenador del Gasto ESM

RESTRINGIDO

ANEXO: FUNDAMENTO JURÍDICO ACTA COMPROMISO DE RESERVA PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO O CONVENIO

Las siguientes normas hacen parte del MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL vigente, que ampara la RESERVA LEGAL de la INFORMACIÓN protegida por el MDN - DGSM para garantizar el cumplimiento de su Misión Constitucional:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Arts. **6** "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o exlimitación en el ejercicio de sus funciones.", **15** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas", **74** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable" y **217** "La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional (...)".

LEY 599 DE 2000, CÓDIGO PENAL COLOMBIANO, Arts. **194** "DIVULGACIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS RESERVADOS", **196** "VIOLACIÓN ILÍCITA DE COMUNICACIONES O CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER OFICIAL", **197** "UTILIZACIÓN ILÍCITA DE EQUIPOS TRANSMISORES O RECEPTORES", **269A** "ACCESO ABUSIVO A UN SISTEMA INFORMÁTICO", **269B** "OBSTACULIZACIÓN ILEGÍTIMA DE SISTEMA INFORMÁTICO O RED DE TELECOMUNICACIÓN", **269C** "INTERCEPTACIÓN DE DATOS INFORMÁTICOS", **269D** "DAÑO INFORMÁTICO", **269E** "VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES", **269H** "CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN PUNITIVA", **418** "REVELACIÓN DE SECRETO", **419** "UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA", **420** "UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA", **431** "UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA" y **463** "ESPIONAJE".

LEY 1407 DE 2010 CÓDIGO PENAL MILITAR, Arts. **130** "REVELACIÓN DE SECRETOS", **131** "REVELACIÓN CULPOSA", **134** "SABOTAJE POR DESTRUCCIÓN O INUTILIZACIÓN" y **170** "DAÑO EN BIEN AJENO".

LEY 734 DE 2002, CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO, Arts. **34** "DEBERES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO" (numerales 2. "Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función", 4. "Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos", 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos" y 22. "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización"), **35** "PROHIBICIONES" (numerales 8. "Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento", 13. "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones", 21. "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas", 34. "Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo." y 48 "FALTAS GRAVÍSIMAS" (numerales 1. "Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo", 43. "Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas", 47. "Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción" y 49. "Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta").

LEY 836 DE 2003, RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FUERZAS MILITARES, Art. **58** "FALTAS GRAVÍSIMAS", (numerales 8. "Facilitar por cualquier medio, a personas o entidades no autorizadas constitucionales, legal o reglamentariamente, el conocimiento de información o documentos clasificados como: Restringidos, reservados, secretos o ultrasecretos, sin la debida autorización", 12. "Sustraer o apoderarse de bienes o valores ajenos, en beneficio propio o de un tercero, durante operación militar, u otra actividad propia de los actos del servicio, así como intentar hacerlo", 19. "Tomar parte, propiciar o facilitar acciones contra la seguridad de la Fuerza Pública u otras instituciones del Estado", 24. "Divulgar o propiciar que otro divulgue información que pueda poner en peligro la seguridad o el éxito de las operaciones militares").

LEY 1712 DE 2014, DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Arts. **2** "PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD PARA TITULAR UNIVERSAL", **4** "CONCEPTO DEL DERECHO", **6** "DEFINICIONES" (Incisos c. "Información pública clasificada", d. "Información pública reservada"), **18** "INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO DE DERECHOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS" y **19** "INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS".

LEY 1621 DE 2013, DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA, Arts. **33** "RESERVA", **34** "INOPONIBILIDAD DE LA RESERVA", **35** "VALOR PROBATORIO DE LOS INFORMES DE INTELIGENCIA", **36** "RECEPTORES DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA", **37** "NIVELES DE CLASIFICACIÓN", **38** "COMPROMISO DE RESERVA" y **40** "PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD".

LEY 1266 DE 2008 HABEAS DATA, Arts. **2** "ÁMBITO DE APLICACIÓN" y **4**. "PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS" (incisos f. "Principio de seguridad" y g. "Principio de confidencialidad").

LEY 1581 DE 2012, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Arts. **2** "ÁMBITO DE APLICACIÓN" (literales b "A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo" y c "A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de Inteligencia y contrainteligencia") y **4** "PRINCIPIOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" (inciso g. "Principio de seguridad" y h. "Principio de confidencialidad").

LEY 1437 DE 2011, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Arts. **3** "PRINCIPIOS" (numeral 8. "En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal") y **5**. "DERECHOS DE LAS PERSONAS ANTE LAS AUTORIDADES" (literales 2. "Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos" y 3. "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes").

LEY 594 DE 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVOS, Arts. **4**. "PRINCIPIOS GENERALES", **14**. "PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS", **15**. "RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS", **16**. "OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS", **27**. "ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS", **28** "MODIFICACIÓN DE LA LEY 57 DE 1985" y **30** "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS".

LEY 1219 DE 2008, CONTRATACIÓN CON CARGO A GASTOS RESERVADOS, Art. **4**. "PRINCIPIOS" (numeral 4.3. "Reserva").

Artículos, **2.2.3.4.1** "DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA", **2.2.3.4.2** "PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA", **2.2.3.6.1** "NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN", **2.2.3.6.3** "CRITERIOS PARA DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN", **2.2.3.7.1** "SEGURIDAD Y RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA" y **2.2.3.7.2** "SUMINISTRO DE INFORMACIÓN" del **DECRETO 1070/2015** que compiló el **DECRETO 857 DE 2014**.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1120-1150

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL FUNCION PUBLICA

TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS. EN CASO CONTRARIO LA SOLICITUD SERA RECHAZADA

☐ Primera vez

☐ Renovación

DATOS DE LA ENTIDAD O DEL FUNCIONARIO NOMINADOR

1. Nombre de la Entidad/Funcionario Nominador.	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR		
2. NIT Entidad o del Funcionario Nominador.	830039670	3. Teléfono	132385555 ext 1153
4. Dirección de la Entidad o del funcionario nominador.	Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17		
5. Ciudad ó municipio :	BOGOTA	6. Dpto.	CUNDINAMARCA

DATOS DEL SOLICITANTE (A)

7. Apellidos y Nombres completos:			
8. Documento Identidad:	☐ C.C. ☐ C.E.		9. Nacionalidad.
10. Cargo:		11. Fecha Nombramiento.	
12. Correo electrónico:		CELULAR	
* Es obligatorio que el solicitante suministre una dirección de correo electrónico Institucional. El solicitante certifica que la dirección de correo electrónico suministrada es de su uso exclusivo. El no suministrar una dirección de correo electrónico con las condiciones anteriores hará que la solicitud no pueda ser aprobada.			
13. Correo.			
14. dirección entrega			
15. Ciudad		16. Dpto.	
		17. Teléfono (con indicativo)	

DOCUMENTOS ANEXOS

LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DEBEN IR AMPLIADAS AL 150%)

☐	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante
☐	Fotocopia de documento de nombramiento y aceptación del cargo o certificado de vigencia de nombramiento y ejercicio del cargo con fecha de vigencia del nombramiento y número acto posesión

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE ASÍ LO HE VERIFICADO PERSONALMENTE

Declaro haber recibido toda la información necesaria sobre los certificados digitales, su nivel de confiabilidad, los límites de responsabilidad, y las obligaciones que asumo como usuario del servicio de certificación digital

Firma del Solicitante	CC	CE
	Número Documento Identidad	
	Ciudad y Fecha	

La firma del presente documento implica la aceptación de estas disposiciones, y de todos los documentos a los que se hace remisión en las mismas.

C. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

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

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

Comuníquese y cúmplase,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General Sanidad Militar

AUTÉNTICA:

Capitán de Navío JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA

Vo. Bo. Emilce Torres López, Coordinadora Gestión Financiera DIGSA

Elaboraron: Martha Martínez Bernal, Tesorera DIGSA

Erika Ravelly, Contadora Centralizadora DIGSA

Olga Sánchez, Contadora DIGSA

Yuri Andrea Orjuela, Gestión de Ingresos DIGSA

Johanna Córdoba, Presupuesto DIGSA