



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



La seguridad
es de todos

La victoria
es de todos



Radicado N° 0121002387902

/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI.70

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2021

Señor Brigadier General
CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director de Sanidad Ejército
Carrera 7 No.52-48
Bogotá D.C

Asunto: Instructivo Financiero para la Vigencia Fiscal 2021

Respetuosamente, me permito enviar al señor Brigadier General Director de Sanidad Ejército el Instructivo Financiero con radicado No. 0121002387802 MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 del 8 de marzo de 2021, con la finalidad de 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.

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 en el sistema SIIF Nación.

Teniendo en cuenta que el manejo de los recursos obedece a un proceso responsable y transparente bajo el marco de la normatividad legal vigente, a través del presente Instructivo 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 una buena gestión financiera.

Por lo anterior, se debe garantizar el registro de la información financiera confiable y oportuna dando estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos.

Con respeto

Mayor General HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO
Director General de Sanidad Militar

Anexo: Instructivo con radicado No. 0121002387802-MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 del 8 de marzo de 2021.

Elaboró: TASD, Luz Dary Alonso
Secretaría GRUFI.

Revisó: Enricé Torres López
Coordinadora Grupo Financiera

Vo.Bo: Coronel. Luis Hernando Sandoval Pinzón
Subdirector Administrativo y Financiero (E)



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de
excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



La seguridad
es de todos

La victoria
es de todos



Radicado N° 0121002388302 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI.70

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2021

GIOVANNA BRESCIANI OTERO
Directora de Sanidad Naval
Carrera 13 N° 26-50 Edificio Bachué 5° piso
Bogotá, D.C.

Asunto: Instructivo Financiero para la Vigencia Fiscal 2021

Respetuosamente, me permito enviar a la señora Capitán de Navío Directora de Sanidad Armada Nacional el Instructivo Financiero con radicado No 0121002387802-MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 del 8 de marzo de 2021, con la finalidad de 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.

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 en el sistema SIIF Nación.

Teniendo en cuenta que el manejo de los recursos obedece a un proceso responsable y transparente bajo el marco de la normatividad legal vigente, a través del presente Instructivo 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 una buena gestión financiera.

Por lo anterior, se debe garantizar el registro de la información financiera confiable y oportuna dando estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos.

Con respeto,

Mayor General **HUGO ALEJANDRO LOPEZ BARRETO**
Director General de Sanidad Militar

Anexo: Instructivo con radicado No. 0121002387802 MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 del 8 de marzo de 2021.

Elaboró: T ASD, Luz Dary Alonso
Secretaría GRUFI.

Revisó: Enma Torres López
Coordinadora Grupo Financiera

Vo.Bo: Coronel, Luis Hernando Sandoval Pinzón
Subdirector Administrativo y Financiero (E)



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Pisc 4 PBX. 3238555 Ext 1152
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de
excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



Radicado N° 0121002389502

/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2021

Señor Brigadier General
OSCAR ZULUAGA CASTAÑO
Jefe de Salud Fuerza Aérea
Avenida Caracas No. 66 - 24
Bogotá, D.C.,

Asunto: Instructivo Financiero para la Vigencia Fiscal 2021

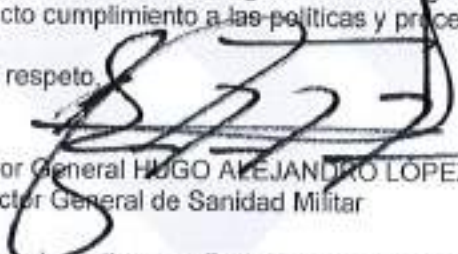
Respetuosamente, me permito enviar al señor Brigadier General Jefe de Salud Fuerza aérea, el Instructivo Financiero con radicado No 0121002387802-MND-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 del 8 de marzo de 2021, con la finalidad de emitir criterios e instrucciones de carácter administrativo y financiero, 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.

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 en el sistema SIIF Nación.

Teniendo en cuenta que el manejo de los recursos obedece a un proceso responsable y transparente bajo el marco de la normatividad legal vigente, a través del presente Instructivo 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 una buena gestión financiera.

Por lo anterior, se debe garantizar el registro de la información financiera confiable y oportuna dando estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos.

Con respeto,


Mayor General HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO
Director General de Sanidad Militar

Anexo: Instructivo con radicado No. 0121002387802-MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-70 del 8 de marzo de 2021.

Elaboró: TASD. Luz Dary Alonso
Secretaria GRUFI.

Revisó: Enrique Torres López
Coordinador Grupo Financiera

Vo.Bo: Coronel. Luis Hernández Sandoval Pinzón
Subdirector Administrativo y Financiero (E)



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; luz.alonso@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de
excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



"UN EQUIPO HUMANO AL SERVICIO DE LA SALUD"

**COMANDO GENERAL DE
LAS FUERZAS MILITARES**

**SUBSISTEMA DE SALUD DE
LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

**MG. HUGO ALEJANDRO
LÓPEZ BARRETO**
Director

**CR. LUIS HERNANDO
SANDOVAL PINZÓN**
Subdirección
Administrativa y
Financiera

EMILCE TORRES LÓPEZ
Coordinadora Grupo
Gestión Financiera

MARTHA ELENA MARTINEZ
Tesorera DIGSA

OLGA SÁNCHEZ ROA
Contadora
Centralizadora

YURY ANDREA ORJUELA
Ingresos DIGSA

JOHANNA CÓRDOBA
Presupuesto DIGSA

INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021





Radicado N.º 0121002387802

/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA SUBAF-GRUFI-70

Bogotá D.C., marzo 8 de 2021

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

ASUNTO: INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA
VIGENCIA FISCAL 2021

I. OBJETO Y ALCANCE

FINALIDAD

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

VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento del cierre de la vigencia fiscal 2021.

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 2021.

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

II. INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección General de Sanidad Militar imparte los lineamientos desde el punto de vista presupuestal, contable, de ingresos y de tesorería que deben considerar las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad en el proceso de inicio de la vigencia fiscal 2021.



La divulgación de las políticas financieras busca garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, para ello es indispensable la participación activa de las áreas competentes y la responsabilidad, compromiso y profesionalismo de los funcionarios que participan en las diferentes actividades financieras y administrativas, realizando transacciones oportunas en las 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 del presente Instructivo Financiero se actualizan las directrices y unifican los lineamientos financieros que deben tener en cuenta para realizar una gestión eficiente en todos los procesos que conlleve a un manejo financiero de vigencia fiscal exitoso.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

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

B. MISIONES PARTICULARES

1. Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA).

- Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por los entes de control y la normatividad aplicable en materia contable, presupuestal y de manejo de los recursos del Fondo Cuenta, para garantizar el adecuado y oportuno flujo de la información financiera de las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad, brindando una herramienta para la evaluación y control de la gestión financiera.
- Aplicar y difundir la normatividad vigente relacionada con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar realicen el registro de acuerdo a la norma.

2. Direcciones de Sanidad Ejército, Armada 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 las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y hacia sus Establecimientos de Sanidad Militar.
- Difundir al nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en el presente instructivo.
- Consolidar los requerimientos de los entes de control a nivel de Subunidad Ejecutora y remitirlos a la Dirección General de Sanidad Militar según corresponda en los plazos establecidos.
- Establecer las actividades de verificación que deben realizar los funcionarios de las áreas financieras en las Subunidades Ejecutoras, para garantizar que los saldos de los Estados Financieros reflejen la realidad financiera de los mismos.



3. Establecimientos de Sanidad Militar (ESM)

- Ejecutar de los recursos financieros asignados por la Dirección General de Sanidad Militar para la vigencia de 2021, 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 sus Notas Explicativas a los Estados Financieros todos los hechos económicos que afecten los saldos allí reflejados.
- Cumplir con la aplicación estricta de las normas legales establecidas, los procedimientos y plazos previstos en el presente instructivo.
- Asegurar el correcto y oportuno registro de la información financiera en cada una de las herramientas tecnológicas (SIIF-SAP), de forma que estas reflejen la realidad financiera del Establecimiento de Sanidad.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

Los Ordenadores del Gasto, Jefes de Presupuesto, 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 HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO
Director General Sanidad Militar

AUTÉNTICA:

Coronel LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZON
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Revisó Emilia Torres López Coordinadora Grupo Gestión Financiera

Elaboraron: Martha Martínez Bernal, Tesorera DIGSA
Olga Sánchez Roa, Contadora Centralizadora
Yury Andrea Orjuela Rojas, ingresos
Johanna Córdoba, Presupuesto DIGSA



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL 2021

I.	Objeto y alcance	1
II.	Información general	1
III.	Ejecución	2
a.	Misión general	2
b.	Misiones particulares	2
IV.	Instrucciones generales de coordinación	3

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1.1.	Asignación y distribución de presupuesto	4
1.2.	Conceptos presupuestales	5
1.3.	Ejecución presupuestal	6
1.3.1.	Plazos de ejecución presupuestal	7
1.4.	Traslados presupuestales	8
1.4.1.	Traslados a nivel unidad ejecutora (funcionamiento)	8
1.4.2.	Traslados ante el ministerio de hacienda y el departamento nacional de planeación	9
1.4.2.1.	Traslado de gastos de funcionamiento	9
1.4.2.2.	Traslados de gastos de inversión	11
1.4.3.	Fechas de recepción y trámite de solicitud de traslado	12
1.5.	Cancelación rezago vigencia anterior	12
1.6.	Vigencias futuras ordinarias	12
1.6.1.	Vigencias futuras ordinarias (artículo 10 ley 819/2003)	13
1.6.2.	Autorizaciones de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos	13
1.6.3.	Reprogramación de vigencias futuras (sustitución)	13
1.6.4.	Vigencias futuras excepcionales (artículo 11 ley 819/2003)	13
1.6.5.	Ampliación del concepto de vigencias futuras	14
1.6.6.	Lineamientos facilitadores del trámite	14
1.6.6.1.	Vigencias futuras de funcionamiento	14
1.6.7.	Vigencias futuras de inversión	16
1.6.8.	Fechas y plazos de solicitud vigencias futuras	16
1.6.9.	Aspectos para tener en cuenta en la ejecución presupuestal	17
1.7.	Informes	19

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

2.1.	Programa anual de caja pac	21
2.1.1.	Tipo de modificación al pac	22
2.1.2.	Trámite de solicitudes de modificaciones al cupo pac	22
2.1.3.	Requisitos para las aprobaciones de pac	23
2.1.4.	Plazos para la solicitud anticipo y aprobaciones de cupo pac	24
2.1.4.1.	Solicitud anticipo pac vigencia actual	24
2.1.4.2.	Solicitud anticipo pac vigencia rezago	25
2.2.	Pagos con cargo a los recursos administrados en el SCUN	26
2.3.	Órdenes de pago presupuestales	26
2.3.1.	Orden de pago presupuestal tipo "beneficiario final"	27
2.3.1.1.	Fechas de programación de pagos	29
2.3.1.2.	Órdenes de pago presupuestal tipo "traslado a la pagaduría"	29
2.4.	Procedimiento de giro para pago de servicios públicos	32
2.4.1.	Pago oportuno de servicios públicos	32
2.4.2.	Solicitud de cupo pac para el pago de servicios públicos	33
2.5.	Información del pago a beneficiario final	33
2.6.	Incidentes de seguridad	34
2.7.	Endoso de una orden de pago	34
2.8.	Órdenes de pago presupuestales de valor líquido cero	35
2.9.	Procedimiento legalización de deducciones	35



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.saluddefuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FMM, conforme a la Ley 352 de 1997

2.9.1.	Impuestos nacionales	36
2.9.2.	Impuestos distritales o municipales	37
2.9.2.1.	Impuestos distritales ica bogotá	37
2.9.2.2.	Impuestos municipales fuera de bogotá	37
2.9.3.	Retención contribución pro-universidad nacional y demás universidades estatales	39
2.9.4.	Contribución 5% de obra pública	43
2.9.5.	Embargos entre proveedores	44
2.9.6.	Conciliación de deducciones	46
2.10.	Carga de extractos bancarios en siif	47
2.11.	Reintegros	48
2.12.	Venta de activos	49
2.13.	Administración de cuentas corrientes	49
2.14.	Procedimiento para la apertura y sustitución de cuentas corrientes	50
2.15.	Procedimiento para la cancelación de cuentas corrientes	50
2.16.	Conciliaciones bancarias	51
2.17.	Embargos en cuentas bancarias de las pagadurías	54
2.18.	Informe libro bancos supersalud	54
2.19.	Informe libro legalización del gasto	54
2.20.	Certificados de ingresos y retenciones	55

PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

3.1.	Fuentes de financiación del subsistema de salud	56
3.1.1.	Provenientes del pago por afiliación de cotizantes dependientes (padres, ex-esposas)	56
3.1.2.	Prestación de servicios a terceros por atención inicial de urgencias	57
3.1.3.	Exámenes de incorporación	58
3.1.4.	Provenientes de responsabilidades	59
3.2.	Registro en sistemas de información	61
3.2.1.	Facturación electrónica	61
3.2.2.	Registro en siif nación	62
3.2.3.	Registro de causación ingreso en sap	65
3.3.	Devoluciones de ingresos presupuestales	65
3.4.	Etapas de la gestión del cobro	66
3.4.1.	Cobro persuasivo	67
3.4.2.	Cobro coactivo	69
3.5.	Boletín de deudores morosos del estado	70
3.6.	Fechas de cierre presupuestal de ingresos	71

PARTE IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE

4.1.	Cambio de política contable según resolución 533 de 08 octubre de 2015	72
4.2.	Características fundamentales	72
4.3.	Características de mejora	72
4.4.	Procesos contables	75
4.4.1.	Bancos	75
4.4.2.	Procedimiento para la depuración de las conciliaciones bancarias	76
4.4.2.1.	Consignaciones y notas crédito	76
4.4.2.2.	Notas débito	76
4.5.	Sistema de cuenta única nacional (scun)	76
4.6.	Contabilización de causación y pagos a proveedores disan, jefsa y esm	77
4.7.	Prestación de servicios	79
4.7.1.	Prestación de servicios de contado	79
4.7.2.	Prestación de servicios a crédito	80
4.8.	Otras consideraciones	81
4.8.1.	Deterioro de cartera	81
4.9.	Manejo de anticipos y gastos pagados por anticipado	83
4.10.	Responsabilidades	84
4.11.	Registros contables generados por el movimiento de almacén	85
4.11.1.	Compra centralizada de medicamentos	85
4.11.2.	Modalidad suministros	85
4.12.	Donaciones	86



4.13.	Traspaso.....	86
4.14.	Traslado.....	87
4.15.	Manejo de bienes en servicio.....	87
4.15.1.	Concepto de reintegro de bienes en servicio.....	87
4.16.	Política de propiedad planta y equipo.....	87
4.16.1.	Cuenta 1635 bienes muebles en bodega.....	88
4.16.2.	Cuenta 1636 propiedad planta y equipo en mantenimiento.....	88
4.16.3.	Cuenta 1637 propiedad planta y equipo no explotados.....	89
4.16.4.	Cuenta 831510 activos retirados- propiedad planta y equipo.....	89
4.16.5.	Proceso de depuración de bienes.....	89
4.17.	Depreciaciones y amortizaciones.....	90
4.18.	Transferencia entre unidades.....	91
4.19.	Impuestos nacionales y municipales.....	94
4.19.1.	Información exógena de pagos y retenciones a terceros con destino a la DIAN.....	94
4.19.2.	Información medios de pagos y retenciones a terceros.....	94
4.19.3.	Expedición certificados de retención en la fuente.....	95
4.19.4.	Declaraciones mensuales de retención en la fuente a título de renta.....	95
4.19.5.	Declaraciones ica.....	98
4.19.6.	Pago mensual de la contribución del 5% en contratos de obra pública.....	98
4.19.7.	Retención y pago de deducción estampilla pro-universidad nacional de colombia y demas.....	99
4.19.8.	Registro contable de legalización y pago de los impuestos municipales.....	99
4.19.9.	Impuestos municipales fuera de la jurisdicción de bogotá.....	103
4.20.	Reclasificación mensual manual de retención en la fuente.....	105
4.21.	Devolución de impuestos.....	105
4.22.	Registro de cuentas por pagar.....	108
4.23.	Registro de informacion contable.....	111
4.24.	Cargue de registros manuales en el siif nación.....	117
4.25.	Procedimiento de conciliación cuentas contables.....	117
4.26.	Estados financieros.....	118
4.27.	Informe de operaciones recíprocas.....	118
4.28.	Notas a los estados financieros – revelaciones.....	121
4.29.	Conservación, custodia y archivo de los documentos soporte.....	123
4.30.	Subunidades ejecutoras siif.....	123
4.31.	Informes contables.....	124
4.31.1.	Cuenta fiscal.....	124
4.32.	Fechas de cierre.....	124
4.33.	Otros.....	125

PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN

5.1.	Medidas de seguridad usuarios siif nación.....	128
5.2.	Medidas de seguridad en los tokens y certificados digitales.....	129
5.3.	Medidas de seguridad infraestructura tecnológica.....	130
5.4.	Medidas de seguridad en los equipos de cómputo.....	130
5.5.	Cambio de clave.....	131
5.6.	Ingreso a la página siif.....	131
5.7.	Actividades de verificación de la información financiera.....	131
5.8.	Solicitud soporte siif.....	131





I. ÁREA DE PRESUPUESTO



PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1.1. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO.

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



Gráfico No. 1 Proceso distribución de presupuesto vigencia 2021

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 2021 y ajusta el respectivo plan de compras, remitiendo copia de la misma a Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, para su carga en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, control y seguimiento.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, con base en la orden administrativa expedida por la respectiva Dirección de Sanidad, ajusta el plan de compras para la vigencia del año 2021.

Las imputaciones presupuestales deben corresponder a las definiciones del gasto contenidas en el Decreto No. 1805 del 31 de diciembre de 2020 *"Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, 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:



"NOS VENIMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

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

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 Presupuestal, 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, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana 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.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

- **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).
- **Orden de 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, a la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

1.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

A. **Rezago Presupuestal:** Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar, deben dar prioridad a la ejecución del Rezago Presupuestal de la vigencia 2020, el cual debe estar ejecutado en el primer semestre de la vigencia 2021. En caso contrario, las Direcciones de Sanidad deben enviar a la Dirección General de Sanidad Militar la justificación amplia y detallada del porqué no se ejecutó el rezago en el periodo citado anteriormente.

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

B. **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 el presente Instructivo "Plazos de ejecución presupuestal".

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

La ejecución presupuestal debe corresponder al 100% de sus apropiaciones y se debe medir con respecto a la obligación, por lo cual las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar deben programar la ejecución de sus contratos máximo hasta el 30 de noviembre de 2021.

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

El Decreto No.1957 de mayo de 2007 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia", refiere el concepto de ejecución presupuestal a la recepción de bienes y servicios, o en los demás eventos, con el cumplimiento de requisitos que hagan exigibles su pago. Es así como, indica que "...sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal..." (Artículo No.8 de la Ley 819/2003) según lo establecido en el Decreto 4730 de



2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto", en concordancia con la Ley 819 de 2003, en los que refiere que los techos de gasto se elaboraron bajo el supuesto de que la totalidad del presupuesto programado debe ser ejecutado durante la vigencia fiscal correspondiente, por lo que no debe haber lugar a la constitución de reservas presupuestales.

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

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

Se debe minimizar los pagos para el mes de diciembre de 2021 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 2021 previa coordinación con los almacenistas, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales solo proceden en casos excepcionales de Fuerza mayor o caso fortuito.

1.3.1. PLAZOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

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

La medición del porcentaje se hará con un sistema de semaforización como se observa en el gráfico No. 2., sin embargo, de acuerdo al seguimiento que mensualmente realiza el Ministerio de Defensa Nacional a las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa, los reportes generados por la Dirección General de Sanidad Militar, se tendrá en cuenta la ejecución presupuestal (CDP, RP, Obligación y Pago) contra la apropiación asignada a cada Subunidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

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

Meta:

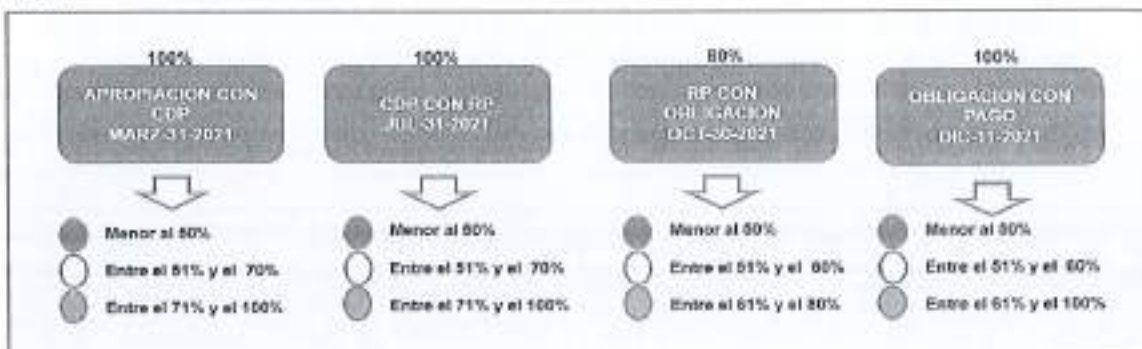


Gráfico No. 2 semaforización Ejecución Presupuestal



En consecuencia, con lo anterior, es importante que cada Establecimiento de Sanidad y Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud, mensualmente realicen el seguimiento de sus procesos precontractuales y contractuales a fin de ejecutar óptima y oportunamente los recursos asignados para la vigencia.

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

ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO.

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

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

1.4. TRASLADOS PRESUPUESTALES.

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

Es decir, a través de los traslados presupuestales se disminuye la apropiación de un rubro presupuestal (Contra crédito) para aumentar en la misma cuantía a otro rubro (Créditos), afectando las apropiaciones iniciales del anexo al decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación PGN para la vigencia 2021, al interior de la unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras. Para ello se deberá tener en cuenta:

1.4.1. Traslados a nivel Unidad Ejecutora (funcionamiento):

Son traslados que se pueden llevar a cabo al interior de la unidad ejecutora (Dependencia que administra el presupuesto total de la unidad), y no requieren de la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda. Estos traslados son movimientos a nivel subordinal.

"Artículo 17 del Decreto 1805 de 2020. "(...El jefe del órgano o en quien este haya delegado la ordenación del gasto podrá efectuar mediante resolución desagregaciones presupuestales a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación, así como efectuar asignaciones internas de apropiaciones en sus dependencias, seccionales o regionales a fin de facilitar su manejo operativo y de gestión, sin que las mismas impliquen cambiar su destinación. Estas desagregaciones y asignaciones deberán quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, y para su validez no requerirán aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, ni del previo concepto favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación - Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas tratándose de gastos de inversión."

En consecuencia, las dependencias internas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana deberán solicitar a la Dirección General de Sanidad Militar – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Financiera,



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

las modificaciones presupuestales acompañadas de los siguientes documentos que facilitan el trámite de traslado:

- a. 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 o Jefe Jefatura de Salud (según corresponda).
- b. Certificar que la apropiación objeto de modificación se encuentra totalmente disponible para su traslado en el aplicativo SIIF Nación (pantallazo de SIIF Nación), es decir que este fuera de la dependencia del gasto y que no se requiere para el resto de la vigencia. Una vez solicitado el traslado presupuestal la apropiación no podrá ser utilizada, por estar respaldando un movimiento presupuestal.
- c. Es importante tener en cuenta que las cifras deben estar escritas en pesos (no incluir centavos).
- d. La solicitud de traslado presupuestal presentadas por un Establecimiento de Sanidad Militar, deben ser consolidadas en cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas 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 allá lugar.
- e. Las solicitudes de traslado presupuestal deben obedecer a un estudio real, previa planeación de la necesidad y de la ejecución de los recursos del rubro al cual se va a contraccréditar y acreditar, con el fin de no realizar los mismos movimientos presupuestales a un rubro en más de una oportunidad durante la vigencia.
- f. Para la proyección de la ejecución de apoyos o traslados presupuestales recibidos, las Unidades Ejecutoras deben realizar la cadena presupuestal hasta compromiso, máximo dentro de los treinta (30) días, una vez cargado el apoyo en el Sistema SIIF Nación, de lo contrario, la Dirección General de Sanidad Militar tendrá la potestad de reducir los recursos pendientes por ejecutar.

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

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

1.4.2.1. Traslado de Gastos de Funcionamiento:

Las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y Jefatura de Salud deberán solicitar los traslados presupuestales de Gastos de Funcionamiento a través de las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, con la siguiente documentación soporte del trámite:

- a. Formulario de Solicitud de Trámites Presupuestales el cual contiene:
 - Breve Justificación del trámite a realizar
 - Número de CDP y Solicitud SIIF
 - Rubro(s) a nivel decreto de liquidación del trámite con recurso
 - Valor total de los Contracréditos



- b. 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 o Jefe Jefatura de Salud (según corresponda).
- c. Certificar que la apropiación objeto de modificación se encuentra totalmente disponible para su traslado en el aplicativo SIIF Nación (pantallazo de SIIF Nación), es decir que este fuera de la dependencia del gasto y que no se requiere para el resto de la vigencia. Una vez solicitado el traslado presupuestal la apropiación no podrá ser utilizada, por estar respaldando un movimiento presupuestal.
- d. Es importante tener en cuenta que las cifras deben estar escritas en pesos (no incluir centavos).
- e. La solicitud de traslado presupuestal presentadas por un Establecimiento de Sanidad Militar, deben ser consolidadas en cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas 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 allá lugar.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Para efectos de contraccréditar los rubros asociados a la cuenta de gastos de personal y los rubros agrupados en la cuenta "Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora", deberán contar con la certificación que garantice el cubrimiento de las obligaciones por estos objetos de gasto a 31 de diciembre de 2021.
- i. Formulario de Desagregación y Justificación de Modificaciones (Registrando el máximo nivel de desagregación, incluido el recurso solo donde se registran valores, justificación técnica, económica y legal para el contracrédito y el crédito).
- j. Justificación Técnica: Se deben registrar los rubros a máximo nivel de desagregación y se debe especificar el uso presupuestal que se va a realizar especialmente para los rubros que tienen más de un uso presupuestal.
- k. Justificación Económica: Se deben registrar los conceptos, precios por cantidad, valores y demás información de importancia que dan lugar al Contracrédito y al Crédito.
- l. Justificación Legal: incluir los soportes del fundamento legal que dan lugar a la modificación, como por ejemplo sentencias, dotación civil, impuestos, entre otros, se exceptúan del diligenciamiento aquellos rubros que por su naturaleza sean de carácter recurrente o de consumo que no tengan para su ejecución una base normativa específica.



1.4.2.2. Traslados de gastos de inversión:

Las Unidades Ejecutoras deberán solicitar los traslados presupuestales de inversión por intermedio de las jefaturas de planeación o las dependencias que hagan sus veces, anexando los siguientes documentos:

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

Una vez emitido el concepto favorable a la modificación presupuestal por la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, se envía el trámite para solicitud de aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público anexando a los documentos anteriores lo siguiente:

- Oficio de solicitud, el número de turno que se generó en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas — SUIFP del Departamento Nacional de Planeación - DNP.



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

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

Tipo	Fecha Máxima de Solicitud	Observaciones
Traslado Interno	01 de marzo 2021 01 de junio 2021 01 de septiembre 2021	Traslados a nivel Unidad Ejecutora (funcionamiento)
Traslado Externo	09 de abril 2021 10 de mayo 2021 09 de julio 2021 08 de septiembre 2021 11 de octubre 2021	Traslados a Nivel Decreto de Liquidación

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

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

1.5. 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 subunidades Ejecutoras se aseguren de la operación que van a realizar, con el fin de evitar un error de difícil recuperación.

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

1.6. VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS.

La solicitud de cupo de Vigencia Futura es un mecanismo presupuestal mediante el cual se planea el gasto haciendo uso de una o varias vigencias fiscales siguientes a la actual, a través de esta se presupuestan aquellas necesidades que irrumpen la anualidad presupuestal. De acuerdo con la Ley



819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.", para las entidades del orden nacional existen dos tipos de vigencias futuras:

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

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

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

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

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

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

1.6.3. Reprogramación de vigencias futuras (Sustitución):

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

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

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

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



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

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

1.6.5. Ampliación del Concepto de vigencias futuras:

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

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

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

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

1.6.6. Lineamientos Facilitadores del Trámite

1.6.6.1. Vigencias futuras de funcionamiento:

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

a. Formulario de Solicitud de Trámites Presupuestales que incluye:

- Breve Justificación del trámite a realizar
- Indicar el número de registro de Solicitud SIIF.
- Rubro(s) a nivel decreto de liquidación del trámite con recurso y valor total
- Año para el cual se solicita el cupo de vigencia futura.

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

c. Formulario de Justificación de Vigencias Futuras, diligenciando detalladamente la siguiente información:

- Necesidad Institucional: Señalar las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere por la subunidad administrativa o por la institución, motivo por el cual es indispensable obtener la necesidad a través del mecanismo de vigencia futura, más allá de la interrupción del servicio y de desgaste administrativo, Justificación clara de incrementos por encima de la proyección del incremento del IPC.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.saludfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

- Impactos y Beneficios (Ventajas y Ahorros Generados): Los beneficios económicos que se obtendrían con el trámite (costos), La eficiencia en los procesos, entre otros. Mencionar los ahorros en la unidad ejecutora, generados por el uso de las vigencias futuras.
 - Población Beneficiada: Cuando aplique evidenciar la población beneficiaria, ejemplo: estimaciones para la partida de alimentación, dotación, entre otros.
 - Fuente de Costeo y Precio por Cantidades: Mecanismos mediante los cuales se establece el valor de la necesidad (precio por cantidad). Por ejemplo, sustentar la solicitud con valores obtenidos por estudios de mercado, por ejecución de contratos anteriores, por cotizaciones, por datos históricos, etc.
 - Modalidad de Contratación: contratos nuevos, contrato a adicionar o sustituir
 - Impacto de la no aprobación: Los procesos y funciones que se afectan, metas de indicadores, aumentos en los costos, etc.
 - Histórico de asignación: Comprende las últimas cinco vigencias del rubro presupuestal solicitado.
 - Se debe realizar la agrupación de rubros en dos casos, primero cuando la solicitud incluya diferentes usos presupuestales, pero se utilice el mismo rubro presupuestal, segundo cuando diferentes rubros presupuestales sean parte del mismo objeto contractual, sin importar el recurso presupuestal.
 - El orden del formulario debe corresponder al estricto orden del catálogo presupuestal y correlacionarse directamente con el cuadro de contratos.
- d. Cuadro comparativo de las variaciones entre la contratación vigente y los contratos con cargo a vigencias futuras, explicando las variaciones correspondientes al máximo nivel de desagregación, cuando las mismas sean mayores al IPC. Dicho cuadro deberá presentarse por separado dependiendo si se trata de contratos nuevos, adición de contratos, sustitución de apropiación o ampliación de concepto, los cuadros serán enviados vía correo electrónico. (Se requiere que su diligenciamiento sea estándar, sin adicionar o eliminar.)
- e. Cabe mencionar que estos cuadros fueron modificados, se solita que su diligenciamiento sea estándar, no adicionar columnas.
- f. Cuadro en el que se relacionen los CDP y/o CRP, descripción del rubro, valor y fecha. En el caso de corresponder a adiciones de contratos o sustituciones, la relación se debe hacer por separado a la de contratos nuevos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere la relación de CDP y/o CRP firmada.
- g. Las cifras registradas en los CDP no deben incluir centavos de los rubros solicitados.
- h. 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 que no afectan las políticas ni actos institucionales fijados por el Ministerio de Defensa Nacional.
- i. Cuando se solicite una vigencia futura por adición de contratos y/o sustitución, la justificación debe contener la información relacionada con los contratos en ejecución (número y objeto del contrato), explicar los motivos por los cuales la unidad ejecutora requiere ampliar el plazo de ejecución o sustituir el valor en el contrato.
- j. Se debe anexar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
- k. No se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de apalancamiento.
- l. Cuando la vigencia futura sea para sustituir apropiación de la vigencia en curso, deberá justificarse por qué no se ejecutaron en su totalidad los recursos dentro de la vigencia, lo cual debe corresponder a una situación de fuerza mayor, de igual forma se debe informar la acción a realizar con el valor disponible que resulta después de la sustitución.



1.6.7. Vigencias futuras de inversión:

La solicitud de cupo de vigencias futuras que afecte el presupuesto de inversión deberá ser enviada con los documentos exigidos en el trámite de cupo de vigencia futura de funcionamiento y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cronograma de actividades del proyecto, evidenciando inicio y término de este.
- Realizar las actualizaciones correspondientes de los proyectos en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP), anterior a la radicación de los documentos en esta Dirección.
- Es pertinente mencionar que este trámite tiene un tiempo de duración más amplio dado que se requiere concepto de viabilidad del Departamento Nacional de Planeación y posteriormente aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo anterior es indispensable que las unidades ejecutoras realicen una planeación adecuada de las solicitudes, esto evitará traumas administrativos que conlleven a la devolución por parte de los entes anteriormente mencionados.
- Se debe contar con el aval fiscal aprobado por el CONFIS y con el documento CONPES de declaratoria de importancia estratégica, cuando se trate de autorizaciones de gastos de inversión que superen el respectivo periodo de gobierno o sean consideradas de importancia estratégica.
- Los proyectos de inversión focalizados en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y que requieran aprobación de vigencias tanto ordinarias como excepcionales, deben contar con la aprobación del Comité de Integración de Tecnologías de la información y Comunicaciones (CITI), con el fin de obtener la viabilidad por parte del Departamento Nacional de Planeación.

1.6.8. Fechas y plazos de solicitud vigencias futuras:

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

Tipo	Fecha Máxima de Solicitud	Observaciones
Ordinarias	12 de marzo 2021 10 de agosto 2021	Gastos de Funcionamiento e Inversión

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

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

Dado lo anterior, las solicitudes de autorización de vigencias futuras y traslados presupuestales serán tramitadas únicamente en las fechas establecidas, mediante solicitud de forma impresa y a los correos:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1162-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

ferdinando.leyva@sanidadfuerzasmilitares.mil.co, john.yomayusa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co y alexandra.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co.

1.6.9. ASPECTOS PARA 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

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

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

b. Ejecución compromisos presupuestales.

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

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

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

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

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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

para que en la documentación soporte de cumplimiento se describa el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP."

c. Seguimiento y Evaluación Presupuestal

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

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

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

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

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

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

e. Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas

El Artículo 53. del Decreto 1805 de 2020, 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. Pago Obligaciones último bimestre

El Artículo Artículo 380 del Decreto 1805 de 2020 señala lo siguiente: "Las obligaciones por concepto de servicios médicos asistenciales (no pensiones), servicios públicos domiciliarios (Acueducto y Alcantarillado, Energía, Gas natural), servicios públicos de comunicaciones (que incluye los servicios de telecomunicaciones y postales), servicios de transporte de pasajeros o carga y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre de 2020, se pueden pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal de 2021. Los sueldos de vacaciones, la prima de vacaciones, la indemnización de vacaciones, la bonificación especial de recreación, los auxilios de cesantías, las pensiones, los auxilios funerarios a cargo de las entidades, los impuestos, las contribuciones (incluida la tarifa de control fiscal), las contribuciones a organismos internacionales, así como las obligaciones de las entidades liquidadas correspondientes a servicios públicos domiciliarios y contribuciones inherentes a la nómina, se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen".

g. Plan de Austeridad del Gasto

El Artículo 67 del Decreto 1805 de 2020, señala: "El Gobierno nacional reglamentará mediante Decreto un Plan de Austeridad del gasto durante la vigencia fiscal de 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Una vez publicado el Decreto del Plan de Austeridad, la Dirección General de Sanidad Militar, socializará las medidas que haya lugar a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud y sus Establecimientos de Sanidad Militar, para su estricto cumplimiento.

1.7. INFORMES.

Las Direcciones de Sanidad Militar Ejército Nacional, Armada Nacional y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, deberán presentar de manera consolidada y detallada, la información de sus Regionales y Unidades Centralizadas así:





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 2019 y de la vigencia fiscal 2020, 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.



II. ÁREA TESORERIA



PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

2.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC

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

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, atendiendo lo dispuesto en el Código Único Disciplinario en lo atinente a la prohibición de asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual de Caja (PAC) u ordenar el pago de obligaciones que superen el saldo disponible del mismo. Igualmente, en la administración del PAC, es importante tener en cuenta, lo siguiente: *"Se podrán reducir las apropiaciones, cuando se compruebe una inadecuada ejecución del PAC"* (Art.73 Decreto 111/96).

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

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

POSICION PAC	DESCRIPCION POSICION PAC
1-2 ANC	GASTOS GENERALES (Recurso 10-54)
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.

El rezago presupuestal se compone de las cuentas por pagar y de las reservas presupuestales, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo con 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 antes del 31 de diciembre.

- **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.

Teniendo en cuenta las medidas de austeridad orientadas a que el gasto público atienda lo eminentemente necesario, se recomienda realizar una adecuada programación de PAC en el primer semestre de la vigencia para evitar las restricciones de PAC que se presentan al cierre de la vigencia y perjudican la programación de los pagos programados.

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 estos.

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.

2.1.2. TRAMITE DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL CUPO PAC

Teniendo en cuenta que las Subunidades pueden registrar solicitudes de modificación al Cupo PAC Disponible y Gestionado, le corresponde a la Tesorería de la DIGSA dar trámite a estas solicitudes evaluando y aprobando de acuerdo con el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda.

Las Subunidades registrarán versión de solicitud cupo PAC, así:

VIGENCIA	RECURSO	REGISTRO VERSION EN SIF	REGISTRO VERSION POR PARTE DE LA SUBUNIDAD		EVALUACION VERSION POR PARTE DE LA DIGSA		APROBACION VERSION POR PARTE DE LA DIGSA	
			FECHA MAXIMA DE SOLICITUD	HORARIO	FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO
ACTUAL	SSF	Solicitud Cupo PAC GESTIONADO	Todos los días	7:00 am a 9:00 pm	Martes y jueves	1:00 pm a 4:30 pm	Martes y jueves	4:30 p. m.
	CSF	Solicitud Cupo PAC DISPONIBLE	Primer día hábil de cada mes	7:00 am a 1:00 pm	Primer día hábil de cada mes	2:00 p. m.	Una vez esté aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
REZAGO AÑO ANTERIOR	SSF	No se requiere - el PAC está disponible en el mes actual	-	-	-	-	-	-
	CSF	Solicitud Cupo PAC GESTIONADO	Primer día hábil de cada mes	7:00 am a 1:00 pm	Primer día hábil de cada mes	2:00 p. m.	Una vez esté aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	

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



15 R-1

2.1.3. REQUISITOS PARA LAS APROBACIONES DE PAC

- *Justificación solicitud de anticipo PAC*

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

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

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

Este indicador, se calcula así:

PAC NO UTILIZADO TOTAL DEL MES

PAC TOTAL ASIGNADO DEL MES

Con el fin de presentar una buena ejecución de los cupos PAC asignados, se recomienda que en el sistema SIIF Nación no se 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 con el PAC solicitado, la Dirección General de Sanidad Militar se abstendrá de aprobar PAC a esa Unidad Militar en el mes siguiente.

- *Promedio permanencia de saldos en bancos:*

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

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

- *Legalización Extensivas:*

Para las órdenes de pago con tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría" se debe efectuar el proceso extensivo, creando y pagando una orden de pago no presupuestal a través del módulo de CUN; de esta manera se cancelará el pasivo. Dada la relevancia financiera de esta transacción, debe realizarse en el momento que se hace efectivo el desembolso de los recursos al tercero, requiriendo de control y seguimiento.

Es importante resaltar que los traslados a pagaduría aplican sólo para casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.4 "Exclusividad del pago a beneficiario final" del Decreto 1068 de 2015.



2.1.4. PLAZOS PARA LA SOLICITUD ANTICIPO Y APROBACIONES DE CUPO PAC

2.1.4.1. Solicitud Anticipo PAC VIGENCIA ACTUAL

Gastos Generales Sin Situación de Fondos

Las solicitudes de anticipo del cupo PAC Vigencia Actual 2021 deben ser realizadas 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 teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solicitud versión en SIIF por parte de la Subunidad
 - Realizar la solicitud con orden de pago presupuestal del gasto en estado "generada".
 - Fecha máxima de solicitud: Todos los días
 - Horario: de 7:00 am a 10:00 pm
- Aprobación versión en SIIF por parte de la DIGSA
 - Fecha máxima de solicitud: martes y jueves
 - Horario: 4:30 pm

Si se genera una versión de solicitud de anticipo cupo PAC después de las 4:30 pm de la fecha máxima establecida, será aprobada hasta la siguiente fecha.

Gastos Generales e Inversión Con Situación de Fondos

Se indica que, por instrucciones de la Dirección de Tesoro Nacional y Crédito Público, se restringió el registro de obligaciones que apunten a fechas de pago para el año siguiente, de tal forma que sólo se puedan obligar en la vigencia 2021, una vez se hayan tramitado las solicitudes de anticipo de PAC disponible el primer día hábil del mes en el horario de 7:00 am a 1:00 pm y hayan sido aprobadas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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 Nación 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 Nación, seleccionando en la transacción el atributo contable 40.

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

- Solicitud versión en SIIF por parte de la Subunidad
 - Realizar la solicitud cupo PAC disponible
 - Fecha máxima de solicitud: Primer día hábil de cada mes
 - Horario: de 7:00 am a 1:00 pm
- Evaluación versión en SIIF por parte de la DIGSA
 - Fecha máxima de evaluación: Primer día hábil de cada mes
 - Horario: 2:00 pm



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA", "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.saludfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

16 AW

- Aprobación versión en SIIF por parte de la DIGSA
 - Una vez autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

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.

Las solicitudes de anticipo cupo PAC se asignarán de conformidad con el PAC aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

2.1.4.2. Solicitud Anticipo PAC VIGENCIA REZAGO

Gastos Generales Sin Situación de Fondos

No se requiere hacer solicitudes de modificación al cupo PAC para la posición del catálogo de PAC Gastos Generales SSF vigencia Rezago Año Anterior (Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal) teniendo en cuenta que el PAC se encontrara disponible en el mes actual.

Gastos Generales e Inversión Con Situación de Fondos

Estas solicitudes se deben registrar en el sistema SIIF Nación mes anticipado, por ejemplo, la solicitud de PAC para obligar y realizar pagos en el mes de marzo se debe registrar el primer día hábil del mes de febrero, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solicitud versión en SIIF por parte de la Subunidad
 - Realizar la solicitud con orden de pago presupuestal del gasto en estado "generada".
 - Fecha máxima de solicitud: Primer día hábil de cada mes.
 - Horario: de 7:00 am a 1:00 pm
- Evaluación versión en SIIF por parte de la DIGSA
 - Fecha máxima de evaluación: Primer día hábil de cada mes
 - Horario: 2:00 pm
- Aprobación versión en SIIF por parte de la DIGSA
 - Una vez autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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 (recurso16) 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, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea 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.

2.3. ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES.

Se entiende por "orden de pago": el registro 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 1) 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 Nación, 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 deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados)* ...Anexo Resolución 193 del 2016 numeral 3.2.3.1

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 verificación de los documentos soporte, 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 SSF, 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.

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 esta 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, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, así:

2.3.1. ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO "Beneficiario final"

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea 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 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 reglamentará el procedimiento y los requisitos para el registro de las cuentas bancarias en SIIF.

Artículo 2.9.1.2.3. Responsabilidad del pago a beneficiario final.

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

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

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

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

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

Artículo 2.9.1.2.4. Exclusividad del pago a beneficiario final.

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

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

Una vez el 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 efectúe el pago de éstas.



2.3.1.1. FECHAS DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS

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 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.

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

Solo se aprobarán solicitudes de PAC con fecha máxima de pago superior al 25 de cada mes para el pago de servicios públicos.

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

Es importante resaltar que los traslados a pagaduría aplican sólo para casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.4 "Exclusividad del pago a beneficiario final" del Decreto 1068 de 2015 y la circular externa N° 002 del 8 de enero del 2016 "pago a beneficiario final a través del SIIF Nación".

El traslado a la pagaduría 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 (impuestos Nacionales y/o Municipales).
Las pagadurías del Establecimiento de Sanidad Militar con Subunidad Ejecutora deben verificar y validar con la Gobernación, Secretaría de Hacienda Departamental o Municipal si el pago de los impuestos, estampillas, tasas o contribuciones se puede realizar a través de SIIF a beneficiario final.

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



- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos que no tienen convenios con bancos comerciales para recibir la información detallada del pago de las facturas de forma automática a través del aplicativo Sistema SIIF.

En cumplimiento a lo establecido 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, el Pagador de cada subunidad debe verificar lo establecido en la Guía número 30 "Pago de servicios públicos" (Anexo 2) emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, generando una orden de pago vinculando "Instrucciones adicionales de pago".

Si no es posible realizar el pago a beneficiario final se debe enviar a la DIGSA la evidencia y justificación para que se autorice realizar el pago con traslado a pagaduría.

Una vez la DIGSA verifique y autorice realizar los pagos con traslado a pagaduría, el Establecimiento de Sanidad Militar debe registrar la solicitud con traslado a la pagaduría de su respectiva DISAN o JEFSA enviando los respectivos soportes, para que el pagador de la DISAN o JEFSA tramite el pago a través de PSE o genere una autorización en el banco para que el pagador del ESM reclame un cheque de gerencia y realice el pago en la entidad correspondiente, en consecuencia no se autoriza registrar pagos con traslado a la misma pagaduría del ESM.

Procedimiento para realizar los pagos con traslado a pagaduría:

- **Establecimiento de Sanidad Militar**

- Generar orden de pago con traslado a la pagaduría de su respectiva DISAN o JEFSA
- Enviar a la DISAN o JEFSA los soportes del pago que se está realizando (declaraciones de impuestos, facturas servicios públicos, etc), adjuntando además la justificación para realizar el traslado a pagaduría.
- Enviar copia de la orden de pago en estado "pagada"
- Si el pago se debe realizar por PSE enviar el procedimiento de ingreso a la página correspondiente.
- Si el pago se debe realiza con cheque de gerencia, enviar los siguientes datos:

NOMBRE BENEFICIARIO DEL PAGO: (por favor validar siempre a nombre de quien se debe girar el cheque si es una fiduciaria o directamente el municipio)

NIT: (identificación beneficiario del pago)

VALOR: (indicar el valor a pagar)

DATOS PERSONA AUTORIZADA PARA RECLAMAR EL CHEQUE

NOMBRES Y APELLIDOS

NUMERO CEDULA:

- Confirmar con el tesorero de la DISAN o JEFSA si recibió la información.
- Así mismo se solicita que con el fin de evitar incumplimiento en los pagos el proceso se realice y coordine con su respectiva DISAN o JEFSA mínimo con tres (3) días HÁBILES de anticipación para no generar posibles pagos extemporáneos, multas o sanciones.

- **Tesorero DISAN o JEFSA**

- Recibir y verificar los soportes del pago a realizar
- Legalizar orden de pago extensiva y generar orden bancaria
- Realizar el pago por PSE o generar autorización cheque de gerencia a través del banco BBVA para que el pagador del ESM lo reclame y realice el pago.



• Establecimiento de Sanidad Militar

- Una vez se autorice el cheque de gerencia, la persona autorizada se debe dirigir a cualquier oficina del banco BBVA y reclamar el cheque para realizar el pago en la entidad financiera correspondiente (informar que va a reclamar un cheque de gerencia generado de manera electrónica indicando el nombre del beneficiario y que es la persona autorizada para reclamarlo).
- Enviar soporte del pago a la DISAN o JEFSA.

Procedimiento para legalizar orden de pago con traslado a pagaduría:

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

- Pagos no presupuestales-Órdenes 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
- Seleccionar el código – concepto:

2-60-02 Pagos no presupuestales originados en orden de pago de gastos presupuestales. (Este código se utilizaría para la generación de las órdenes de pago no presupuestal correspondiente a las cadenas de ejecución presupuestal realizadas con traslado a pagaduría).

2-60-04 Cancelación de pasivos originados en deducciones por traslado a pagaduría. (Cancelación de pasivos originados en generación de órdenes de pago no presupuestales de deducciones generadas con traslado a pagaduría).

- 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: CUN-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 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).

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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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 30 "Pago de servicios públicos" (Anexo 2) 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" seleccionando la pagaduría de su respectiva DISAN o JEFSa, 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.

2.4.1. 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 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.



2.4.2. 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 3), adjuntando además la factura, al contacto:

cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co
martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Así mismo, este formato debe ser enviado con sus soportes al Tesorero de su respectiva DISAN o Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para que realice el control y seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos.

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea 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 y Jefatura de Salud Fuerza Aérea 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, Código de Portafolio 162.

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 311027643 del banco BBVA – Dirección General de Sanidad Militar.

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.

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 y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea 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.

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

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, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea o Establecimiento 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:

cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co
martha.martinez@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.

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 CUN/ Administración/ 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: CUN/ Administración/ 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:

La transacción se asignó a un perfil diferente del pagador llamado 'entidad-autorizador endoso'. 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 con 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: CUN/ Administración / órdenes de pago/ Asignar estado pagado a 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 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 pagos 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.

Embarcos 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.

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, 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.

Para la compensación de deducciones 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: GESTION DE GASTOS (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 correspondientes a impuestos municipales, esto con el fin de prever situaciones que se puedan presentar para realizar el pago oportuno, tales como bloqueo de las cuentas por embargos, suspensión del sistema, cierre del banco, etc.

Las deducciones se legalizan 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 la pagaduría DISAN o JEFSA (de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 2.3.1.2 "Procedimiento para realizar los pagos con traslado a pagaduría").

Medio de Pago: Abono en cuenta - Cuenta bancaria:

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 con 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 en donde el Establecimiento de Sanidad del Ejército presenta la Declaración de impuestos Municipales; al momento de legalizar los impuestos municipales, deben seleccionar la cuenta corriente de la Dirección de Sanidad del Ejército, así:

Tipo de beneficiario: Traslado a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta

FUERZA	SIGLA	CIUDAD	PCI SIIF	BANCO	CUENTA No
EJC	DISANEJC	BOGOTA	15-01-11-001	BBVA	310-00217-5

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: El Tesorero del ESM Ejército debe consolidar la información de las otras fuerzas para realizar la declaración de impuestos en forma unificada y enviar los soportes de pago a la Dirección de Sanidad Ejército, por lo menos tres días antes del vencimiento del impuesto para que se realicen los pagos oportunamente y no se generen pagos extemporáneos si se presenta alguna novedad.

NOTA 2: La pagaduría de la Disan Ejército que recibe estos recursos debe legalizar las órdenes de pago no presupuestales extensivas.

- De acuerdo con 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 con la normatividad establecida para tal fin en cada departamento.
- Es responsabilidad del pagador del ESM 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 para hacer el pago de dichos impuestos en las fechas establecidas.
- Cuando se presenten sobrantes de recursos por concepto de aproximación al múltiplo de mil en las declaraciones de impuestos, estos se deben trasladar a la cuenta corriente número 311-02764-3 del banco BBVA, enviando como soportes copia de la declaración tributaria presentada y copia de la orden de pago no presupuestal registrada en SIIF al siguiente correo: cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 75 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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 con el valor del contrato y se determinan así:

CONTRATOS		
Nº	BASE GRAVABLE	TARIFA
1	Cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV	Pagaran el 0.5%
2	Cuyo valor esté entre 2.001 y 6.000 SMMLV	Pagaran el 1%
3	Cuyo valor sea mayor a 6.001 SMMLV	Pagaran el 2%

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

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

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



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

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

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

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

FECHAS DE PAGO

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

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

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

Al generar el documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones es necesario tener en cuenta las fechas de giro establecidas para transferir los recursos recaudados por concepto



de la Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades a la cuenta destinada para tal fin, estas fechas son:

- Deducciones causadas en el primer semestre (01 de enero al 30 de junio) fecha límite de pago el **06 de Julio de 2021**.
- Deducciones causadas en el segundo semestre (01 de Julio al 31 de diciembre) fecha límite de pago el **05 de enero de 2022**.

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 DGCPN evita el flujo de recursos entre cuentas bancarias de tesorería.

A través de la ruta 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.

CREAR DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR POR COMPENSACIÓN:

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 Nacional con el NIT número 899.999.001-7.

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

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".

En caso de contar con deducciones causadas con Recursos Nación CSF y Recursos Administrados en SCUN (Nación SSF), es necesario generar dos compensaciones: una compensación con la marca "SI" solamente cuando las deducciones hayan sido causadas con recursos de las entidades que hacen parte de SCUN y otra compensación con la marca "NO" cuando las deducciones hayan sido causadas con recurso Nación CSF.

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.

REPORTE INFORMACIÓN DE DEDUCCIONES GENERADAS POR CONCEPTO DE ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA.

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

Esta información se debe enviar mensualmente en los cinco primeros días del mes al correo electrónico: cristian.doncel@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

REPORTE DE INFORMACIÓN DE ESTAMPILLA Y LIQUIDACIÓN (RIEL)

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 la validación y verificación de la información que se debe realizar para el registro en el sistema RIEL, el cargue de información se realizará en forma centralizada en la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, en consecuencia, ningún Establecimiento de Sanidad Militar debe registrar información en el sistema RIEL.

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 oportuno de las sumas correspondientes a la contribución parafiscal, de igual forma será responsable el Contador por la verificación de la correcta liquidación 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.

PAGO DE LA DEDUCCIÓN CUANDO SE HA CAUSADO UN MENOR VALOR

Para los casos en los que por alguna razón la deducción 2-03-80-01 PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES DE COLOMBIA no hubiese sido calculada y causada al proveedor o haya sido aplicada por un menor valor, es necesario solicitar al proveedor realizar la consignación del valor que se dejó de deducir, Independientemente de que la cadena presupuestal



haya sido Nación CSF o Nación SSF, la consignación de este valor se debe realizar a la cuenta corriente número 311027643 del banco BBVA a nombre de la Dirección General de Sanidad Militar para que la Pagaduría Central realice el giro vía SEBRA a la Dirección del Tesoro Nacional.

Una vez realizada la transferencia, la DGCPTN genera un documento de recaudo por clasificar a la DIGSA, quien, a su vez, de acuerdo con la justificación y validación de los soportes remitidos por la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, reasigna a la Subunidad que requiere ajustar las deducciones causadas por concepto de Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.

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 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 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 Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea este formato diligenciado y acompañado de la copia de los contratos, factura y los soportes de compensación del mes anterior.

El pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe consolidar el "Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON" (Anexo 5) y remitirlo mensualmente a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar en los tres primeros días del mes a través del correo electrónico a cristian.doncel@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.

Teniendo en cuenta que cualquier persona jurídica o natural (proveedor o persona beneficiaria de pagos efectuados por la Subunidad Ejecutora) puede estar en un proceso de embargo, la Administración del SIIF Nación desarrolló la funcionalidad que se presenta en la Guía Financiera No.59 "REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN" (Anexo 6), con el fin de registrar esta situación y llevar el control de los embargos en el Sistema SIIF Nación. Al registrar un embargo en el sistema, automáticamente se guarda una validación que se activa en la cadena presupuestal del gasto presentando un mensaje informativo en el momento de generar la obligación, permitiéndole al Perfil Gestión contable registrar la deducción correspondiente al embargo.

Precondiciones para la creación del Embargo en SIIF:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

Antes de realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, previamente se debe contar con el documento soporte que contiene la orden judicial de embargo. Adicionalmente en el sistema se deben crear los siguientes terceros: Persona natural o jurídica demandante, Persona natural o jurídica beneficiaria del pago, a quien se aplica el embargo.

Para realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, el PERFIL Gestión Pagador ingresa por la RUTA: EPG / Embargos, diligenciando la información solicitada.

En el registro de la cadena presupuestal del gasto, previo registro de la radicación de soportes, el perfil Gestión Contable ingresa por la RUTA: EPG / Obligación / Crear reconociendo la cuenta por pagar a favor del tercero. Si el tercero al cual se le está registrando la obligación tiene embargos asociados, en el momento en que el usuario del perfil Gestión Contable guarda la transacción, el sistema mostrará un mensaje informativo como el siguiente:



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema mostrará una pantalla emergente, indicando que falta asociar embargos a las deducciones. Si el usuario que está registrando la obligación desea asociar el embargo a cargo de ese tercero, debe ingresar a la pestaña "Deducciones" y seleccionar el código de posición de catálogo no presupuestal **2-20-01-05 EMBARGOS**, registrar el valor correspondiente al embargo, ingresar al botón de búsqueda con el fin de seleccionar el tercero demandante.

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 quedó 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 Jefatura de Salud de la 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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

(quince) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo, en el formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar" (Anexo 7).

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 Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea 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: 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	Numero 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 órdenes de pago 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 órdenes de pago 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 órdenes de pago 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 órdenes de pago 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.



2.10. CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS EN SIIF

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:

- Antes de efectuar la carga de los extractos bancarios se recomienda verificar los saldos en bancos registrados en el Sistema SIF 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.

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.

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.

En caso que posteriormente se detecte que dichos valores no corresponden a un derecho de cobro a favor de la Entidad, bien sea para ser clasificado como un ingreso, aplicado como un reintegro o

realizar una devolución de recaudo o ingresos, deberá ser reducido por el valor total o parcial que no ha sido imputado, en forma previa a la utilización de esta transacción se recomienda realizar las coordinaciones pertinentes con las áreas contables con el propósito que se prevean los registros necesarios que garanticen la razonabilidad de los estados contables de la Entidad.

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.19 "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.

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 cual 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 las deducciones causadas, se libera PAC, se reduce la obligación y se libera el saldo del compromiso, de modo que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP para liberar apropiación.

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

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

Cuando se realiza un reintegro presupuestal de una orden de pago vinculada a un Compromiso de Reserva Presupuestal, el valor del reintegro incrementará el "saldo por obligar" del compromiso asociado, saldo que podrá ser utilizado únicamente para cumplir con las obligaciones que se generaron en la reserva presupuestal del respectivo contrato, de modo que por ningún motivo se podrá utilizar dicho saldo para generar obligaciones diferentes a la del compromiso que 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 las siguientes cuentas bancarias:

REINTEGROS SIN SITUACION DE FONDOS (SSF-REC.16)

BANCO	TIPO DE CUENTA	CUENTA No.	VIGENCIA	NOMBRE CUENTA	NIT
BBVA	CORRIENTE	31102764-3	ACTUAL	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR	830.039.670-5

REINTEGROS CON SITUACION DE FONDOS (CSF-REC.10-11)

BANCO	CUENTA No.	VIGENCIA	NOMBRE CUENTA	CODIGO DE PORTAFOLIO
REPUBLICA	6101151-6	ACTUAL	DTN-REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	162
REPUBLICA	6101157-3	ACTUAL	DTN-REINTEGROS GASTOS DE INVERSION	162

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 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 y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea 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 efectuó 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;

yuli.ovalle@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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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.

Para la apertura de cuentas el órgano ejecutor de los recursos del presupuesto Nacional efectuará una selección objetiva de los establecimientos financieros, teniendo en cuenta los parámetros de calidad, seguridad, costo, y eficiencia de los servicios ofrecidos de acuerdo con lo indicado en la Guía No.27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería", expedida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional. (Anexo 11).

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 12), 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, decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por ese objeto de gasto al órgano ejecutor.

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, JEFATURA DE SALUD DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN:

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

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

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

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

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

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

Cheques devueltos: El pagador al momento de elaborar los cheques debe verificar que los fondos estén disponibles en el banco y debe tener especial cuidado en el momento de elaborar cheques,



con el fin de evitar enmendaduras, tachones, textos incorrectos o cualquier causal que genere la devolución del cheque.

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

POLÍTICAS DE CONTROL:

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

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



Verificación SAP Conciliaciones Bancarias

Se realizará mensualmente una verificación a las conciliaciones bancarias en el sistema SAP; la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar realizará verificación sobre las conciliaciones bancarias de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea y el Tesorero de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea sobre sus Establecimientos de Sanidad.

Para la verificación, las Tesorerías de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, deben presentar un informe consolidado en el formato "Informe movimientos conciliación bancaria" (Anexo 13), 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 día 10 (diez) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo.

SOPORTES

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

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

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

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, 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.

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

Autocontrol

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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

2.17. EMBARGOS EN CUENTAS BANCARIAS DE LAS PAGADURÍAS

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

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

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

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

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

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

2.18. INFORME LIBRO BANCOS SUPERSALUD

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No.000002 del 29-01-2020 emitida por la Supersalud se requiere que cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea consolide la información de bancos de sus Establecimientos de Sanidad Militar y diligencie el formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" Anexo 14.

Este formato consolidado debe estar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto y se debe enviar en Excel y PDF a la Dirección General de Sanidad Militar el día 10 (diez) de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo a los siguientes correos:

martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co
yuli.ovalle@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

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. 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 SAP, lo anterior con el fin de expedir certificados de retención ajustados a la realidad de las transacciones efectuadas con los contribuyentes.

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

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

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

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

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

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

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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



III. ÁREA DE INGRESOS



PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

3.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Las fuentes de financiación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se encuentran contempladas en la Ley 352 de 1997 *"Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"*, dentro de las cuales se definen los recursos provenientes de la Nación; y los ingresos sin situación de fondos, principalmente derivados de los aportes salud a este Subsistema conformado tanto por el aporte del cotizante (afiliado) como del patrono a cargo del Ministerio de Defensa Nacional, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, el valor de los servicios médicos derivados de accidentes de trabajo y enfermedad profesional (ATEP) proveniente de la nómina del Ministerio de Defensa Nacional, y otros ingresos con menor influencia dentro del presupuesto nacional originados en la Dirección General de Sanidad Militar y descritos en el numeral 3.1.1., así como otros ingresos generados en los Establecimientos de Sanidad Militar descritos en los numerales 3.1.2 a 3.1.4 del presente documento, así:

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

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 049¹ de 2008 y el Acuerdo 053² de 1998, emitidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, la Dirección General de Sanidad Militar expidió la Resolución No. 0002 del 02 de enero de 2021 *"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Por Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y exesposas año 2021"*. Anexo No. 1.

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

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

Así mismo, el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos y los Centros Regionales de Afiliación, deberán reportar semanalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área Gestión de Ingresos la relación de las afiliaciones o renovaciones realizadas por este concepto *"Beneficiarios dependientes y exesposas(os)"* anexando las consignaciones recibidas e informando datos del titular y beneficiario para quien se realiza el trámite, con el fin de identificar oportunamente los valores recibidos por este concepto en la cuenta bancaria mencionada y realizar el ingreso respectivo a los mismos. Anexo No. 2 (*Informe de Afiliación y Renovación PPCD*).

Adicional a estos ingresos centralizados en la Dirección General de Sanidad Militar, el Subsistema cuenta con otros ingresos provenientes de prestación de servicios de salud como la atención inicial

¹ Acuerdo 049¹ de 30 de 2008 *"Por el cual se reglamenta y define las condiciones, mecanismos de acceso y permanencia de los padres como cotizantes dependientes que dependen económicamente de su hijo (a) afiliado sometido al régimen de cotización en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en cumplimiento al fallo proferido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-880/08 de fecha 04 de julio de 2008."*

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



de urgencias y los exámenes de incorporación, así como los originados por responsabilidades administrativas correspondientes a pérdidas de elementos, bienes o recursos de sanidad.

3.1.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS POR ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS

Restricciones.

La prestación de servicios a terceros que no tengan el carácter de afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se realizará única y exclusivamente en los eventos 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 compromiso de las entidades responsables del usuario o el mismo tomador de los servicios, conforme se establece a continuación:

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

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

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

Costo.

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

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

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

Los Establecimientos de Sanidad Militar deberán cumplir estrictamente con los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre

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

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

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

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



prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

3.1.3. EXÁMENES DE INCORPORACIÓN

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

[...]

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

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

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

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

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

Así mismo, la información bancaria debe ser registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015⁸ y Guía No 8 - Gestión presupuestal de ingresos emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional el 24 de diciembre de 2019, de acuerdo con lo siguiente:

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

[...]

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

⁷ 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"

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



serán parte integral del acto administrativo o del contrato por el medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones".

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

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

De igual forma, en caso de presentarse devoluciones por desistimiento deberán realizar la respectiva nota crédito a la factura emitida e informar dichas devoluciones a la Dirección General de Sanidad.

3.1.4. PROVENIENTES DE RESPONSABILIDADES

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

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

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



responsables deberán ingresar a las cuentas de fondos especiales de la Unidad a la cual pertenezca el bien".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Gestión Financiera, Área de Gestión de Ingresos, a través de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, anexando el fallo emitido por la autoridad competente, ya sea ordenando el descuento por la pérdida del bien o exonerando de responsabilidad al investigado, adicionalmente las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza deberá enviar Anexo. No. 3 (*Informativos administrativos por pérdida de elementos*) 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.

3.2. REGISTRO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.2.1. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento a lo establecido mediante Decreto 358 de 2020 "Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria" y Resolución N°. 000094 de septiembre 30 de 2020 "Por la cual se modifica parcialmente el numeral 2 del artículo 20 de la Resolución 042 de mayo 5 de 2020" expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN", las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad deben considerar lo siguiente en el proceso de emisión de facturación electrónica.

- Emisión de Facturación Electrónica

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

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



- Plantilla No. 1 - DEFINIR CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO COLOMBIANO
 Plantilla No. 2 - DEPURACIÓN CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO COLOMBIANO
 Plantilla No. 3 - ACTUALIZACIÓN CONCEPTOS EQUIVALENTES DE INGRESO
 Plantilla No. 4 - PREFIJOS Y CONSECUTIVOS PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Estas plantillas estarán disponibles por la ruta:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera

A partir de la vigencia 2021, la Jefatura de Salud y Hospital Naval de Cartagena deberán realizar el proceso de emisión de facturación de los servicios prestados, bajo el mismo NIT de la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo con la numeración de facturación asignado para cada PCI.

FACTURADOR	DOCUMENTO	PREFIJO	NUMERACIÓN	
			INICIAL	FINAL
Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea	Factura	FE00	1	30.000
Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea	Nota Crédito	NC00	1	30.000
Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea	Nota Débito	ND00	1	30.000
Dirección de Sanidad Armada - Hospital Naval de Cartagena	Factura	FE01	1	1.000
Dirección de Sanidad Armada - Hospital Naval de Cartagena	Nota Crédito	NC01	1	1.000
Dirección de Sanidad Armada - Hospital Naval de Cartagena	Nota Débito	ND01	1	1.000

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

3.2.2. REGISTRO EN SIIF NACIÓN

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

a) Atención Inicial de urgencias:

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

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

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

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

1. Radicación de la cuenta a la aseguradora – Día cero (0)
2. La aseguradora tiene 20 días hábiles para presentar la glosa a cada factura o realizar el pago (Nota: no se podrá formular nuevas glosas a la misma factura)

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



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

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

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

Transferencia de Recaudos:

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

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

Cuando los Establecimientos de Sanidad Militar con dependencia de afectación de ingresos y perfil de Derechos y Cartera en SIIF, recauden recursos generados por exámenes de incorporación o por la prestación de servicios de urgencias tanto de contado como recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, deberán transferirlos la semana inmediatamente siguiente a la cuenta corriente No. 31102764-3 del Banco BBVA a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, implementando la Guía Financiera No. 43 "Traslado de recursos SSF entre unidades ejecutoras misma entidad contable", emitido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

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

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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

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

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

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

- Gestión módulo de ingresos DYC (Derechos y Cartera).
- Funcionario perteneciente a la Unidad o Subunidad ejecutora, encargado de emitir la factura de venta, debe realizarlo a través del módulo de derechos y cartera del SIIF Nación, por cada uno de los conceptos que originen la prestación de servicios de salud de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes.
- Para el registro en el módulo de Derechos y Cartera, se debe tener en cuenta la ruta: <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages/cicloDenegocios/p8derechosycartera>. En el cual encontrarán la "Guía de operación Factura electrónica" emitida por el Ministerio de hacienda y Crédito Público.

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

- Gestión módulo de ingresos SIIF.
- Funcionario perteneciente a la Unidad o Subunidad ejecutora, encargado de la gestión de ingresos que no requieran emisión de facturación electrónica, debe reconocer y clasificar a través del SIIF, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes.
- Para el registro de la gestión en el Módulo de Ingresos, se debe tener en cuenta la mencionada Guía Financiera No. 8, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, mediante ruta: <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/>. Parte inferior derecha – publicaciones.
- 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 Recaudo por clasificar, ingresando por la siguiente ruta: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/ generar documentos de recaudo por clasificar en pesos.



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

(...)

- b) uso adecuado del sistema*
- c) La veracidad de los datos*
- d) el registro oportuno de la información*

(...)"

3.2.3. REGISTRO DE CAUSACIÓN INGRESO EN SAP

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

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

Adicionalmente lo siguiente:

- En todos los casos se debe contar con un acto administrativo que respalde la causación y debe realizarse su respectivo registro, independientemente que el recaudo sea inmediato o no.
- En el cierre mensual se deberá realizar una conciliación en la cual se refleje que se está registrando la misma información financiera afectando las cuentas contables y los rubros presupuestales correctos. Para realizar la conciliación de cierre debe ser diligenciado el formato de cierre de SAP, Anexo No. 4 (*Conciliación SAP vs. SIIF cierre mensual*) y posteriormente ser enviado a las siguientes direcciones de correo andrea.orjuela@sanidadfuerzasmilitares.mil.co y rosa.pachon@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.

3.3. DEVOLUCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTALES

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

Para realizar el proceso de devolución de ingresos presupuestales, se debe tener en cuenta la Guía Financiera No. 11, *"Devolución de Recaudos e ingresos presupuestales"*, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional el 07 de mayo de 2020, mediante la ruta: <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/> en la parte inferior derecha – publicaciones.



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

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

Fotocopia de la cédula del titular del derecho o su apoderado. Si se actúa a través de apoderado, el documento que así lo acredite.

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

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

Certificación bancaria de la cuenta donde se van a situar los recursos por concepto de devolución, en donde se indique el número, tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la misma. (...)"

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

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

3.4. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL COBRO

La Dirección General de Sanidad Militar con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Acuerdo 008/1997¹² emitido por el Consejo Superior de las Fuerzas Militares y a las directrices de la mencionada Resolución No. 546/2007, durante la vigencia fiscal 2010 expidió y difundió el procedimiento CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268 en el cual se definen los pasos para el registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM,

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

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

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



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

3.4.1. COBRO PERSUASIVO

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

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

De igual forma es preciso manifestar lo establecido en la Resolución N°. 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*



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

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

- Estado de cuenta por cada deudor indicando por separado la vigencia actual como las vigencias anteriores. Anexo No. 5 (*Estado de cuenta deudores individual y consolidado*).
- El informe de gestión de cobro.
 - El anexo de la prestación de servicios de urgencias a contado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, número del documento de cobro con fecha y el tercero. Anexo No.6 (*Recaudo venta de servicios médicos a contado*).
- Conciliación entre áreas involucradas.
- Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo

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



3.4.2. COBRO COACTIVO

Resolución 546 de 2007 - 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 "131916 servicios de salud particulares" al ser reclasificadas a la cuenta "1385- Cuentas por cobrar de difícil recaudo- Servicios de Salud", deberán enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar Área de Gestión de Ingresos en presentación de expedientes con los siguientes documentos establecidos en el "PROTOCOLO PARA TENER EN CUENTA EN LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO ORIGINADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS A TERCEROS POR EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES"

[...]

Documentación requerida para la constitución de título ejecutivo

- Oficio remitido en el que se solicita se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo, de la factura o facturas no canceladas por terceros, con la manifestación expresa de que se realizó el cobro persuasivo de la obligación.
- Original de la factura, (con los requisitos de ley citados en el acápite de normatividad), con el soporte documental del trámite realizado conforme lo establecido en el artículo 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 factura, o 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 (Cédula de ciudadanía, NIT, dirección de ubicación, teléfono y correo electrónico). Es de advertir que el cobro persuasivo se deberá realizar conforme lo establecido en los artículos 4, 6, 8 y 9 de la Resolución 546 de 2007, citados en el acápite de Normatividad.
- De mediar solicitud de acuerdo de pago, se remitirá el documento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la resolución 0546 de 2007.
- En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad de juramento en tal sentido, por quien intentó la ubicación.
- Si con posterioridad al envío de la carpeta respectiva para el cobro de la obligación, se logró el pago total o parcial de la obligación por parte de la entidad donde se originó la obligación, se deberá informar al área de gestión de ingresos 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 2006¹³ 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 por la prestación de servicios médicos de urgencias en la vigencia actual y/o vigencias anteriores, que fueron tramitados a cobro coactivo deberán reportarlo a la respectiva Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, a más tardar en la siguiente semana a la fecha del recaudo, para que ésta oportunamente informe a la Dirección General de Sanidad Militar el Estado de Cuenta de cada deudor, donde se identificará cronológicamente la vigencia y mes de la cuenta de cobro, datos del tercero, servicio prestado y relación de las cuentas por cobrar generadas en el mismo.

Cada una de las cuentas por cobrar que han sido clasificadas en la cuenta contable "131916 servicios de salud particulares" y que hayan cumplido el término de la etapa de cobro persuasivo, deberán enviarse por las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud a la Dirección General de Sanidad Militar Área Gestión de Ingresos relacionadas en el Anexo No. 7 (*Expedientes gestión de cobro persuasivo y edad de cartera*) y los expedientes con la totalidad de los documentos soportes, de acuerdo con las directrices de la Resolución 5907 de 2011¹⁴ expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

3.5. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

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

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

Fecha de corte información contable	Fecha máxima de envío
30 de abril de 2021	07 de mayo de 2021
31 de octubre de 2021	08 de noviembre de 2021

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

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

¹³ Ley 1066 de 2006: "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"

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



3.6. FECHAS DE CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto a la fecha límite para efectuar imputaciones de ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar con afectación de ingresos, deberán realizar sus registros como máximo dentro de las siguientes fechas para cada cierre mensual:

Mes	Fecha de Cierre
Enero	10 de febrero de 2021
Febrero	10 de marzo de 2021
Marzo	10 de abril de 2021
Abril	10 de mayo de 2021
Mayo	9 de junio de 2021
Junio	8 de julio de 2021
Julio	10 de agosto de 2021
Agosto	9 de septiembre de 2021
Septiembre	8 de octubre de 2021
Octubre	9 de noviembre de 2021
Noviembre	9 de diciembre de 2021
Diciembre	7 de enero de 2022



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE



PARTE IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE

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

En cumplimiento a la Resolución 533 de octubre 08 de 2015, 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 Nación 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 y Jefatura de Salud 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: Establecer en el Ministerio de Defensa y Policía Nacional, 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 con los lineamientos 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 con los lineamientos 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 con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX: 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

- 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 con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.6 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 con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.7 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 con los lineamientos 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 con los lineamientos 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 con los lineamientos 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 con los lineamientos 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 con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.12 INVERSIONES: 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 con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.13 PRESTAMOS 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 los Préstamos por Cobrar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.14 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.15 OTROS ACTIVOS: 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 Otros Activos de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación.

- Política No.16 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS: El Ministerio de Defensa y Policía Nacional establece los criterios normativos para para la elaboración y presentación de los Estados Financieros individuales y consolidados de propósito general de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Política No.17 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS: 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 – bienes inmuebles de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Estas políticas se dieron a conocer a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y la Jefatura de Salud 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 y las modificaciones según la resolución 177 del 30 de octubre del 2020 Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y se modifican los catálogos generales de cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público y la resolución 221 del 29 de diciembre 2020 por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

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 áreas de contabilidad, firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN, Jefatura de Salud Fuerza Aérea 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

4.4.2.1. CONSIGNACIONES Y NOTAS CREDITO

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

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

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	Depósitos recibidos en garantía 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 Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud, según corresponda, evidencie la consignación en el extracto de su cuenta y reciba la copia del Acta efectuada por la DISAN- JEFSa y/o ESM.

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

4.4.2.2. NOTAS DEBITO

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

Observación:

No podrán existir partidas conciliatorias con más de 60 días de antigüedad, por lo que se requiere constante coordinación entre tesorero y el contador 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 ÚNICA NACIONAL (SCUN)

El Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.3.1.1 define el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN como "el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de



recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación". Indica además que "los recursos que se trasladen al SCUN serán administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación".

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

Para la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana 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, Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana, 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 y/o Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana a la Dirección General cualquier novedad encontrada frente al mismo.
- Al momento de efectuar la obligación en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, se debe tener en cuenta no seleccionar la opción del atributo contable "FONDOS ADMINISTRADOS", ya que este atributo solo corresponde a Fondos en Administración de Entidades del Estado, generando un registro contable en la cuenta "190801- Recursos Entregados en Administración – En Administración", en la PCI que realiza el registro.

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

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

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

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

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



CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 240102	Bienes y Servicios	XXX	
1906 190604	Avances y anticipos entregados 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 190604	Bienes y Servicios Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
190801	Recursos Entregados En Administración – En Administración (Cuenta contable PCI 15-01-11)		
			XXX

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 190604	Bienes y Servicios Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	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 administración		XXX

* En SILOG-SAP, se utilizará la cuenta 5423900010- Otras transferencias

Observación:

En la conciliación efectuada por cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Sanidad Militar entre SIIF Nación y SAP, 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, JEFSa y/o ESM por parte de la DIGSA, hasta tanto se realice el proceso de conciliación y depuración.



4.7. PRESTACIÓN 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
542390*	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
190801	Recursos entregados en administración		XXX

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

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
542307001x	Bienes entregados sin contraprestación		
111005	Cuenta corriente bancaria		XXX
111005050	Fondo no Situados por la DTN		

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 5423070011- Bienes entregados sin contraprestación

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta corriente bancaria	XXX	
111005050	Fondo no Situados por la DTN		
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
44280701x	Bienes recibidos sin contraprestación		

* En SILOG SAP, se utilizará la cuenta 442807001x- Bienes recibidos sin contraprestación.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

4.7.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CRÉDITO

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

- Al momento de efectuar la prestación de servicios a crédito

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

- 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 realizará 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 y Jefatura de Salud de las Fuerza Aérea Colombiana, realizarán consignación separada por este concepto enviando oficio soporte y acta de conciliación donde se discrimine cada uno de los valores consignados.

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



4.8. OTRAS CONSIDERACIONES

Al respecto los Establecimientos de Sanidad deben realizar durante la vigencia fiscal 2021, 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 estas 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 cuenta de cobro 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" mediante la cual se estipula el deterioro, indicios, bajas en cuentas, reconocimiento de las cuentas por cobrar y las revelaciones de estas, en los siguientes términos:

[...]

DETERIORO

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 con 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 este 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:

- Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo.*
- 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."

[...]

PROCEDIMIENTO CONTABLE:

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



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

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

Una vez reconocida la cuenta por cobrar, la unidad o dependencia que origina el derecho a favor de la Entidad, deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para obtener el recaudo dentro de los plazos establecidos de acuerdo con el concepto de ingreso. Vencido el plazo sin que se haya recibido el pago, el área que emitió el acto administrativo deberá dar inicio a la etapa del cobro persuasivo según lo contenido en los artículos del 6° al 11° de la Resolución 546 de 2007.

De acuerdo con lo anterior, las cuentas por cobrar que a pesar de las gestiones realizadas en la etapa del cobro persuasivo no hayan sido recuperadas, y que conforme a lo establecido en la Resolución 546 de 2007, fueron enviadas por las Unidades Ejecutoras al Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva, y aceptadas por este último, contablemente se deben reclasificar, a través del siguiente registro manual:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1385XX	Deudas de difícil recaudo	XXX	
13XXXX	Venta de bienes/ prestación de servicios/ servicios de salud/ Administración de sistema de seguridad social en salud / otros deudores		XXX

4.9. MANEJO DE ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

De acuerdo con lo establecido en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, el desarrollo del proceso contable respecto a los registros que se realicen en la cuenta 1906 - Avances y Anticipos Entregados 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 y su gasto que correspondan.

Las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, 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 el 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 Subunidad 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	Depreciación acumulada de PPYE	XXX	
1695XX	Deterioro acumulado de propiedades planta y equipo	XXX	
589017	Gastos diversos – Pérdidas en siniestros	XXX	

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 o Jefatura de Salud, remitirá a la Dirección General de Sanidad Militar los fallos emitidos por la autoridad competente independientemente se declare o no administrativamente responsable.

Si el fallo determina ordenar el descuento al responsable por la pérdida del bien, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, remitirán los documentos soporte pertinentes (fallos, etc.) a la Dirección General de Sanidad Militar quien, con este documento, debe efectuar el reconocimiento del derecho, 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 o Jefatura de Salud según corresponda, durante el mes siguiente a la expedición de este, anexando el fallo emitido por la autoridad competente ya sea que ordene el descuento por la pérdida del bien o que exonere de responsabilidad al 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



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122, www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

cuenta "836101 – DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA – Responsabilidades en proceso internas", copia del soporte físico del seguimiento de cada responsabilidad, en el siguiente formato:

ESM	Fecha de constitución	No. CC	Responsable	Valor	Estado actual y últimas acciones (Anexar copia del soporte físico)

4.11. REGISTROS CONTABLES GENERADOS POR EL MOVIMIENTO DE ALMACEN

4.11.1. COMPRA CENTRALIZADA DE MEDICAMENTOS

La Dirección General de Sanidad Militar, efectuó para las vigencias 2020 a 2024, la compra centralizada de medicamentos para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en la cual se establecieron dos modalidades para entrega de los medicamentos a los usuarios del Subsistema, como lo son adquisición por Dispensación que no afecta registros contables de almacén y la modalidad de adquisición por Suministros que se describe a continuación:

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 prestación 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 facturación de 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	
240101	Bienes y Servicios		XXX

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.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

DISAN	ESM	LABORATORIO	VALOR
DISAN EJC	HOMIR	ETICOS	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 describe como donación: "(...) los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan."

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

• BIENES DE CONSUMO

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

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

4.14. TRASLADO

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

Independientemente si son bienes devolutivos 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 servibles o pendientes por reparación.

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

4.16. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, 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 la 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 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.

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.

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- Pérdida 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 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. PROCESO DE DEPURACIÓN DE BIENES

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo el proceso de saneamiento contable, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Definir el estado de cada uno de los bienes que conforman el inventario en cada Dirección y Establecimiento de Sanidad Militar.
- Determinar los bienes nuevos o usados, que llevan varios años registrados en el sistema de información automatizado para el manejo y que no presentan movimiento en el almacén.
- Definir el destino que debe darse a los bienes según su estado y uso.



- Verificar que la cuenta contable en la que se encuentra registrado el bien corresponda, según su estado y uso, a lo descrito en cada una de ellas en los párrafos anteriores.
- Previo al cierre mensual el Contador debe revisar los registros efectuados por el almacenista, garantizando que estos se encuentren registrados en las cuentas que corresponda y que la vida útil digitada en el aplicativo SILOG- 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:

- Iniciará cuando el bien esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista para lo cual fue adquirido.
- Se reconocerá como gasto, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la política Inventarios o Activos Intangibles.
- Los terrenos no serán objeto de depreciación.
- La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Se aplicará como vida útil para los activos depreciables tabla que se encuentra en la Política No.1 Propiedad Planta y Equipo, teniendo en cuenta que podrá estar sujeta a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente, también es de aclarar que las vidas útiles estarán sujetas a los conceptos técnicos y juicio profesional de los expertos, también se debe tener en cuenta el uso que normalmente la entidad da a los bienes, por lo que se podrán ajustar si es necesario solicitando modificación a la Política No.1, la cual se enviara con la justificación para realizar dicha solicitud.

*Vida útil activos depreciables Según tabla Política No.1 Propiedad Planta y Equipo.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse al menos una vez cada vigencia para determinar si existe un cambio significativo, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

Los activos cuyo valor de adquisición sea inferior a cincuenta (50) UVT (Unidad de valor tributario) para la vigencia 2021 de \$36.308 es decir de (\$1.815.400), 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 SMMLV.

La evaluación respecto a si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, se realizará en el tercer trimestre de cada vigencia, o como mínimo, al final del periodo contable.

En caso de existir algún indicio claro de deterioro entre dicha fecha de evaluación y la fecha de cierre, el mismo será evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda.

Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5351XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo	XXX	
5355XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo de inversión	XXX	
5357XX	Deterioro de Intangibles	XXX	
1695XX	Deterioro de propiedades, planta y equipo		XXX

4.18. TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES

Para la vigencia 2021, 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)".



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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.

1. *Transferencias Suministro de Medicamentos (Contrato Centralizado)*

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a Suministro de Medicamentos del operador logístico que se encuentre contratado, este contrato es centralizado por la Dirección General de Sanidad Militar y es la única unidad que realiza este tipo de transferencias y a la vez el pago del bien y el servicio prestado.

2. *Transferencias Bienes con Comandos de Fuerza*

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de bienes realizadas entre el Comando de Fuerza (Comando General, Comando Ejército, Comando Armada y Comando Fuerza Aérea) con las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

3. Transferencias de Bienes con Entidades de Gobierno

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias realizadas entre las entidades de gobierno como puede ser el Ministerio de la Protección Social o las entidades que se contemplan en la resolución 533 de 2015, bajo ningún motivo se permiten transferencias con entidades privadas porque estas ya serían donaciones.

4. Transferencias Bienes con la Dirección General de Sanidad Militar o Direcciones de Sanidad

En este formato solo se debe diligenciar información correspondiente a las transferencias de todo tipo de bienes *(incluyendo las Jeringas y Vacunas que transfiere la DIGSA)*, realizadas con la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Armada y la Jefatura de Salud Fuerza 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 estas a sus Establecimientos de Sanidad Militar.

5. Transferencias de Bienes de la misma Dirección de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar

En este formato solo se debe diligenciar la información correspondiente a las transferencias de todo tipo de Bienes que se realiza entre los mismos Establecimientos de Sanidad Militar de una misma Dirección de Sanidad que aún no han reconocido en el sistema y deben realizar los registros dentro del mes correspondiente.

Estos formatos se diligencian de la siguiente manera:

- **Fecha:** Es la fecha de corte de la información.
- **PCI (Unidad Ejecutora SIIF):** Es el código que tiene cada Establecimiento de Sanidad como unidad ejecutora en el sistema SIIF – Nación.
- **Cuenta Establecimiento:** Se debe diligenciar la cuenta por la cual está transfiriendo el bien o el fondo (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 soporte.
- **Débito y Crédito:** Valor correspondiente a la naturaleza de la cuenta o según el concepto de la transferencia.

RELACION SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS								
Fecha:					Reporte No.		1	
BIENES RECIBIDOS 442807					BIENES TRANSFERIDOS 542307			
PCI	CTA ESM	DESCRIPCION DE LA TRANSFERENCIA	DEBITO	CREDITO	PCI	DESCRIPCION DE LA TRANSFERENCIA	DEBE	CREDITO



2. Formato de Conciliación de Transferencias

Este formato se estableció para diligenciar la información con saldos por cada Unidad Ejecutora en el aplicativo SIIF – Nación para cada uno de los conceptos anteriormente mencionados, el cual se diligencia de la siguiente manera:

Nota. El mismo procedimiento se realiza para conciliar las cuentas de transferencias de obligaciones.

Las cuentas contables 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 2021, de acuerdo con las disposiciones en las Resolución No. 00070 del 05 de noviembre de 2019, emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual estableció los obligados a reportar información exógena por el año gravable 2020.

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 2020.

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 2020, de acuerdo con la Resolución que será emitida en el transcurso del primer trimestre del año en curso y anexo técnico junto con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda Distrital, con posterioridad.

Así mismo cada Establecimiento de Sanidad Militar, ubicado fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C., obligado a presentar la información exógena debe reportarla de acuerdo a los Decretos que reglamentan esta información, emitidos por las Tesorerías Municipales de cada ciudad y/o municipio en el territorio nacional, enviando copia del radicado a la Dirección General a través de sus Direcciones de Sanidad con plazo no mayor a los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la información exógena. Así mismo, las Direcciones de Sanidad Militar, deberán realizar el control y remitir a la Dirección General de Sanidad Militar la copia de los radicados, una vez se reciba dentro del plazo establecido para efectuar el seguimiento correspondiente.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar y presentar dicha información, el Establecimiento de Sanidad Militar responsable del pago de Industria y Comercio; de igual manera, los Contadores deben ejercer un estricto control de la información reportada, verificando la veracidad del Número de Identificación Tributaria (NIT) de cada uno de los proveedores, las transacciones realizadas y la razonabilidad con los saldos reportados en los Estados Financieros y Certificados de Retención en la Fuente del año gravable 2020, 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 1.6.1.12.2.40 del Decreto 1625 del 2016 Único Reglamentario en materia Tributaria, modificado con el Decreto 2442 de 2018, los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, deberán expedir los certificados de retención en la fuente a más tardar el 29 de marzo 2021, 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 tesorías 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 (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, 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.

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 hábil 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, por el perfil Contable, el "Consulta de Deducciones" por la ruta: EPG/Consulta de deducciones marcando la fecha de registro inicial (este será con 03 meses anteriores) dado por el ajuste a miles que quedan en el aplicativo SIIF y fecha final (por mes) Ejemplo 01-01-2021 a 30-04-2021 Rango: Saldo por pagar.

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 02/03/2021
MARZO	12:00 h 01/04/2021
ABRIL	12:00 h 03/05/2021
MAYO	12:00 h 01/06/2021
JUNIO	12:00 h 01/07/2021
JULIO	12:00 h 02/08/2021
AGOSTO	12:00 h 01/09/2021
SEPTIEMBRE	12:00 h 01/10/2021
OCTUBRE	12:00 h 01/11/2021
NOVIEMBRE	12:00 h 01/12/2021
DICIEMBRE	12:00 h 04/01/2022

- Registro de deducciones en SIIF Nación 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 Secretaría 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:

CODIGOS DE IMPUESTOS QUE NO SE DEBEN UTILIZAR	
2-01-05-99	Retención de otros impuestos departamentales
2-01-05-01-99	Retención 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:

CODIGOS DE IMPUESTOS QUE NO SE DEBEN UTILIZAR - ICA	
2-70-01	Otras deducciones - retención sobre contratos

Adicionalmente los siguientes códigos de deducción fueron inactivados por solicitud de la Contaduría General de la Nación.

CODIGOS INACTIVADOS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	
2-01-04-01-50-01	Retefuente - A empleados sujetos a retencion_art.383 Estatuto Tributario
2-01-04-01-50-02	Retefuente - a empleados sujetos a retencion_art.384 Estatuto Tributario
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 categoría 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. DECLARACIONES 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 JURISDICCIÓN 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.

Cada una de las asignaciones internas tiene la responsabilidad de aplicar de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de estas.

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 del Ejército, al que se le haya asignado esta responsabilidad y la asignación de este recurso. Para realizar el pago se debe tener en cuenta el procedimiento establecido en este instructivo en el numeral 2.3.1.2 ORDENES DE PAGO PRESUPUESTAL TIPO "TRASLADO A LA PAGADURIA" y numeral 2.9.2.2. Impuestos Municipales Fuera de Bogotá.

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 con la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de estas.

4.19.6. PAGO MENSUAL DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

De acuerdo con 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.

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".

4.19.7. 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 por este concepto, se deberá dar aplicación al procedimiento descrito en la Guía Financiera No. 57 "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.**

Los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad, deberán 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.

4.19.8. REGISTRO CONTABLE DE LEGALIZACIÓN Y PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

Una vez las Direcciones de Sanidad Militar y los Establecimientos de Sanidad Militar hayan efectuado el procedimiento establecido para efectuar la legalización y pago de los Impuestos en SIIF Nación, se verán reflejados contablemente los asientos automáticos para cada caso, los cuales deberán ingresarse manualmente en el 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:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FMM, conforme a la Ley 352 de 1997

• **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 Nación, el siguiente registro:

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 Nación y SAP, se deberá reflejar en la cuenta 442807-442890xxxx Otras transferencias (Fondos - obligaciones), 542307-542390xxxx-Otras transferencias (Fondos - obligaciones). De acuerdo con su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el 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 esta, en el Sistema de Información Financiera SIIF 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:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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)		
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	XXX	
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		
111005	Cuenta Corriente		XXX

Nota: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF 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 con su naturaleza, la cual se debe realizar en el mes de pago para que crucen los fondos y obligaciones recibidas y transferidas en el mes correspondiente y no generar diferencias en la conciliación.

• Impuestos 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.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

SSR

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 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 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:



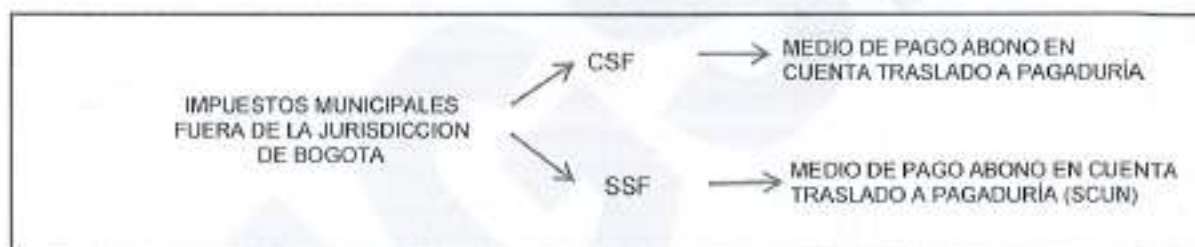
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
642390XXX	Otras transferencias (obligaciones)	XXX	
243627XXX	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		XXX

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

4.19.9. IMPUESTOS MUNICIPALES FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE BOGOTÁ

Teniendo en cuenta que los impuestos municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá son cancelados por cada Establecimiento de Sanidad y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de legalización y pago de los impuestos municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá, se deben realizar de acuerdo con 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 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 Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XXX	
4705XXX	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 reflejado en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, el registro del pago del impuesto respectivo así:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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 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 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	
442390	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 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 esta, en el Sistema de Información Financiera SIIF 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 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 MENSUAL MANUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Una vez se refleje el Pago por Compensación de las deducciones en SIIF Nación, cada subunidad ejecutora deberá proceder a efectuar la reclasificación de la cuenta "2436-Retencion en la Fuente subcuenta "Pagado", por cada concepto de deducción (honorarios, compras, servicios, contrato de obra, impuesto a las ventas), afectando el NIT 800.197.268-4 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y simultáneamente realizar la reclasificación en la cuenta "2436-Retencion en la Fuente subcuenta Retenido" por concepto de deducción (honorarios, compras, servicios, contrato de obra, impuesto a las ventas), afectando cada tercero al cual le corresponde el pago de retención en la fuente practicado.

Así mismo, cuando se refleje el pago en la cuenta "243627-Retencion subcuenta Pagado" a la secretaria de Bogotá 899.999.061 y el NIT de las correspondientes Tesorerías Municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá, y simultáneamente realizar la reclasificación en la cuenta "243627-Retencion de ICA Retenido", afectando cada tercero al cual le corresponde el pago de retención de ICA practicado.

4.21. DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

De acuerdo con la "Guía Financiera No 04 PRACTICADAS EN EXCESO CSF – SSF, 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



[illegible]

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co. Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

Esta transacción solo se podrá realizar únicamente cuando exista saldo en los códigos de retención correspondiente al concepto a reintegrar y Tipo de Recurso (SSF-CSF); por lo cual cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá verificar en forma permanente la existencia de saldos en dichos códigos a través de consulta de deducciones de SIIF Nación.

En caso de presentarse inconvenientes para la aprobación de la cuenta por pagar el usuario SIIF deberá reportar el incidente al Ministerio de Hacienda a través de la solicitud soporte SIIF vía email.

Una vez aprobada la cuenta por pagar no presupuestal cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana 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 y/o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana 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 transferencias (Fondos y Obligaciones)		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
542390xxxx	Otras transferencias (fondos y obligaciones)	XXX	
2436XX	Retención en la fuente NIT 830039670-5		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la fuente NIT proveedor.	XXX	
111005	Bancos – Cuenta Cte. bancaria		XXX



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA", "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

4.22. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

El registro de las Cuentas por pagar, correspondiente a la adquisición de bienes y servicios y a la prestación de servicios médicos adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de salud (Contratos y Resoluciones), deberá registrarse en su totalidad en las cuentas del pasivo según corresponda.

De acuerdo con la Resolución No. 221 del 29 de diciembre de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación *"por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno ... Como producto de las mejoras que conllevan los procesos de regulación, originadas en a) la expedición de normativa emitida por la CGN, b) las solicitudes de modificación al Catálogo General de Cuentas recibidas de las entidades y c) la revisión interna de la CGN."* la Contaduría General de la Nación en el **"ARTÍCULO 1º. Resuelve crear algunas cuentas y subcuentas en la estructura del Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.**

Por lo anterior, conforme al nuevo procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, para el reconocimiento de obligaciones asociadas a procesos de auditoría, se hace necesario realizar los siguientes registros creando una provisión como reconocimiento inicial de la deuda:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
273213XXX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXX
537212XXX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXX	

La facturación por la prestación de servicios médicos hospitalarios radicada a la Entidad, llámese Dirección de Sanidad, Establecimiento de Sanidad y/o firma Auditora según corresponda, deberá ser registrada contablemente, con la fecha de radicación de la factura, una vez avalada por la auditoría o quien haga sus veces.

El registro de las facturas auditadas pendientes por definir glosa, deberán quedar registradas durante la vigencia en la cuenta 273213 Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud", hasta tanto no se defina la glosa.

Una vez se surta el proceso de auditoría, las cuentas aceptadas que obedezcan a un **pasivo real**, en el cual se define el valor de la glosa y el valor a pagar, se deben reclasificar mediante el siguiente registro contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
273213XXX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXX	
248123XXX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXX

El saldo reflejado en esta cuenta 248123 "Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud", debe estar perfectamente conciliado con la constitución de cuentas por pagar, soportada mediante acta firmada por el Contador y Director del Establecimiento de Sanidad Militar.



Así mismo, en desarrollo de la Resolución 221 el 29 de diciembre de 2020 cuya aplicación rige a partir del 01 de enero de 2021, se hace necesario realizar siguientes ajustes de los saldos que a 31 de diciembre de 2020 fueron reclasificados a la cuenta contable 248190 "Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud" siguiendo los lineamientos expedidos por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional bajo la regulación emitida por la Contaduría General de la Nación, de la siguiente manera:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
248190XXX	Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud	XXX	
248123XXX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXX

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 el momento en que la Entidad Prestadora de Servicios de Salud, realice la entrega formal de la facturación al operador y/o auditoría, deberán 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 soporte 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, recepciona 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, deberán certificar el valor de las facturas recibidas las cuales serán registradas contablemente en cada Establecimiento, Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud, de acuerdo a la resolución 221 el 29 de diciembre de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación.



Una vez surja el proceso de auditoría el área de contabilidad deberá verificar que la trazabilidad en medio magnético corresponda a la factura 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.

Observaciones:

En consecuencia, se reconocerá presupuestalmente como una vigencia actual la facturación radicada y glosas conciliadas a partir del último bimestre de la vigencia anterior y como una vigencia expirada la facturación y glosas radicadas, anterior al último bimestre de la vigencia anterior.

4.23. REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE

Para efectos de la declaración y el pago de todas las retenciones (proceso que realiza la DIGSA 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 efectuó el pago al proveedor, de acuerdo con 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.

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.

Por otra parte, 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.

- 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 descuentos de nómina
- 248123 servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud
- 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
 251107 prima de navidad
 251109 bonificaciones
 273213 servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud
 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 2021, Sin respaldo presupuestal 2020).
- Cuenta contable a nivel subcuenta: Corresponde a la subcuenta contable a nivel 6 dígitos.
- Asignación contable SIIF 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, Orinoquia 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.
- 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.

Adicionalmente, las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea deben enviar en medio físico y magnético, los demás anexos que esta Dirección General regular de las Cuentas por pagar presupuestales y de las potenciales cuentas por pagar a consolidarse con deuda de la respectiva Dirección de Sanidad.

Con el fin de revelar en los Estados Financieros la totalidad de las transacciones, es importante que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y 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 estas.

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 537212 "Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud".

CUENTA	NOMBRE
5372	Servicios y tecnologías en salud
537212	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud
5372120010	Urgencias - consulta y procedimientos
5372120020	Urgencias -observación
5372120030	Servicios ambulatorios - consulta externa y procedimientos
5372120040	Servicios ambulatorios - consulta especializada
5372120050	Servicios ambulatorios - salud oral
5372120060	Servicios ambulatorios - promoción y prevención
5372120070	Servicios ambulatorios - otras actividades extramurales
5372120080	Hospitalización - estancia general
5372120090	Hospitalización - cuidados intensivos
5372120100	Hospitalización - cuidados intermedios
5372120110	Hospitalización - recién nacidos
5372120120	Hospitalización - salud mental
5372120130	Hospitalización - quemados



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

CUENTA	NOMBRE
5372120140	Hospitalización - otros cuidados especiales
5372120150	Quirófanos y salas de parto – quirófanos
5372120160	Quirófanos y salas de parto - salas de parto
5372120170	Apoyo diagnóstico - laboratorio clínico
5372120180	Apoyo diagnóstico – imagenología
5372120190	Apoyo diagnóstico - anatomía patológica
5372120200	Apoyo diagnóstico - otras unidades de apoyo diagnóstico
5372120210	Apoyo terapéutico - rehabilitación y terapias
5372120220	Apoyo terapéutico - banco de componentes anatómicos
5372120230	Apoyo terapéutico - banco de sangre
5372120240	Apoyo terapéutico - unidad renal
5372120250	Apoyo terapéutico - unidad hemodinámica
5372120260	Apoyo terapéutico - terapias oncológicas
5372120270	Apoyo terapéutico - farmacia e insumos hospitalarios
5372120280	Apoyo terapéutico - otras unidades de apoyo terapéutico
5372120290	Servicios conexos a la salud - medio ambiente
5372120300	Servicios conexos a la salud - servicio de ambulancias
5372120310	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, la cual debe estar certificado por la auditoría 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 537212- Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud, en el auxiliar que corresponda.

- 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 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 registrar 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
237212	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXX	
537212XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		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, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos 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, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y 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
537212XX	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXX	
237212	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXX

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
237212	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud	XXX	
248123	Servicios y tecnologías en salud de los regímenes especiales o exceptuados en salud		XXX



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA", "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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 una vez se resuelva la conciliación de estas.

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, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y 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 y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, realizarán la consolidación de sus Establecimientos de Sanidad los cuales serán reportados mensualmente en la cuenta fiscal mediante el anexo No. así:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO							
RELACION CUENTA 939012 FACTURACIÓN GLOSADA EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							
ANEXO No.							
ESM	CUENTA	PROVEEDOR	VALOR AÑO 2021	VALOR AÑO 2020	VALOR AÑO 2019	VALOR AÑO 2018	TOTAL
			XX		XX	XX	XX
			XX		XX	XX	XX
VALOR TOTAL			XX		XX	XX	XX
Elaboró _____ Vo.Bo. _____ Vo.Bo. _____ Analista Contable Contador ESM 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.

CRUCE CUENTA 6310 SERVICIOS DE SALUD VS 73 SERVICIOS DE SALUD

Mensualmente se debe realizar el cruce de la información de la cuenta contable 6310 - Servicios de Salud a nivel seis dígitos, frente a los saldos reflejados en la cuenta 73 Servicios de Salud, con el fin de que no presente diferencia entre las cuentas correlativas.

Cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimiento, deberá verificar que las SUBCUENTAS "OTROS" no superen el 5% del valor de la respectiva cuenta; la composición de estos saldos deberán ser reflejados en las Notas a los Estados Financieros de forma discriminada, como se muestra en el siguiente anexo.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR (FUERZA RESPECTIVA) JUSTIFICACION SUBCUENTA OTROS					
UNIDAD				FECHA(DDM/AAA)	
NOMBRE UNIDAD	CODIGO SUBCUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO (DETALLE JUSTIFICACION)	VALOR CONCEPTO	OBSERVACIONES
Ejemplo					
XXXX	481539	Otros Ingresos	Efecto registro actualización valores	XXXX	
XXXX	481539	Otros Ingresos	Transf. Exc. de fondos	XXXX	
XXXX	481539	Otros Ingresos	Rectificación CE 15/00014 Ajust EJE Anterior	XXXX	
XXXX	481539	Otros Ingresos	Rectificación CE 16/00015 Ajust EJE Anterior	XXXX	
SUBTOTAL CUENTA 481539					
TOTAL CUENTA OTROS					
NOTA: ESTE ANEXO DEBE SER REPORTADO A NIVEL SUB CUENTA (6 DIGITOS) Y SUBTOTALIZADOS. LAS CUENTAS SE REGISTRAN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE ESTAS.					
FIRMA		FIRMA			
POSTFIRMA		POSTFIRMA			
CARGO		CARGO		JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	

4.24. CARGUE DE REGISTROS MANUALES EN EL SIIF 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, traslados de recursos etc.), cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimiento, **NO** deberá 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, 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.

4.25. 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 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.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

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.

4.26. ESTADOS FINANCIEROS

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 que reflejan en forma razonable la situación económica real del Establecimiento de Sanidad Militar, la cual sustenta la Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago, información que debe ser enviada a cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, 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 10º día calendario siguiente de cada mes, en medio físico y magnético.

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 Nación, 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 consolidada.

Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, enviarán a la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente el comparativo de los dos (2) sistemas (SAP-SIIF NACIÓN), firmado por el Contador y ordenador del gasto de cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, según el siguiente formato:

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	SALDO SAP	SALDO SIIF	VARIACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN

4.27. 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 y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar, en las fechas establecidas, previa conciliación de saldos con las entidades reportadas, 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:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

- **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 CONTABLENCSOP	CUENTA
1.9.03.01	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	Costo de fiscalización y auditoría
2.4.40.18	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
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	Revoluciones de ingreso
4.7.22.01	Cruce de cuentas
4.7.22.03	Costo de fiscalización y auditoría
4.7.22.07	Cancelación de semiejes 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
5.1.20.10	Costo de fiscalización y auditoría



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA", "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

CUENTA CONTABLENIGSP	CUENTA
5.1.20.08	Valoración
5.1.20.11	Impuesto sobre vehículos automotores
5.1.20.20	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	Costo de fiscalización y auditoría
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
2.4.07.05	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 de Educación	11300000
4.7.22.01	Cruce de cuentas	Dirección 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 reciproca 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)

4.28. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS – REVELACIONES.

Las notas a los Estados Financieros que elaboran las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad, deben conservar la estructura y nomenclatura definida por la Contaduría General de la Nación establecidas en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, según la Resolución 533 de 2015 y la Resolución 441 del 27 diciembre del 2019, facilitando su lectura, la comprensión y apoyó, para la preparación de las notas consolidadas en la Dirección General de Sanidad Militar.

Las Notas a los Estados Financieros serán de carácter obligatorio éstas se deben enviar mensualmente y deberán reflejar como mínimo lo siguiente:

• ENTIDAD REPORTANTE

Identificación y funciones: Aquí se debe indicar la naturaleza jurídica, las funciones de cometido estatal, los organismos de dirección, administración, adscripción o vinculación, domicilio, dirección. Naturaleza de sus operaciones y actividades que desarrolla. Cambios experimentados en el periodo que puedan comprometer su continuidad, entre otros.

Declaración de cumplimiento del marco normativo y limitaciones: Se debe indicar el cumplimiento del marco normativo. Información acerca de los objetivos, políticas y procesos aplicados para gestionar el capital. Limitaciones y deficiencias operativas o administrativas con impacto en el desarrollo normal del proceso o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.

Base normativa y periodo cubierto: El juego completo de Estados Financieros, el periodo que cubren, el marco normativo con el cual se preparan, las fechas en las cuales fueron aprobados por la instancia competente y las entidades, fondos o cuentas especiales que se agregan y/o consolidan en los estados financieros presentados.

Forma de Organización y/o Cobertura: La entidad indicará la forma de organización del proceso contable y si los estados financieros presentados contienen, agregan o consolidan información, es decir, se deberá indicar si la entidad es consolidadora de información y en caso de ser así, revelar el total de los Establecimientos.

• BASES DE MEDICIÓN Y PRESENTACIÓN UTILIZADAS

Incluir las bases de medición utilizadas en la elaboración de los Estados Financieros y aspectos relacionados con la presentación, así:

Bases de medición: Indicar las diferentes bases sobre las cuales fueron preparados los Estados Financieros.

Moneda funcional y de presentación, redondeo y materialidad: Indicar la moneda funcional de la presentación (Pesos colombianos (COP)), si se realizó redondeo y el nivel de materialidad utilizado en la preparación, revelación y presentación de los Estados Financieros.



Hechos ocurridos después del periodo contable: Indicar los ajustes realizados al valor en libros de activos y pasivos por hechos ocurridos después del cierre del periodo contable, o aquellos hechos que ocurrieron, pero que no determinaron ajustes a los saldos contables. Revelar los aspectos que la norma exige al respecto, y remitir, en su caso a la lectura de la nota específica que incluye los detalles del ajuste.

Otros aspectos: Incluya otros aspectos que se consideren importante destacar en relación con las bases de medición y presentación de los Estados Financieros, de acuerdo con el tipo de entidad y el marco normativo aplicable.

• JUICIOS, ESTIMACIONES, RIESGOS Y CORRECCIÓN DE ERRORES CONTABLES

Juicios: Indicar aquellos juicios que las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables con un efecto significativo en los Estados Financieros.

Estimaciones y supuestos: Señalar las estimaciones realizadas y relacionadas con deterioro, litigios, y cualquier otro que estén relacionados con la actividad y naturaleza de la entidad. Indicar los supuestos acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas. Incluir las revelaciones que el marco normativo exige para cuando se hayan presentado cambios en las estimaciones contables.

Correcciones contables: Señalar las correcciones realizadas de periodos anteriores y revelar los aspectos que la normatividad exige.

Riesgos asociados a los instrumentos financieros: Señale los riesgos a los que están expuestos los diferentes instrumentos financieros que hacen parte de la información de los Estados Financieros de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos, tales como inversiones de administración, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros.

• RESUMEN DE POLÍTICAS CONTABLES

Elabore un resumen de las políticas contables utilizadas en la preparación de los Estados Financieros de acuerdo con el marco normativo aplicable y lo definido en el correspondiente Manual de Políticas Contables. Señale la consistencia de las políticas utilizadas o los cambios realizados en ellas, si se presentaron en el periodo cambios en una o más políticas contables, revele los aspectos que la norma exige para cada marco normativo.

De igual manera se deben realizar, los anexos de apoyo para la preparación de las notas a los estados financieros en formato Excel, firmados por el Ordenador del Gasto y Contador de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimientos así:

- Anexo No.5 Efectivo y Equivalente Efectivo
- Anexo No.6 Inversiones e Instrumentos Derivados
- Anexo No.7 Cuentas por cobrar
- Anexo No.8 Préstamos por cobrar
- Anexo No.9 Inventario
- Anexo No.10 Propiedad Planta y Equipo
- Anexo No.11 Bienes Uso público, Histórico y Cultural
- Anexo No.12 Recursos Naturales Renovables
- Anexo No.13 Propiedades de Inversión
- Anexo No.14 Activos intangibles



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

- Anexo No.15 Activos biológicos
- Anexo No.16 Otros derechos y garantías
- Anexo No.17 Arrendamientos
- Anexo No.18 Costos de financiación
- Anexo No.19 Emisión y colocación de títulos de deuda
- Anexo No.20 Préstamos por pagar
- Anexo No.21 Cuentas por pagar
- Anexo No.22 Beneficios a empleados y plan de activos
- Anexo No.23 Provisiones
- Anexo No.24 Otros pasivos
- Anexo No.25 Activos y Pasivos Contingentes
- Anexo No.26 Cuentas de Orden
- Anexo No.27 Patrimonio
- Anexo No.28 Ingresos
- Anexo No.29 Gastos
- Anexo No.30 Costos de Ventas
- Anexo No.31 Costos de transformación
- Anexo No.32 Acuerdos de Concesión
- Anexo No.33 Administración de Recursos de Seguridad Social en Pensiones
- Anexo No.34 Variación tasa de cambio moneda extranjera
- Anexo No.25 Impuestos a las Ganancias

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.

4.29. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE

Los servidores públicos de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y sus Establecimiento en cumplimiento de las normas técnicas de contabilidad pública emitidas por la Contaduría General de la Nación, están obligados y son responsables del manejo, organización y conservación de los documentos que soportan los registros de las transacciones económicas, razón por la cual corresponde a los comandantes de cada unidad brindar las condiciones propicias para cumplir con dicha obligación y designar por acto administrativo el funcionario encargado de la custodia y control de dichos documentos.

4.30. SUBUNIDADES EJECUTORAS SIIF

Entendiendo "las Subunidades Ejecutoras" como son los Establecimientos de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana a los cuales se les ha asignado presupuesto para ejecutar, en consecuencia, la ejecución de los recursos se realizará a través del sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Compete a las centrales contables de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, es la verificación de los movimientos registrados en este sistema por los Establecimientos de Sanidad.

Observación:

El cronograma de fechas de cierre en SIIF Nación 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 2021.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997

4.31. INFORMES CONTABLES

4.31.1. 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 2020 – 2021.
- Estado de Resultado comparativo mes respectivo 2020-2021.
- Notas a los Estados Financieros y contables comparativo mes respectivo 2020-2021.
- Operaciones recíprocas
- Anexo Transferencias mensual
- Resumen conciliación transferencias
- Anexo Glosas
- Anexo inventarios trimestrales
- Anexo Cuentas por pagar.
- Plan Colombia.

Los anexos de apoyo para la preparación de las notas a los Estados Financieros serán los siguientes:

- Anexo No.5 Efectivo y Equivalente Efectivo
- Anexo No.7 Cuentas por cobrar
- Anexo No.9 Inventario
- Anexo No.10 Propiedad Planta y Equipo
- Anexo No.14 Activos intangibles
- Anexo No.17 Arrendamientos
- Anexo No.18 Costos de financiación
- Anexo No.21 Cuentas por pagar
- Anexo No.22 Beneficios a empleados y plan de activos
- Anexo No.23 Provisiones
- Anexo No.24 Otros pasivos
- Anexo No.25 Activos y Pasivos Contingentes
- Anexo No.26 Cuentas de Orden
- Anexo No.27 Patrimonio
- Anexo No.28 Ingresos
- Anexo No.29 Gastos
- Anexo No.34 Variación tasa de cambio moneda extranjera

4.32. FECHAS DE CIERRE

Una vez el Ministerio de Defensa Nacional establezca las fechas de cierre para la rendición de los Estados Financieros mensuales, se informará a las Direcciones de Sanidad 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.



4.33. OTROS

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. Cada Dirección de Sanidad organizará de acuerdo con 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.

TRAMITE DE ORDENES DE PAGO. De acuerdo con la Guía No 12 Financiera Ejecución Presupuestal del Gasto del Ministerio de Defensa Nacional se debe 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 las facturas deben ser subidas por el proveedor.

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación se celebran a través del Sistema Electrónico por la Contratación Pública – SECOP II, 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.





V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN.



PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación reglamentado mediante el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", es el sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, brindando información oportuna y confiable para garantizar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación.

Las directrices para la operación segura del aplicativo son trazadas por el Comité de Seguridad del SIIF Nación, quien está encargado de su divulgación por parte de la Administración del Sistema, e implantación por parte de las entidades usuarias.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario recabar las Medidas de Seguridad a tener en cuenta en forma permanente por parte de los usuarios del Sistema SIIF Nación, en cuanto a los dispositivos criptográficos token y certificados digitales, la infraestructura tecnológica, los equipos de cómputo, las claves de acceso, la administración de usuarios, el pago a beneficiario final, perfiles y cómo se debe efectuar seguimiento a los mismos.

Con el propósito de garantizar la integridad de la Información Financiera registrada dentro del aplicativo SIIF Nación, a continuación, se dan a conocer aquellas disposiciones que se deben considerar en los diferentes aspectos, para prevenir riesgos y garantizar la óptima utilización del Sistema SIIF Nación en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y Establecimientos de Sanidad Militar.

5.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD USUARIOS SIIF NACIÓN

Es importante dar a conocer las siguientes medidas de seguridad al personal civil y militar que se les asigne cuenta de usuario en el Sistema SIIF Nación y se debe velar por su cumplimiento, estas son:

Como usuario del SIIF Nación, debe conocer y aplicar el reglamento de uso del sistema, por lo tanto, es responsabilidad del usuario el uso adecuado que le dé al Sistema SIIF Nación. Al recibir la cuenta de acceso al sistema SIIF Nación, el usuario debe conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación de la cuenta de usuario que firma cuando realiza la solicitud de creación de cuenta de usuario. Así mismo, aceptar que es para su uso personal e intransferible; que la información a la que tiene acceso en el sistema es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y que conoce las medidas de seguridad respecto al uso del sistema.

Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.

El usuario debe conocer los conceptos teóricos relacionados con las funcionalidades a utilizar en el Sistema SIIF Nación. El usuario del sistema SIIF Nación es responsable por la consistencia, veracidad, oportunidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos registrados en el sistema con su cuenta de usuario y su certificado de firma digital y las implicaciones disciplinarias y legales serán asumidas por el titular de la cuenta de usuario. Debe mantener la reserva de la información a la que tienen acceso, ya que ésta debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Es una falta Gravísima "permitir que personas no autorizadas tengan acceso a información oficial".

El usuario debe cuidar la información a la que tiene acceso y evitar su destrucción o utilización indebida. No debe alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permita el acceso a ella a personas no autorizadas. Los niveles de acceso al sistema deben estar



directamente relacionados con la función que debe realizar cada usuario, de tal manera que se tenga el acceso únicamente a las transacciones requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada usuario, en caso contrario, el jefe inmediato del usuario deberá solicitar al Coordinador SIIF realizar las restricciones correspondientes.

Solo debe permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas autorizadas.

El usuario es responsable por el uso de las claves y firmas digitales asignadas. La clave de acceso al Sistema SIIF Nación es personal e intransferible, cuando el usuario la reciba debe cambiarla inmediatamente. En cuanto a la contraseña, el usuario debe recordar que ésta debe ser cambiada cuando el sistema lo solicite y antes de su vencimiento de lo contrario el usuario será bloqueado por el MHCP; por otra parte, el certificado digital debe renovarse con la debida antelación con el fin de no generar traumatismos en el desarrollo de funciones. Igualmente, las contraseñas no deberán ser reveladas a otros usuarios.

Cuando le sean cambiadas las funciones o se retire temporalmente (vacaciones, licencias, incapacidades) o permanentemente de la Subunidad Ejecutora o cualquier evento que le impida hacer uso del sistema, es obligación del usuario SIIF Nación informar inmediatamente al Coordinador SIIF Nación Entidad y/o al Registrador para que haga la solicitud de inactivación o eliminación de la cuenta en el sistema SIIF Nación.

Informar a la Administración SIIF Nación sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema. Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Administración SIIF Nación y el Comité Operativo de Seguridad. Respetar los derechos de autor del MHCP sobre los documentos y material publicado para el uso del sistema, siendo de uso privado y sin fines de lucro.

A los usuarios a los que se les asignó el dispositivo digital –token y la firma digital y a los cuales les cambien las funciones y no lo requieran, deben remitirlo al Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar dentro de un máximo de cinco días hábiles después de este hecho.

Es responsabilidad de todo usuario del aplicativo conocer las políticas, normas, procedimientos y documentos divulgados por la Administración del SIIF Nación del MHCP, así como de las diferentes Guías Financieras emitidas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, para el uso eficaz, eficiente y seguro del SIIF Nación.

Se considera falta gravísima alterar o introducir información que afecte el normal funcionamiento en el sistema (artículo 62 numeral 5 de la ley 1952 de 2019). Las irregularidades en estos registros deberán ser reportadas a las autoridades competentes (jefe inmediato, Oficina de Control Interno o su equivalente, Administrador SIIF del MHCP).

Es responsabilidad del funcionario mantener activo y habilitado el usuario asignado del SIIF Nación, para tal fin el aplicativo muestra un mensaje informativo sobre la fecha de expiración de la cuenta de usuario con treinta (30) días de antelación, por tanto, el usuario debe gestionar ante el Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar, la ampliación de dicha fecha. Los usuarios que no utilicen el aplicativo del SIIF Nación en un lapso de quince (15) días serán expirados para lo cual deberá tramitar una solicitud de modificación de su cuenta de usuario, en el evento de que no ingrese al aplicativo durante tres (3) meses, será eliminado del mismo automáticamente. Si se requiere nuevamente su creación, el usuario tramitará la solicitud de creación cuenta de usuario ante el Coordinador SIIF de la Entidad quien deberá seguir el procedimiento para tal fin.

El usuario del SIIF debe registrar la gestión financiera pública en línea, tiempo real y en forma oportuna acorde con la operación realizada.



CREACIÓN DE USUARIOS.

El "Coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora" o su "delegado", son las únicas personas autorizadas para envío de correo certificado a la administración SIIF, quienes se encuentran debidamente registrados en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el efecto y reposan en los archivos de ese Ministerio.

Para la solicitud de creación de usuarios se debe diligenciar el formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF" (Anexo 1)

Para la solicitud de creación de usuarios se debe diligenciar el formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF" (Anexo 1) y se debe enviar con los soportes adjuntos al siguiente correo electrónico:

cristian.bermudez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

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.
- Entidad – Programador Presupuestal, Entidad – Consolidador Presupuestal.
- Entidad - Pagador Central y Entidad - Beneficiario Cuenta
- Entidad - Pagador Regional y Entidad - Beneficiario Cuenta
- Entidad - Autorización Endoso y Entidad – Pagador Central.
- Entidad - Autorización Endoso y Entidad – Pagador Regional.
- Entidad – Gestión Administrativa, Entidad – Gestión Control Viáticos, Entidad – Gestión Autorizador Viáticos.
- Entidad – Consulta es incompatible con cualquier usuario de gestión, ya que debe ser asignado a un funcionario de control interno o que ejerza funciones de seguimiento.

De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa No.004 del 9 de febrero de 2021, la Administración del SIIF Nación y la Contaduría General de la Nación, CGN han decidido trasladar del perfil "Entidad Gestión Contable" al perfil "Entidad Central de Cuentas por Pagar" las siguientes transacciones relacionadas con la gestión presupuestal del gasto:

- Creación de Cuenta por Pagar y su administración
- Creación Obligación, cargas de Deducciones y su administración
- Elaborar y Preaprobar pago por Compensación Retenciones DIAN



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co. Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

5.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TOKENS Y CERTIFICADOS DIGITALES

En el Sistema SIIF Nación el certificado digital es utilizado para firmar digitalmente todas las transacciones, permitiendo identificar a la persona que realiza los registros y genera las diferentes consultas y/o reportes, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los datos ingresados al aplicativo.

El uso de una firma digital, según lo establecido en el Parágrafo único Art 28 Ley 527 de 1999, tendrá la misma fuerza y efecto que el uso de una firma manuscrita, aquélla incorpora los siguientes atributos:

- a. Es única a la persona que la usa,
- b. Es susceptible de ser verificada,
- c. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa,
- d. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que, si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada, y
- e. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

Los Certificados Digitales utilizados en el SIIF Nación son del tipo Función Pública, emitidos por una entidad Certificadora, con fundamento en la ley 527 de 1999 "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", modificado por el decreto ley 19 de 2012 en sus artículos 160 al 163, reglamentada mediante los decretos 1747 de 2000 y 333 de 2014, y demás normas legales vigentes. Este certificado digital contiene datos de la persona y de la empresa en la que labora y son utilizados para comprobar su identidad, sirve aún para identificarse ante terceros y previene suplantación de la identidad en los Sistemas de Información.

El certificado digital emitido a nombre del usuario, el token criptográfico y su clave de acceso (PIN) es personal e intransferible. No lo preste ni revele su contraseña de acceso a ninguna persona. Se debe memorizar la CLAVE y no permitir que otras personas la conozcan. La clave es la protección del certificado digital almacenado en el token y únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado. No se debe digitar la clave más de dos veces de manera errada, porque bloquea el acceso.

El usuario del SIIF Nación que se retire de la Subunidad Ejecutora o que por cambio de funciones deje de ser usuario del aplicativo, debe devolver el dispositivo digital – token a la Dirección General de Sanidad Militar. Cuando se termine la vigencia del certificado se debe realizar la devolución y realizar las gestiones pertinentes indicadas en el Manual de Procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del MDN, emitido por la Dirección de Finanzas.

El usuario es responsable de las transacciones que se firmen o ejecuten con su certificado digital, por lo tanto, es responsable disciplinaria, administrativa, fiscal y penalmente por el uso indebido del certificado.

ASIGNACIÓN DE TOKEN.

Los usuarios del Sistema SIIF a quienes les debe asignar Token, deben diligenciar el formato "Formulario de solicitud certificado digital" (Anexo 3) Es importante tener en cuenta que el costo que se genere por la reposición de la contraseña por olvido, por pérdida, daño o extravío del dispositivo físico, será asumido por el usuario, el cual debe realizar el trámite de pago directamente ante la entidad certificadora, previa autorización del Coordinador SIIF de la Dirección General de Sanidad Militar.



Para la solicitud de asignación de token se debe enviar el formato con los soportes adjuntos al siguiente correo electrónico:

cristian.bermudez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Las áreas de sistemas deben tener en cuenta lo dispuesto en la "Gula para Actualizar componente de firma digital" dispuesta por el MHCP en la ruta www.minhacienda.gov.co / SIIF Nación / Información de soporte / aspectos técnicos.

En las vigencias 2021-2022 el proveedor del certificado digital-token es la empresa CAMERFIRMA COLOMBIA SAS. Para la entrega del token, la empresa hace una validación previa llamando al celular al usuario.

5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El canal de comunicaciones debe estar disponible en un 50% como mínimo para que no se presenten problemas de saturación de este, y por consiguiente un mejor desempeño de la solución SIIF Nación. Canal de Contingencia de respaldo, es el canal de Internet. La Subunidad debe garantizar la seguridad en las comunicaciones.

Se debe garantizar que cuando sean asignados equipos a las áreas que se encuentran directamente relacionadas con el aplicativo SIIF Nación, no se les dé una asignación diferente. Los enlaces que la Unidad Ejecutora usuaria del SIIF Nación tenga contratados con terceros para transportar información desde y hacia sus regionales, deben proveer el servicio de cifrado. Para tramos contratados no cifrados se debe implementar cifrado sitio a sitio (site to site) a nivel de los enrutadores que posea la Unidad usuaria de SIIF Nación. Si se contrata el cifrado de los enlaces con el carrier, se debe solicitar la administración de las llaves de cifrado y los dispositivos utilizados en esa labor. Realizar las configuraciones que recomienda implementar el MHCP en cada componente de la infraestructura informática de la Unidad.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Las medidas de seguridad contempladas en este numeral están a cargo de la Oficina de Informática o Sistemas en cada Subunidad Ejecutora:

Los usuarios del sistema SIIF Nación, deben contar con los equipos de cómputo necesarios y los requerimientos mínimos establecidos por la Administración del SIIF Nación, los cuales están descritos en el documento Requerimientos Mínimos Infraestructura Usuarios SIIF Nación, documento de conocimiento del soporte técnico en cada Subunidad Ejecutora.

Cada Subunidad Ejecutora debe tener un contacto técnico para dar soporte a sus usuarios, en la configuración de requisitos para la operación del sistema y para la solución de incidentes. Se debe garantizar que las políticas de seguridad interna no interfieran en el funcionamiento del SIIF Nación y contar con mecanismos de contingencia para acceder al sistema SIIF Nación, en caso de caída de su canal principal.

Los equipos asignados a SIIF Nación deben estar incluidos dentro de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la Subunidad Ejecutora usuaria de SIIF Nación, así mismo, deben contar con software y antivirus los cuales deben ser institucionales y estar permanentemente actualizados.

Todo computador que accede al SIIF Nación debe tener habilitado el protector de pantalla con clave personal, que se active máximo a los cinco minutos de no ser utilizado. Una vez se haya ingresado al Sistema SIIF Nación, no se debe dejar la terminal con el aplicativo activo, cuando el usuario no lo



esté usando o no esté presente en su puesto de trabajo, para evitar el registro de información a personas no autorizadas.

No se debe realizar transacciones en línea con el SIIF Nación desde computadores o lugares públicos, como cafés Internet. No está permitido configurar el aplicativo de SIIF Nación en computadores de uso personal distintos a los asignados en el lugar de trabajo, de hacerlo, es responsabilidad del usuario la pérdida de integridad, confidencialidad, seguridad de la información y deberá asumir las implicaciones disciplinarias y legales que pueda acarrear.

5.5. CAMBIO DE CLAVE

El sistema 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 Línea Gratuita Nacional 01-8000-910071 Opción 1, por lo cual a los usuarios que presenten las consultas o requerimientos vía correo electrónico o mediante comunicación telefónica con los asesores de Nivel 2 o 3 se les indicará este procedimiento y serán atendidos una vez sea creado el incidente por parte de la Línea de Soporte SIIF.

La línea de atención o Call Center está prevista para atender aquellos casos sobre los cuales se pueda dar solución y respuesta inmediata, pues existen algunas transacciones cuya complejidad demanda de un mayor tiempo para su verificación, por lo cual debe crearse el incidente y escalarlo a otro nivel, conforme al procedimiento establecido por el Administrador del SIIF, pues existe contractualmente unos tiempos de servicio establecidos para ello, que no pueden ser excedidos.



La Línea de Atención o Call Center al momento de registrar el incidente enviará por correo electrónico una plantilla, la cual debe ser debidamente diligenciada y remitida al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co, adjuntando los soportes indicados en la Circular Externa 050 de 2011, según el caso objeto de requerimiento o consulta.

El tiempo máximo de atención de un incidente es de 5.5 días hábiles.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA". "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX: 3238555 Ext 1152-1121-1122. www.saludfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.

712W

ANEXOS INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Solicitud vigencias futuras Contratos Nuevos
2. Solicitud vigencias futuras Adición de Contratos
3. Informe de Ejecución Presupuestal Rezago
4. Informe de Ejecución Presupuestal Vigencia
5. Informe Austeridad del Gasto
6. Cruce SAP-SIIF.

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

1. Guía Financiera No.12: "Ejecución presupuestal del gasto"
2. Guía número 30 "Pago de servicios públicos"
3. Formato "Solicitud de PAC servicios públicos"
4. Formato "Registro Recaudo Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia"
5. Formato de Registro Recaudo Contribución -FONSECON
6. Guía Financiera No.59 "Registro de embargos en SIIF Nación"
7. Formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar".
8. Guía Financiera No.19 "Carga y contabilización de extractos bancarios"
9. Planilla de reintegro
10. Instrucciones para consignar en la cuenta de "venta de activos-donaciones" del Fondo de Defensa Nacional
11. Guía No.27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería"
12. Formato de solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas
13. Informe movimientos conciliación bancaria
14. Formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" Supersalud

PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

1. Resolución 002 del 02 de enero de 2021
2. Informe de afiliación y renovación de PPCD
3. Informativos administrativos por pérdida de elementos
4. Conciliación SAP vs. SIIF cierre mensual
5. Estado de cuenta deudores individual y consolidado
6. Recaudo venta de servicios médicos a contado
7. Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera

PARTE IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE

1. Transferencias Bienes y Fondos
2. Formato de conciliación de transferencia
3. Reporte de operaciones recíprocas de las Entidades Públicas* del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Conciliación de operaciones Recíprocas* del Ministerio de Defensa Nacional
5. Formato de Acta de Conciliación de operaciones recíprocas* del Ministerio de Defensa Nacional.



PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN

1. Formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF"
2. Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato"
3. Formulario de solicitud certificado digital



ANEXOS INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021

PARTE I. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Informe de ejecución Rezago (reserva presupuestal)
2. Informe de ejecución Presupuestal Vigencia actual
3. Informe de ejecución y gestión de austeridad en el Gasto

PARTE II. ÁREA DE TESORERÍA

1. Guía Financiera No. 12: "Ejecución presupuestal del gasto"
2. Guía número 30 "Pago de servicios públicos"
3. Formato "Solicitud de PAC servicios públicos"
4. Formato "Registro Recaudo Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia"
5. Formato de Registro Recaudo Contribución –FONSECON
6. Guía Financiera No. 59 "Registro de embargos en SIIF Nación"
7. Formato "Conciliación de deducciones Establecimiento de Sanidad Militar"
8. Guía Financiera No. 19 "Carga y contabilización de extractos bancarios"
9. Planilla de reintegro
10. Instrucciones para consignar en la cuenta de "venta de activos-donaciones" del Fondo de Defensa Nacional
11. Guía No. 27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería"
12. Formato de solicitud para apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas
13. Informe movimientos conciliación bancaria
14. Formato FT006 "Bancos y Carteras Colectivas" Supersalud

PARTE III. ÁREA DE INGRESOS

1. Resolución 002 del 02 de enero de 2021
2. Informe de afiliación y renovación de PPCD
3. Informativos administrativos por pérdida de elementos
4. Conciliación SAP vs. SIIF cierre mensual
5. Estado de cuenta deudores individual y consolidado
6. Recaudo venta de servicios médicos a contado
7. Expedientes Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera

PARTE IV. ÁREA CENTRAL CONTABLE

1. Transferencias Bienes y Fondos
2. Formato de conciliación de transferencia
3. Reporte de operaciones recíprocas de las Entidades Públicas" del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Conciliación de operaciones Recíprocas" del Ministerio de Defensa Nacional
5. Formato de Acta de Conciliación de operaciones recíprocas" del Ministerio de Defensa Nacional.

PARTE V. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACIÓN

1. Formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF"
2. Formato "Acta de compromiso de reserva – Personal vinculado por contrato"
3. Formulario de solicitud certificado digital



ANEXO 1 INFORME DE EJECUCION REZAGO (RESERVA PRESUPUESTAL)

ESM	RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	VALOR CONSTITUIDO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	OBJETO CONTRACTUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION
(ejemplo 1) DSSP MED BUCARAMANGA	A-02-02-01-004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	16	4.300.000	4.300.000	500.000		El saldo pendiente será ejecutado en el mes de marzo (justificar)
(ejemplo 2) HCNAC	A-02-01-01-004	MAQUINARIA Y EQUIPO	16	1.000.000	700.000	300.000		El saldo pendiente será ejecutado en el mes de marzo (justificar)
(ejemplo 3) JETSA	A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	16	1.000.000	500.000	500.000		El saldo pendiente será ejecutado en el mes de marzo (justificar)

Firma Jefe presupuesto

Firma Ordenador del Gasto

ANEXO 2 EJECUCION PRESUPUESTAL VIGENCIA ACTUAL

Ejemplo Consolidado DSA y ESM										
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	APROPORCION VIGENTE	COMROMISOS	OBLIGACION	PAGO	FOR COMPROMETER	POR OBLIGAR	POR PAGAR	% POR COMP
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	18	\$ 50.000.000	\$ 26.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 21.000.000	\$ 10.000.000	\$ -	52%
A-02-02-01-001-007	ELECTRICIDAD, GAS DE CI	18	\$ 40.000.000	\$ 5.000.000	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 25.000.000	\$ 3.000.000	\$ -	13%
TOTAL			\$ 90.000.000	\$ 31.000.000	\$ 12.000.000	\$ 12.000.000	\$ 46.000.000	\$ 13.000.000	\$ -	65%

Ejemplo DSA y ESM - Unidad Central										
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	APROPORCION VIGENTE	COMROMISOS	OBLIGACION	PAGO	FOR COMPROMETER	POR OBLIGAR	POR PAGAR	% POR COMP
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	18	\$ 5.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	20%
A-02-02-01-001-007	ELECTRICIDAD, GAS DE CI	18	\$ 40.000.000	\$ 5.000.000	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 35.000.000	\$ 3.000.000	\$ -	13%
TOTAL			\$ 45.000.000	\$ 6.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 36.000.000	\$ 3.000.000	\$ -	33%

MONITOREO REGIONAL (Ejemplo CALI)										
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	APROPORCION VIGENTE	COMROMISOS	OBLIGACION	PAGO	FOR COMPROMETER	POR OBLIGAR	POR PAGAR	% POR COMP
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	18	\$ 20.000.000	\$ 15.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 15.000.000	\$ 5.000.000	\$ -	35%
TOTAL			\$ 20.000.000	\$ 15.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 15.000.000	\$ 5.000.000	\$ -	35%

UNIDAD CENTRALIZADA 1 (Ejemplo POPAYAN)										
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	VALOR DISTRIBUIDO	VALOR CONTRATADO	VALOR FACTURADO	VALOR PAGADO	FOR CONTRATAR	POR FACTURAR	POR PAGAR	% CONTRATADO
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	18	\$ 15.000.000	\$ 10.000.000	\$ 2.000.000	\$ 3.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ -	67%
TOTAL			\$ 15.000.000	\$ 10.000.000	\$ 2.000.000	\$ 3.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ -	67%

UNIDAD CENTRALIZADA 2 (Ejemplo PASTO)										
RUBRO	DESCRIPCION	RECURSO	VALOR DISTRIBUIDO	VALOR CONTRATADO	VALOR FACTURADO	VALOR PAGADO	FOR CONTRATAR	POR FACTURAR	POR PAGAR	% CONTRATADO
A-02-01-01-004-005	MAQUINARIA DE OFICINA	18	\$ 15.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ 10.000.000	\$ -	\$ -	33%
TOTAL			\$ 15.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ 10.000.000	\$ -	\$ -	33%

Acta de Presidencia

Ordenador del Gasto

ANEXO. 3 INFORME DE EJECUCION Y GESTION DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

Conceptos	ejecucion vigente 2018	% prescrite Austeridad	Ejecucion 2018 prescrite Austeridad	Diferencia	Justificación
COMISIONES, TRANSPORTE Y VIATICOS		20%			
CONTACTACIONES		20%			
RENTAS DE INMOBILIZACION Y SEGURIDAD		10%			
VERIFICACION ADMINISTRATIVA		10%			
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y ESPACIOS PUBLICITARIOS		10%			
PAPALERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		10%			
SISTEMAS DE INFORMACION Y BASES DE DATOS		10%			
PRENDA DE OPORTUNIDADES LOGISTICAS		10%			
RENTAS DE INMOBILIZACION		10%			
SISTEMAS DE INFORMACION		10%			
APORTE A LA GESTION PERSONAS NATURALES	(Water Ejecución Gastos)	(Pro. de contratos en la vigencia 2018)			
- Contratos Personal Administrativo					
- Contratos Personal Asistencial					

Jefe de Presupuesto

Director del Gasto

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 1 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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

Alcance: desde el registro de la solicitud del CDP hasta el reporte de relación de pagos. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN.

Elaborado por:	PD. Sandra Yanneth Moreno Rincon PD. Johan Sebastian Reyes Alvarez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	ORIGINAL FIRMADO

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión inicial.
2	23/12/2019	Se ajusta objetivo, alcance, Generalidades, Flujograma, numerales 3.1, 3.1.1, 3.2, 3.2.1, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.4, 3.5, 3.5.2, 3.5.3, 3.6, 3.6.1, 3.7, 3.8, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2, 5.2.1, 5.3; notas Nos. 1, 5, 38, 40. Se adicionan los numerales 5.4.1, 5.4.2, 8.42, notas Nos. 19 y 42. Circular N° CIR2019-773 del 18 de diciembre de 2019.
3	30/09/2020	Se ajustaron las generalidades, las dependencias participantes, los numerales 3.3, 3.6, 5.4.2, 8.24, 8.25, 8.26, nota 38 y se actualizaron pantallazos. Circular N° CIR2020-622 del 29 de septiembre de 2020.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 2 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
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	13
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	21
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	38
3.5.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios	38
3.5.1.2 Gastos de Personal	39
3.5.2 Operaciones con la Obligación Presupuestal	40
3.5.3. Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago	40
3.6 Generación de Orden de Pago	42
3.6.1 Estados de las Órdenes de Pago	47
3.6.2 Controles Orden de Pago	48
3.6.3 Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final	48
3.6.4 Incidente de Seguridad Órdenes de Pago	49
3.7 Autorización de Orden de Pago	49
3.7.1 Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago	51
3.7.2. Registro Contable	51
3.8 Proceso de pagos con cargo a SCUN	52



77 LW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 3 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

4. CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL	54
5. ANÁLISIS DE REPORTES	55
5.1 Reportes de Comprobante	56
5.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	56
5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	56
5.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto	57
5.1.4 Radicación de Soportes	57
5.1.5 Obligación Presupuestal	58
5.1.6 Orden de Pago Presupuestal	58
5.2 Reporte de Listados	59
5.2.1 Listado Compromisos Consolidado	60
5.3 Reporte de Relación de pagos	61
5.4 Reportes de Ejecución	62
5.4.1 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada	62
5.4.2 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto	64
6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	65
7. NOTAS Y ADVERTENCIAS	66
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS	66
9. ANEXOS	68
10. DEFINICIONES	68

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 4 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 1° 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 5 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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.
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 unas 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), numeral 5.4 de la Guía Financiera N° 3 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora".
- ✓ Creación de dependencias de afectación de gasto y ordenadores de gasto (guías financieras N° 2 "Creación ordenadores del gasto"; N° 3 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora" y N° 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias").
- ✓ Desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal (guía financiera N° 6 "Apropiación presupuestal inicial").
- ✓ Distribución y asignación del PAC y Cupo PAC (guía financiera N° 28 "Distribución del cupo PAC al inicio de vigencia").

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; este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 13 "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, a la orden de pago principal, ya que el tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría implica traer los recursos de una cuenta de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN a una cuenta de tesorería de la Unidad".

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.

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: Retirar el pago a beneficiario final a través del SIIF Nación.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 6 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

de modo que los recursos sean girados directamente a beneficiarios finales. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPN 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.

Por otra parte, es necesario recordar en la presente Guía la implementación de la clasificación presupuestal, emitida por la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto 412 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" y Resolución No.0042 de 2020 "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración", en donde se compila la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios en un texto que facilite su identificación y aplicación en el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP.

Con el fin de facilitar el entendimiento y la aplicación del CCP, la DGPPN desarrolló una serie de herramientas las cuales están disponibles en la página web del Ministerio de Hacienda en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages_catlogopresupuestal; dando clic en las opciones "Clasificadores" y "Herramientas" a continuación, se mencionan algunas:

- **Manual de Clasificación Presupuestal:** en el que se detallan las definiciones de los conceptos de ingreso y objetos de gasto que componen el Catálogo de Clasificación Presupuestal-CCP adoptado por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional -DGPPN para la presentación del Presupuesto General de la Nación -PGN.
- **Clasificador por objeto del gasto:** se trata de una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se efectúan y la variación de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Permite identificar las responsabilidades con respecto a los principales rubros del gasto público y para la administración ordinaria del presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.
- **Clasificación central de productos ajustada al catálogo de clasificación presupuestal:** categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, adquisiciones diferentes de activos y gastos de comercialización y producción.

Debido a que el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es la herramienta que refleja el detalle, la secuencia y el resultado de la gestión financiera pública, el administrador del sistema, publicó en la página web del MHCP el "Catálogo presupuestal de gastos Funcionamiento y Deuda" y el "Catálogo presupuestal de gastos de Inversión" [consultar la versión más reciente](#), los cuales contienen la información del nivel normativo de los rubros presupuestales, y deben ser consultados con el fin de determinar la ejecución de los mismos.



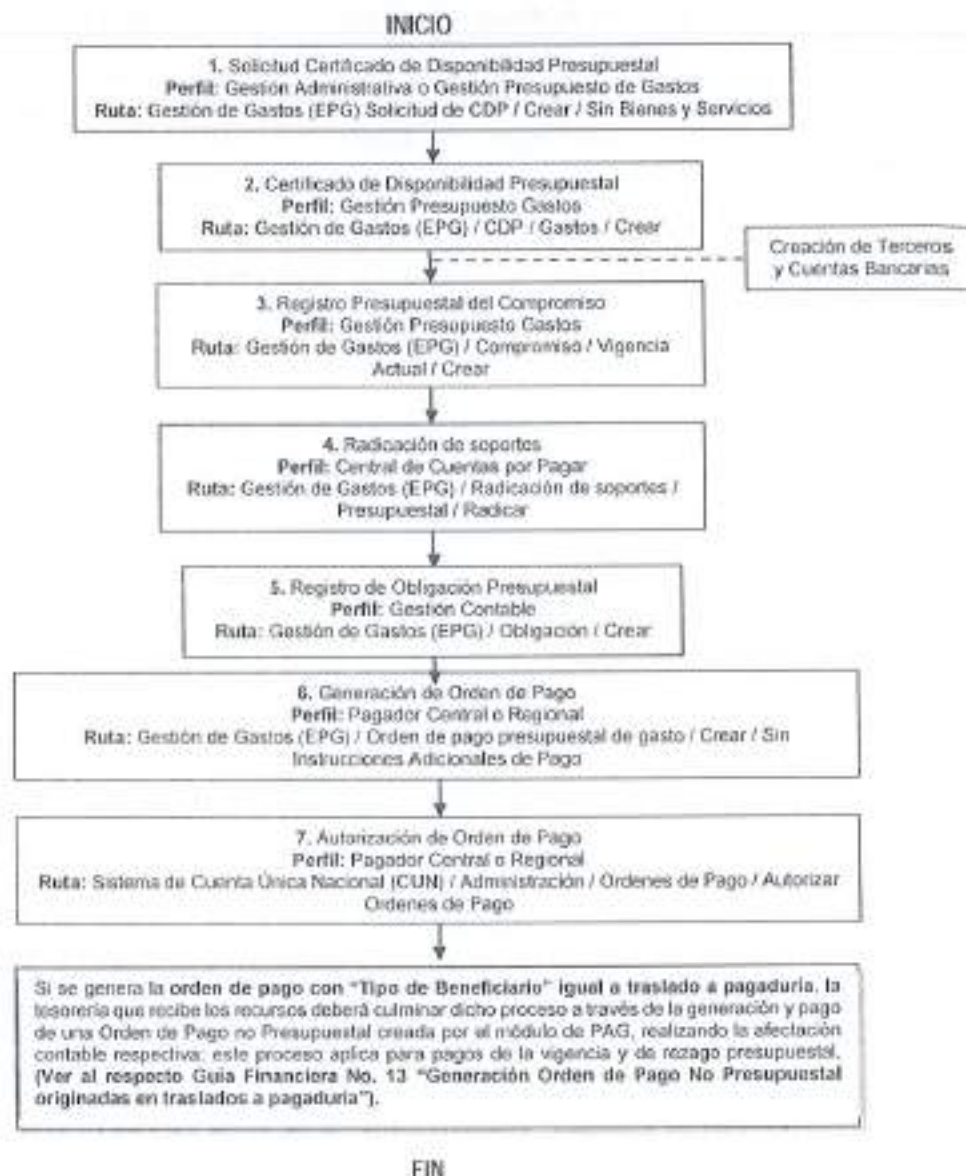
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 7 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Teniendo en cuenta que la programación y ejecución presupuestal no son un ejercicio aislado y en él intervienen las distintas dependencias de las entidades, se hace necesario que, desde el momento de la planeación en conjunto con el área de presupuesto y contabilidad se revise la corresponsabilidad de la imputación presupuestal con la afectación contable, de los objetos de gasto en que incurrirá la Unidad o Subunidad Ejecutora.

De acuerdo con lo anterior se presenta el flujo básico para la ejecución presupuestal del gasto y los aspectos a tener en cuenta para su registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, tema que será desarrollado dentro de este documento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 8 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

2. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO



30XIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 9 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 CDP 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: Gestión de Gastos (EPG) Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios.

Fecha de registro: 2020-09-30
 Área de registro: CDP

Valor total del costo de CDP: 554,128.00
 Observaciones:

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 12	Página 10 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 el rubro presupuestal a nivel normativo "Desagregado" de acuerdo a lo establecido en el catálogo del SIF Nación, digitar el valor, aceptar y posteriormente volver a llamar la dependencia de bienes y servicios. 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: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

NOTA 2: en la solicitud de CDP la selección del rubro de Gasto se debe realizar en el nivel normativo "Desagregado" de acuerdo a lo establecido en el catálogo del SIF Nación y puede incluir una o más dependencias de afectación de gasto.

81K11

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 11 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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: Administración de Apropiaciones y Afijos (APR) / Reportes / 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 puede incluir diferentes rubros presupuestales o fuentes de financiación. Este documento puede amparar uno o varios actos administrativos (diferentes a contratos) 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. Igualmente, para el caso de los contratos se debe elaborar un certificado de disponibilidad presupuestal por cada proceso de contratación, salvo algunas excepciones como por ejemplo los contratos para prestación de servicios. En caso de adicionar valores a contratos en ejecución se debe modificar el CDP que le dio origen.

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 12 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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.

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



Expendiente presupuestal del gasto

Dependencia	Código de Gasto	Partido	Ejercicio	Sumatoria
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS	4-12-01-01-01-02-000-00	11-0000	2020	3,000

Total CDP: 3,000

Botones: Volver, Cancelar, Guardar

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 12	Página 13 de 66
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 del gasto 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: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de 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 CDP 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.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 14 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (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.
- 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".

83411

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 15 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 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, acarreado 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 SIF 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 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 16 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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. 5 "Creación 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 pre notificados 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 presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP establecido por la DPPN, 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: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

84AW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 17 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Fecha de registro:

Certificado de disponibilidad presupuestal:

Fondo Fijado

Requisito en caso de presupuesto:

Mecanismo de financiación:

Requiere mecanismo multimonedas:

Se requiere mecanismo de ejecución con proyecto ejecutor:

Gobierno central	Provincia del Cauca	Unidad de Ejecución	Proyecto	Entidad	Unidad de Ejecución
Ministerio de Defensa	Provincia del Cauca	Unidad de Ejecución	Proyecto	Entidad	Unidad de Ejecución

NO

Se requiere mecanismo de ejecución con proyecto ejecutor:

Gobierno central	Provincia del Cauca	Unidad de Ejecución	Proyecto	Entidad	Unidad de Ejecución
Ministerio de Defensa	Provincia del Cauca	Unidad de Ejecución	Proyecto	Entidad	Unidad de Ejecución

NO

Se requiere mecanismo de ejecución con proyecto ejecutor:

Gobierno central	Provincia del Cauca	Unidad de Ejecución	Proyecto	Entidad	Unidad de Ejecución
Ministerio de Defensa	Provincia del Cauca	Unidad de Ejecución	Proyecto	Entidad	Unidad de Ejecución

NO

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 multimonedas: se debe registrar NO.

85R-V

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 19 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

comisiones al interior. El sistema mostrará la solicitud de comisión o prórroga de la solicitud de comisión en estado "autorizada" asociada al tercero.

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

Si el sistema no presenta automáticamente el ordenador del gasto, el funcionario que registra la información debe seleccionarlo, el cual debe estar previamente creado en el sistema, de lo contrario, 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° 2 "Creación Ordenadores del Gasto".

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. Únicamente se podrá seleccionar medio de pago "Giro" para casos excepcionales, cuando se utilice el tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría" en la orden de pago o cuando se va a endosar el pago a otro tercero, algunos ejemplos son el pago de servicios públicos e impuestos.

NOTA 18: 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 MIT del Consorcio o Unión Temporal así como, el documento de constitución en que se manifieste la forma de facturación, el beneficiario y la cuenta bancaria en la que se efectuarán los pagos, datos que deben corresponder al acuerdo de los integrantes, esto acorde con lo ratificado por la Dirección de Contratación Estatal mediante Memorando No. MEMO2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015. El procedimiento de creación de Consorcio o Unión temporal en el SIIF, está definido en la Guía Financiera No.5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

NOTA 19: cuando se trate del pago a Consorcios o Uniones temporales se debe seleccionar el medio de pago abono en cuenta y seleccionar la cuenta bancaria de uno de los miembros autorizados para recibir el pago; dado el caso que contractualmente se deba pagar un porcentaje a cada miembro de estas figuras asociativas, se realiza el proceso de pago con uno de los miembros, asociándole la respectiva cuenta bancaria en el compromiso, una vez efectuado el primer pago, se procede a modificar la cuenta bancaria vinculada en el compromiso para adelantar el pago al segundo miembro. Se recuerda que para que el proceso de pago sea exitoso es indispensable que en la radicación de soportes se seleccione el tercero titular de la cuenta bancaria vinculada al compromiso presupuestal.

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° 5 "Creación 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 20: el medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso.

NOTA 21: 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 y como para los recursos Nación SSF y Propios que se encuentren en CUN.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 20 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

NOTA 22: 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 23: para crear el compromiso, la cuenta bancaria puede estar en estado Registrada, Activa o en Registro previo, pero a partir del registro de la obligación se requiere que la cuenta bancaria se encuentre en estado Activa para continuar con el proceso de pago.

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 esté 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.



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 anexo 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.

86 A/V

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 21 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Modificación Plan de Pagos: permite modificar planes de pagos de los valores pendientes por obligar; esto se hace por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Modificar Plan 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: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / 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: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Reducir.

Anulación: permite anular el Compromiso en estado "Generado"; esto se hace por la ruta: Gestión de Gastos (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 presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y al CCP, a fin de evitar inconvenientes de orden financiero y legal.
- Verificar que el objeto del compromiso guarde coherencia con el CDP emitido.
- 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 registro de la obligación, si la cuenta bancaria no está activa, el sistema no permitirá continuar con el proceso de 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 22 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 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".
- 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. Así mismo, se sugiere tomar contacto con las entidades mencionadas con el fin de validar que el pago se haya imputado a la Unidad Ejecutora que corresponda.
- En cuanto a los Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud, así como las Administradoras de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional, se deben realizar las siguientes acciones según el caso, por una parte para aquellas personas jurídicas que tienen participación en el Presupuesto General de la Nación, se debe realizar el proceso de pagos por compensación de deducciones, y para las demás, 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 vinculación de cuenta bancaria a la que se girarán los recursos, se vincula en el momento del registro del cuento de la orden de pago.
- 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 de Inteligencia.

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.

Teniendo en cuenta los soportes allegados 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.

Esta transacción la realiza el Perfil: Central de Cuentas por Pagar por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Radicación de soportes / Presupuestal / Radicar.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 24 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 26:** 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 "Catálogo 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.

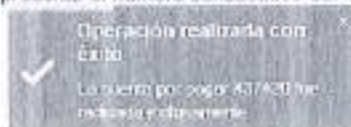
Valor total del IVA: registrar el valor total del IVA de la cuenta por pagar. Este valor no debe ser superior al valor total en "Pesos colombianos" de la Cuenta por Pagar. Si no afecta IVA se deberá digitar cero (0).

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.

***NOTA 27:** 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.*

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 25 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 el proceso de pago.

NOTA 28: 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.

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.
- 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.

De acuerdo con lo anterior, y conforme con la normatividad legal vigente, "sólo podrán solicitar la situación de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago"² (...), por lo cual para la elaboración de las obligaciones se debe contar con cupo PAC disponible para el respectivo mes y dadas las restricciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la asignación de PAC, las Unidades Ejecutoras deberán en cada cierre mensual adoptar las medidas necesarias para garantizar que los bienes y servicios recibidos a satisfacción, y que no cuenten con la respectiva obligación en el SIF Nación por limitaciones en la asignación de PAC, se encuentren causados en la contabilidad.

Así las cosas, la Unidad procederá a 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.

² Artículo 63 Decreto de Presupuesto 2467 de 2018

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 26 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Una vez se disponga del PAC, las Unidades Ejecutoras elaborarán la obligación en el SIIF Nación, dando aplicación a lo dispuesto en el presente numeral, seleccionando en la transacción el atributo contable 40 - Bienes, servicios Impuestos y Transferencias Causados.

NOTA 29: si el compromiso vinculado contiene más de una línea de pago, se debe generar obligaciones por cada una de ellas, de acuerdo con lo mencionado en la Circular 041 del 06 de noviembre de 2015 donde se indica que "Solo se podrán crear obligaciones con una sola línea de pago, es decir, cuando se tiene un compromiso con rubros por ejemplo de adquisición de bienes y servicios o 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.

Desde el punto de vista contable resulta pertinente atender las siguientes consideraciones:

Mediante Circular No. 001 del 23 de febrero de 2019, la Contaduría General de la Nación informa que la parametrización contable asociada a las clasificaciones A-02 Adquisición de bienes y servicios y A-05 Gastos de comercialización y producción, en la obligación se define en las tablas de eventos contables, a partir de la funcionalidad de matriz directa o usos contables, así:

La cuenta Débito se define por matriz directa a partir de la selección del tipo de gasto (definida en la Tabla TCON7) o por usos contables cuando tienen más de una alternativa para el registro contable Débito (definida en la Tabla TCON12); la cuenta Crédito se define a partir del tipo de operación asociado a cada rubro.

Se debe efectuar la verificación de la parametrización que tiene cada rubro en la tabla TCON007 Causación de gastos y TCON12 Relación rubros de gasto y usos, la cual se puede consultar por la ruta: CON / Parametrización / TCON007 o TCON12, opción "Consultar Catálogo".

Cada rubro de gasto tiene vinculado un único tipo de operación¹, 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.

A Manera de ejemplo:

El rubro A-02-01-01-001 EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS se desagrega presupuestalmente de la siguiente manera:

¹ Tipo de Operación: funcionalidad del sistema para definir la cuenta Crédito del registro contable de la obligación, corresponde un código de la clasificación de pasivos con 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. Como ejemplo de la lógica para realizar la agrupación, tomamos el tipo de operación 75 - Servicios en donde se agrupan entre otros los siguientes rubros de gasto:

A-02-02-02-006-001 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN
 A-02-02-02-006-003 ALQUILAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS
 A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
 A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE SOPORTE

89/RV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 27 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Tipo	Cuenta	Subcuenta	Código / Proveedor	Código / Rubro	Subcódigo	Item	DESCRIPCION
A	02	01	01	001			EDIFICACIONES E ESTRUCTURAS
A	02	01	01	001	001		VIVIENDAS
A	02	01	01	001	001	01	EDIFICIOS UTILIZADOS PARA RESIDENTES
A	02	01	01	001	001	02	CASAS FLUCTANTES
A	02	01	01	001	001	03	SARCAZAS
A	02	01	01	001	001	04	VIVIENDAS MÓVILES
A	02	01	01	001	001	05	COCHE-HABITACION
A	02	01	01	001	001	06	MONUMENTOS PUEBLOS CIUDADES
A	02	01	01	001	001	07	VIVIENDAS PARA PERSONAL MILITAR

Al verificar la Tabla TCON7, se evidencia únicamente parametrizado con matriz directa el rubro a nivel ítem A-02-01-01-001-001-07 VIVIENDAS PARA PERSONAL MILITAR (El Débito lo define el tipo de gasto seleccionado):

Tipo Operación	Id Catálogo Gasto	Rubro de Gasto	Descripción Rubro de Gasto	Atributo Contable Ninguno	Tipo de Gasto	Recepción Bienes	Descripción Código Contable Mayor	Vigencia
15 - Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	13	A-02-01-01-001-001-07	PARA PERSONAL	SI	Construcciones en curso	NO	Bienes y servicios	SI
15 - Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales	13	A-02-01-01-001-001-07	PARA PERSONAL	SI	02 - PFRB-Edificaciones	NO	Bienes y servicios	SI

Los demás rubros están definidos a nivel ordinal, la entidad debe seleccionar el código Débito del catálogo de usos contables asociados, como se evidencia en la Tabla TCON12:

Código Operación	Descripción Tipo Operación	Código Rubro	Descripción Rubro	Desagregar	Vigencia
16	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales - Construcciones	A-02-01-001	EDIFICACIONES E ESTRUCTURAS	NO	SI

Código	Código	Descripción Rubro	Código Rubro	Descripción Rubro
01	01	PARA PERSONAL	000000001	PARA PERSONAL
02	02	PARA PERSONAL	000000002	PARA PERSONAL
03	03	PARA PERSONAL	000000003	PARA PERSONAL
04	04	PARA PERSONAL	000000004	PARA PERSONAL
05	05	PARA PERSONAL	000000005	PARA PERSONAL
06	06	PARA PERSONAL	000000006	PARA PERSONAL

Para la selección del uso contable y cuenta Débito, es necesario realizar el análisis y aplicar el juicio profesional, para garantizar la consistencia del registro.

El Área Contable de la Unidad o Subunidad Ejecutora a través del Perfil Gestión Contable siguiendo la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Crear, elaborará esta transacción.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 412 de 2018, en donde se modifica el artículo 2.8.1.7.6. Ejecución compromisos presupuestales, y se incluye el parágrafo 2 que dice: "Las entidades ejecutoras del Presupuesto General de

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 28 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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. La Administración del SIIF Nación incluyó la pestaña denominada "Usos Presupuestales" en esta transacción, en la cual se debe registrar el gasto detallado de acuerdo al objeto contratado.



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".

901W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 29 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 registró 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. 16 "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	Costos gastos de pensiones	28	Ciños gastos- Contribuciones
2	Dotación de F.A para instituciones de Educación Superior	29	Ciños gastos- Financistas
3	Pago por cuenta de terceros	30	Ciños gastos- Gastos diversos
4	Mercedarias en existencia	31	Costos y gastos por distribuir- Impresos y publicaciones
5	Materiales primos	32	Costos y gastos por distribuir- Medicamentos
6	Materiales y suministros	33	Costos y gastos por distribuir- Productos metalmecánicos y de metalurgia
7	PPPE- Bienes muebles en bodega	34	Costos y gastos por distribuir- Productos de madera
8	Activos intangibles- software	35	Costos y gastos por distribuir- Productos alimenticios
9	Urgos y demandas- Cables	36	Costos y gastos por distribuir- Construcciones
10	Urgos y demandas- Penales	37	Costos y gastos por distribuir- Premios de venta y otorgado
11	Urgos y demandas- Admistrativos	38	Costos y gastos por distribuir- Círculos productivos
12	Urgos y demandas- Obligaciones fiscales	39	Costos y gastos por distribuir- Servicios educativos
13	Urgos y demandas- Laborales	40	Costos y gastos por distribuir- Servicios de transporte
14	Capital de los Fondos de Reserva de Pensiones	41	Costos y gastos por distribuir- Servicios médicos y de promoción turística
15	Gastos de administración y operación- Sueldos y salarios	42	Costos y gastos por distribuir- Servicios de salud
16	Gastos de administración y operación- Contribuciones impagadas	43	Costos y gastos por distribuir- Servicios de telecomunicaciones
17	Gastos de administración y operación- Contribuciones efectivas	44	Costos y gastos por distribuir- Servicios intermedios
18	Gastos de administración y operación- Aportes sobre la materia	45	Costos y gastos por distribuir- Otros servicios
19	Gastos de administración y operación- Provisiones sociales	46	Activos intangibles- Licencias
20	Gastos de administración y operación- Gastos de personal diversos	47	Insumos en contratos y- Método de participación gubernamental
21	Gastos de administración y operación- Generales	48	PPPE- Bienes raíces
22	Gastos de administración y operación- Impuestos- contribuciones y tasas	49	PPPE- Construcciones en curso
23	Transferencias NO condicionadas	50	Activos intangibles- Patentes
24	Transferencias condicionadas	51	Proyectos gubernamentales
25	Subvenciones NO condicionadas	52	Beneficios- Puntos de Puntos
26	Subvenciones condicionadas	53	Obligaciones Pagadas por Termino
27	Gasto público social	54	Insumos de Administración de Equidad al Costo

* Tipo de Gasto: Corresponde una condición que se define al momento de elaborar la obligación de conformidad con la naturaleza del objeto de gasto, determinando la cuenta debito a afectar, siempre y cuando el rubro este parametrizado para contabilizar a través de matriz directa.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 30 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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.

Atributo Contable⁵: es una condición que determina el momento de la contabilización de una operación, de conformidad con la relación de causalidad entre el devengo y el flujo de recursos.

Cuando corresponde a pagos contra entrega de bienes y servicios se debe seleccionar el atributo NINGUNO, caso en el cual el sistema contabilizará en el momento de la obligación, en caso contrario, la afectación contable se genera una vez se realice la orden de pago al tercero, como sucede con los pagos a título de anticipo, pago anticipado o recursos entregados en administración.

El atributo permite un tratamiento diferencial entre las operaciones de devengo y las de flujo, es decir que, para las obligaciones que fueron reconocidas en la contabilidad en forma previa, tal es el caso del atributo 31 Cesantías; 34 Prima de servicios; 40 Bienes y servicios causados; 43 Otros Beneficios a empleados corto plazo y 44 Otros beneficios a empleados largo plazo, cancela los pasivos registrados al momento de realizar la orden de pago al tercero.

NOTA 30: acorde con la circular externa N° 022 del 23 de abril del 2018 emitida por el Administrador STIF 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 una obligación que tenga rubros con diferentes atributos contables sería la siguiente: se selecciona el rubro. 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 Contables, para ir actualizando el atributo contable que haya definitivo la Contaduría para el rubro seleccionado.

Esta operación se repite para todos los rubros que tenga 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 esta 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:

⁵ **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. Así mismo, el atributo permite diferenciar las operaciones de devengo de las de flujo, es decir las obligaciones que fueron reconocidas previamente.

912W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 31 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ANTICIPO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	27	PRESTAMOS CONCEDIDOS A LAS EMPRESAS NO FINANCIERAS
2	SYS PAG POR ANTEORD - BIENES Y SERVICIOS	28	DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA - SERVICIOS
3	ENCARGO FIDUCIARIO	29	EXCEDENTES FINANCIEROS
4	FONDOS ADMINISTRADOS	30	GASTOS PASAJES POR ANTEORDO - SUÉLDOS Y SALARIOS
5	INDIENIO	31	CELESTIAS
6	FIDEICOMISO	32	VACACIONES
7	CAJA MENOR	33	PRIMA DE VACACIONES
8	PRESTAMOS	34	PRIMA DE SERVICIOS
9	PERVENCISO CAJA MENOR	35	CRÉDITO A EMPLEADOS
10	ANTICIPO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN	36	GMP-GRAYMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GRCS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
11	RECURSOS FONPET POR DISTRIBUIR	37	GMP-GRAYMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GRCS OPERACIÓN
12	CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES	38	ESTAMPILLA PARA UNIVERSIDAD NACIONAL Y UNIVERSIDADES ESTATALES
13	SYS PAG POR ANTEORD - SEGUROS	39	DEVOLUCIÓN HORRO VOLUNTARIO SETA
14	SYS PAG POR ANTEORD - ARRENDAMIENTOS	40	BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS
15	SYS PAG POR ANTEORD - IMPRESOS, SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES	41	EJECUCIÓN PEZ-00 PRESUPUESTAL SIN FLUJO
16	SYS PAG POR ANTEORD - HONORARIOS	42	CORTO PLAZO
17	SYS PAG POR ANTEORD - ADMON Y EMISIÓN TIT VALORES	43	LARGO PLAZO
18	SYS PAG POR ANTEORD - INTERESES	44	FINANCIAMIENTO BANCO DE LA REPUBLICA
19	SYS PAG POR ANTEORD - COMISIONES	45	OTROS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO
20	SYS PAG POR ANTEORD - MANTENIMIENTO	46	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - LARGO PLAZO
21	SYS PAG POR ANTEORD - CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	47	FONDOS DE CONTRIBUCIONES ENTIDADES ESTATALES
22	SYS PAG POR ANTEORD - ESTUDIOS Y PROYECTOS	48	DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA
23	AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	49	PRESTAMOS EDUCATIVOS
24	DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA PARA INVERSIONES	50	PRESTAMOS DE CONSUMO
25	DEPOSITOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN	51	PATRIMONIO AUTOMOVOS - CONCESIONARIOS (PAUC)
26	PRESTAMOS CONCEDIDOS AL GOBIERNO GENERAL	52	TRANSFERENCIAS - FISCOS A FAVOR DE TERCEROS
		53	NÓMINA CALSADA POR INTEROPERABILIDAD
		54	INCENTIVOS TRIBUTARIOS EMPRESAS PUBLICAS
		55	INCENTIVOS TRIBUTARIOS EMPRESAS PRIVADAS

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

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.

NOTA 31: 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.

Item 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:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 32 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Sección para aceptar los compromisos programados

Descripción Gasto	Proyecto de Crédito	Fuente de	Recurso	Estado
Atención de Salud	del Estado	Presupuesto	Presupuesto	Final
Atención de Salud	del Estado	Presupuesto	Presupuesto	Final

11/11 11/11

Aceptar

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

Plan de pagos de la obligación

Descripción Gasto	Proyecto de Crédito	Fuente de	Recurso	Estado
Atención de Salud	del Estado	Presupuesto	Presupuesto	Final
Atención de Salud	del Estado	Presupuesto	Presupuesto	Final

11/11 11/11

Aceptar

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 lo establecido en el Acto Administrativo, así como el cupo PAC disponible, el cual se puede consultar a través de la Ruta: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) / Reportes / Administración Cupo PAC / Situación Actual de Cupo PAC Detallado.

Plan de Pagos de la Obligación

Fecha de pago: 11/11/11

Moneda: 11/11/11

Aceptar

Descripción Gasto	Proyecto de Crédito	Fuente de	Recurso
Atención de Salud	del Estado	Presupuesto	Presupuesto
Atención de Salud	del Estado	Presupuesto	Presupuesto

11/11 11/11

Aceptar

92211

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 33 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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



Tipo de Cuenta	Concepto	Valor	Subtotal
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

Luego se debe dar clic en el botón "Aceptar" y el sistema activa la carpeta "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 requerir 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.



Tipo de Cuenta	Concepto	Valor	Subtotal
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

NOTA 32: 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 33: la retención del impuesto de Industria y Comercio ICA se **efectuara** 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).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 34 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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.



Carpeta 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.

Las consideraciones que se deben tener en cuenta al cargar masivamente las deducciones son las siguientes:

- ✓ El archivo no se debe comprimir ni firmar, es un archivo plano con la extensión .txt
- ✓ Usar el botón "Examinar" para ubicar el archivo que contiene los datos a cargar.
- ✓ Usar el botón "Cargar" para iniciar el proceso.
- ✓ Tenga en cuenta que una vez se inicia el proceso no se puede cancelar.
- ✓ Usar el botón "Ver log" para leer el resultado del proceso de carga. Dentro de esta pantalla de log se puede usar el botón "Guardar Log" si desea guardar un archivo con el Log mostrado.
- ✓ Usar el botón "Aceptar" para vincular las deducciones en la obligación.
- ✓ Usar el botón "Cancelar" para descartar la carga masiva de deducciones en la obligación.



Carpeta Beneficiario:



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

9424

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 37 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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

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

Uso contable⁷: seleccionar el correspondiente uso contable con su respectiva cuenta (s) contable (s).



NOTA 34: 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.

⁷ **Uso Contable:** funcionalidad del sistema para definir la cuenta Débito del registro contable de la obligación de funcionamiento con más de un código contable. Así mismo, es la herramienta que utiliza el sistema en la obligación de un rubro presupuestal de inversión que puede ejecutar varios tipos de gasto (adquisición de activos o gastos), definiendo posibilidades de registro contable Débito. Un ejemplo de contabilización por esos es el rubro C- 1502-0100-039 INTERSUBSECTORIAL DEFENSA Y SEGURIDAD - FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS, AUTO PROTECCIÓN Y SUMINISTRO DE ARMAMENTO AÉREO PARA LA FAC A NIVEL NACIONAL. El rubro tiene parametrizado el tipo de operación "17- Gastos de inversión", y este tiene vinculado entre otros los siguientes usos contables:

- 9. PPYE- Bienes muebles en bodega
- 15. Intangibles
- 21. Gastos de administración y operación- Gastos de personal diversos
- 22. Gastos de administración y operación- Gastos Generales

Al seleccionar el uso contable 9. PPYE- Bienes muebles en bodega, el sistema despliega una lista de cuentas contables como:

163501002 Armamento y equipo reservado
 163504001 Equipo de comunicación
 163504002 Equipo de computación
 163504003 Satélites y antenas
 163504004 Equipos de radares
 163507006 Líneas y cables de interconexión
 163507007 Líneas y cables de transmisión

Entre otros

Para la selección del uso contable y cuenta Débito, es necesario realizar el análisis del proyecto y producto definido en el DNP, así como la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos y aplicar el juicio profesional, para garantizar la consistencia del registro.

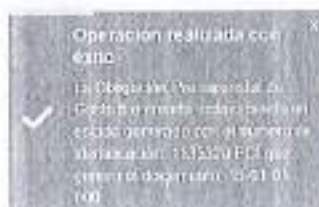


Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 38 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

NOTA 35: 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.



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. Adicionalmente se destaca que es posible visualizar en el reporte los usos presupuestales utilizados en la obligación.

3.5.1 Registro Contable

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

3.5.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios

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:

- (1) tipo de gasto 7 - PPYE- Bienes muebles en bodega, o el Uso contable 9 - PPYE- Bienes muebles en bodega
- (2) tipo de gasto 6 - Materiales y suministros, o el Uso contable 4 Inventario- Materiales y suministros
- (3) Tipos de gasto 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes o el Uso contable 15 - Activos intangibles
- (4) 21 - Gastos de administración y operación-Generales, o el Uso contable 22 - Gastos de administración y operación- Gastos Generales



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 39 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

(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 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

Cuando 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	DEBITO	CREDITO
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 alicuota mensual y Beneficios a empleados a Largo Plazo

Cuando 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 alicuota 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 acusación del pasivo

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 40 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 SIF Nación.

Adición: permite incrementar el valor de la obligación; esta transacción se realiza a través de la Ruta: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Reducir.

Anulación: permite anular una obligación presupuestal que se encuentre en estado "Generada"; esta transacción se realiza a través de la Ruta: Gestión de Gastos (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: Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Modificar Obligación. 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".

Por esta misma transacción también es posible ajustar los atributos contables, el tipo de instrucciones adicionales de pago DIP y los usos presupuestales.



Teniendo en cuenta que por disposiciones administrativas al cierre de la vigencia (constitución de cuentas por pagar) y en casos excepcionales, se podrán registrar obligaciones por el valor bruto, en consecuencia, 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: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) / Administración Cupo PAC / Intercambio de Fechas de Pago. Una vez se ingresa por la ruta indicada, se deben diligenciar los siguientes campos:

96xw

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 41 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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.



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:

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 de 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 42 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020



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 Final" 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 tesorería* autorizada por la DGCPN.

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

- Compromisos correspondientes a los siguientes gastos:
 - Nóminas, excepto las entidades que la están pagando a beneficiario final. Mediante circular N°032 del 24 de agosto del 2020 emitida por el Administrador SIF Nación, indica una nueva funcionalidad para el pago de nómina a beneficiario final, esto con el fin de proyectar a corto plazo el pago a beneficiario final de la nómina.
 - Contribuciones inherentes a nómina.
 - Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos, excepto las siguientes:
 - UNE EPM BOGOTÁ
 - COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – FIJO MOVISTAR
 - EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ ETB.

8. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPN, 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 a 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 SIF 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 SIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la entidad."



92KW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 43 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN ESP.
- CLARO.
- TIGO.
- COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – MOVIL MOVISTAR.
- CODENSA.
- EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ.
- EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO.
- GAS NATURAL ESP.
- Pagos de deducciones (Impuestos Nacionales y/o Municipales, cuyo beneficiario sea diferente a la DIAN).
- 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 cuentas bancarias en el país.
- Pagos exceptuados por el Comité Operativo y de Seguridad.
- Gastos Reservados.

En la ejecución presupuestal del Gasto, las tesorías responsables de pago son: la DGCPN 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 tesorías 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 beneficiarios. 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 SIF Nación, de modo que los conceptos que deban ser girados directamente a beneficiarios finales y se realicen por medio de traslado a pagaduría, la DGCPN procederá a bloquearlas.

Se debe tener en cuenta, que sin importar la situación de fondos (CSF o SSF) o la fuente de los mismos (Nación o Propios) siempre que se utilice en la Orden de Pago Presupuestal con tipo de beneficiario de pago "Traslado a Pagaduría" la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho pago a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal creada por el módulo de CUN; este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 13 "Generación Orden de Pago No Presupuestal originada en traslados a pagaduría").

9. Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIF 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 Cent del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. El Comité Directivo del SIF Nación reglamentará el procedimiento y los requisitos para el registro de las cuentas bancarias en el SIF Nación. (Artículo 2.9.1.2.2, Decreto 1068 de 2015).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 44 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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: Gestión de Gastos (EPG) / Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.



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 trae automáticamente la línea de Pago de la Obligación.

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 45 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Verificar el Valor Ordenado en Pesos para el ítem de Afectación de Gasto.



Formulario de Afectación de Gasto

Valor Ordenado: 1.000.000

Concepto	Valor
Valor Ordenado	1.000.000
Valor Ordenado con Retención	999.000
Valor Ordenado con Retención y Retención	998.000
Valor Ordenado con Retención y Retención y Retención	997.000
Valor Ordenado con Retención y Retención y Retención y Retención	996.000
Valor Ordenado con Retención y Retención y Retención y Retención y Retención	995.000

Botón: Aceptar

Carpeta 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 necesarios¹⁰.



Formulario de Deducciones

Concepto	Valor	Tipo
Retención en la Fuente por prestación de servicios	1.000.000	Retención
Retención por ICA	1.000.000	Retención
Retención por IVA	1.000.000	Retención

Botón: Aceptar

Carpeta Información de Pago:

- Seleccionar el Tipo de beneficiario, "Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría".

¹⁰ 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.

991214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 47 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / 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.

NOTA 37: 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, esta tesorería únicamente realizará pagos a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República.

NOTA 38: el Esquema de Banco Agente se opera a través del Perfil Pagador Central y/o Regional, mediante la Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Parametrización / Configuración Tesorería / Crear Esquema de Bancos Agente, opción modificación. Para visualizar al detalle de esta transacción, la misma se encuentra en la Guía Financiera No. 22 "Parametrización de Tesorerías".

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: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Parametrización / Ordenes de Pago / Modificar Fecha Límite de 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: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) / Administración Cupo PAC / 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 48 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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° 32 "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 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° 21 "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 DGCPN 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 a 5 días hábiles. 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 49 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

En el aplicativo

- El sistema SIIF Nación sólo activa cuentas bancarias contra respuesta del banco.
- El proceso de pre notificación de cuentas y pagos está cifrado y firmado digitalmente.
- El sistema elimina cuentas bancarias que no han sido utilizadas en un periodo de tiempo, inclusive las registradas no enviadas a validación.
- Toda transacción deja un Log de auditoria.
- 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.
- 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: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Clic en el icono:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 50 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020



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 "Avanza 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 podrán verse de manera inmediata y deberán ser consultados como mínimo cinco minutos después de ser ejecutada la transacción.



NOTA 39: 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 51 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 Órdenes Bancarias.

NOTA 40: en caso de ser necesario anular una orden de pago en estado autorizado, primero deberá ser bloqueada por el Perfil Pagador Central / Regional, a través de la **Ruta:** Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Órdenes de Pago / Bloquear y desbloquear órdenes de pago. Luego de bloquearla se puede anular ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / 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):

Recursos Con Situación de Fondos

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401XX	Adquisición de Bienes y servicios nacionales	XXX	
25XXXX	Beneficios a empleados	XXX	
1906XX ⁽¹⁾	Avances y anticipos entregados	XXX	
4705XX	Fondos recibidos		XXX

⁽¹⁾ Cuando se ha definido el atributo (1) anticipo adquisición bienes y servicios



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 52 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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 – Extensiva (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 SCUM

La Ejecución Presupuestal se realiza de acuerdo con lo establecido en el desarrollo de la presente Guía Financiera, la diferencia 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:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 53 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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. Al respecto consultar la Guía Financiera N° 13 "Generación Orden de Pago no Presupuestal Originada en Traslado a pagaduría".

Para conocer más detalles sobre la cuenta Única Nacional ver la guía financiera N° 45 Sistema de Cuenta Única Nacional.

NOTA 41: 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).

NOTA 42: con el proceso de pago de las órdenes de pago presupuestales de gasto que incluyen deducciones el efecto es aumentar el saldo en la bolsa de deducciones de acuerdo a la retención definida, con el fin de adelantar el proceso de pago de las deducciones causadas al respectivo beneficiario de la deducción. Para el pago de retenciones a favor de la DIAN consultar la Guía Financiera N° 61 "Guía Financiera Pago por Compensación de Deducciones DIAN", para el pago de la retención Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades consultar la Guía Financiera N° 57 "Guía Financiera Estampilla Pro Universidad Nacional y Demás Universidades Estatales de Colombia", para el pago de la retención de 5% de obra pública consultar la Guía Financiera N° 23 "Guía Financiera Contribución 5% en Contratos de Obra Pública" y para el pago de las demás deducciones realizar el procedimiento establecido en la Guía Financiera N° 55 "Guía Financiera Pago Deducciones".

Registros contables

Con Pago a beneficiario Final

- Registro automático orden pago presupuestal

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 54 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CREDITO
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	DÉBITO	CREDITO
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	CREDITO
111005001	Cuenta corriente	XXX	
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal- Extensiva (Transacción PAG049)

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CREDITO
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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 55 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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	DEBITO	CREDITO
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 ⁵	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	CREDITO
991590XXX	Acreedoras de control por contra	XXX	
939090001	Otras cuentas acreedoras de control		XXX

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 58 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

5.1 Reportes de Comprobante

5.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

		Fecha: 2020-09-01 Hora: 10:00 AM Usuario: JUAN PABLO GARCIA		Documento: 00000000000000000000 Valor: \$1.000.000,00
UNIDAD DE GESTIÓN DE GASTOS (EPG) - SUBSISTEMA				
Tipo: Solicitud de CDP Estado: Pendiente	Proyecto: 00000000000000000000 Descripción: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Fecha de Emisión: 2020-09-01 Fecha de Vencimiento: 2020-09-30	Usuario: JUAN PABLO GARCIA Correo: juan.pablo.garcia@defensa.gov.co	IP: 192.168.1.100 Navegador: Google Chrome
DETALLE DE GASTOS				
Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00
Total: \$1.000.000,00				

5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El presente es un documento que certifica la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los gastos que se detallan a continuación.									
Número: 00000000000000000000 Fecha Emisión: 2020-09-01 Fecha Vencimiento: 2020-09-30	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00
DETALLE DE GASTOS									
Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00	Descripción: Solicitud de CDP Valor: \$1.000.000,00
Total: \$1.000.000,00									

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 57 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

5.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante

[illegible]

5.1.4 Radicación de Soportes

Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Radicación de Soportes / Radicación de Cuenta por Pagar – Comprobante

[illegible]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 59 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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: Gestión de Gastos (EPG) / Consultas 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:

Fecha de Registro Inicio:
 Fecha de Registro Fin:
 Tipo de Cuentas:
 Rango:
 Operación:

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, 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  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 12	Página 61 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Relación de Pagos / Relación de Pagos**. El sistema presenta la siguiente pantalla:



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 ☐ Todos.

Por último, dar clic en el botón "Ver Reporte". El sistema genera la siguiente información:

RELACIÓN DE PAGOS									
ENTIDAD	UNIDAD	SUBUNIDAD	TERCERO	FECHA	PERIODO	COMPROMISO	MONEDA	VALOR	TOTAL
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
DETALLE DE PAGOS									
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
DETALLE DE GASTOS									
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 62 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

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.

5.4 Reportes de Ejecución

5.4.1 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada

Con este reporte, el usuario podrá conocer la ejecución presupuestal de gasto de la Entidad en instancias tales como Apropriación Inicial, Adiciones, Reducciones, Apropriación Vigente, Apropriación Bloqueada, Apropriación Disponible, CDP, Compromisos, Obligaciones, Órdenes de pago y Pagos.

El Perfil "Presupuesto de gastos" para generar el reporte, deberá ingresar a la Unidad o Subunidad Ejecutora dependiendo del análisis que requiera realizar, por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reporte / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 63 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Realizar las siguientes acciones en la anterior pantalla:

- **Nivel Institucional:** seleccionar Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora.
- **Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutor(as):** seleccionar la Unidad o Subunidad (es) de análisis.
- **Año:** seleccionar año fiscal.
- **Mes:** seleccionar el mes de estudio.
- **Tipo Reporte:** seleccionar la opción Acumulado cuando se requiere conocer la ejecución a la fecha de todo el año ó seleccionar Específico si lo que se necesita es conocer la ejecución en el mes seleccionado anteriormente.
- **Vigencia Presupuestal:** el sistema presenta la opciones de Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal. Seleccionar la vigencia presupuestal según el análisis a realizar.
- **Nivel Normativo:** si se desea revisar la ejecución por rubro al nivel desagregado o Decreto de Liquidación. La opción Gerencial presenta la información a nivel de concepto del gasto y programa de inversión. Al seleccionar "Todos" el informe presenta los datos de la ejecución por nivel decreto de liquidación detallando cada concepto al máximo nivel de desagregación.
- **Posición del catálogo de gastos:** si el análisis es de un rubro de gastos específico, se debe ingresar al botón de búsqueda ☐ y seleccionar el rubro, de lo contrario, no se debe realizar ninguna acción.
- **Fuente de financiación:** seleccionar la fuente de financiación, no obstante al seleccionar la opción Todos, el sistema mostrará la información de las fuentes que ejecuta la Entidad.
- **Recursos Presupuestales:** seleccionar la opción Todos.
- **Tipo de situación de fondos:** seleccionar Todas.

Por último dar clic en botón "Ver Reporte". El sistema presenta la siguiente información:

[illegible]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 64 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

APL. DEVENIBLE	CONVENIENDO	OBLIGACION	IMPORTE	PAGOS
54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00
54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00
54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00
54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00	54.0017.02.00.00

5.4.2 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto

El objetivo de este reporte es totalizar a nivel de gastos de funcionamiento el detalle de los usos presupuestales que se definen al momento de obligar y pagar rubros con marca requiere uso bien sean de inversión o de Funcionamiento.

El Perfil "Presupuesto de gastos" para generar el reporte, deberá ingresar a la Unidad o Subunidad Ejecutora dependiendo del análisis que requiera realizar, por la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Reporte / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

☐ Funcionamiento
☒ Inversión (Presupuesto de Inversión)

Seleccione los rubros de inversión o de funcionamiento: 0.00

Identificador	Descripción
54.00	54.00

Página 1 de 1

Año:
 Mes:
 Tipo de gasto:

Tipo de presupuesto:
 Periodo de análisis:
 Periodo de ejecución:

☒ Total

Identificador	Descripción
54.00	54.00

Página 1 de 1

Realizar las siguientes acciones en la anterior pantalla:

- **Nivel Institucional:** seleccionar Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora.
- **Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutor(as):** seleccionar la Unidad o Subunidad (es) de análisis.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 66 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 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.

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 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".
- 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 Apropiaciones 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 412 del 2 de marzo de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación y se establecen otras disposiciones"
- 8.15 Decreto de Liquidación del Presupuesto para la Vigencia.
- 8.16 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".
- 8.17 Resolución 4240 del 2 junio 2000 "Por la cual se reglamenta el Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999".
- 8.18 Resolución No. 371 del 23 marzo 2001 "Por la cual se delega una función" Distribución del Presupuesto.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 67 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 8.19 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"
- 8.20 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".
- 8.24 Resolución 042 del 20 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".
- 8.25 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 adoptó 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".
- 8.26 Directiva Permanente "Principales aspectos a tener en cuenta en la gestión financiera pública".
- 8.27 Directiva Permanente No.36 del 25 de noviembre de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias".
- 8.28 Directiva Permanente No.38 del 22 de noviembre del 2018 "Políticas para la ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 y 1601 vigencias 2018-2022".
- 8.29 Circular 043 de 2011 "Pago a Beneficiario Final", Ministerio de Hacienda y Crédito Público "
- 8.30 Circular Externa 027 del 27 agosto 2012 "Cambios y Mejoras introducidas al SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.31 Circular Externa 016 del 06 junio 2012 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.32 Circular Externa 050 del 30 agosto 2013 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.33 Circular Externa 054 del 4 octubre 2013 "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación", Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.34 Circular Externa 041 de fecha 06 noviembre 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.35 Circular Externa 002 de fecha 08 enero 2016 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.36 Circular Externa 057 de fecha 04 noviembre 2016 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.37 Circular Externa 024 de fecha 15 de mayo de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.38 Circular Externa 037 de fecha 30 de octubre de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.39 Circular Externa 013 de fecha 07 de marzo de 2018 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.40 Circular Externa 021 de fecha 22 de febrero de 2018 – Colombia Compra Eficiente y Archivo General de la Nación.
- 8.41 Circular Externa 022 de fecha 23 de abril de 2018 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.42 Circular Externa 028 de fecha 21 de octubre de 2019 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.43 Memorando N° MEMO 2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015.
- 8.44 Guía Financiera No. 2 "Creación ordenadores del gasto".
- 8.45 Guía Financiera No. 3 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 12	Página 68 de 68
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-012
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 8.46 Guía Financiera No. 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".
- 8.47 Guía Financiera No. 6 "Apropiación presupuestal inicial".
- 8.48 Guía Financiera No. 7 "Cargas masivas ejecución presupuestal del gasto".
- 8.49 Guía Financiera No. 13 "Generación orden de pago no presupuestal originadas en traslados a pagaduría".
- 8.50 Guía Financiera No. 16 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera".
- 8.51 Guía Financiera No. 21 "Cesión de Contratos".
- 8.52 Guía Financiera No. 22 "Parametrización Tesorerías Recursos Nación SSF y Recursos Propios".
- 8.53 Guía Financiera No. 32 "Endoso Orden de Pago".
- 8.54 Guía Financiera No. 38 "Administración cupo PAC en Subunidad".
- 8.55 Guía Financiera No. 39 "Administración PAC y cupo PAC en UE".
- 8.56 Guía Financiera No. 45 "Sistema de Cuenta Única Nacional".

9. ANEXOS

No aplica.

10. DEFINICIONES

- 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).
- 10.5. **CCP:** Catálogo de Clasificación Presupuestal, es la compilación de la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 1 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Objetivo: establecer lineamientos para el pago de servicios públicos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con el fin de 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.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN.

Elaborado por:	PD. Sandra Yanneth Moreno Rincón PD. Tatiana Guzmán Tovar PD. Johan Sebastian Reyes Álvarez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Revisado por:	PD. Jhon Alexander Bernal Celis
Cargo:	Coordinador Grupo Control Presupuestal
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	ORIGINAL FIRMADO

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial
2	31/03/2020	Se ajusta Generalidades, numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7.1, 3.8, 3.9, 3.9.1, 3.9.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.10.1, 3.10.2, 3.10.3, 3.11, 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y las notas Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, Circular No. CIR2020 231 del 31 de marzo de 2020.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 2 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	4
2.	FLUJOGRAMA.....	8
3.	DESARROLLO TRANSACCIONAL.....	10
3.1.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	10
3.2.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	11
3.3.	Registro Presupuestal del Compromiso	12
3.4.	Radicación documentos soporte.....	16
3.5.	Registro de la Obligación Presupuestal	18
3.5.1.	Registro contable automático generado con la obligación (Transacción EPG066)	20
3.6.	Orden de Pago Presupuestal.....	20
3.7.	Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago (Beneficiario final).....	22
3.7.1.	Pago a empresas de servicios públicos a Beneficiario Final con Instrucciones Adicionales de Pago	22
3.8.	Autorizar Orden de Pago	32
3.8.1.	Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con pago a beneficiario final	32
3.9.	Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones Adicionales de Pago.....	33
3.9.1.	Generación de Orden de Pago No Presupuestal.....	33
3.9.2.	Autorización Orden de Pago No Presupuestal	33
3.9.3.	Generación de Orden Bancaria	33
3.9.4.	Pago Orden Bancaria	34
3.9.5.	Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con traslado a pagaduría	34
3.10.	Pago de Servicios Públicos endosados a Fiducia	34
3.10.1.	Endosar Orden de Pago Presupuestal	35
3.10.2.	Autorizar Orden de Pago Presupuestal	35

111AW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 3 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

3.10.3.	Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización	35
3.11.	Consideraciones especiales	35
4.	ANÁLISIS DE REPORTES Y CONSULTAS	38
4.1.	Reportes de Comprobantes	38
4.2.	Listado de Consultas	39
4.3.	Listado Compromisos Consolidado	39
4.4.	Consulta Comprobantes Contables	40
5.	ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	40
6.	NOTAS Y ADVERTENCIAS	40
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	40
8.	ANEXOS	41
9.	DEFINICIONES	41

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 4 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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 encuentran los asociados a la adquisición de bienes y servicios, los cuales se refieren a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución o la Ley.

Dentro del concepto de adquisición de bienes y servicios se encuentra contemplado el rubro A02-02-02 Adquisición de servicios” a través del cual se atenderán 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 del 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.

Por otra parte, es importante resaltar que no se deben realizar pagos de servicios públicos que no han sido recibidos (pagos anticipados), ni pagos por valores superiores a los escritos en la factura.

Con el propósito de reconocer la realidad presupuestal y contable del gasto de servicios públicos, en el sentido que los consumos corresponden al cumplimiento de la misión de la entidad, se recomienda realizar las gestiones administrativas para independizar los servicios públicos asociados a las áreas entregadas a terceros mediante comodato, contratos de arriendo, vivienda fiscal, entre otras. Mientras esto ocurre, la Unidad correspondiente deberá realizar el control y cobro respectivo del consumo efectuado por el tercero y clasificar el ingreso de estos recursos por el rubro concepto “recuperaciones” CSF o SSF según corresponda.

Así mismo, cuando la Unidad Ejecutora tenga a cargo el pago de servicios públicos de bienes Inmuebles recibidos en comodato o en arriendo, se debe realizar las gestiones administrativas con las diferentes empresas para inscribirlas y recibir los beneficios que en algunos casos se otorga a las entidades públicas.

En esta Guía Financiera se describirá el proceso de pago de los servicios públicos a través del 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:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 5 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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, alcantarillado y aseo, cuando se va a 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.**

NOTA 1: en atención a la alianza celebrada Enel-Codensa S.A.S. E.S.P y Promoambiental Distrito S.A.S. E.S.P a través de la cual Enel-Codensa será la empresa encargada de facturar el cobro del Servicio de Aseo prestado por Promoambiental Distrito en la localidades de Usaquén, Chapinero, La Candelaria, Santa Fé, San Cristóbal, Usme y Sumapaz de la ciudad de Bogotá, D.C., no se aplicará el lineamiento relacionado con expedir cadenas presupuestales de forma independiente al servicio prestado por estas entidades prestadoras de servicios públicos.

Cuando la factura del servicio de energía prestado por Enel – Codensa presente el cobro del servicio de aseo, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La solicitud de CDP, CDP y CRP deben tener asociados los respectivos rubros presupuestales que respaldan la prestación de los servicios públicos de energía y aseo.
2. Se creará una obligación por el valor total de la factura asociando como beneficiario de pago a Enel – Codensa, empresa que generó la factura de cobro de los dos servicios, utilizando dos usos presupuestales uno para el servicio de Energía y otro para el servicio de Aseo. Es importante vincular una misma fecha de pago para esta factura.
3. Al momento de generar la orden de pago se debe vincular la referencia de pago establecida para Enel – Codensa por el valor total de la factura.

Una vez se realiza el pago, la empresa Enel- Codensa se encarga de reportar a Promoambiental Distrito S.A.S. E.S.P el pago del servicio de aseo.

Para este caso, es importante que al interior de la Subunidad Ejecutora se tome las respectivas medidas para realizar el seguimiento y control del pago realizado, a fin de no causar intereses de mora.

De otra parte, si la factura de Aseo de BOGOTÁ llega de forma independiente, se tiene que realizar el procedimiento de endoso, establecido en la presente guía financiera.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 6 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Posteriormente se debe vincular a cada orden de pago la información de la(s) referencia(s) de pago que se encuentra(n) contenida(s) en la(s) factura(s), 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:

A. TELEFONÍA FIJA

- o UNE EPM Bogotá S.A.
- o Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Fijo Movistar).
- o Empresa de Teléfonos de Bogotá – ETB.
- o Empresas Públicas de Medellín ESP.

B. TELEFONÍA MÓVIL

- o Claro Móvil (Celular Comcel S.A.).
- o Tigo Colombia Móvil S.A ESP.
- o Colombia Telecomunicaciones S.A ESP (Móvil – Movistar).

C. ENERGÍA

- o Enel Codensa S.A ESP.
- o Enel Codensa S.A. ESP – Promoambiental Distrito S.A.S. ESP

D. ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- o Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.
- o Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio E.S.P.

E. GAS

- o 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 ésta realice el pago debitando 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° 13 "Generación orden de Pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría".

1134V

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 7 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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 la figura de "Traslado a Pagaduría".

Para estos casos donde el compromiso queda con medio de pago "Giro", la Orden de Pago a Beneficiario Final también debe quedar con medio de pago "Giro". Una vez generada la orden de pago se realiza el endoso (ver al respecto el numeral 3.10 de la presente Guía Financiera No. 32 "Endoso de Orden de Pago").

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

1. Solicitud CDP

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gasto
Ruta: EPG / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios

2. CDP

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos
Ruta: EPG / CDP / Gastos / Crear

3. Registro Presupuestal del Compromiso

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos
Ruta: EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Crear

*Para el pago a Empresas de Servicios Públicos, el compromiso se registra a nombre de la Empresa Prestadora del Servicio y en medio de pago seleccionar "Abono en Cuenta".

*Para el pago a Empresas de Servicios Públicos a través de Fiducia, el compromiso se registra a nombre de la Empresa Prestadora del Servicio y en medio de pago se selecciona "Giro".

4. Radicación de soportes

Perfil: Central de Cuentas por pagar
Ruta: EPG / Radicación de Soportes / Presupuestal / Radicar

5. Obligación

Perfil: Gestión Contable
Ruta: EPG / Obligación / Crear

6. Generación Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional
Ruta: EPG / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago

*Para el pago a Empresas de Servicios Públicos a través de Fiducia, en la Orden de Pago se selecciona como tipo de beneficiario "Beneficiario Final" y en medio de pago se visualizará la opción "GIRO".

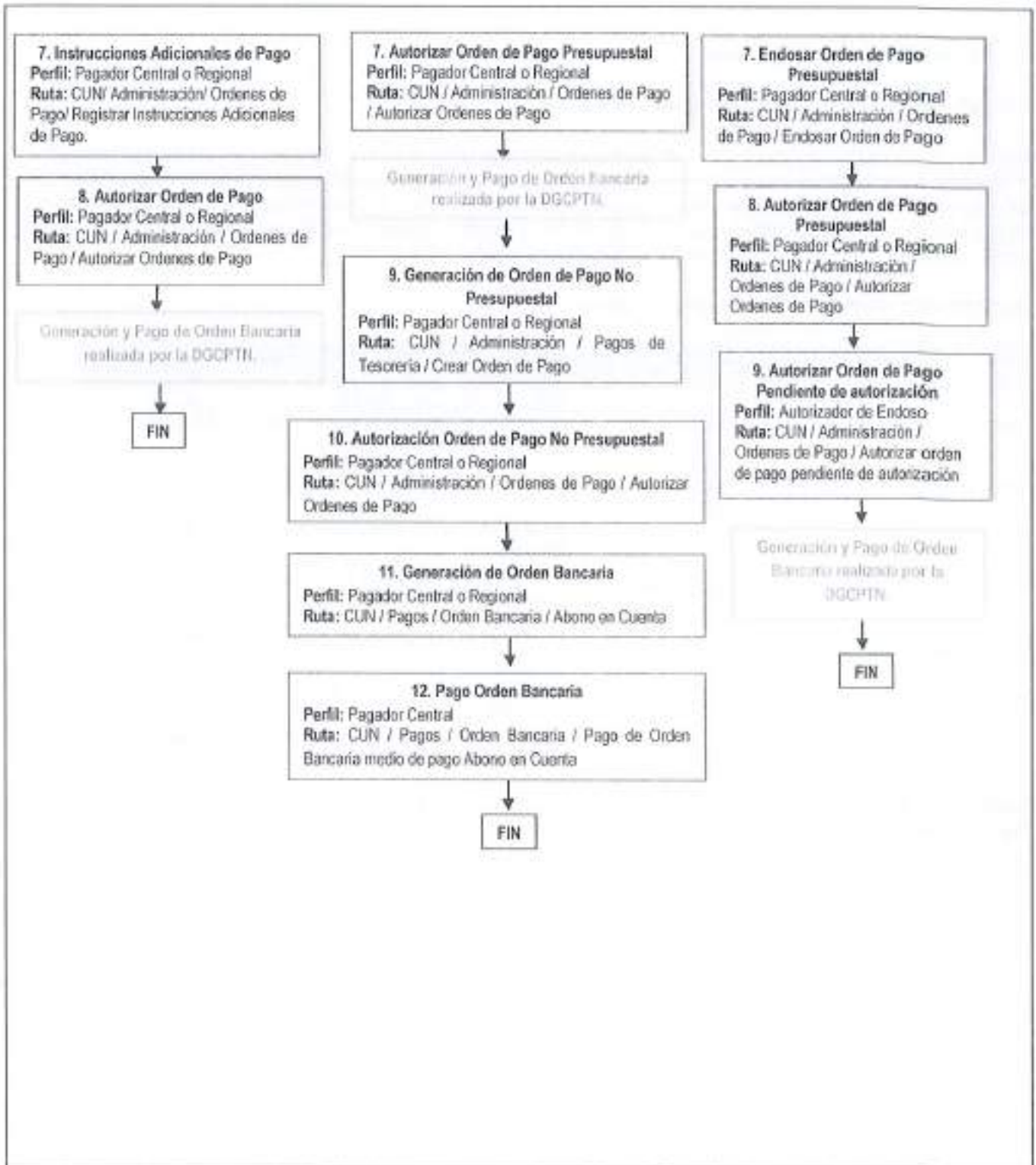
Pago a empresas de servicios públicos a "Beneficiario Final" CON Instrucciones adicionales de pago.

Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones adicionales de pago.

Pago de servicios públicos endosados a Fiducia.

114214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 9 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 10 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Se debe registrar una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el respectivo rubro presupuestal asociado al servicio público, la cual se expide por el valor proyectado de las facturas que se estiman pagar durante la vigencia (lo cual debe ser resultado de un estudio estructurado con base en los pagos de vigencias anteriores y otros criterios que se estimen pertinentes). Se aclara que se debe expedir una solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por cada concepto de servicio público, y en ningún caso puede ser por el valor total de la apropiación.

Rubros presupuestales asociados a los servicios públicos:

Concepto	Código Rubro Presupuestal	Descripción Rubro Presupuestal
ALCANTARILLADO Y ASEO	A-02-02-02-005-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
ACUEDUCTO	A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
ENERGIA	A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
GAS NATURAL	A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)
INSTALACIÓN Y TRASLADO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELEFONIA MÓVIL CELULAR	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
TELÉFONO FAX Y OTROS	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos.

Ruta: Gestión del Gasto



11544

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 11 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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.

Posiciones del Catálogo de Gastos: seleccionar el rubro presupuestal asociado al servicio público, 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 permitirá ingresar la fecha del documento soporte siendo esta anterior o igual a la fecha de registro de la solicitud.

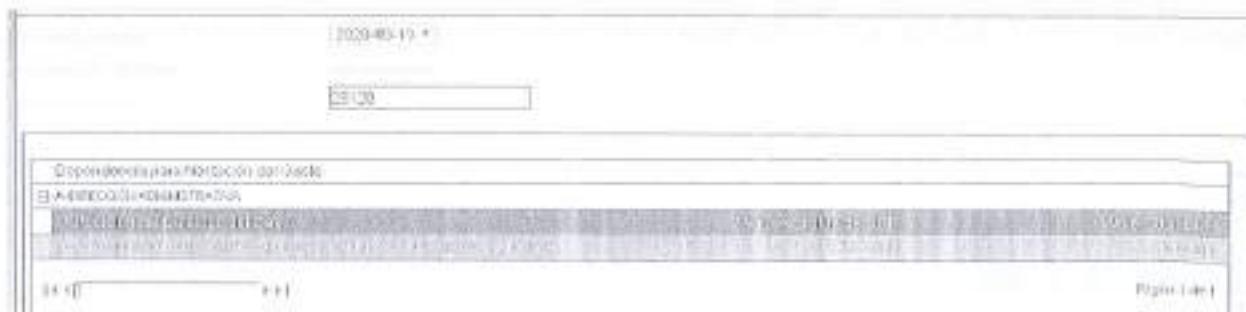
Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón "Guardar". El sistema presenta el número consecutivo de la solicitud quedando ésta en estado "Generada".

3.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Registrar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) seleccionando el respectivo rubro presupuestal según el tipo de servicio público. De conformidad con el numeral 3.1. de la presente guía financiera, el CDP se debe expedir por el valor proyectado de las facturas que se estiman pagar durante la vigencia (lo cual debe ser resultado de un estudio estructurado con base en los pagos de vigencias anteriores y otros criterios adicionales que se estimen pertinentes). Se aclara que se debe expedir un CDP por cada concepto de servicio público, y en ningún caso puede ser por el valor total de la apropiación.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / CDP / Gastos / Crear.



Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 12 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Fecha de registro: el sistema la presenta automáticamente.

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

Solicitud de CDP: seleccione o digite 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 justificación de la expedición del CDP 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".

NOTA 2: es importante tener en cuenta que para el pago de los servicios públicos se debe utilizar correctamente los rubros presupuestales que se indican en la presente guía financiera, así como tomar los respectivos controles administrativos en la verificación oportuna del pago a fin de no causar intereses de mora.

3.3. Registro Presupuestal del Compromiso

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

Fecha de registro *	
Certificado de disponibilidad presupuestal *	08320

Sobre la anterior pantalla se debe tener en cuenta:

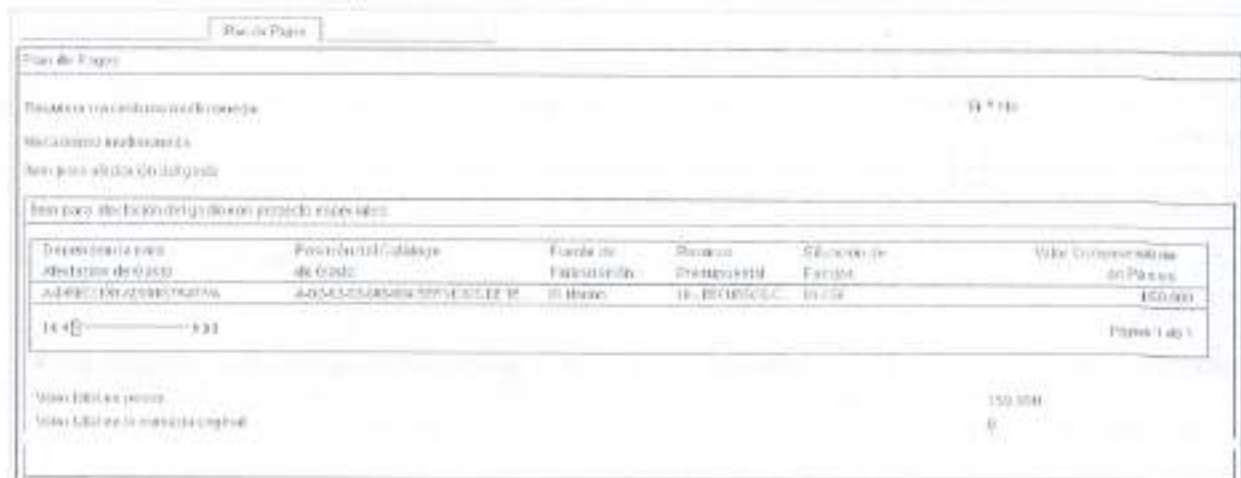
Fecha de registro: el sistema automáticamente define la fecha de creación del compromiso.

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

116 KIN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 13 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Al digitar el número del respectivo certificado presupuestal, el sistema activa la carpeta "plan de pagos"



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.

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



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 14 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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: por medio del botón de búsqueda (...) seleccionar la empresa de servicios públicos correspondiente.

Ordenador del gasto: seleccionar el cargo 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.

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**" (para pagos a beneficiario final) (ver nota 3), seleccionando la cuenta bancaria que corresponda a la empresa prestadora del servicio acorde al siguiente listado:

A. Telefonía Fija

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EPM BOGOTÁ	1SP01	BOGOTÁ	379038235	AHORROS	900092385-9
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A.E.S.P. (FIJO MOVISTAR)	1SP04	BOGOTÁ	000358572	CORRIENTE	830122566-1
EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ	1SP06	CITIBANK	0020936509	CORRIENTE	899999115-8
EMPRESA PÚBLICAS DE MEDELLÍN	1SP07	BANCOLOMBIA	00190499600	CORRIENTE	800904996-1

B. Telefonía Móvil

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACION TRIBUTARIA
CLARO MÓVIL	2SP01	CITIBANK	0060136017	CORRIENTE	800153993-7
TIGO	2SP02	DAVIVIENDA	006269997984	CORRIENTE	830114921-1
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P. (Móvil – Movistar)	2SP04	BOGOTÁ	062781273	CORRIENTE	830122566-1

117AN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 15 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

C. Energía

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
CODENSA SA ESP	3SP01	SUDAMERIS	90060000410	AHORROS	830037248-0

D. Acueducto y Alcantarillado

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
EAAB-ESP-ACUEDUCTO	4SP01	DAVIVIENDA	007900287975	AHORROS	899999094-1
EAAB-ESP-ACUEDUCTO	4SP02	GNB SUDAMERIS	1804673	CORRIENTE	899999094-1
EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO VILLAVICENCIO	4SP05	BANCO BOGOTÁ	364141978	AHORROS	892000265

E. Servicios de Gas

Gas Natural:

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
GAS NATURAL	5SP01	COLPATRIA	0201008573	CORRIENTE	800007813-5

F. SERVICIO DE ASEO

Empresas de aseo en Bogotá Ciclo X

Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P.
 Ciudad Limpia Bogotá SA ESP

Bogotá Limpia S.A.S. E.S.P.
 Área Limpia S.A.E.S.P

Para estas empresas la orden de pago se debe **ENDOSAR** a favor de PATRIMONIO AUTONOMO CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. - FAP CONCESION ASEO BOGOTÁ 2018. A continuación, se presenta la información de la cuenta bancaria:

EMPRESA	CÓDIGO DE NEGOCIO	BANCO	CUENTA	CLASE DE CUENTA	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
PATRIMONIO AUTONOMO CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. - FAP CONCESION ASEO BOGOTÁ 2018	4SP03	OCCIDENTE	230887267	CORRIENTE	900631292-7

NOTA 3: es importante señalar que la Unidad o Subunidad Ejecutora no debe crear las cuentas bancarias de las entidades prestadora de servicios públicos relacionadas anteriormente en el sistema, éstas cuentas bancarias se deben vincular.

NOTA 4: 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 bancaria de la fiducia deben estar creados previamente en el Sistema SIIF Nación antes del registro del Compromiso Presupuestal de acuerdo con el paso a paso establecido en la Guía Financiera No. 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

Cuenta bancaria: al seleccionar el medio de pago "abono en cuenta", se habilita este campo que permite por medio del botón de búsqueda (...), 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.

Objeto del Compromiso: 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 5: 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.

3.4. Radicación documentos soporte

Perfil: Central de Cuentas

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Radicación de Soportes / Presupuestal / Radicar.

En el campo "Tipo de Cuenta por pagar" se debe seleccionar "Servicios Públicos" y Documento soporte "Factura".

118 RW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 17 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Radicación de soportes

Fecha de registro: 2020-03-19

Tercero beneficiario: 95430003-7

Registrar Detalles

Compromiso: E720

Tipo de moneda: Pesos

Saldo comprometido no obligado en moneda extranjera: 0,00

Saldo en pesos: 199.000,00

Detalles de soporte:

Cuenta sujeta por pagar

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar: 03 - Servicios Públicos

Documentos soporte

Identificación	Descripción
Factura	Factura de servicios públicos

Creación de deuda no obligada

Aplicar movimientos de deuda no obligada a otros

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

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

Tercero beneficiario: por medio del botón de búsqueda (...), 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: por medio del botón de búsqueda (...), 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 "03 - Servicios Públicos".

Documentos soporte: seleccionar la opción "Factura".

Valor en Pesos colombianos: registrar el valor de la radicación de soportes, el cual debe ser menor o igual al saldo "Comprometido no obligado" del compromiso asociado.

119414

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 19 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Cuenta bancaria: si se requiere (pagos a beneficiario final o traslado a pagaduría), 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".

Posteriormente, hacer clic en el botón "Aceptar".

Tipo de gasto: seleccionar el Tipo de Gasto 21 - Gastos de administración y operación-Generales:

NOTA 6: 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 Contabilidad (CON) / Parametrización / Parámetros Contables / Causación de Gastos de EPG / T-CON-007 Causación de gastos / Consultar Catálogo.

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 este atributo el sistema contabilizará en el momento de guardar la obligación.

Ítem para afectación del gasto con compromiso: 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 grilla "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", "Datos Contables", "deducciones" y "Usos 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 Deducciones: No aplica

Usos presupuestales:

En esta carpeta se debe incluir el detalle del servicio de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal Vigente, indicando el valor que corresponde a cada uso presupuestal que aplique.

Video number	Student	Duration (min:sec)	Topic (original)	Video number (old)
1	101-000000000-0001	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0001
2	101-000000000-0002	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0002
3	101-000000000-0003	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0003
4	101-000000000-0004	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0004
5	101-000000000-0005	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0005
6	101-000000000-0006	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0006
7	101-000000000-0007	00:00:00:00	Introduction to the course	101-000000000-0007

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	DÉBITO	CRÉDITO
511117001	Servicios públicos	XXX	
249051001	Servicios públicos		XXX

- **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.

1202W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 21 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Fecha de registro**	2020-03-10
Obligación presupuestal**	
Valor fijo en pesos	0,00
Restricción en pesos	0,00
Valor en pesos	0,00
Valor fijo en moneda extranjera	
Restricción en moneda extranjera	
Valor en moneda extranjera	

Línea de Pago	Ítems de Afectación de Gasto	Deducciones	Información de Pago
----------------------	-------------------------------------	--------------------	----------------------------

Línea de pago				
Línea de pago**				
Dependencia	Posición	Fecha	Detalle Línea de Pago	Valor
Afectación PUC	catálogo (96)			
<< Ir a última registrada >>				
144				Página 1 de 1

En dicha transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha de registro: el sistema muestra esta fecha automáticamente.

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.

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: sobre esta carpeta se debe registrar lo siguiente:

Tipo de beneficiario: seleccionar el Tipo de beneficiario correspondiente ya sea "Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría".

Tipo de cuenta bancaria: seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, "Ahorro o Corriente". Aplica solo cuando el medio de pago es "Abono en cuenta".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 22 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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 7: 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".

Fecha límite de pago: seleccionar la "Fecha límite de pago" de la Orden de Pago, la cual 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 8: 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. Ver numeral 3.10 de la presente guía financiera.

3.7. Transacciones posteriores a la Generación de la Orden de Pago (Beneficiario final)

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 casos en los cuales los pagos del servicio público van a hacer dirigidos en la cuenta bancaria de las empresas prestadoras del servicio, teniendo en cuenta el código de referencia para realizar pagos a beneficiario final a través del Sistema SIIF Nación. Es importante indicar que en el literal a) del numeral 1 "Generalidades", se menciona las empresas de servicios públicos a las cuales se les debe realizar el pago mediante este proceso.

Registro de las Instrucciones Adicionales de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional.

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Registrar Instrucciones Adicionales de Pago.

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 esta transacción la Orden de Pago de Servicios Públicos debe encontrarse en estado "Generado".

El sistema muestra la siguiente pantalla:

121214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 23 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro: 2020-03-19

Tipo de Operación: * Crear / Eliminar

Por defecto, el aplicativo muestra como operación a realizar la opción "Crear", posteriormente 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: 2020-03-19

Tesorería*:

Tipo de DIP*:

Orden pago*:

Tesorería: por medio del botón de búsqueda (...), 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: 2020-03-19

Tesorería*:

Tipo de DIP*:

Orden pago*:

Desagregado en múltiples referencias

Empresa Banco Agente*:

Tipo de operación: CTR: Descuento de valoración de depósitos

Registrar referencias de pago y valor

Código operación*:

Valor valor:

Número de referencia:

Valor:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 24 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Esquema Banco Agente: seleccionar el banco agente que se muestra por defecto.

NOTA 9: 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:

Los números de referencia se deben ingresar por cada factura de pago. Se recuerda que NO se deben cargar varias facturas a una misma referencia.

122 K11

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30 PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Página 25 de 41
		Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- **UNE EPM BOGOTÁ:** el campo a utilizar está denominado como "referente para pago".



- **COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP:** el campo a utilizar está denominado como "para pagos electrónicos", este número consta de nueve (09) dígitos incluidos los ceros a la izquierda.



- **ETB:** el número de referencia 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.



Si se va a cancelar la factura de internet, se utiliza como número de referencia el campo denominado "Factura de Venta", el cual se debe completar con ceros a la izquierda hasta completar 14 dígitos.

123KIN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 27 de 41
		Código: FP-G-030
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020



CIBO
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.
CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S. - CIBO S.A.S.

CANCELE SU FACTURA CON EL NÚMERO

Referencia de Pago: 0200300021

PAGUE ANTES DE 17-Jul-2012 TOTAL A PAGAR 13,023,711.11

- **TIGO:** el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).



tigo
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.
TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S. - TIGO S.A.S.

ESTE ES EL PÓDICO DE IDENTIFICACIÓN

Factura de Venta

Referencia de Pago: 0200300021

PAGUE ANTES DE 17-Jul-2012 TOTAL A PAGAR 13,023,711.11

- **MOVISTAR:** el campo a utilizar está denominado como "cuenta N°" (N° de referencia de pago).



Móvil
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.
MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S. - MOVISTAR S.A.S.

Cuenta: 3251850

Total a Pagar: 5 37,000

Fecha Lim. de Pago: 20/06/2012

Número de Referencia: 0200300021

PAGUE ANTES DE 17-Jul-2012 TOTAL A PAGAR 13,023,711.11

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 28 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- **CODENSA:** el campo a utilizar está denominado como "Factura de Servicios Públicos" sin espacios ni guión. Ejemplo: para el caso de la imagen el número de referencia sería 546535440.



En el caso de que "Número de Factura de servicios Públicos", no exista en SIIF NACION:

- Se deben solicitar los recursos con Traslado a Pagaduría y pagar por (PSE) a través del banco en el cual se recibieron los recursos.
- Se debe generar un incidente a través del Call Center de SIIF NACION, entregando la siguiente información, para que CODENSA en el siguiente periodo cargue las facturas que correspondan a estos "Números de clientes":
 - Nit de la entidad del estado
 - Razón Social de la entidad del estado
 - Número de Cliente
 - Factura de servicios Públicos (Referencia que no existe)

- **ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO BOGOTÁ:** el campo a utilizar está denominado como "factura de servicios públicos No." que corresponde a 11 dígitos sin ningún carácter.

En SIIF NACION únicamente se pueden pagar las facturas que correspondan al "CICLO X: Entidades oficiales del Estado" (Ver imagen de la factura).



En el caso de que en la factura no figure éste ciclo, se debe tomar contacto directo con el Acueducto y realizar el correspondiente trámite para que sean clasificadas en "CICLO X".

Para aquellas facturas que no correspondan al "CICLO X" se tienen que solicitar los recursos con traspaso a pagaduría y pagarlas por (PSE) a través del banco en donde recibió los recursos.

124 KIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30		Página 29 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS		Código: FP-G-030
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

En el caso de que el "Número de Factura de servicios Públicos" siendo del "CICLO X" no exista en SIIF NACION, se debe realizar lo siguiente:

- Solicitar los recursos con un Traslado a Pagaduría y pagar por (PSE) a través del banco donde recibieron los recursos.
- Se debe generar incidente a través del Call Center de SIIF NACION, entregando la siguiente información, para que el acueducto en el siguiente periodo cargue las facturas que correspondan a estas cuentas contrato:
 - Nit de la entidad del estado
 - Razón Social de la entidad del estado
 - Cuenta Contrato
 - Factura de servicios Públicos (Referencia que no existe)
- ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO VILLAVICENCIO: el campo a utilizar está denominado como "Código de Usuario".



- GAS NATURAL: el campo a utilizar está denominado como "Número de cuenta / Referencia de Pago".



- EMPRESAS PRESTADORAS DE ASEO EN BOGOTÁ Ciclo X:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 30 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Como referencia de pago, se registra por cada factura que se pague el número definido en el espacio Cuenta de Contrato (número para pagos) (número de 8 dígitos sin letras, ni caracteres especiales).

Datos del Usuario Usuario: CANCELADORA Dirección de Pago: KR 400 BIS A 04B SUR 07 PTA Dirección de Envío: KR 400 BIS A 04B SUR 07 PTA Sistema Operativo: GPRS 3G Red: Tigo, Celular		Referencia de Servicio Público: 12374891 Cuenta de Contrato: 12192420 (Número para pagos)
--	--	--

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.

Si por alguna razón se requiere Anular una orden de pago a estas dos empresas que ya tiene vinculada referencia(s) de pago, primero se tienen que eliminar las referencias de pago y luego si puede anular la orden de pago. Esto con el fin de que las referencias vuelvan a quedar disponibles para ser utilizadas.

A continuación, se relaciona el contacto de las empresas a las cuales se les efectúa giros con medio de pago beneficiario final con instrucciones adicionales:

A. Contacto y ejemplo referencia de Pago Telefonía Fija

Contacto EPM Bogotá:

carla.raune@une.com.co / adriana.layos@une.com.co

Contacto Colombia Telecomunicaciones S.A E.S.P. - Fijo Movistar:

Diana Carolina Quintero – Cel. 317-4021684 – diana.quintero@telefonica.com
Sonia Yamile Acosta Castillo – Cel. 317-6479410- sonia.acosta@telefonica.com
Recaudo.preconcilia@telefonica.com

Contacto Empresa de Teléfonos de Bogotá:

Diana Guliérrez Martínez - Tel: 2 42 30 07 Ext. 2246 - recaudo@etb.com.co

125111

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 31 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

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 debe informar el pago que se está realizando y las respectivas fechas, para verificar las transacciones en caso de presentar inconsistencias.

B. Contacto y ejemplo referencia de pago Telefonía Móvil

Contacto Claro Móvil: Eric Alfredo González Guzmán - Tel. 6169797 Ext. 3531 egonzalezg@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):

Diana Carolina Quintero – Cel. 317-4021684 – diana.quintero@telefonica.com

Sonia Yamile Acosta Castillo: - Cel. 317-6479410- sonia.acosta@telefonica.com

C. Contacto y ejemplo referencia de pago Energía

Contacto ENEL Condensa S.A. ESP

jaimie.valderramaa@enel.com

carlos.blanco@enel.com

D. Contacto y ejemplo referencia de pago Acueducto y Alcantarillado.

Contacto EAAB-ESP- ACUEDUCTO Bogotá:

Maria Del Carmen Parra- Tel 3445434 - mcparra@acueducto.com.co

E. Contacto y ejemplo referencia de pago Servicio de Gas

Contacto Gas Natural:

Sandy Rojas – Tel. 3485500 Ext. 14344 - srojas@gasnatural.com.co

Lina Gutierrez – Tel. 3485500 Ext. 14328 - lgutier@gasnatural.com.co

F. Contacto y ejemplo referencia de pago Servicio de Aseo

Contacto empresas prestadores de aseo en Bogotá Ciclo X:

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 32 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- Número de cuenta contrato del pago (Factura de cobro)
- Número de pagador que aparece en la factura (si lo tiene)

3.8. Autorizar Orden de Pago

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago



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 10: 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.

3.8.1. Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con pago a beneficiario final

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CREDITO
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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 33 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

3.9. Pago a empresas de servicios públicos con "Traslado a Pagaduría" y SIN Instrucciones Adicionales de Pago

Al generar las órdenes de pago presupuestales de gastos con tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría", la DGCPTN dispone los recursos en las cuentas Pagadoras de la Unidad o Subunidad Ejecutora para realizar desde allí el pago al beneficiario final, requiriendo que una vez se sitúen los recursos en la cuenta bancaria de tesorería, la realización en el sistema SIIF Nación de un proceso extensivo, donde se crea y paga una orden de pago no presupuestal en el Macroproceso del Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN), para así reconocer en el Sistema SIIF Nación la salida de los recursos de la cuenta de la tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora. Dada la relevancia financiera de ésta transacción, deberá realizarse en el momento que se hace efectivo el desembolso de los recursos al tercero.

Una vez generada la orden de pago, se realiza el proceso de autorización de la orden de pago acorde a lo dispuesto en el numeral 3.8 de la presente guía financiera. Al quedar la Orden de Pago 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".

A continuación, se muestran los pasos a realizar acorde a lo dispuesto en la Guía Financiera No. 13 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría":

3.9.1. Generación de Orden de Pago No Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Pagos / Pagos de Tesorería / Crear Orden de Pago

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. 13 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.2. Autorización Orden de Pago No Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago

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. 13 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.3. Generación de Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Pagos / 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. 13 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 34 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

3.9.4. Pago Orden Bancaria

Perfil: Pagador Central

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Pagos / Orden Bancaria / Pago con 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. 13 "Generación de Orden de Pago No Presupuestal originada en Traslados a Pagaduría".

3.9.5. Registro contable automático generado con el pago de la Orden de Pago, Con traslado a pagaduría

Registro automático generado con la Orden de pago presupuestal

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora	XXX	
470508 (1)	Funcionamiento		XXX
190801002 (2)	Recursos Entregados en Administración		XXX

1. Cuando corresponde a recursos CSF

2. Cuando corresponde a recursos SSF

Registro automático generado con la Orden de pago no presupuestal – Transacción PAG049 (ver al respecto la Guía Financiera No. 13 "Generación Orden de Pago No Presupuestal Originada en Traslado a Pagaduría")

CODIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
249051001	Servicios públicos	XXX	
110502001	Cuenta corriente Subunidad Ejecutora		XXX

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 sistema SIIF Nación la fiducia como un tercero con su respectiva cuenta bancaria y dicha cuenta debe estar en estado "Activa" (ver Guía Financiera No. 5 "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 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 los casos anteriores, se registra el compromiso, la obligación y la orden de pago a nombre de cada una de las empresas prestadoras del servicio de 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:

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".

127214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 35 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Banco: OCCIDENTE
 Cuenta: 230887267
 Clase de Cuenta: CORRIENTE
 Identificación Tributaria: 900531292-7

3.10.1. Endosar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes 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. 32 "Endoso de Orden de Pago".

Una vez realizado el endoso, la Orden de Pago Presupuestal continúa en estado "Generada" pero con el atributo "Endosada".

3.10.2. Autorizar Orden de Pago Presupuestal

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago

Para realizar esta transacción se deben seguir los parámetros establecidos en el numeral 3.2 "Autorizar una Orden de pago con el atributo "Endoso" en estado Generada de la Guía Financiera No. 32 "Endoso de orden de pago".

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: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar orden de pago en estado 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. 32 "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. Consideraciones especiales

A continuación, se presentan algunas consideraciones especiales para la correcta ejecución del presupuesto asignado para cubrir los gastos de servicios públicos domiciliarios.

- 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 36 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- 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.

- Un reintegro presupuestal de vigencias anteriores 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. (Ver numerales 3.1., 3.2., y 3.3. de la Guía Financiera No. 26 *"Aplicación de Reintegros en el SIIF Nación"*). Se debe tener especial cuidado al registrar el reintegro de la vigencia anterior, toda vez que dependiendo el origen de los recursos, se debe seleccionar el rubro concepto correspondiente.
- 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 3.7 "Reintegro de Vigencias Anteriores" de la Guía Financiera No. 26 *"Aplicación de Reintegros en el SIIF Nación"* 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 PRESUPUESTAL Reintegros vigencias anteriores Funcionamiento	RUBRO PRESUPUESTAL Reintegros vigencias anteriores Inversión
Recursos Nación CSF	2-0-00-2-13-1-03	2-0-00-2-13-1-05
Fondos Internos Ministerio de Defensa Recursos Nación SSF	6-0-14-2-13-1-03	6-0-14-2-13-1-05
Establecimientos Públicos Recursos Propios CSF	3-1-01-2-13-1-03	3-1-01-2-13-1-05
Fondos Internos Policía Nacional	6-0-15-2-13-1-03	6-0-15-2-13-1-05
Fondo Salud Fuerzas Militares	6-0-33-2-13-1-03	6-0-33-2-13-1-05

- 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:

1. El funcionario deberá realizar la consignación de los recursos a la cuenta corriente según corresponda (el valor correspondiente a intereses de mora y demás valores adicionales incurridos por la demora en el pago del servicio);

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 37 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020.

Situación del Pago	Banco	No. Cuenta	Vigencia	Nombre de la Cuenta
Quando 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
Quando 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).

NOTA 11: 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. 25 "Consignación a Cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional".

2. Una vez asignado o generado el Documento de Recaudo por Clasificar se debe realizar la clasificación del ingreso, teniendo en cuenta el origen de los recursos y la fuente de financiación, con los rubros conceptos que se encuentran creados en el sistema a la fecha:

Origen del Recurso	Rubro Presupuestal de Ingresos	
Fondos Internos Ministerio de Defensa Recursos Nación SSF	6-0-14-2-13-2-02	Recuperaciones
Recursos Nación CSF	2-0-00-2-13-2-02	Recuperaciones

NOTA 12: 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 13: 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 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.

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 mena 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 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 nexo 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.

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.

- Es importante destacar que no se deben realizar pagos de servicios públicos que no han sido recibidos, es decir de manera anticipada, ni pagos por valores que superen los estimados en la (s) factura (s), ello de conformidad con lo expresado en el numeral 1, "Generalidades" de la presente Guía Financiera.

4. ANÁLISIS DE REPORTES Y CONSULTAS

El sistema SIIF Nación a través de los macroprocesos en los cuales se realiza la ejecución del gasto al pago de los servicios públicos presenta los diferentes reportes y consultas, los cuales los usuarios pueden generar y analizar.

4.1. Reportes de Comprobantes

A través del menú de los "Reportes" se puede generar los "Comprobantes" en los cuales se detallan 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, 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.

Los reportes pueden ser generados así:

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: EPG / Reportes / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

129KW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 39 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

Compromiso Presupuestal de Gasto.

Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Radicación de Soportes.

Perfil: Central de Cuentas por Pagar

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Radicación de Soportes / Radicación de Cuenta por Pagar – Comprobante.

Obligación Presupuestal.

Perfil: Gestión Contable

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Obligación / Obligación Presupuestal – Comprobante.

Orden de Pago Presupuestal.

Perfil: Pagador Central o Regional

Ruta: Gestión del Gasto (EPG) / Reportes / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante.

4.2. Listado de Consultas

A través del menú de las "Consultas" se puede generar los diferentes "Listados", los cuales presentan 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.

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 visualizarlos se debe consultar las siguientes **Rutas:** Gestión del Gasto (EPG) / Consultas y aquí se tiene la opción para ver el listado de: Compromisos, Obligaciones, CDP o listados de órdenes de pago.

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.

Así mismo permite filtrar por tipo de documento soporte registrado en los datos administrativos del compromiso.

Este reporte se encuentra por la **Ruta** Gestión del Gasto (EPG) / Consultas / Listado Compromisos Consolidado / Consolidado; asignado a los perfiles Gestión Presupuesto Gastos, Entidad Consulta, ESP - Control Consulta, ESP Consulta Agregados.

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 sistema 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: Contabilidad (CON) / Consulta / Consultas / Comprobantes Contables / Comprobantes Contables.

Perfil: Gestión Contable; Entidad Consulta; ESP – Control Consulta.

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".
- 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".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 30	Página 41 de 41
	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Código: FP-G-030
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 31 de marzo de 2020

- 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.
- 7.16 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".
- 7.17 Oficio No. OF115-32291 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.
- 7.18 Procedimiento Pago servicios públicos a beneficiario final, última versión del 9 de abril de 2019. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No Aplica.

9. DEFINICIONES

No Aplica.

Anexo 3 Formato solicitud de PAC servicios públicos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA		Formato DCSM							
			Código:							
			Proceso: SOLICITUD CUPO PAC SERVICIOS PÚBLICOS							
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)									

Formato de Registro Recaudo Contribución - FONSECON (2)



Membrane Subunit

Código de la Subunidad: 15-01-11

[illegible]

Responsable de la Entidad responsable de la Retención y Consignación

Nombre y Apellidos:

Gamma Electronics

blends

Incidencia Entidad

reparation

Certificado por el CONTADON

Nombre y Apellidos:

Tarjeta No.

Comed Electrobrind:

Téléfoni:

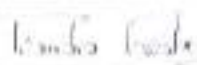
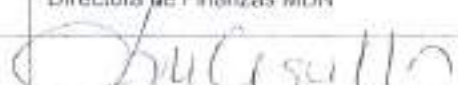
Chlorococcus. Protistoid

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 1 de 15
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 7 de octubre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con el registro de embargos 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 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.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Johan Sebastian Reyes Alvarez, PD. Jeimy Mariluz Marín PD. Milton Yecid Ríos Hilarión
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Revisado por:	PD. Fharit Ney Quintero
Cargo:	Coordinador Grupo Contabilidad General
Firma:	
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 2 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. FLUJOGRAMA	4
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	5
3.1 Precondiciones para la creación del Embargo	5
3.2 Creación del Embargo	5
3.3 Modificación del Embargo	7
3.4 Validación del embargo en la Obligación Presupuestal	8
3.4.1 Registro Contable en la obligación con el registro del embargo	11
4. ANÁLISIS REPORTES	11
4.1 Consulta de Embargo	11
4.2 Obligación Presupuestal	14
4.3 Consulta Comprobantes Contables	14
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	15
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS	15
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	15
8. ANEXOS	16
9. DEFINICIONES	16

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 3 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

1. GENERALIDADES

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 pecuniario¹, bien sea proveedor y/o funcionario.

Un embargo puede recaer sobre cualquier bien o recurso que un tercero tenga a nombre propio, pero se debe tener presente que existen bienes inembargables. A continuación, se relacionan algunos bienes establecidos como inembargables en la normatividad colombiana:

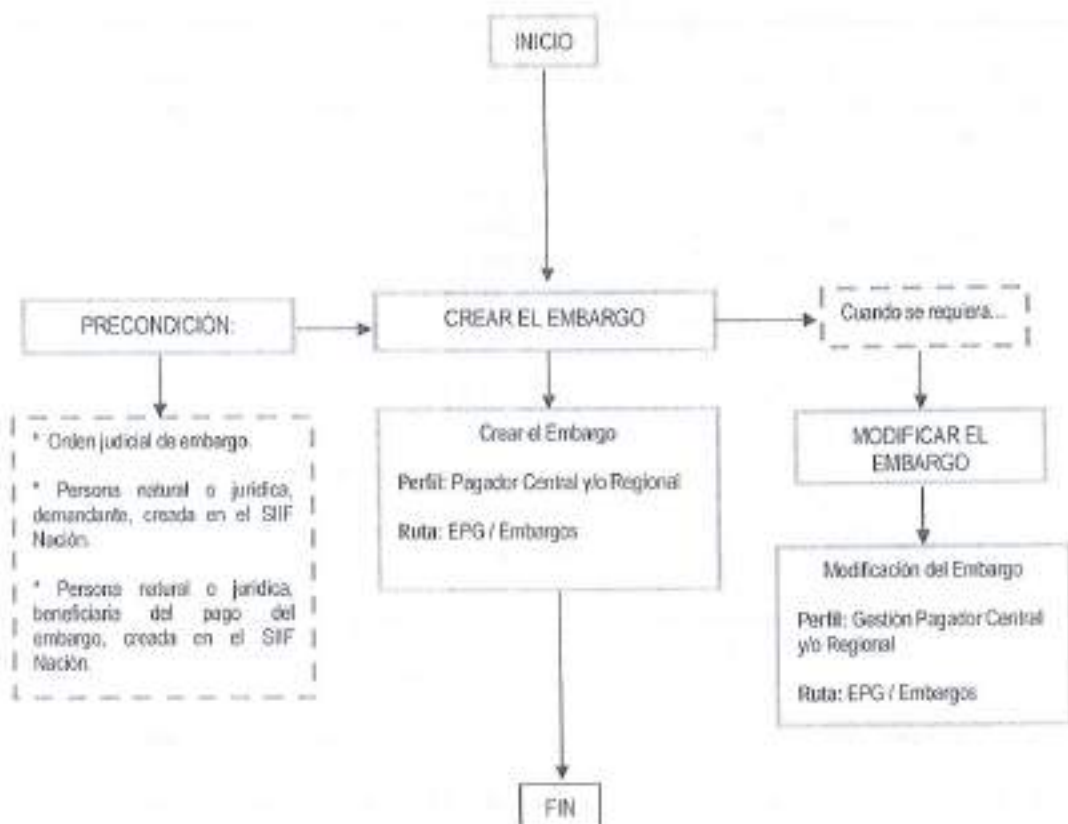
- ✓ Los destinados al uso público (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ Los destinados al culto religioso (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ Los parques naturales (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ Las tierras comunales de grupos étnicos (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ Las tierras de resguardo (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ El patrimonio arqueológico de la Nación (Art 63 Constitución Política de Colombia).
- ✓ Los lugares destinados a cementerios o enterramientos (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ Los derechos de uso y habitación (Art 684 Código de Procedimiento Civil).
- ✓ El patrimonio de familia (LEY 70/31 Art 1) salvo los casos a que se refiere el art 60 de la ley 9/89 modificado por el art 38 de la ley 3/91, esto es, cuando el demandante sea la entidad que financie la construcción, mejora o subdivisión de la vivienda.
- ✓ El bien afectado a vivienda familiar (LEY 258/96), salvo los casos del artículo 7, esto es :
 - Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.
 - Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.
- ✓ Los demás bienes o derechos que por disposición legal sean inembargables.

Teniendo en cuenta que cualquier persona jurídica o natural (proveedor o persona beneficiaria de pagos efectuados por la Unidad o Subunidad Ejecutora) puede estar en un proceso de embargo, la Administración del SIIF Nación desarrolló la funcionalidad que se presenta en esta Guía Financiera, con el fin de registrar esta situación y llevar el control de los embargos en el Sistema SIIF Nación. Al registrar un embargo en el sistema, automáticamente se guarda una validación que se activa en la cadena presupuestal del gasto presentando un mensaje informativo en el momento de generar la obligación, permitiéndole al Perfil Gestión contable registrar la deducción correspondiente al embargo.

¹ Documento "Medidas Cautelares en Colombia. Prevalencia y Concordancia en el registro de instrumentos públicos". Autor: Pedro Hernando Malagón Rodríguez.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 4 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

2. FLUJOGRAMA



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 5 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

Con el registro de los embargos en SIIF Nación, las Unidades y/o Subunidades Ejecutoras, podrán controlar la gestión de los embargos solicitados por las diferentes autoridades competentes en contra de una persona natural o jurídica que sea beneficiaria de pagos con cargo al Presupuesto General de la Nación a través del aplicativo SIIF Nación.

3.1 Precondiciones para la creación del Embargo

Antes de realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, previamente se debe contar con el documento soporte que contiene la orden judicial de embargo. Adicionalmente en el sistema se deben crear los siguientes terceros (Ver Guía Financiera No. 5 "Creación de terceros y vinculación de cuentas bancarias"):

- ✓ Persona natural o jurídica demandante.
- ✓ Persona natural o jurídica beneficiaria del pago, a quien se aplica el embargo.

3.2 Creación del Embargo

Para realizar la creación del embargo en el SIIF Nación, el PERFIL Gestión Pagador Central y/o Regional ingresa por la RUTA: EPG / Embargos. El sistema muestra la siguiente pantalla:



Sobre la anterior pantalla se deben realizar las siguientes acciones:

- El sistema muestra por defecto la PCI y la fecha en que se está registrando el embargo.
- **Tipo de identificación:** seleccionar el tipo de identificación de la persona embargada.
- **Número de identificación:** registrar el número correspondiente a la identificación de la persona embargada.
- Posteriormente dar clic en el botón "Aceptar". El sistema automáticamente habilita los botones "Crear Embargo" y "Cancelar".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 69	Página 6 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 7 de octubre de 2019

- Dar clic en el botón "Crear Embargo". El sistema muestra la siguiente pantalla:

REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN

Tipo de Identificación Demandante:	Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación Demandante:	60663 - Registro 1.72072 Cúpula
Número del Juzgado:	1	Número de Oficio:	1304218
Fecha Oficio:	30/01/2018	Fecha de Radicación Oficio Embargo:	30/01/2018
Valor del Embargo:	550000000	Saldo Inicial del Embargo:	550000000
Valor Actual del Embargo:	550000000		
Código de Deducción:	2-25-14-01-EMBARGOS	Tipo de Embargo:	Embargo
Tipo de Identificación Beneficiario de Pago:	Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación Beneficiario de Pago:	60663 - Registro 1.72072 Cúpula
Acreditación:	Cédula de Ciudadanía		

☐ Seleccionar Filtro:

	Fecha	Descripción
☐	30/01/2018	Unidad Ejecutora Fracaso 108-Administración Central-Administración Central
☒	30/01/2018	Unidad Ejecutora Fracaso 577-Administración Central-Administración Central
☐	30/01/2018	Unidad Ejecutora Fracaso 523-Administración Central-Administración Central
☒	30/01/2018	Unidad Ejecutora Fracaso 554-Administración Central-Administración Central
☐	30/01/2018	Unidad Ejecutora Fracaso 1675-Administración Central-Administración Central

Dentro de esta pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- Tipo de Identificación Demandante: seleccionar el tipo de identificación del demandante.
- Número de Identificación Demandante: registrar el número correspondiente a la identificación del demandante.
- Número del Juzgado: registrar el número del juzgado que profirió la orden de embargo.
- Número de Oficio: registrar el número del documento soporte.
- Fecha Oficio: seleccionar la fecha del documento soporte.
- Fecha de Radicación Oficio Embargo: seleccionar la fecha de radicado del documento soporte.
- Valor del Embargo: registrar el valor del embargo.
- Saldo inicial del Embargo: el sistema muestra automáticamente este campo.
- Valor Actual del Embargo: el sistema muestra automáticamente este campo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 7 de 16.
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- **Código de Deducción:** el sistema muestra por defecto la posición de catálogo no presupuestal 2-20-01-05 Embargos previamente parametrizada por el Administrador del SIIF Nación.
- **Tipo de Embargo:** seleccionar el concepto del embargo. En el sistema se muestran las siguientes alternativas: ejecutivo, laboral, alimentos, cobro coactivo, multa y sanción.
- **Tipo de Identificación Beneficiario de Pago:** seleccionar el tipo de identificación del beneficiario del pago.
- **Número de Identificación Beneficiario de Pago:** registrar el número correspondiente a la identificación del Beneficiario del pago.
- **Justificación:** registrar la justificación del embargo.
- Seleccionar la o las Unidades o Subunidades Ejecutoras que podrán realizar deducciones por concepto de embargo a la persona natural o jurídica demandada.
- Posteriormente se debe dar clic en el botón "Aceptar". El sistema muestra el mensaje de creación del embargo.

3.3 Modificación del Embargo

Esta transacción permite modificar la información registrada en el embargo siempre y cuando no se tenga ninguna gestión sobre el mismo, por lo tanto, el PERFIL Pagador Central y/o Regional siguiendo la RUTA EPG / Embargos, puede realizar las modificaciones a que haya lugar. Al ingresar a la ruta indicada, el sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se debe realizar las siguientes acciones:

- **Tipo de identificación:** seleccionar el tipo de identificación de la persona natural o jurídica demandada
- **Número de identificación:** registrar el número correspondiente al tipo de identificación.
- Dar clic en el botón "Aceptar".

El sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se puede evidenciar el o los embargos registrados para el tercero seleccionado.



Identificación	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Tipo de Embargo	Justificación	Unidades Ejecutoras	Fecha de Registro	Fecha de Vencimiento	Estado	Acciones
									Editar

Para modificar la información del embargo se debe dar clic en el botón "Editar" que figura en la última columna.

El sistema muestra la siguiente pantalla en la cual no se puede modificar la información registrada en los campos de color gris, en los demás campos, el sistema permite modificar la información registrada previamente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 8 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Registro de Embargo			
Tipo de Identificación Demandante:	Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación Demandante:	011033 - Número 1 32072-2014-76
Número del Juicio:	1	Número de Oficio:	132055-007
Fecha Oficio:	20-01-2019	Fecha de Radicación Oficio Embargo:	20-01-2019
Valor del Embargo:	\$119.000.00	Saldo Inicial del Embargo:	\$190.000.00
Valor Cancelado en Embargo:		Saldo Actual del Embargo:	\$190.000.00
Valor Total Cancelado del Embargo:			
Tipo de Embargo:	Exento	Código de Destino:	2-3461-05-0204-00-05
Tipo de Identificación Beneficiario de Pago:	Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación Beneficiario de Pago:	011033 - Número 1 32072-2014-76
Justificación:	Código de Justificación: 132055-007		
☐ Selección de Trámites			
Selección	Fecha	Unidad Ejecutora	
☒	19-04-21	Unidad Ejecutora Puntos 103-Administración Central-Administración Central	
☒	19-01-01-000	Unidad Ejecutora Puntos 107-Administración Central-Administración Central	
☒	19-01-01-001	Unidad Ejecutora Puntos 108-Administración Central-Administración Central	
☒	19-01-01-002	Unidad Ejecutora Puntos 109-Administración Central-Administración Central	

- Posteriormente dar clic en el botón "Guardar embargo" con lo cual el sistema automáticamente actualiza la información modificada.

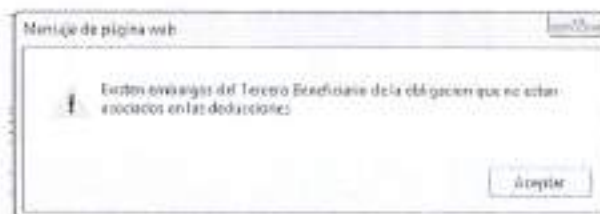
3.4 Validación del embargo en la Obligación Presupuestal

En el registro de la cadena presupuestal del gasto, previo registro de la radicación de soportes de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4 de la guía financiera No. 12, específicamente en la obligación; el PERFIL: Gestión Contable ingresa por la RUTA: EPG / Obligación / Crear, reconoce una cuenta por pagar a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, cumpliendo con alguna de las siguientes condiciones:

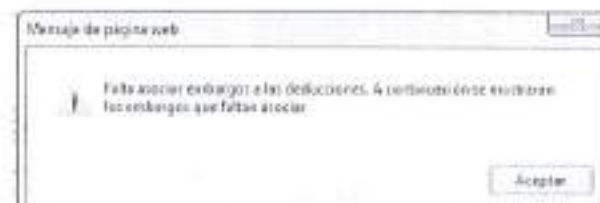
- Recepción de bienes, obras o servicios.
- Vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses.
- Pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato.
- Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación, por mencionar algunos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 9 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

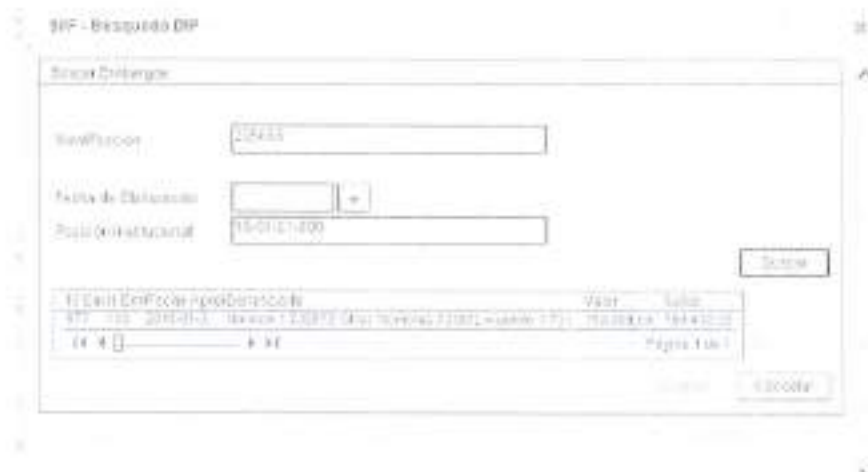
Si el tercero al cual se le está registrando una obligación tiene embargos asociados, en el momento en que el usuario del perfil Gestión Contable guarda la transacción, el sistema mostrará un mensaje informativo como el siguiente:



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema muestra la siguiente pantalla emergente:



Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema mostrará en la siguiente pantalla los embargos registrados al tercero seleccionado en la obligación presupuestal. Esta pantalla es informativa razón por la cual no se debe realizar ninguna acción sobre ella, solamente dar clic en el botón "Cancelar".



Al dar clic en "cancelar" el sistema muestra la siguiente pantalla (seleccionar "no"):

1392W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 11 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Con el registro de la obligación en el sistema, se actualiza el saldo del embargo creado previamente.

NOTA 1: en caso que la Unidad o Subunidad Ejecutora no requiera realizar el registro del embargo en la obligación, no deberá agregar la deducción respectiva del embargo en la obligación. En tal caso, no se afectará el saldo del embargo creado a dicho tercero.

3.4.1 Registro Contable en la obligación con el registro del embargo

De acuerdo a la parametrización establecida por la Contaduría General de la Nación en la Tabla TCON08, NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES, la parametrización del rubro no presupuestal genera el siguiente impacto contable al registrar la obligación presupuestal de gasto:

TABLA DE EVENTOS CONTABLES (CORR) - NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES							
Código Catálogo Pago No Presupuestal	Descripción Catálogo Pago No Presupuestal	Iva Descuento/iva	Código Contable Debe	Descripción Código Contable Debe	Código Contable Haber	Descripción Código Contable Haber	Vigencia
2-20-01-03	EMBARGOS	NO	242411001	Empleados judiciales	242411001	Empleados judiciales	Y

Registro contable automático generado (Transacción EPG086):

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CREDITO
5XXXXX	Gastos	XXX	
242411001	Descuentos de Nómina / Embargos Judiciales		XXX
24XXXX	Cuentas por pagar		XXX
2436XX	Retención en la Fuente		XXX

4. ANÁLISIS REPORTES

4.1 Consulta de Embargo

Para consultar la información del embargo, los Perfiles Pagador Central y/o Regional y Gestión Contable, puede ingresar por la Ruta: EPG / Embargos, el sistema presenta la siguiente pantalla:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 12 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-069
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Seleccionar el tipo de identificación y registrar el número de identificación del tercero persona natural o jurídica sobre la cual desea efectuar la consulta, dar clic en el botón "Aceptar".

El sistema presenta la información correspondiente al (los) embargo(s) registrado(s) para el tercero seleccionado.



Consecutivo	PCI	Tipo de identificación	Número de identificación	Número del Juzgado	Número, fecha y fecha de radicación del documento de embargo	Valor inicial	Saldo inicial	Saldo actual	Valor total causado	Valor total pagado	Saldo inicial	Saldo actual	Detalle de los documentos SIIF que afectan el embargo
1													

En la anterior pantalla se puede identificar:

- Consecutivo del embargo.
- PCI; se puede realizar la consulta de las Unidades o Subunidades que pueden afectar el saldo del embargo, dando clic en el link "Ver".
- Tipo de identificación Demandante.
- Número de identificación del demandante.
- Número del Juzgado.
- Número, fecha y fecha de radicación del documento de embargo.
- Valor inicial que corresponde al valor del embargo.
- Saldo inicial que corresponde al saldo vigente al momento de crear el embargo en SIIF.
- Saldo Actual que corresponde al saldo inicial menos el valor total causado.
- Valores adicionales. Al dar clic en el link "Ver", se puede evidenciar información relacionada con:
 - Valor total del embargo.
 - Valor total descontado que corresponde al valor de las deducciones registradas en Obligaciones presupuestales.
 - Valor total causado que corresponde al valor de las deducciones registradas en Órdenes de pago presupuestales del gasto en estado "Pagadas".
 - Valor total pagado que corresponde al valor de las deducciones pagadas a través de Órdenes de pago no presupuestales de gasto.
 - Saldo inicial.
 - Saldo Actual
 - Detalle de los documentos SIIF que afectan el embargo.

4.2 Consulta listada de embargos

Esta consulta está vinculada al Perfil: Gestión Contable y Gestión Pagador Central y Regional a través de la Ruta: CEN / EPG / Consulta Embargos; y muestra los embargos en un rango de fechas establecidos, si se ingresa por Unidad Ejecutora mostrará todos los de la entidad y sus Subunidades, si se ingresa por Subunidad mostrará los de ella.

CONFIRMAR

Fecha de Registro Inicial:

Fecha de Registro Final:

A	B	C	D	E	F	G	H
INFO ORIGINATOR ACCOUNT	STATUS	FORN INFLUX	TO COUNTRY	FROM COUNTRY	INFO DOCUMENT COUNTRY ORIGINATOR	ACCOUNT NUMBER	NAME OF ORIGINATOR
2. 2023/11/13/01/01	11-00-00-00	United States of America (U.S.) International Central Administration Central	130	2023/11/13/00/00/00	00/00/00/00/00/00	00001	WORLDWIDE BANK

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 59	Página 16 de 16
	REGISTRO DE EMBARGOS EN SIIF NACIÓN	Código: FP-G-059
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

7.2 Código de Procedimiento Civil.

7.3 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

7.4 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".

7.5 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".

7.6 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".

7.7 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".

7.8 Guía Gestión Registro de Embargos (Versión 2.0 de 06 de enero 2017). Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7.9 Circular No. 001 del 11 de enero de 2017 "transacción registro de embargos". Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No aplica.

9. DEFINICIONES

No aplica.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

ANEXO No.07

CONCILIACION DE DEDUCCIONES ESM

PCI QUE GENERA EL PAGO: _____ 15-01-11- _____ NOMBRE ESM: _____
PERIODO REPORTADO: _____

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 Plal	Código Posición Pago No Plal	Descripción Posición Pago No Plal	Recurso CSF/ISSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Deducción		
Total deducciones de obligaciones pagadas en SIIF mes anterior													
Fuente Contabilidad: Listado de Deducciones SIIF II por PCI - PAG047 Pago de Ordenes de 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 plal	Código Posición Pago No Plal	Descripción Posición Pago No Plal	Recurso CSF/ISSF	Valor Doc	Tipo	Num Doc Ter	Nombre Beneficiario Orden Pago	Tipo	Num Doc Ter	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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTADOR

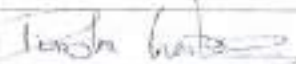
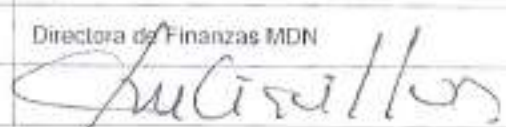
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 1 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de : 23 de diciembre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos relacionados 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.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Sebastián Reyes Álvarez SCIM. Samuel Tique Martínez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial.
2	23/12/2019	Se ajustan Generalidades y los numerales 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.6, 3.3.5, 3.3.7, 4.1.4.2, 4.3 y nota 1. Circular CIR2019-773 del 18 de diciembre de 2019.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 2 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. FLUJOGRAMA	4
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	5
3.1 Conceptos Utilizados por la Entidad Financiera Homologados al Sistema SIIF Nación	5
3.2 Consulta Cuenta Bancaria - Delimitación Relaciones de Conceptos de Movimiento	6
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

14411v

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 3 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

1. GENERALIDADES

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, el cual genera un Documento de Recaudo por Clasificar para los movimientos Crédito con la marca "Afecta Ingresos" registrados en el extracto bancario, que 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. 27 "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.

NOTA 1: los movimientos crédito que no tengan la marca de afecta ingresos (al respecto ver numeral 3.1 de la presente Guía Financiera), 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 DG-CPTN, la carga y contabilización del extracto bancario es



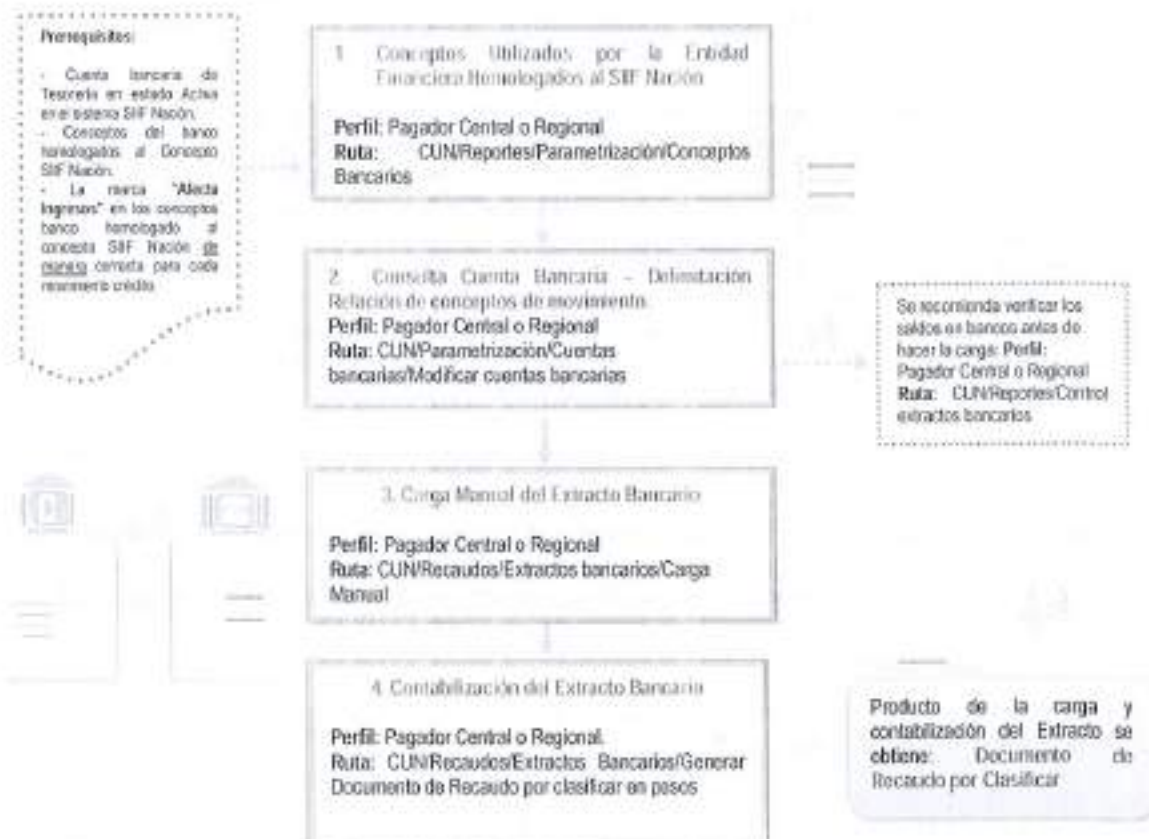
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 4 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

realizada por la DGCPN, 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.

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.

2. FLUJOGRAMA



1452W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 5 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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: CUN/Reportes/Parametrización/Conceptos Bancarios Perfil: Pagador Central o Regional.

Entidad financiera: BANCO PRUEBA 4

Concepto de Movimiento		Concepto de Movimiento		Tipo de Movimiento	Código	Fecha de Vigencia
ID	Descripción	ID	Descripción			
45	CONSIGNACIONES	1	CONSIGNACION	CREDITO	SI	1-Ene-2012
45	CONSIGNACIONES	3	LIBERACION DE CHEQUES	CREDITO	SI	1-Ene-2012
45	CONSIGNACIONES	4	NOTA CREDITO	CREDITO	SI	1-Ene-2012
62	NO CHEQUE DEVUELTO	42	CHEQUES DEVUELTO	DEBITO	NO	5-Ene-2009
46	CR SIN AFECTACION	28	CREDITO SIN AFECTACION	CREDITO	NO	5-Ene-2009
45	CONSIGNACIONES	27	CONSIGNACION NACIONAL EN LINEA	CREDITO	SI	1-Ene-2012
45	CONSIGNACIONES	28	CONSIGNACION NACIONAL FUERA DE LINEA	CREDITO	SI	1-Ene-2012
26	OTROS DEBITOS	36	NOTAS DEBITO	DEBITO	NO	10-Ene-2012
45	CONSIGNACIONES	40	CONSIGNACION	CREDITO	SI	1-Ene-2012
45	CONSIGNACIONES	43	NOTA CREDITO	CREDITO	SI	1-Ene-2012
26	OTROS DEBITOS	40	NOTA DEBITO	DEBITO	NO	13-Abr-2011
37	OTROS PAGOS	45	PAGO DE CHEQUE REDIMIDO EN CANCELACION	DEBITO	NO	6-Abr-2011
45	CONSIGNACIONES	121	INTERESES DE AHORRO	CREDITO	SI	1-Ene-2012
58	RETRASADO DE FONDOS	228	DEBITO POR TRANSFERENCIA A CUENTA CORRIENTE	DEBITO	NO	31-May-2011
62	NO CHEQUE DEVUELTO	228	DEBITO POR DEVOLUCION CHEQUE CONSIGNADO	DEBITO	NO	31-May-2011
18	OTROS DEBITOS	228	RETENCION EN LA FUENTE SOBRE INTERESES	DEBITO	NO	31-May-2011
19	NO GAF	248	GRANMENSA POR 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.

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 19	Página 6 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

3.2 Consulta Cuenta Bancaria - Delimitación Relaciones de Conceptos de Movimiento.

Si la Unidad o Subunidad Ejecutora después de revisar el reporte indicado en el numeral 3.1 de la presente guía financiera determina que uno o más conceptos parametrizados por el Administrador del Sistema SIIF Nación no le aplican, es decir, que para una cuenta bancaria específica un concepto marcado como "Afecta Ingreso" no lo es o viceversa, se debe efectuar la delimitación de los conceptos de movimiento.

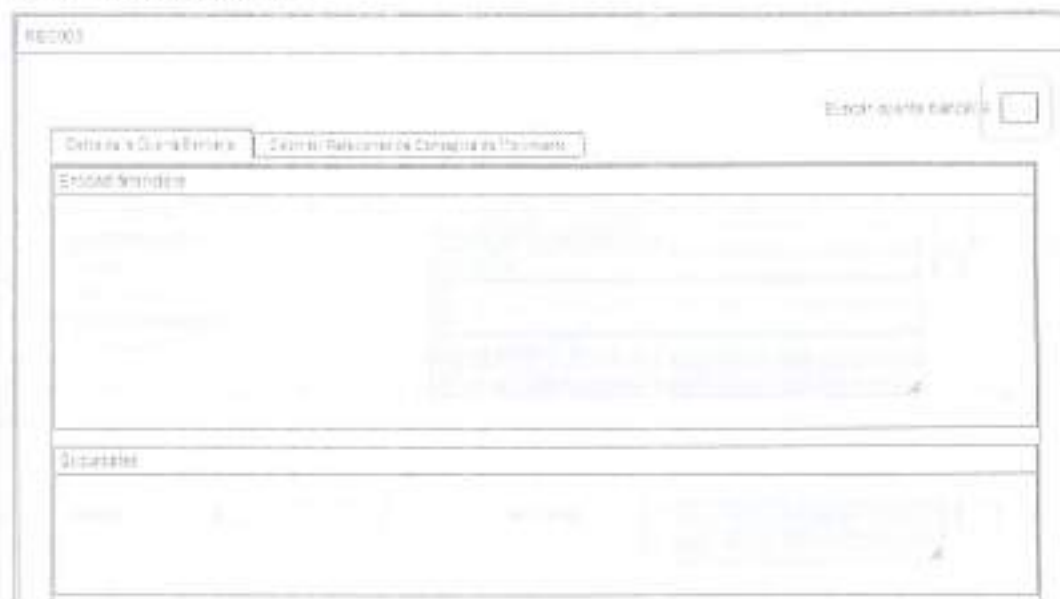
De igual forma, si los conceptos reportados son muchos y la entidad utiliza solo unos pocos, puede seleccionar solo aquellos que frecuentemente se presentan en el extracto bancario y efectuar la delimitación de los conceptos que requiere por cuenta bancaria con el fin de facilitar la carga manual de extractos bancarios.

Es importante señalar que si se han delimitado los conceptos y el extracto bancario tiene un concepto diferente no delimitado anteriormente, NO se puede cargar el extracto hasta tanto no se adicione el nuevo concepto.

Lo anterior quiere decir que una vez se efectúe la delimitación de todos los conceptos que se van a manejar en dicha cuenta, al momento del cargue del extracto se relacionan los conceptos delimitados para la cuenta específica.

NOTA 5: si la entidad posee otras cuentas bancarias que están acorde con la generalidad del sistema, NO es necesario delimitar dichos conceptos por esta transacción.

Estas delimitaciones se realizan por la Ruta: CUN/Parametrización/Cuentas bancarias/Modificar cuentas bancarias. Perfil: Pagador Central o Regional.



1464V

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 7 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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 , seleccionar los conceptos bancarios que se van a utilizar para dicha cuenta bancaria de tesorería.

RESULTADO

Buscar relaciones conceptos de movimiento

Buscar cuenta bancaria

ID	Código Concepto Bancario	Concepto Banco	Concepto SIF	Marca Afecta Ingreso	Fecha de Vigencia
01	01	NETAS CREDITO	OTROS CREDITOS		2019-01-01
02	02	CONCEPTOS CREDITOS DE LA ENTIDAD	CONCEPTOS CREDITOS		2019-01-01
03	03	TRANSFERENCIA DE FONDOS (SEER)	TRANSFERENCIA DE FONDOS		2019-01-01
04	04	CREDITO DEL AFECTADO	CREDITO DEL AFECTADO		2019-01-01
05	05	CONTRATACION LOCAL	CONTRATACION LOCAL	✓	2019-01-01
06	06	RECAUDO POR CLASIFICAR	RECAUDO POR CLASIFICAR	✓	2019-01-01
07	07	ABONO POR DONACIONES	ABONO POR DONACIONES	✓	2019-01-01
08	08	ABONO INTERESES CREDITOS	ABONO INTERESES CREDITOS	✓	2019-01-01
09	09	CREDITO DEL AFECTADO	CREDITO DEL AFECTADO		2019-01-01
10	10	NO CREDITO	NO CREDITO	✓	2019-01-01
11	11	OTROS CREDITOS	OTROS CREDITOS	✓	2019-01-01

11 de 11

Cancelar Continuar

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.



1		2	3	4	5	6	7
Fecha de Emisión		Saldo Inicial	Total Ingresos por Crédito	Total Retenciones Deditas	Saldo Final	Moneda del Activo	Fecha en la que se anuló el archivo
Inicio	Fin						
2014-02-01	2014-02-01	18,212,805,558.34	1,118,615,330.00	287,918.00	49,028,225,980.34		
2015-12-31	2015-12-31	48,200,319,316.33	10,174,886.00	0.00	49,212,689,128.33		
2016-02-01	2016-02-01	3,873,878,858.00	5,86,838.70	1,300,000,000.00	1,671,279,137.00		
2016-02-01	2016-02-06	18,050,104,901.19	188,007,330.00	27,568.00	48,206,148,928.19		
2016-03-01	2016-03-06	10,884,771,966.78	8,64,786.00	0.00	13,534,009,432.78		
2016-03-01	2016-03-06	49,638,603,938.33	948,517,300.00	197,216.00	44,113,459,242.33		
2016-03-01	2016-03-06	18,338,717,236.69	314,928,230.00	6,148,000.00	18,498,273,466.69		
2014-02-01	2014-02-29	18,028,319,946.04	1,407,771,100.00	218,876.00	49,408,009,930.04		
2014-02-01	2014-02-27	1,671,279,137.00	2,402,960.79	44,142,747.00	1,628,539,350.79		

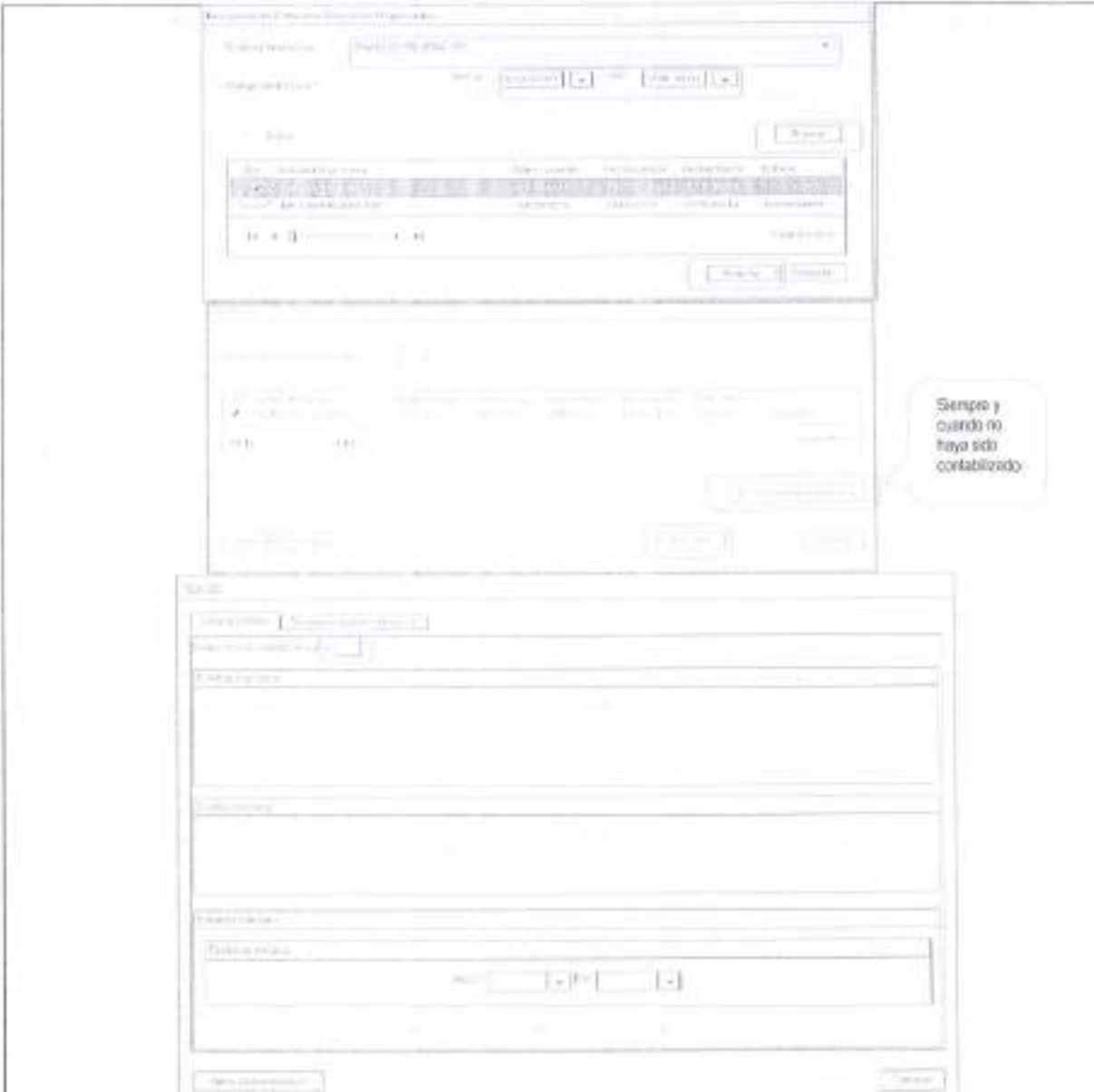
NOTA 8: es importante recordar que para las cuentas "Autorizadas" donde se reciben recursos de la DGCPTH, no se deben cargar extractos bancarios ya que estas nunca generan ingresos y tampoco aplican para realizar devoluciones, ni reintegros.

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: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/Carga Manual. Perfil: Pagador Central o Regional. El sistema presenta la siguiente pantalla sobre la cual se deben diligenciar los siguientes campos:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 10 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019



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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 11 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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 (este 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.



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 $\text{Saldo Inicial} + \text{Total Créditos} - \text{Total Débitos}$.
- **Seleccione 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 12 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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: CUN/Extractos bancarios/Reportes/Recaudos/ 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: CUN/Recaudos/Extractos Bancarios/Generar Documento de Recaudo por clasificar en pesos Perfil: Pagador Central o Regional. El sistema presenta la siguiente pantalla:



149 A.W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 13 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Carpeta Cuenta Bancaria: mediante el botón de búsqueda ☐ seleccionar la cuenta bancaria en la cual se realizó la carga del extracto bancario cargado.



Documento	Periodo del extracto	Fecha de Registro	Estado
17232	077	2019-11-11	Pendiente
17233	077	2019-11-11	Pendiente
17234	077	2019-11-11	Pendiente

1 de 1

Consultar

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 periodo 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.

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.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 14 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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/Reportes/Informes/Recaudos por clasificar.

Se debe registrar el filtro de fechas, la Unidad o Subunidad Ejecutora y especialmente el Filtro "Origen Recaudo por Clasificar", el cual, para consultar recaudos por clasificar generados a partir de la contabilización de extractos bancarios, se debe seleccionar la opción de "Bancos", como se muestra en la imagen. Finalmente se da clic en "ver reporte".



Código DRC	Unidad Ejecutora	Código DRC	Unidad Ejecutora	Recaudo	Fecha de Recaudo	Fecha de Recaudo	Código Recaudo	Recaudo	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

150114

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 15 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código

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 por la RUTA: [ING/Reportes/Documentos de ingresos/Detalle Documentos de Recaudo por Clasificar](#). **PERFIL:** Pagador Central o Regional.

Es importante indicar que este reporte aplica para registros realizados a partir de la vigencia 2015.

El usuario debe seleccionar los siguientes filtros obligatorios para obtener el reporte, así:



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:

1514W

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 17 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Seleccione Documentos de Recaudos por Clasificar

Documento:
 Fecha de Recaudos:
 Desde:
 Hasta:
 Estado Documento:
 Tipo Archivo por Clasificar:
 Fuente de Recaudos:
 Documento de Recaudos:

Documento	Concepto	Fecha de Recaudos	Estado	Tipo	Tipo de Archivo	Fecha de Recaudos	Fecha de Recaudos
11	0						

11 de 0

Seleccione Documentos de Recaudos por Clasificar

Documento:
 Fecha de Recaudos:
 Desde:
 Hasta:
 Estado Documento:
 Tipo Archivo por Clasificar:
 Fuente de Recaudos:
 Documento de Recaudos:

Documento	Concepto	Fecha de Recaudos	Estado	Tipo	Tipo de Archivo	Fecha de Recaudos	Fecha de Recaudos
11	0						

11 de 0

Una vez seleccionados los Documentos de Recaudos por Clasificar, el sistema los vinculará a la pantalla principal. Se debe seleccionar y presionar el botón "Vincular PCI".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 18 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Interfaz de usuario para la carga y contabilización de extractos bancarios. Se muestra un formulario con campos para seleccionar la Subunidad Ejecutora o Regional, un campo para el Documento de Recaudo por Clasificar, y botones para "Guardar" y "Cancelar".

Vincular PCI: seleccionar la Subunidad Ejecutora o Regional a la cual le asignará el Documento de Recaudo por Clasificar.

Interfaz de usuario para la vinculación de PCI. Se muestra un formulario con campos para seleccionar la Subunidad Ejecutora o Regional, un campo para el Documento de Recaudo por Clasificar, y botones para "Guardar" y "Cancelar".

Código	Descripción
120101	Unidad Ejecutora - Puesto 103 - Unidad Ejecutora - Centro de Operaciones y Control
120102	Unidad Ejecutora - Puesto 103 - Unidad Ejecutora - Centro de Operaciones y Control
120103	Unidad Ejecutora - Puesto 103 - Unidad Ejecutora - Centro de Operaciones y Control
120104	Unidad Ejecutora - Puesto 103 - Unidad Ejecutora - Centro de Operaciones y Control

Botones: Guardar, Cancelar

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.

Interfaz de usuario para la carga y contabilización de extractos bancarios. Se muestra un formulario con campos para seleccionar la Subunidad Ejecutora o Regional, un campo para el Documento de Recaudo por Clasificar, y botones para "Guardar" y "Cancelar".

Documento	Subunidad Ejecutora	Fecha de Recaudo	Estado	Porcentaje	Porcentaje	Fecha	Fecha de Recaudo	Fecha de Recaudo	Fecha de Recaudo
120101	Unidad Ejecutora - Puesto 103 - Unidad Ejecutora - Centro de Operaciones y Control	12/12/2019	Activo	100%	100%	12/12/2019	12/12/2019	12/12/2019	12/12/2019

Botones: Guardar, Cancelar

Nota: Se requiere la autorización de la Subunidad Ejecutora para poder cargar el documento.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 19 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Posteriormente, en la Subunidad Ejecutora el funcionario con el perfil Pagador Regional puede consultar la información de los Documentos de Recaudo por Clasificar asignados mediante el reporte referenciado en el numeral 3.3.1 de la presente guía financiera.

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: CUN/Recaudos/Extractos bancarios/Administrar documentos de recaudo por clasificar.



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".

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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 20 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

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:

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CREDITO
240720001	Recaudos por clasificar	XXX	
111005001*	Cuenta corriente		XXX

*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 presente guía financiera, 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: CUN/Consultas/Conciliación extractos/ Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable Bancos.

Al utilizar esta consulta el usuario podrá observar la consulta con la información consolidada, 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
- ✓ 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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 21 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

El sistema muestra una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar la cuenta bancaria y el período de consulta, que debe ser mensual.



CONOSO

Cuenta Bancaria: 11811438 - C-4412 112215

Fecha Desde: 2019-09-01

Fecha Hasta: 2019-09-30

Una vez diligenciados los datos se debe dar clic en la opción Generar.



Id	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Id Consulta	Número de Cuenta Bancaria	Fecha Desde	Fecha Hasta	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	2019-09-01-00	11811438	2019-09-01	2019-09-30	2019-09-30	8.803.624,39	7.613,26	8.803.624,39	7.613,26

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: CUN/Consultas/Conciliación extractos/ Movimientos Bancarios Vs Auxiliar Contable Bancos Detallada

- ✓ 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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 24 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

Para descargar el archivo en formato excel, debe dar clic en el icono al costado izquierdo según se presenta en la imagen anterior, la lista desplegable debe estar seleccionada la opción "XLS". A continuación el sistema descarga el archivo en excel.

Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingresos y Egresos					
Cuentas de Ingres					

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 de mayo de 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".
- 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".



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 19	Página 25 de 25
	CARGA Y CONTABILIZACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	Código: FP-G-019
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de diciembre de 2019

- 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.
- 7.16. Guía Financiera No. 27 "Creación y Administración de Cuentas Bancarias de Tesorería".

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.



ANEXO 10.

**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:

Debe dar clic en Registrarse y diligenciar los siguientes campos:



REGISTERED CONTRIBUTOR

1. No. Documento: 79105220

2. Nombre: Jose Luis Cano Martinez

3. Correo electronico: jose.cano@miodefensa.gov.co

4. Clave: *****

5. Confirmar Clave: *****

6. Unidad Administrativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA POLICIA NACIONAL

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**

Coordinación Central No.

SEMIN-11052019-021111

Asunto: Inscripción para ingresar en la cuenta "Servicio de Asesoría - Capacitación" del Fondo de Defensa Nacional

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. _____ MIN-UD-2022-0011-11 - Anexo 1. Instrucciones para registrar en la cuenta "Venta de Activos - Dinero Vivo" del Fondo del Crédito 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 Identificación

Ingrese su Contraseña

Dar clic en Ingresar

El usuario no ha sido autorizado por la Dirección de finanzas

Acceso Seguro

Identificación:

Contraseña:

[Recuperar](#) [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 Censo No. _____ MON (00028) OCT 13 - Anexo 1 - Continúa con esta consigna en la consigna "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional

159/14

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Recibo - Venta de Activos" with the following fields and values:

Callout	Field	Value
1	Greeting	Bienvenido Jose Luis Cano Martinez
2	Tipo Documento	NIT
3	No. Identificación	800125420
4	Nombres	THN Rafael Naranjo SA
5	Teléfono	4281520
6	Nombre Contacto	ISABEL ROJAS VEGA
7	Concepto	VENTA DE ACTIVOS
8	Valor	1500000

An "Aceptar" button is located at the bottom right of the form.

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.





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



160 RW

Contribución Circular No. _____ MIDEF-156297-2021-02 - Anexo 2. Formulario para registrar en el cuenta "Cuenta de
Activos - Emprerías" 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. MIN-UD-005-2013-13 - Anexo I. Inscripciones para consignar en la cuenta "Venta de Activos - Donaciones" del Fondo de Defensa Nacional

 MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		PROSPERIDAD PARA TODOS	
Brevetado José Luis Cano Martínez		Crear Recibo - Borrar	
 MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional		Referencia:	2013000023 Fecha: 23/06/2012
		Unidad ejecutora:	BATALLÓN DE INFANTERÍA DE GUAYMAS
		Elaborado por:	José Luis Cano Martínez
Concepto: VENTA DE ACTIVOS Nombre: Atila Rafael Canales SA Teléfono: 4281320		Tipo de Identificación: FI No de Identificación: 809125410 Contacto: ISABEL ROSAS VECIA Total a pagar: L.500,000	
Cta. Cta. No: 268-00801-8  (419)000000014596(6020)2013010023(3900)03600001305003			
Espacio para Firma (Español Imprimir 2 copias (Banco, Cliente, Unidad Ejecutora))		Firma y sello cajero	
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

Cuando 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:





MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Contrato No. _____
Adquisición - Donaciones del Fondo de Defensa Nacional

15/12/14
MIN-ENQUI-GET-15 - Anexo E. Instrucciones para diligenciar en el formato "Venta de

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: _____	
Nº Teléfono Móvil: _____	Nº Teléfono Fijo: _____
Correo Electrónico: _____	
Datos de quien reporta la información	
Nombres y Apellidos: _____	
Grado: _____	
Nº Teléfono Móvil: _____	Nº Teléfono Fijo: _____
Correo Electrónico: _____	
Firma: _____	

Nota: No modificar el formato, diligenciar en letra impresa 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.

Activos - Donaciones del Fondo de Defensa Nacional

MON-DCDF-IGT-13 - Anexo 1, Instrucciones para consignar en la cuenta "Venta de

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 DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 1 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera en aspectos relacionados con la normatividad vigente para los trámites de apertura, sustitución y terminación de cuentas, inclusión y exclusión al GMF en las cuentas, así como la creación de cuentas bancarias de tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación, para que los usuarios fortalezcan los conocimientos y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

Alcance: desde la solicitud de apertura de cuenta autorizada hasta el análisis de reportes de cuentas bancarias. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN

Elaborado por:	PD. Johan Sebastian Reyes Alvarez PD. Sandra Yanneth Moreno Rincón ASD. Fernando Forero Benavides
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Revisado por:	PD. Nelson Fernando Támara
Cargo:	Coordinadora Grupo Control Tesorería
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	ORIGINAL FIRMADO

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión inicial
2	31/03/2020	Se ajusta nombre de la Guía y los numerales 2, 2.1, 2.2, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 5.2.1, 5.2.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.2, 8.3, 11.1 y las notas Nos. 11, 12 y 31. Circular 231 de 31 de marzo de 2020.
3	30/09/2020	Se actualizaron pantallazos, numerales 3.4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 6.2.1, 6.2.2, 10, 11.1, 14.5, 14.8, 14.9, 14.10, 15.1, 15.5, 16 y nota 3. Circular CIR2020-622 de 29 de septiembre de 2020.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 2 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. FLUJOGRAMA	5
2.1 Creación Cuentas Autorizadas	5
2.2 Creación Cuentas Registradas	6
3. SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ENTIDAD FINANCIERA	7
4. CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS	9
4.1 Marco Legal	9
4.2 Apertura, sustitución y terminación de cuentas autorizadas	9
4.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Autorizadas	9
4.2.2 Sustitución de Cuentas Bancarias Autorizadas	12
4.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas	16
5. CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS	18
5.1 Marco Legal	18
5.2 Apertura, sustitución y terminación de cuentas registradas	19
5.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Registradas	19
5.2.2 Sustitución de Cuentas Bancarias Registradas	19
5.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias Registradas	20
6. CUENTAS BANCARIAS REPORTADAS	20
6.1 Marco Legal	20
6.2 Apertura, y terminación de cuentas reportadas	21
6.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Reportadas	21
6.2.2 Terminación de Cuentas Bancarias Reportadas	23
7.1 Cuentas Bancarias Autorizadas (Recursos Nación CSF)	24
7.1.2 Registrar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación	24
7.1.3 Autorizar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación	27
7.1.4 Crear cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación	28
7.1.5 Aprobar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación	29
7.1.6 Terminación de cuentas bancarias Autorizadas	31
7.2 Cuentas Bancarias Registradas (Recursos Nación SSF y Recursos Propios)	31
7.2.1 Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios	31

163414

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 3 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

7.2.2 Aprobar cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios.....	33
7.2.3 Terminar cuenta bancaria Recursos Nación SSF Recursos Propios.....	34
8. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	34
8.1 Estados de las cuentas bancarias.....	34
8.2 Cambio manual del estado de las Cuentas Bancarias de Tesorería.....	34
8.3 Vincular atributo "Autorizada" a una cuenta bancaria de tesorería.....	35
9. EJECUCIÓN E INFORMES CUENTAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS.....	37
9.1 Utilización de los recursos situados a Cuentas Corrientes Autorizadas.....	37
9.2 Informe de Saldos, Indicadores de Ejecución y Actualización Básica.....	38
9.2.1 Informe de Saldos.....	38
9.2.2 Indicadores de Ejecución.....	38
9.2.3 Actualización información básica.....	39
9.2.4 Cambio de denominación Unidades o Subunidades Ejecutoras.....	39
9.2.5 Disposición de cheques, chequeras y/o colillas.....	40
10. DISPOSICIONES VARIAS.....	40
11. ANALISIS DE REPORTES.....	41
11.1 Cuentas bancarias de tesorería.....	41
12. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS.....	41
13. NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	41
14. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	41
15. ANEXOS.....	42
16. DEFINICIONES.....	42

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 4 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

1. GENERALIDADES

La Ley 1 de 1980, en su 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”.

Es pertinente aclarar que la Tesorería General de la República corresponde a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

En concordancia con lo establecido en la Ley, al interior del Ministerio de Defensa Nacional MDN sólo podrán abrir cuentas corrientes los funcionarios delegados para ello.

El Manual para la apertura – terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la DGCPTN, define las cuentas en las cuales se pueden transferir recursos de la Nación así:

- **CUENTAS AUTORIZADAS:** hace referencia a las cuentas en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación PGN excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos y para su creación se requiere previa autorización de la DGCPTN. Las cuentas corrientes en las cuales se manejen recursos con objeto de gasto de Caja Menor son consideradas como cuentas autorizadas.
- **CUENTAS REGISTRADAS:** son aquellas cuentas diferentes a las AUTORIZADAS, a las que DGCPTN traslade recursos de la Nación, para nuestro caso corresponde a la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución.
- **CUENTAS REPORTADAS:** en razón a que los Órganos Ejecutores requieren de la utilización de distintas figuras jurídicas para garantizar una efectiva ejecución de los proyectos asignados a la entidad, las cuentas bancarias a utilizar, deben ser informadas a la DGCPTN quien tiene la competencia para autorizar e identificar las cuentas bancarias de tesorería como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF.

Pertenecen a este grupo las cuentas para el manejo de recursos de gastos reservados, recursos de la Cuenta Única Nacional que sean recaudados por los Órganos Ejecutores y deban ser trasladados al Sistema Cuenta Única Nacional SCUN y todos aquellos conceptos que por virtud de una norma estén dentro de los parámetros de las exenciones del GMF.

La presente guía describe los pasos que deben seguir las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional para la apertura, terminación y sustitución de las cuentas bancarias de tesorería, así como la creación y terminación de las mismas en el Sistema SIIF Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la DGCPTN.

NOTA 1: si bien, normativamente se han expuesto tres tipos de cuentas de tesorería, para la creación de las mismas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se contemplan las cuentas Autorizadas y Registradas.

164214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 5 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

2. FLUJOGRAMA

2.1 Creación Cuentas Autorizadas



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 6 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

2.2 Creación Cuentas Registradas



16524

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 7 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

3. SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ENTIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.2.19 del Decreto 1068 de 2015, las Unidades Ejecutoras deben realizar un proceso de selección objetiva de la Entidad Financiera conforme a los principios de contratación administrativa. Así mismo, se deben considerar parámetros tales como seguridad, cobertura geográfica, calidad, servicios adicionales y tecnología disponible, eficiencia y menores costos para la Nación y el Órgano Ejecutor.

Con el propósito de realizar la evaluación de los servicios financieros requeridos, las tesorías de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, deben invitar a ofertar a las entidades financieras, teniendo en cuenta entre otros los siguientes ítems recomendados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, así:

- ¿Cuántos recursos manejará el Banco?
- ¿Cuántos beneficiarios le abonarán en cuenta?
- ¿Cuántos pagos se realizarán por ventanilla?
- ¿Cuántos pagos en efectivo realizará el Banco, de conformidad con el listado suministrado por la entidad?
- ¿Cuántos pagos efectuará el Banco a beneficiarios con cheque?
- ¿Cuántas consignaciones nacionales realizará el Banco?
- ¿Cuántos giros efectuará el Banco a nivel nacional?
- ¿Cuántas transferencias de fondos efectuará el Banco a nivel nacional?
- ¿Cuántos traslados vía SEBRA se realizarán?
- ¿Se requiere servicio de cajero?
- ¿Qué cantidad de cheques serán entregados en blanco por el Banco a la entidad?
- ¿Número de hojas promedio mensual del extracto entregado en papel por el Banco?
- ¿Número de extractos en medio magnético?
- ¿Número de tarjetas débito entregadas a los beneficiarios por el Banco? (Funcionarios de Nómina)
- ¿Informar si la entidad requerirá transporte de valores, el número requerido al mes y el valor promedio de cada traslado?
- ¿Cuántos pagos se harán mediante cheque de gerencia?
- ¿Número de transferencias electrónicas requeridas al mes?, diferenciado las nacionales de las locales.
- Cualquier otro servicio que requiera la entidad por parte del Banco.

En la invitación a ofertar se debe comunicar al banco que los costos de los servicios financieros requeridos se cubrirán mediante el mecanismo de reciprocidad y que, en ningún caso, por ningún motivo se podrán debitar de los saldos de las cuentas, igualmente se deben establecer e indicar los parámetros de evaluación de las ofertas.

Sin embargo, cuando los costos de los servicios no se puedan atender mediante reciprocidad la entidad debe prever y programar la apropiación para realizar dicho gasto.

Al tenor de lo establecido en el artículo 2.3.2.19 del Decreto 1068 de 2015, se deben considerar criterios como:

- **Seguridad:** el establecimiento financiero seleccionado debe cumplir con los parámetros de calificación establecidos por la DGCPTN para la apertura de cuentas autorizadas.

Las entidades financieras deben tener la calificación vigente por parte de las firmas evaluadoras de riesgo autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que para largo plazo debe ser igual a AAA y en el corto plazo igual a F1+ o

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 8 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

BRC1+ o ViR1+ (dependiendo de la firma calificadora de riesgo); entendiéndose por vigente que no haya transcurrido más de un (1) año, contado a partir de la fecha de la última actualización.

NOTA 2: en las páginas de las diferentes firmas calificadoras de riesgo se podrá consultar la evaluación vigente de las entidades financieras, tales páginas son: www.brc.com.co, www.fitchratings.com.co y www.vriskr.com.

- **Cobertura Geográfica:** las tesorerías deben tener en cuenta que la entidad financiera disponga de sucursales, no solo en el sitio donde se apertura la cuenta, sino, donde la Unidad lo requiera para el desarrollo propio de sus actividades.
- **Servicios Adicionales y Tecnología:** las Unidades deben evaluar que la entidad financiera ofrezca el servicio de transacciones a través de los portales bancarios en tiempo real, capacitación para el acceso a los mismos y soporte técnico en forma permanente, así como cualquier otro servicio que la Unidad requiera.
- **Menores costos para la Nación y el Órgano Ejecutor:** las Unidades deben calificar la oferta con el menor costo.
- **Calidad:** las Unidades deben analizar el índice de solvencia de la entidad financiera, revisando al menos los tres periodos inmediatamente anteriores a la fecha de la evaluación. Se recuerda que la relación de solvencia total mínima de los establecimientos de crédito será del 9%, tal como lo señala el artículo 2.1.1.2 del Decreto 1771 del 23 de agosto de 2012, "por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010, en lo relacionado con el cálculo de la relación mínima de solvencia de los establecimientos de crédito", es decir, que las entidades que se encuentren por debajo de este porcentaje, se deben considerar como riesgosas y por lo tanto no se tendrán en cuenta dentro del proceso de selección.

El índice de solvencia se puede ver en la página de la Superintendencia Financiera: www.superfinanciera.gov.co por la ruta: Informes y Cifras / Cifras / Establecimientos de Crédito / Información Periódica / Mensual / Evolución de la Relación de Solvencia.

- **Eficiencia:** las Unidades deberán tener en cuenta al momento de evaluar las diferentes propuestas de las entidades financieras, qué entidad le brinda la mayor cantidad de servicios con el menor costo de reciprocidad.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los principios de la Contratación Estatal establecidos en la Ley 80 de 1993:

ARTÍCULO 23. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

NOTA 3: las Unidades deberán realizar la ponderación de los diferentes parámetros antes descritos de conformidad con su necesidad, con el fin de realizar una selección objetiva de la entidad financiera con la que se pretende contratar; para lo cual se debe calificar cada uno de los criterios mencionados a partir de la mejor oferta.

NOTA 4: este procedimiento se debe llevar a cabo siempre que se requiera abrir una cuenta ya sea por sustitución o por la apertura de una cuenta nueva.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 9 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

4. CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS

4.1 Marco Legal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.2.5 del Decreto 1068 de 2015, se denominan cuentas bancarias autorizadas las cuentas en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación, excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos. La autorización correspondiente será otorgada por la DGCPTN.

NOTA 5: aunque el Decreto 1068 del 2015 exceptúa de la autorización y/o registro de las cuentas en que se manejen recursos de Caja Menor, con la entrada en vigencia del SCUN, todas las cuentas bancarias de Caja Menor (CSF y SSF) deberán ser autorizadas y subirán el proceso de estas las cuentas bancarias autorizadas.

NOTA 6: en ningún caso se podrán abrir cuentas de Caja Menor a nombre del cuentadante de la caja menor.

4.2 Apertura, sustitución y terminación de cuentas autorizadas

A manera de información, todos los trámites de cuentas corrientes de tesorería que realiza la Dirección de Finanzas del MDN ante la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, los realiza a través de la página www.minhacienda.gov.co/Entidades de Orden Nacional/ Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación/ Atención al Ciudadano/ Sede Electrónica/Trámites Crédito Público - DGCPTN

4.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Autorizadas

Las Unidades Ejecutoras a través de las Direcciones Financieras o sus equivalentes, solicitarán a la Dirección de Finanzas del MDN, el trámite de solicitud de apertura de la cuenta corriente Autorizada, para ello deben indicar claramente las causales que justifican dicha apertura y adjuntar los siguientes documentos:

- Oficio remitido del Director Financiero o su equivalente solicitando el trámite de apertura con una breve justificación de la solicitud.
- Formulario original de **Mis.3.5.Pro20.Fr.04 "SOLICITUD DE APERTURA/TERMINACIÓN/SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS"** (ver numeral 15.1 de la presente Guía Financiera), marcando con una X la casilla "apertura" y diligenciando totalmente los numerales I, II y IV; se debe indicar también el número de cuenta reservado conforme a la estructura del banco. Este formato debe ser firmado por el Banco¹, el Ordenador del Gasto y el Tesorero de la Unidad.

NOTA 7: en el formulario mencionado anteriormente, numeral 1 Datos Generales de la Entidad Solicitante, el ítem "Nombre de la Entidad Solicitante" debe conservar la siguiente estructura: DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA – NOMBRE DEL BATALLÓN O BASE MILITAR – OBJETO DEL GASTO¹.

¹ Los gerentes de la sucursal bancaria o de banca oficial que tengan firma registrada ante la DGCPTN, son quienes deben firmar el formulario escribiendo, además, su nombre y adicionando el sello correspondiente, en señal de certificación del número reservado de la cuenta corriente. Este número debe estar legible y sin enmendaduras. Adicionalmente, es necesario que el banco en donde se solicita la apertura de la cuenta cumpla con lo establecido en las normas vigentes (artículo 2.3.2.13 del Decreto 1068 de 2015, artículo 25 del Decreto 359 de 1996, artículo 5 numeral 2 del Decreto 630 de 1995 y Circular 002 de noviembre 11 de 1994 de la Superintendencia Financiera).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 10 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora.
- Certificación bancaria de acuerdo a la estructura correspondiente (número de dígitos) en la que se indique el nombre de la cuenta corriente autorizada de la siguiente manera: "DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA – NOMBRE DEL BATALLÓN O BASE MILITAR – OBJETO DEL GASTO".
- Para las Unidades nuevas, fotocopia del Decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por objeto de gasto y el código de consolidación contable.
- Para las pagadurías nuevas, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea la nueva Unidad o la pagaduría correspondiente y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del Gasto y del Tesorero.

NOTA 8: es importante tener en cuenta que la denominación de la cuenta corriente que se solicita autorizar, debe quedar registrada en el formato de solicitud de apertura de la siguiente manera: DGCPTN – MDN - Nombre de la Entidad Ejecutora – Descripción del Objeto de Gasto. Así mismo, deben quedar registradas en el sistema bancario y en el sistema de pagos SIIF – Nación.

NOTA 9: las firmas del formulario mencionado anteriormente deben coincidir con el formato "Actualización de Tesorerías" que reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas del MDN. En el caso que se hayan presentado cambios deberán anexar los respectivos soportes para la actualización respectiva.

NOTA 10: para procurar una selección objetiva de los establecimientos financieros se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 3 "Selección Objetiva de la Entidad Financiera" de la presente Guía Financiera.

NOTA 11: es importante resaltar, que los trámites ante la DGCPTN que no se adelanten con el aval de la Dirección de Finanzas del MDN serán devueltos sin surtir el proceso requerido, por lo anterior toda solicitud debe hacerse ante la Dirección de Finanzas del MDN.

NOTA 12: la DGCPTN para efectos de lograr una adecuada ejecución de los recursos solamente autoriza a cada Unidad Ejecutora una cuenta por cada concepto de gasto.

Una vez la Dirección de Finanzas del MDN verifique dichos soportes, procederá a radicarlos On line en la Sede Electrónica de la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN (Trámites Crédito Público - DGCPTN) junto con el oficio remitido de solicitud, dependencia que lo tomará como soporte al momento de autorizar la solicitud que se cree en el Sistema SIIF Nación. En caso de encontrarse inconsistencias se devolverá la solicitud a la correspondiente Unidad Ejecutora.

Las solicitudes que sean aprobadas, pasan a proceso de confirmación, el cual es realizado por la DGCPTN, instancia que emitirá a través de la sede electrónica el correspondiente "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE", el cual será enviado a la Subunidad Ejecutora respectiva por intermedio del nivel central y cuya validez es de treinta (30) días calendario.

El oficio realizado por la DGCPTN, lo elaboran en original y dos copias distribuidas así:

- Original: Para el órgano ejecutor solicitante.
- Copia 1: Banco (Banca Oficial o su equivalente).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 11 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Copia 2: Archivo DGCPTN.

Este oficio consta de dos partes, así:

- La primera parte, una vez el nivel central sea informado por el correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, con el respectivo documento en PDF, deberá informar al Tesorero o Pagador de la Unidad Ejecutora solicitante que la autorización de apertura se encuentra provisionalmente aprobada.
- La segunda parte, CERTIFICACION, la Unidad Ejecutora debe descargar el documento e imprimirla y presentarla ante la sucursal bancaria, con el fin de ser fechada y firmada por el Gerente, certificando que:
 - ✓ La Unidad Ejecutora cumplió con los requisitos establecidos para la celebración del contrato de apertura de la cuenta corriente.
 - ✓ El número de cuenta corriente, el NIT y la denominación incluida en la base de datos de la DGCPTN corresponde al reservado por el banco.
 - ✓ La Cuenta Corriente figura con el nombre establecido por las normas legales vigentes.

Una vez el gerente de la sucursal bancaria haya firmado la certificación, la Unidad Ejecutora solicitante deberá enviar escaneado en PDF el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE" al nivel central para que sea enviado a la Dirección de Finanzas del MDN al correo finanzas@mindefensa.gov.co para dar trámite a través de la Sede Electrónica ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, dentro de los plazos establecidos.

Con dicha comunicación el Órgano Ejecutor puede iniciar el proceso de registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, comenzando por la solicitud de apertura de cuenta bancaria para el giro de recursos Nación con Situación de Fondos CSF. Una vez aprobada la solicitud por la DGCPTN, el Órgano Ejecutor debe continuar con el registro de creación de la cuenta en el Sistema SIIF Nación, dejándola disponible para el envío a pre notificación. Esta debe quedar en estado Registrada.

NOTA 13: si vencido el plazo de los treinta (30) días de vigencia del "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE" y la DGCPTN no recibe por parte de la Unidad Ejecutora solicitante la certificación que debe diligenciar el Banco, el sistema automáticamente cancela la solicitud y la entidad tendrá que iniciar nuevamente el proceso, pero para ello deberá explicar ante la DGCPTN las razones del incumplimiento en los términos dispuestos por dicha entidad. Es importante resaltar, que las nuevas solicitudes pueden ser rechazadas considerando lo establecido en el artículo 2.3.2.13 del Decreto 1068 de mayo de 2015, transcrito anteriormente.

Recibida la certificación por medio de la Sede Electrónica en la DGCPTN, ésta la radica y se procede a actualizar la solicitud en el sistema de Cuentas Corrientes, a más tardar el siguiente día hábil.

Actualizada la solicitud en el sistema de Cuentas Corrientes de la DGCPTN, se emite el "OFICIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE", el mismo se informa y envía mediante correo electrónico de la Dirección de Finanzas del MDN al nivel central, quien a su vez enviará e informará a la Unidad Ejecutora que la cuenta objeto de la solicitud ha sido aprobada definitivamente.

El oficio de aprobación definitiva, se elabora en original y dos copias distribuidas así:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 12 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Original: Para el órgano solicitante.
- Copia 1: Banco (Banca Oficial o su equivalente).
- Copia 2: Archivo DGCPTN.

Con este documento la Unidad Ejecutora deberá registrar la cuenta en el sistema SIIF Nación por el Módulo de Recaudos (REC) dentro de los cinco días siguientes a la expedición del oficio de aprobación definitiva.

NOTA 14: de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.3.2.5 del Decreto 1068 de mayo de 2015, el órgano titular que maneje cuentas radicadas en el exterior deberá mantener informada a la DGCPTN sobre la apertura y cancelación de estas cuentas.

Es importante destacar, que el manejo de estas cuentas es responsabilidad del Ordenador del Gasto y del Tesorero de la respectiva Unidad. En caso de tratarse de cuentas de compensación deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el capítulo 8 de la circular reglamentaria externa- DCIN-83 emitida por el Banco de la República, así como la Resolución 9147 del 2006 emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

4.2.2 Sustitución de Cuentas Bancarias Autorizadas

Es de tener en cuenta que la DGCPTN autoriza la sustitución de cuentas corrientes autorizadas de los órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación PGN en los siguientes eventos:

- Cuando se configure alguna de las causales consagradas en los numerales 1), 2) y 3), del artículo 2.3.2.15 del Decreto 1068 de 2015, la Unidad Ejecutora deberá adjuntar a la solicitud de apertura de la cuenta corriente los documentos que acrediten los hechos enunciados en los numerales descritos.
- Cuando se presente solicitud de sustitución de una cuenta autorizada por parte del Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora, en razón a que se encuentre en curso alguna investigación administrativa o judicial ante las autoridades competentes, en relación con presuntas conductas que puedan colocar en riesgo la integridad de los recursos públicos, se procede a elevar solicitud de sustitución de la cuenta, bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto de dicha Unidad Ejecutora.
- Cuando como resultado de la evaluación que realice el órgano ejecutor a la estructura financiera del respectivo establecimiento de crédito, se solicite la sustitución de una cuenta autorizada para su apertura en otro establecimiento bancario.

En el caso citado en el último literal se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento, avalado en el manual de cuentas de la DGCPTN, así:

- En caso que el establecimiento financiero en el cual la Unidad tenga autorizada la cuenta correspondiente que se solicita sustituir, cumpla con los parámetros de calificación de riesgo establecidos en el numeral 3. “Selección objetiva de la Entidad Financiera” se procederá a citar a una “reunión de conciliación” entre el Banco, la Dirección de Finanzas del MDN y la Unidad Ejecutora, en los términos previstos para el efecto en este procedimiento, cuando se aduzca como justificación de la sustitución, la deficiente prestación de servicios por parte de la entidad financiera, situación que se deberá justificar y argumentar con oficios enviados a la entidad financiera y recibidos por parte de la misma.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 13 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Cuando la reunión de conciliación sea procedente, se adelantarán los siguientes pasos:

- * Con los documentos requeridos para el proceso de sustitución la DGCPTN evalúa si la solicitud se encuentra dentro de los parámetros para realizar una reunión de conciliación.
- * Si la evaluación es afirmativa la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, oficia al banco remitiendo fotocopia de los documentos allegados por la Unidad Ejecutora y cita a la reunión de conciliación, igualmente cursa oficio a la Dirección de Finanzas del MDN, para que con la Unidad Ejecutora representen al Órgano Ejecutor solicitante de la sustitución.
- * En la "Reunión de Conciliación", la Dirección de Finanzas del MDN expone los inconvenientes presentados con el servicio de la entidad financiera y por su parte, el establecimiento financiero aclarará dichos inconvenientes e informará la forma en que han venido prestando los servicios a la Unidad Ejecutora, para ello tendrá en cuenta entre otras cosas, la calidad del servicio y la solución brindada a la Unidad Ejecutora frente a reclamos por deficiencia en la prestación de servicios.
- * En la reunión, el Subdirector de Operaciones de la DGCPTN establece los compromisos pertinentes y el plazo para el cumplimiento de los mismos; este plazo en ningún caso puede exceder a un mes calendario, contado a partir del día siguiente de efectuada la reunión.
- * La DGCPTN levanta un acta de la reunión, la cual es enviada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, al Banco y a la Dirección de Finanzas del MDN, con el fin de que éstos efectúen los ajustes necesarios, los cuales deben ser informados a la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta.
- * Realizadas las modificaciones al acta por parte de la DGCPTN, los asistentes a la "Reunión de Conciliación" firman el acta definitiva.
- * Vencido los plazos acordados en la reunión de conciliación la Unidad Ejecutora solicitante informará a la Dirección de Finanzas del MDN dentro de los tres días siguientes sobre el cumplimiento o no de los mismos y comunicará claramente si persiste o refuta la solicitud de apertura por sustitución, enfatizando los inconvenientes no solucionados por parte de la entidad financiera.
- * La Dirección de Finanzas del MDN solicita a la DGCPTN continuar con el procedimiento de sustitución por el incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la entidad financiera en la conciliación. Por su parte, la DGCPTN evalúa la situación y si es el caso autoriza la sustitución de la cuenta corriente, para lo cual la Unidad Ejecutora y el Banco deben seguir con el procedimiento establecido.

Dichas sustituciones, se realizarán por iniciativa del Órgano Ejecutor, siempre y cuando las respectivas cuentas corrientes a sustituir tengan como mínimo un (1) año de apertura y no se presente cualquiera de los presupuestos jurídicos establecidos en el artículo 2.3.2.13 "Causales para negar autorización de cuentas", del Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 14 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Ahora bien, si la solicitud de sustitución se sustenta en la evaluación financiera que realice la Unidad Ejecutora y se determina por parte de la DGCPTN que el establecimiento bancario cumple con los criterios definidos para autorizar la apertura de las cuentas corrientes, no procederá la sustitución.

- o Por otro lado, en caso que la Entidad Financiera en la cual la Unidad Ejecutora tenga autorizada la cuenta correspondiente que se solicita sustituir, **no cumpla** con los parámetros de calificación de riesgo establecidos en el numeral 3. "Selección objetiva de la Entidad Financiera" de la presente Guía Financiera, la sustitución de la cuenta procederá sin necesidad de que se convoque a reunión de conciliación. En este caso, la sustitución de la cuenta se autorizará por parte de la DGCPTN, con base en la comunicación escrita que para tal efecto envíe el representante legal o el ordenador del gasto del órgano ejecutor respectivo.

NOTA 15: adicionalmente a las anteriores consideraciones, para que se autorice la sustitución de una cuenta a una Unidad Ejecutora, es necesario que la Entidad Financiera en la que se pretende la apertura de la respectiva cuenta, también cumpla con los criterios definidos por parte de la DGCPTN para la apertura de las cuentas autorizadas a los órganos ejecutores.

De otra parte, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió el Decreto 564 del 21 de marzo de 2013 "Por el cual se modifican algunas disposiciones en materia de sustitución de cuentas autorizadas por la DGCPTN", en consecuencia, la Dirección de Finanzas del MDN emitió la Circular No. CIR 2013-52 del 06 de mayo de 2013 mediante la cual se da a conocer la forma de proceder frente a esta nueva modalidad de sustitución así:

1. La Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas se solicitará sin justificación por parte de los Órganos Ejecutores del Presupuesto Nacional, durante los meses de marzo y abril de los años impares.

Para este trámite es necesario que las tesorerías realicen la sustitución dentro del término y parámetros señalados en el citado decreto; en caso de poseer varias cuentas corrientes, trasladarlas todas a la misma entidad financiera, salvo que por circunstancias de cobertura y eficiencia no sea posible.

Durante los meses de marzo y abril de los años impares los Establecimientos Públicos y las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional no requerirán presentar justificación de la sustitución, pero si la Selección objetiva de la nueva entidad financiera.

En cuanto a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, si deben explicar la razón de la sustitución ante la Dirección de Finanzas del MDN, aunado a la selección objetiva de la nueva entidad financiera.

2. Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas por parte de los Órganos Ejecutores del Presupuesto Nacional en cualquier momento.

Se recuerda que, en cualquier momento, diferente al planteado en el numeral primero, se pueden tramitar solicitudes de sustitución de cuentas, para ello es necesario justificar y documentar la deficiencia en la prestación del servicio del banco actual, además de presentar la selección objetiva de la nueva entidad financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, la DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá por solicitud de los Órganos Ejecutores del Presupuesto Nacional, de acuerdo con los procedimientos internos que esta defina, efectuar la sustitución de cuentas corrientes autorizadas a otra entidad financiera, en caso de que la entidad financiera no preste un servicio adecuado, en términos de calidad, costos, seguridad y eficiencia.

169114

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 15 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Las Unidades Ejecutoras que regularan la sustitución de una cuenta corriente autorizada, remitirán dicha solicitud justificada, adjuntando debidamente diligenciado el formulario "Mis.3.5.Pro20.Fr.04 SOLICITUD DE APERTURA/TERMINACIÓN/SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS" (ver numeral 15.1 de la presente Guía Financiera) y fotocopia legible del NIT; en el formulario se marcará una X en la casilla correspondiente a "apertura".

El diligenciamiento del formulario debe hacerse de conformidad con el procedimiento descrito en el numeral 4.2.1 "Procedimiento para la apertura de Cuentas Bancarias Autorizadas" y el original del mismo remitirlo a la Dirección de Finanzas del MDN para iniciar el trámite ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN.

La sustitución se realizará en dos etapas, así:

○ **Primera etapa**

APERTURA DE LA CUENTA NUEVA: en esta etapa se hace todo el proceso correspondiente a la apertura de la nueva cuenta descrito en los numerales:

- 7.1.2 "Registrar solicitud de apertura de cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación".
- 7.1.3 "Autorizar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación".
- 7.1.4 "Crear cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación".
- 7.1.5 "Confirmar Cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación".

NOTA 16: se recuerda que para la apertura de una cuenta se debe hacer una selección objetiva de los establecimientos financieros, para ello se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 3 "Selección Objetiva de la Entidad Financiera" de la presente Guía Financiera

○ **Segunda etapa**

TERMINACIÓN DE LA CUENTA Y CANCELACIÓN: una vez la nueva cuenta se encuentre activa en la base de datos de DGCPTN y en el Sistema SIIF Nación, se podrá iniciar la transferencia de recursos a través de esta cuenta, por lo cual se deberá cancelar la cuenta sustituida de acuerdo al numeral 4.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias de Tesorería de la presente Guía.

Con el fin de realizar el trámite de terminación de la cuenta que se va a sustituir, la DGCPTN emite el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE SUSTITUCIÓN TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE". Este oficio se elabora en original y dos copias distribuidas así:

- Original: entidad Solicitante
- Copia 1: banca Oficial (o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCPTN

Una vez la Unidad Ejecutora solicitante reciba el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE SUSTITUCIÓN TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE", lo presentará ante la entidad bancaria correspondiente con oficio remisorio solicitando la cancelación de la cuenta.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 16 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Posteriormente con la certificación que la cuenta se encuentra en estado CANCELADO / SALDADO, la Unidad deberá enviarlo por intermedio del nivel central a la Dirección de Finanzas del MDN, al correo finanzas@mindelensa.gov.co para ser cargado a la Sede Electrónica de la DGCPTN, con el fin de culminar el trámite ante la DGCPTN. Con base en la certificación bancaria recibida, la DGCPTN emitirá el "OFICIO DE APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN TERMINACIÓN DEFINITIVA PARA CUENTA CORRIENTE".

Este oficio se elabora en original y dos copias y su distribución es:

- Original: entidad Solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCPTN

La Dirección de Finanzas del MDN actualiza la base de datos registrando la cuenta en estado terminada de acuerdo con la fecha del oficio de la DGCPTN e informa a la Unidad Ejecutora a través del correo electrónico finanzas@mindelensa.gov.co, enviando el documento en PDF, para que en un plazo no mayor a cinco (05) días, cancele en el sistema SIIF Nación la cuenta, siguiendo el proceso definido en el numeral 7.1.6 "Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas" descritos en la presente Guía Financiera.

NOTA 17: es importante resaltar, que debe realizarse todo el trámite descrito pues de lo contrario la cuenta no quedará cancelada para la Unidad o Entidad ante la DGCPTN y esto ocasionará inconsistencias en la presentación de los informes mensuales, afectando negativamente la calificación del Órgano Ejecutor para asignaciones de PAC.

4.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas

Para efectuar la "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas" debe tenerse en cuenta las causales establecidas en el artículo 2.3.2.15 del Decreto 1068 de 2015, así:

Cada órgano podrá solicitar la terminación de una cuenta, en los siguientes eventos:

- Pérdida, destrucción o hurto de la respectiva chequera, talonario o similar. En este evento, la cuenta que la sustituya deberá abrirse en la misma sucursal o agencia y entidad financiera en que se manejaba la cuenta cuyo contrato se autoriza terminar.
- Cierre de la sucursal o agencia en que se había abierto la respectiva cuenta.
- Cambio de domicilio de la entidad.

Parágrafo. La DGCPTN podrá ordenar la terminación de los contratos con las entidades financieras en las que se manejan los recursos del Presupuesto Nacional, en los siguientes eventos:

1. Incumplimiento por parte de la entidad financiera de los requisitos establecidos para el desarrollo de la Cuenta Única Nacional;
2. Cuando la entidad financiera se rehúse a participar, o demande condiciones remuneratorias que no sean aceptadas por la DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el desarrollo del plan piloto o el

170 MW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 17 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

establecimiento de la Cuenta Única Nacional, o niegue la apertura de cuentas pertenecientes a la Cuenta Única Nacional;

3. *Cuando se envíe en forma extemporánea o incorrecta la información que se le solicite en desarrollo de lo dispuesto en el presente título;*
4. *En caso de cambio de domicilio del órgano, y cuando la entidad financiera no cumpla con los criterios mínimos de calificación, según los parámetros establecidos por la DGCPTN;*

La Unidad Ejecutora solicitante titular de la cuenta, deberá enviar a la Dirección de Finanzas del MDN los siguientes documentos de solicitud de terminación de la cuenta, para iniciar el trámite ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, así:

- o Oficio remitario en el cual se efectúa la solicitud del trámite, éste debe venir firmado por el Director Financiero o su equivalente y se dará una breve justificación de por qué no necesita la cuenta.
- o Formulario original denominado **Mis.3.5.Pro20.Fr.04 "SOLICITUD DE APERTURA/TERMINACIÓN/ SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS"** (ver numeral 15.1 de la presente Guía Financiera), para lo cual deben marcar con una X la casilla de "terminación" y diligenciar totalmente los numerales I y III; validando que se haya colocado exactamente el número de cuenta a terminar conforme a la estructura del banco de acuerdo a la certificación. El formulario debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Tesorero de la Unidad y el Coordinador del Grupo Control Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional.
- o Fotocopia legible del NIT.
- o Para las Unidades o pagadurías a terminar o liquidar se debe anexar fotocopia del acto administrativo mediante el cual se suprime o liquida la Unidad o la pagaduría correspondiente.

Una vez la Dirección de Finanzas del MDN recibe y verifica los documentos entregados, compara contra las actualizaciones de pagaduría que las firmas del Ordenador del Gasto y del Pagador correspondan a los funcionarios que hacen sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora; si está correcto, el Coordinador del Grupo Control Tesorería de la Dirección de Finanzas del MDN autoriza y radica On line en la Sede Electrónica de la DGCPTN los documentos en mención, a su vez la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, emitirá el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE", en original y dos copias distribuidos así:

- o Original: para el órgano ejecutor solicitante
- o Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente).
- o Copia 2: archivo DGCPTN

La Dirección de Finanzas del MDN enviará por correo electrónico en PDF el documento al nivel central para que informe a la Unidad Ejecutora solicitante el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE", la Unidad lo presentará ante la entidad bancaria correspondiente con oficio remitario solicitando la cancelación de la cuenta y a su vez la certificación de que la cuenta se encuentra en estado CANCELADO / SALDADO.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 18 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

NOTA 18: la Unidad Ejecutora deberá realizar el procedimiento descrito en el párrafo anterior en un tiempo inferior a treinta días, contado a partir de la fecha de expedición del OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE TERMINACIÓN PARA CUENTA CORRIENTE.

Posteriormente la Unidad deberá enviar escaneado en PDF al nivel central para que reenvíe a la Dirección de Finanzas del MDN, la certificación bancaria con el estado CANCELADO / SALDADO, para que ésta culmine el trámite ante la DGCPTN.

Con base en la certificación bancaria recibida, la Dirección de Finanzas del MDN la subirá a la Sede Electrónica para que la DGCPTN emita el "OFICIO DE APROBACIÓN DE TERMINACIÓN DEFINITIVA PARA CUENTA CORRIENTE", en original y dos copias distribuidas así:

- Original: órgano ejecutor solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCP y TN

Con este oficio la Dirección de Finanzas del MDN informa al nivel central a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, para que informe a la Unidad Ejecutora que, en un plazo no mayor a cinco días, inactive la cuenta terminada en el Sistema SIIF Nación por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Cambiar manualmente los estados, igualmente la registrará en la base de datos en estado terminada de acuerdo a la fecha del oficio de la DGCPTN. En este momento es cuando la cuenta quedará terminada para el órgano ejecutor ante la DGCPTN, para la Dirección de Finanzas MDN y en el sistema SIIF Nación.

5. CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS

5.1 Marco Legal

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.2.5 del Decreto 1068 se denominan CUENTAS REGISTRADAS, las cuentas diferentes a las autorizadas, a las que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional traslada recursos de la Nación.

Estas cuentas tienen las siguientes características:

- ✓ La denominación de la cuenta es: Nombre de la entidad que generalmente es una entidad territorial – concepto del gasto.
- ✓ Están abiertas para el giro de los recursos de sobretasa a la gasolina y ACPM.
- ✓ Cuando son de un Órgano Ejecutor corresponden a conceptos tales como: acreedores varios sujetos a devolución y devolución de impuestos.

NOTA 19: para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, las cuentas Registradas serán las cuentas de "Acreedores Varios Sujetos a Devolución".

171814

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 19 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

5.2 Apertura, sustitución y terminación de cuentas registradas

5.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Registradas

Es importante resaltar, que el registro de una cuenta registrada (Acreedores Varios Sujetos a Devolución) se efectúa con el único propósito de que las Unidades Ejecutoras del Presupuesto General de Nación, obtengan la devolución de los recursos que por dicho concepto fueron consignados en cuentas de la DGCPTN (ver al respecto la Guía Financiera No. 20 "Acreedores Varios").

Para la creación de estas cuentas las subunidades deben a través de la Unidad Ejecutora enviar a la Dirección de Finanzas del MDN completamente diligenciado el formulario original Mis.3.5.Pro.20Fr.02 "FORMATO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PARA CUENTAS REPORTADAS" (ver numeral 15.13 de la presente Guía Financiera), para que a su vez ésta Dirección verifique contra las actualizaciones de pagadurías que las firmas corresponden a los funcionarios que hacen las veces de Ordenador del Gasto y Tesorero o Pagador de la Unidad; posteriormente el Coordinador del Grupo Control Tesorería de la Dirección de Finanzas del MDN firma el formato y lo envía por la Sede Electrónica de la DGCPTN, a la Subdirección de Operaciones.

Las cuentas registradas de Acreedores Varios Sujetos a Devolución deben denominarse, tanto para la Unidad o Subunidad Ejecutora, como para el Banco de la siguiente manera: **"DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - NOMBRE DE LA UNIDAD O SUBUNIDAD EJECUTORA - ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN"**.

NOTA 20: la Unidad Ejecutora (nivel central) debe tener en cuenta que el trámite de creación de la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución ante la DGCPTN se debe realizar con diez (10) días calendario de anticipación a la solicitud de la primera devolución.

Las Unidades Ejecutoras solicitarán a la entidad financiera la certificación de la cuenta que contenga denominación, número de cuenta, tipo de cuenta, NIT y estado de la cuenta; una vez se cuente con la certificación bancaria de la cuenta deberá remitir dicho documento a la Dirección de Finanzas del MDN y esta a su vez lo enviará por la Sede Electrónica de la DGCPTN a la Subdirección de Operaciones con el fin de que la cuenta sea registrada en la base de datos y posteriormente se emita por esa Entidad el "OFICIO DE CONFIRMACIÓN CUENTA".

Con el "OFICIO DE CONFIRMACIÓN CUENTA", la Dirección de Finanzas MDN incluye la nueva cuenta en la base de datos e informa a través del correo finanzas@mindefensa.gov.co, a la Unidad Ejecutora solicitante para que proceda a crear la cuenta bancaria en el sistema SIIF Nación, para lo cual deberá realizar el procedimiento descrito en el Numeral 7.2.1 "Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios" de la presente Guía Financiera, a través de la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Crear cuentas bancarias.

NOTA 21: es de tener en cuenta que solamente cuando la Cuenta Bancaria de Acreedores Varios Sujetos a Devolución esté activa en el Sistema SIIF Nación, la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN podrá girar los recursos a dicha cuenta.

5.2.2 Sustitución de Cuentas Bancarias Registradas

Cuando alguna Unidad o Subunidad Ejecutora requiera sustituir la Cuenta Bancaria Registrada de Acreedores Varios Sujetos a Devolución deberá a través del Nivel Central remitir a la Dirección de Finanzas del MDN, la solicitud suscrita por

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 20 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

el Director Financiero o su equivalente, sustentado las causas de este requerimiento y anexar formato de **"Mis.3.5.Pro.20Fr.02 FORMATO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PARA CUENTAS REPORTADAS"** (Ver numeral 15.13 de la presente Guía Financiera).

Si la solicitud de sustitución es aprobada, se debe crear en el Sistema SIIF Nación la nueva cuenta de acuerdo a los parámetros establecidos en el Numeral 7.2.1 "Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios" de la presente Guía Financiera. Así mismo, para efectuar la terminación de la cuenta a sustituir se debe seguir el procedimiento descrito en el Numeral 7.1.6 "Terminación de Cuentas Bancarias Autorizadas" de la presente Guía Financiera.

5.2.3 Terminación de Cuentas Bancarias Registradas

La solicitud de terminación de cuenta registrada para Acreedores Varios Sujetos a Devolución en la DGCPTN, se efectuará mediante el **"Mis.3.5.Pro.20Fr.02 FORMATO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PARA CUENTAS REPORTADAS"**, (Ver numeral 15.13 de la presente Guía Financiera) y la Dirección de Finanzas del MDN remitirá por la Sede Electrónica a la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN.

El formulario debe estar completamente diligenciado de acuerdo con los requisitos planteados en la sección de terminación de cuentas registradas y firmado por el Ordenador del Gasto y el Tesorero de la Unidad o Subunidad Ejecutora, firmas que ésta Dirección valida contra las actualizaciones de pagadurías para constatar que correspondan a los funcionarios que hacen sus veces en la Unidad y verificado dicho aspecto, el Coordinador del Grupo Control Tesorería firmará el formulario.

La Dirección de Finanzas del MDN eliminará de su base de datos la cuenta con el **"OFICIO DE CONFIRMACIÓN TERMINACIÓN DE CUENTA"** emitido por la DGCPTN.

Para efectuar la cancelación de las cuentas de Acreedores Varios Sujetos a Devolución en el Sistema SIIF, el usuario con el perfil Pagador Central debe seguir el procedimiento descrito en el Numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas" de la presente Guía Financiera.

6. CUENTAS BANCARIAS REPORTADAS

6.1 Marco Legal

Se denominan "Cuentas Bancarias Reportadas" aquellas cuentas en las cuales se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación por los siguientes conceptos:

- Recursos Nación con situación de fondos CSF: en virtud de encargos fiduciarios celebrados por los órganos ejecutores, con los cuales se garantiza la ejecución de estos recursos.

La denominación de estas cuentas debe ser: Nombre del Órgano Ejecutor – Encargos Fiduciarios Recursos del Presupuesto General de la Nación.

- Las cuentas reportadas en las cuales los Órganos Ejecutores manejen recursos del Presupuesto General de la Nación recaudados y ejecutados sin situación de fondos SSF, en virtud de una norma específica.

FTZAW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 21 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

La denominación de estas cuentas debe ser: Nombre del Órgano Ejecutor – Recaudo Recursos del Presupuesto General de la Nación.

- c) Las cuentas reportadas en las cuales los Órganos Ejecutores manejen recursos del Presupuesto General de la Nación ejecutados de recursos de la Nación por transferencias sin situación de fondos SSF, en virtud de una norma específica.

La denominación de estas cuentas debe ser: Nombre del Órgano Ejecutor – Ejecución de recursos de la Nación por transferencias del Presupuesto General de la Nación.

- d) Las cuentas en la cuales se maneja los recursos recaudados para el manejo de la Cuenta Única Nacional.

Para este caso y conforme a lo establecido en el manual para la apertura – terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la DGCPN, se efectúa un reporte a las entidades financieras para que marquen en su sistema una cuenta como exenta del impuesto al Gravamen de los Movimientos Financieros – GMF, conforme a lo establecido en la Ley 633 del 29 de diciembre de 2000, el Decreto 405 del 14 de marzo de 2001 y la Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014.

NOTA 22: en el Sistema SIIF Nación las cuentas registradas abarcan tanto las cuentas denominadas "Registradas" como las cuentas denominadas "Reportadas".

6.2 Apertura, y terminación de cuentas reportadas

6.2.1 Apertura de Cuentas Bancarias Reportadas

Para su apertura las Unidades Ejecutoras, a través de las Direcciones Financieras o sus equivalentes, efectúan la solicitud de apertura de la cuenta reportada, indicando las causales que justifican el trámite y adjuntando para tal fin los siguientes documentos:

- Oficio remitido en el cual se efectúa la solicitud de la apertura, éste debe venir firmado por el Director Financiero o su equivalente y se dará una breve justificación de la solicitud.
- Formato denominado "Mis.3.5.Pro.20Fr.02 FORMATO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PARA CUENTAS REPORTADAS". Con la firma del formulario el Ordenador del Gasto y el Tesorero manifiestan bajo la gravedad del juramento que los recursos que se manejarán en la cuenta pertenecen al Presupuesto General de la Nación y, por lo tanto, son exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF.
- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora.
- Certificación bancaria con la denominación que se indica en el numeral 5.2.1 "Procedimiento para la apertura de Cuentas Bancarias Registradas", de la presente Guía Financiera.
- Para las nuevas pagadurías, fotocopia del acto administrativo mediante el cual se crea la nueva Unidad o la pagaduría correspondiente y fotocopia del acta de posesión del Ordenador del Gasto y del Tesorero.
- Para las nuevas Unidades, Decreto mediante el cual se asigna apropiación presupuestal por ese objeto de gasto al Órgano Ejecutor.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 22 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Para las Unidades Ejecutoras nuevas, se requiere para su creación fotocopia del código de consolidación contable.
- Copia de la norma que soporta la apertura de la cuenta.

Las Cuentas Sin Situación de Fondos SSF deben denominarse de la siguiente manera: **"DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA - NOMBRE DEL BATALLÓN O BASE MILITAR - FONDOS INTERNOS - RECAUDO RECURSOS DEL PRESUPUESTO NACIONAL"**.

NOTA 23: en la denominación de la cuenta, en la parte donde se identifica la naturaleza del fondo se debe registrar el nombre del fondo especial al cual corresponde, es decir, **FONDOS INTERNOS, FONDO DE DEFENSA O FONDO DE SALUD**.

Una vez se diligencie completamente el formato, debe enviarse con oficio remititorio a la Dirección de Finanzas del MDN para evaluar la pertinencia del trámite.

En dicho sentido, es de resaltar que existen varias causas por las cuales se puede rechazar las solicitudes de apertura de estas cuentas entre ellas se relacionan las siguientes:

- Envío extemporáneo de la información que la Unidad Ejecutora deba suministrar a la Dirección de Finanzas del MDN, en especial las previstas en esta Guía.
- Cuando la pagaduría respectiva ya tenga vigente un contrato de cuenta, por el mismo Fondo Especial, salvo que se trate de una sustitución de cuenta.
- Cuando la calificación de riesgo del establecimiento financiero no se encuentre dentro de los parámetros establecidos por la DGCPTN, como se mencionó anteriormente.
- Cuando la Dirección de Finanzas del MDN conozca que la entidad financiera se encuentre sometida a la vigilancia especial de los Órganos de Control del Estado o a toma de posesión o liquidación forzosa administrativa.
- Cuando la Unidad Ejecutora a través de la misma tesorería haya solicitado por alguno de los Fondos la apertura o sustitución de la cuenta en un tiempo no mayor a un (1) año.

Radicados los documentos completos en la Dirección de Finanzas del MDN, se evalúa la conveniencia de la solicitud y si cumple con los lineamientos establecidos anteriormente, se da inicio con el proceso de trámite por la Sede Electrónica ante la DGCPTN, ésta emitirá el "OFICIO DE INCLUSIÓN AL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS", en original y dos copias distribuidos así:

- Original: para la Unidad Ejecutora solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)

173414

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 23 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Copia 2: archivo DGCPTN

Con este documento la Dirección de Finanzas del MDN efectúa el registro de la nueva cuenta en su base de datos y lo envía en PDF informando a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, al nivel central para que la Unidad o Subunidad Ejecutora solicitante proceda a presentar ante la entidad bancaria correspondiente el **"OFICIO DE INCLUSIÓN AL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS"**, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición, dejando constancia de su presentación, para que la entidad financiera marque en su base de datos la Exención del Gravamen a los Movimientos Financieros.

Dentro del mismo plazo y con el **OFICIO DE INCLUSIÓN AL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS** como soporte, en la Unidad Ejecutora el usuario con el Perfil Pagador Central creará la cuenta en el SIIF Nación a través de la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Crear cuentas bancarias.

6.2.2 Terminación de Cuentas Bancarias Reportadas

La Unidad solicitante titular de la cuenta, deberá enviar a la Dirección de Finanzas del MDN para iniciar el proceso ante la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, los siguientes documentos:

- Oficio remitario en el cual se efectúa la solicitud de Terminación, éste debe venir firmado por el Director Financiero o su equivalente y se dará una breve justificación del por qué no se necesita la cuenta.
- Formato denominado **"Mis.3.5.Pro.20Fr.02 FORMATO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PARA CUENTAS REPORTADAS"**. Para lo cual se debe diligenciar la casilla "Registro de Exclusión de Cuenta" y los numerales I y IV. El formato debe presentarse con la firma del Ordenador del Gasto y el Tesorero.
- Certificación bancaria en la cual se certifique el estado "Cancelado" de la cuenta.
- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora.
- Para las Unidades o pagadurías a terminar o liquidar se debe anexar fotocopia del acto administrativo mediante el cual se suprime o liquida la Unidad o la pagaduría correspondiente.

Una vez radicados los documentos completos en la Dirección de Finanzas del MDN se iniciará el proceso de trámite por la Sede Electrónica ante la DGCPTN, ésta emitirá el **"OFICIO DE CONFIRMACIÓN TERMINACIÓN DE CUENTA"**, en original y dos copias distribuidos así:

- Original: para la Unidad Ejecutora solicitante
- Copia 1: banco (Banca Oficial o su equivalente)
- Copia 2: archivo DGCPTN



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 24 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Con este oficio la Dirección de Finanzas del MDN informa a través del correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, al nivel central para que la Unidad o Subunidad Ejecutora, en **un plazo no mayor a cinco días**, inactive en el SIF Nación la cuenta terminada para lo cual el usuario con el perfil Pagador Central debe ingresar por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Cambiar manualmente los estados.

7. DESARROLLO TRANSACCIONAL

7.1 Cuentas Bancarias Autorizadas (Recursos Nación CSF)

7.1.2 Registrar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación

Cuando la Unidad Ejecutora o Entidad recibe por parte de la DGCPTN el "OFICIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA PARA CUENTA CORRIENTE", el funcionario con el PERFIL: Pagador Central debe ingresar por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Solicitud apertura con atributo autorizada. El Sistema presenta la siguiente pantalla:



En esta transacción diligenciar los siguientes campos:

- **Posición Institucional:** hacer clic en el botón de búsqueda y seleccionar la Unidad 13-01-01-DT DIRECCIÓN TESORO NACIONAL DGCPTN.
- **Entidad Financiera:** hacer clic en el botón de búsqueda y seleccionar la entidad financiera donde se requiere realizar la apertura de la cuenta bancaria.
- **Tipo cuenta bancaria:** seleccionar el tipo de cuenta bancaria (Corriente / Ahorros).
- **Tipo moneda:** seleccionar el tipo de moneda de la cuenta.
- **Situación de Fondos:** seleccionar Con Situación de Fondos "CSF".
- **Descripción:** registrar el nombre de la cuenta bancaria.

NOTA 24: dentro de la denominación de las cuentas bancarias de Caja Menor se debe considerar el Nombre de la Unidad o Subunidad Ejecutora, el nombre de la dependencia y el objeto de la Caja Menor, por ejemplo: Ministerio de Defensa

134214

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 25 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Nacional – Gestión General – Caja Menor – Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior – Recursos del Presupuesto General de la Nación.

- **Numero de cuenta:** registrar el número de cuenta bancaria, teniendo en cuenta la estructura de las cuentas que se manejan en las entidades financieras (ver tabla No. 1)

Tabla No.1 Estructura y Longitud de Cuentas Bancarias.

CODIGO DE BANCO	NOMBRE	ESTRUCTURA CUENTAS BANCARIAS					
		CORRIENTES			AHORROS		
		SUC	CTA	TOTAL	SUC	CTA	TOTAL
1	Bogotá	3	6	9	3	6	9
2	Popular	3	6	9	3	6	9
6	Santander	3	6	9	3	6	9
7	Bancolombia	3	8	11	3	8	11
8	Tse Royal Bank of Scotland Col.	3	6	9	0	10	10
9	Citibank	0	10	10	0	10	10
10	HSBC	0	15	15	0	15	15
12	GNB Sudameris	Ver nota (1)					
13	BBVA	4	10	14	4	10	14
14	Helm Bank	3	6	9	3	6	9
19	Colpatría	3	7	10	3	7	10
23	Occidente	3	6	9	3	6	9
30	BCSC	Ver nota (2)					
40	Agrario	5	7	12	5	7	12
39	Davivienda Ver nota (3)	4	8	12	4	8	12
52	AV Villas	3	6	9	3	6	9

NOTA (1). Para el Banco GNB Sudameris, se debe tener en cuenta lo siguiente:

CODIGO DE BANCO	TIPO DE CUENTA		SUC	CTA	TOTAL
12	Cuentas Ahorro	NUEVAS	5	7	12
		ANTIGUAS	3	8	11
		ANTIGUAS	3	6	9
	Cuentas Corrientes	NUEVAS	3	6	9
		ANTIGUAS	5	7	12

NOTA (2). Para el Banco BCSC, se debe tener en cuenta lo siguiente:

CODIGO DE BANCO	TIPO DE CUENTA		SUC	CTA	TOTAL
30	Cuentas Ahorro	NUEVAS	0	11	11
		ANTIGUAS	5	8	13
	Cuentas Corrientes		0	11	11



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 26 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

NOTA (3). Para el caso de las cuentas que correspondan al Banco denominado: DAVIVIENDA –Red Bancalé, Granbanco y/o BANCAFE, deben hacer lo siguiente:

1. Crear las cuentas utilizando el Banco DAVIVIENDA.
2. El número de dígitos de estas cuentas debe ser NUEVE (9).

Para el caso de las cuentas que correspondan al Banco denominado DAVIVIENDA, se debe hacer lo siguiente:

1. Crear las cuentas utilizando el Banco DAVIVIENDA.
2. El número de dígitos de estas cuentas es doce (12).

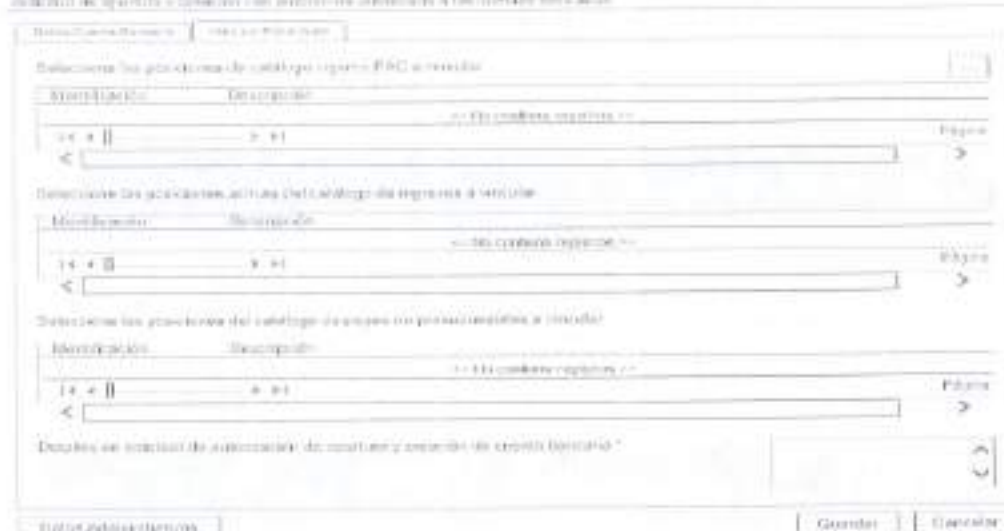
El número de dígitos establecidos para cada banco no debe ser superior o inferior en ninguno de los casos, a los presentados en la anterior tabla.

NOTA 25: es pertinente indicar, que en caso de requerirse la creación de entidades financieras que no estén creadas en el Sistema SIIF Nación, es necesario tomar contacto con Call Center del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 6021270 para solicitar la parametrización de las longitudes de las cuentas bancarias para las mismas.

- Fuente de Financiación: seleccionar la opción "Nación".
- Requisitos de apertura de la cuenta bancaria: registrar los requerimientos de apertura de la cuenta.

Carpeta "Vincular Posiciones"

Selección de apertura o creación de un perfil de vinculación a las cuentas bancarias.



- Seleccione las posiciones de catálogo vigente PAC a vincular: seleccionar la(s) posición(es) de PAC vinculadas al concepto de gasto que se administrará a través de la cuenta bancaria, para vincular una cuenta con más de un concepto de gasto debe tener previa autorización de la DGCPTN para su aprobación.

175 RN

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 27 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Diligenciados los anteriores campos hacer clic en el botón "Guardar". Esta solicitud quedará a disposición de la DGCPTN quien será la encargada de aprobarla o rechazarla, tomando como soporte los documentos previamente enviados a esa Dirección a través de la Sede Electrónica de la DGCPTN.

NOTA 26: para realizar la solicitud de apertura de una cuenta de compensación, se debe tener en cuenta lo descrito en el anexo No. 1 "Procedimiento para apertura y manejo de cuentas de compensación", de la Circular No. CIR-497 del 21 de noviembre de 2012, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

NOTA 27: para la solicitud de apertura de Cuentas de Compensación en la carpeta "Vincular posiciones", se debe seleccionar todos los conceptos de gasto, teniendo en cuenta que a través de estas cuentas se atienden obligaciones por diferentes conceptos.

7.1.3 Autorizar solicitud de apertura cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación

La autorización de solicitud de apertura para cuenta bancaria autorizada y/o de compensación, corresponde a la DGCPTN quien podrá autorizar o negar la autorización de cuentas para el manejo financiero de los recursos.

Si la Unidad Ejecutora no cumple con los requisitos establecidos para dar trámite a solicitudes de apertura de cuentas corrientes, la DGCPTN emitirá concepto al respecto, dejando constancia del mismo e informando a la Unidad Ejecutora, la cual dispondrá de diez (10) días hábiles para subsanar la causal de incumplimiento. En este caso la Dirección de Finanzas del MDN coordinará con la Unidad Ejecutora para establecer si es posible subsanar la causal de incumplimiento e informará a la DGCPTN.

Las causales de negación a las solicitudes de apertura de una Cuenta Corriente Autorizada se encuentran establecidas en el artículo 2.3.2.13 del Decreto 1068 de mayo de 2015, así:

- Incumplimiento por parte del órgano solicitante de la obligación de inversión forzosa prevista en la legislación vigente.
- No remisión o envío extemporáneo de la información que el respectivo órgano deba suministrar a la DGCPTN, en especial de la prevista en este decreto.
- Cuando la pagaduría respectiva tenga vigente un contrato con una entidad financiera por el mismo concepto de gasto, salvo que se trate de sustitución de cuenta.
- Cuando el establecimiento financiero correspondiente se encuentre sometido a la vigilancia especial de los órganos de control del estado o a toma de posesión o liquidación forzosa administrativa.
- Cuando la calificación del establecimiento o entidad financiera por la DGCPTN no sea satisfactoria. Para estos efectos se tendrán en cuenta las condiciones de calidad y cobertura del servicio, las tarifas, la tecnología disponible y la oportunidad y calidad de los reportes periódicos de información que el establecimiento o la entidad financiera deba presentar ante dicha Dirección, en razón a convenios vigentes o a la normatividad aplicable.
- Cuando la entidad financiera se haya rehusado a participar en el convenio de plan piloto de Cuenta Única Nacional.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 28 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Cuando durante el último año la entidad financiera haya incumplido las obligaciones de los contratos de cuenta corriente suscritos con los órganos ejecutores de presupuesto nacional*.
- No remisión o envío extemporáneo y/o incompleto de la información que el respectivo órgano deba suministrar a la DGCPTN, en razón a convenios vigentes, a la normatividad aplicable y a los manuales expedidos por la mencionada Dirección.
- Cuando al órgano, en los seis (6) meses anteriores a la fecha de la solicitud, se le haya otorgado autorización para la celebración de un contrato de cuenta por el mismo concepto y no lo haya celebrado en el término indicado en los manuales expedidos por la DGCPTN*.

En caso contrario, es decir que la DGCPTN apruebe la autorización para la solicitud de creación de cuenta bancaria, se procede a realizar el siguiente paso.

7.1.4 Crear cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o de Compensación

Una vez la DGCPTN apruebe la "Solicitud de Creación de Cuenta Autorizada" el usuario con el PERFIL: Pagador Central deberá crear la cuenta bancaria ingresando por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Crear cuentas bancarias.



Dentro de la transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

- Requiere "Autorización de cuenta bancaria: seleccionar la opción "SI".
- Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria: seleccionar la solicitud previamente creada.
- Hacer clic en el botón "Seleccione".
- Cuenta Débito: registre el número de cuenta contable débito "11005001".
- Cuenta Crédito: Registre el número de cuenta contable crédito "240720001".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 29 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

NOTA 28: es importante verificar la cuenta contable seleccionada en el campo "Cuenta Débito", toda vez que ésta define el registro Débito en el momento de recibir recursos de la DGCPN. La "Cuenta Crédito" el sistema actualmente no la asocia a ninguna operación, no obstante, la cuenta a seleccionar es la 240720001 "Recaudos por clasificar".

Los demás campos de esta carpeta son opcionales y no requieren ser diligenciados.

Carpeta "Administrar Atributo Afecta Ingresos"



- Hacer clic en el botón "Buscar relaciones conceptos de movimiento" y seleccionar los conceptos de los movimientos bancarios que se realizan en la cuenta a crear.
- **Marca Afecta Ingreso:** cada Unidad Ejecutora de acuerdo a su realidad financiera debe seleccionar para cada movimiento bancario (movimiento crédito – entrada de recursos a la cuenta bancaria de tesorería) si afecta o no ingresos, haciendo clic en la correspondiente marca.
- Hacer clic en el botón "Guardar" para finalizar la transacción.

Una vez creada la cuenta el usuario con el perfil Beneficiario Cuenta debe proceder a "Confirmar" los datos registrados en la misma, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.1.5 "Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación" de la presente Guía Financiera.

7.1.5 Aprobar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación

Una vez creadas las cuentas bancarias el PERFIL "Beneficiario Cuenta" debe ingresar por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Aprobar cuentas bancarias, el sistema presenta la siguiente pantalla:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 30 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020



Buscar cuentas bancarias: a través del botón de búsqueda, seleccionar la cuenta bancaria de tesorería que se requiere confirmar.



Una vez verificada la información, se debe dar clic en el botón "Guardar" de modo que la cuenta quede disponible para el proceso de validación en el Sistema SIIF Nación.

NOTA 29: para las Cuentas de Compensación en el Sistema SIIF Nación se debe seguir el procedimiento anteriormente descrito, con la diferencia que una vez la cuenta se encuentre en estado "Registrada", el usuario con el PERFIL: "Pagador Central" debe realizar el cambio de estado de "Registrada a Activa", siguiendo los pasos descritos en el numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas".

177 RW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 31 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

7.1.6 Terminación de cuentas bancarias Autorizadas

Para cancelar la Cuenta Bancaria en el Sistema SIIF Nación el funcionario con el PERFIL: Pagador Central deberá ingresar por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Cambiar manualmente los estados.



Al ingresar a la transacción se debe diligenciar los siguientes campos:

- **Buscar cuenta bancaria a modificar:** hacer clic en el botón de búsqueda y seleccionar la cuenta bancaria de tesorería a "cancelar".
- **Estado cuenta bancaria:** seleccionar la opción "Cancelada".
- Hacer clic en el botón "Guardar" para terminar la transacción.

NOTA 30: es importante resaltar, que debe realizarse totalmente el trámite descrito, pues de lo contrario, la cuenta no quedará cancelada para la Unidad ante la DGCPTN y esto ocasionará inconsistencias en la presentación de los informes mensuales, generando diferencias entre las fuentes de información de la DGCPTN, el SIIF Nación y las bases de datos de las Unidades Ejecutoras. Se recuerda que este aspecto es objeto de supervisión por parte de la Contraloría General de la República.

7.2 Cuentas Bancarias Registradas (Recursos Nación SSF y Recursos Propios)

7.2.1 Crear cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios

Para crear la cuenta bancaria de Recursos Nación SSF y Recursos Propios en el Sistema SIIF Nación, el PERFIL: Pagador Central ingresará al Sistema por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Crear cuentas bancarias.

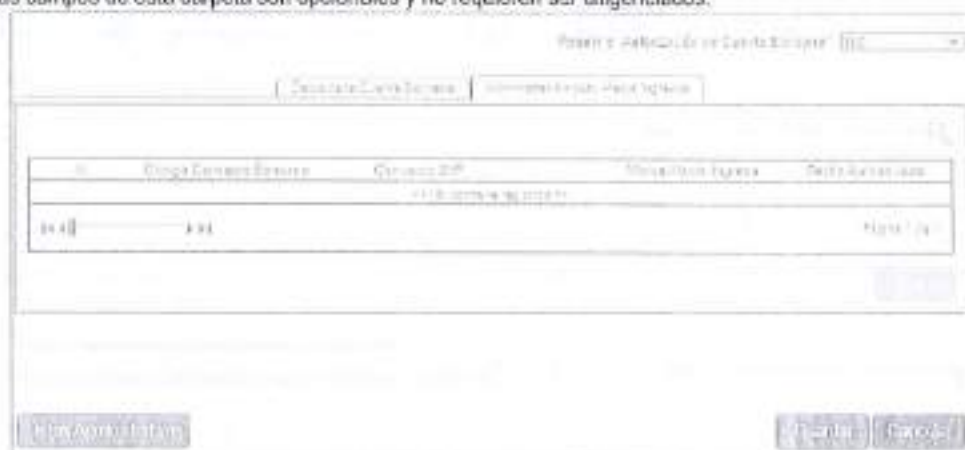


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 33 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- **Cuenta Débito:** registrar el número de cuenta contable "111005001 Cuenta Corriente".
- **Cuenta Crédito:** registrar el número de cuenta contable "240720001 Recaudos por Clasificar".

NOTA 31: es importante verificar la cuenta contable seleccionada en el campo "Cuenta Débito" y "Cuenta Crédito", toda vez que esto define el registro contable en el momento de efectuar la contabilización del extracto y generación de los documentos de recaudo por clasificar.

Los demás campos de esta carpeta son opcionales y no requieren ser diligenciados.



Carpeta "Administrar Atributo Afecta Ingresos", diligenciar los siguientes campos:

- Hacer clic en el botón "Buscar relaciones conceptos de movimiento" (...) y seleccionar los conceptos de los movimientos bancarios que se realizarán en la cuenta a crear.
- **Marca Afecta Ingreso:** cada Unidad Ejecutora de acuerdo a su realidad financiera debe seleccionar para cada movimiento bancario (movimiento crédito – entrada de recursos a la cuenta bancaria de tesorería) si afectan o no ingresos, haciendo clic en la correspondiente marca.
- Hacer clic en el botón "Guardar" para finalizar la transacción.

Una vez creada la cuenta, el usuario con el perfil "Beneficiario Cuenta" debe proceder a "Confirmar" los datos registrados en la misma.

7.2.2 Aprobar cuenta bancaria Recursos Nación SSF y Recursos Propios

Para confirmar la cuenta bancaria de Recursos Nación SSF y Recursos Propios en el Sistema SIF Nación, el PERFIL: Beneficiario Cuenta ingresará al Sistema por la RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Aprobar cuentas bancarias, siguiendo los pasos descritos en el numeral 7.1.5 "Confirmar cuenta bancaria Recursos Nación CSF y/o Compensación" de la presente Guía Financiera.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 34 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

7.2.3 Terminar cuenta bancaria Recursos Nación SSF Recursos Propios

Para terminar la cuenta bancaria de Recursos Nación SSF y Recursos Propios en el Sistema SIIF Nación, el **PERFIL**: Pagador Central ingresará al Sistema por la **RUTA**: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Cambiar manualmente los estados, siguiendo los pasos descritos en el numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias autorizadas" de la presente Guía Financiera.

NOTA 32: es importante resaltar, que debe realizarse totalmente el trámite descrito pues de lo contrario la cuenta no quedará cancelada para la Unidad, situación que puede ser objeto de llamados de atención por parte de las Entidades de Control.

8. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

8.1 Estados de las cuentas bancarias

Es importante tener en cuenta los estados que pueden presentar las cuentas bancarias una vez han sido creadas en el Sistema SIIF Nación, así:

- **Registro Previo:** es el estado en el que queda la cuenta cuando se ha creado y aún no se ha enviado a validar.
- **Registrada:** es el resultado de la confirmación de la creación de la cuenta bancaria por parte de la Unidad o Subunidad Ejecutora.
- **Activa:** si surtido el trámite de validación la cuenta está correctamente creada, el sistema la deja en estado activa.
- **Inválida:** sucede cuando los datos registrados en sistema SIIF Nación no corresponden a los de la Entidad Financiera o el proceso de activación de la cuenta resulta no exitoso porque en el banco la cuenta no se encuentra activa.
- **Inactiva o Cancelada:** cuando el usuario del perfil Pagador Central o Regional cambia el estado de una cuenta inválida, o activa a cancelada o inactiva; cuando no se requiera que la cuenta sea utilizada en una gestión de pago.

8.2 Cambio manual del estado de las Cuentas Bancarias de Tesorería

A través de la transacción "Cambio de Estado" de Cuentas Bancarias se puede modificar el estado de las mismas, teniendo en cuenta que solo se pueden realizar los siguientes cambios:

De	A
Registro previo	Cancelada
Activa	Inactiva o Cancelada
Inválida	Registro previo o Cancelada
Inactiva	Registro previo o Cancelada

199RIV

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 35 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Es importante mencionar que si la cuenta bancaria cambió de estado Invalida a Registro Previo o de Inactiva a Registro Previo, el **PERFIL Beneficiario Cuenta** deberá confirmar la cuenta tal como se indica en el numeral 7.1.5 de la presente Guía Financiera, para que luego se surta el proceso de revalidación de cuentas en el Sistema SIIF Nación con el fin que cambie a estado "Activa".

Este cambio manual de estado lo realiza el **PERFIL Pagador Central** ingresando por la **RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Cambiar manualmente los estados**, siguiendo lo establecido en el numeral 7.1.6 "Terminación de cuentas bancarias Autorizadas".

8.3 Vincular atributo "Autorizada" a una cuenta bancaria de tesorería

Para que la DGCPTN consigne recursos en cuentas de Tesorería de las Unidades cuando se realizan pagos con tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría", es necesario que las cuentas bancarias de tesorería "Pagadoras" tengan el atributo "Autorizada", para lo cual se requiere que el **PERFIL Pagador** realice la solicitud a través de la **RUTA: CUN / Parametrización / Cuentas Bancarias / Solicitud de habilitación del atributo "Autorizada"**.

Proceso de Solicitud de Autorización

Cuentas Bancarias

Botón Terminar

Trasladar a Inactiva

Trasladar

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Cuentas Bancarias de Tesorería

Botón Terminar

Trasladar a Inactiva

Trasladar

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Cuentas Bancarias de Tesorería

Botón Terminar

Trasladar a Inactiva

Trasladar

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Cuentas Bancarias de Tesorería

Botón Terminar

Trasladar a Inactiva

Trasladar

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Cuentas Bancarias de Tesorería

Botón Terminar

Trasladar a Inactiva

Trasladar

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

Trasladar a Inactiva

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 36 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Dentro de esa pantalla se debe diligenciar la siguiente información:

- o **Posición Catálogo Institucional:** buscar y seleccionar 13-01-01-DT – Dirección del Tesoro Nacional.
- o **Cuenta bancaria tesorería:** hacer clic en el botón de búsqueda de cuentas bancarias y seleccionar la cuenta bancaria que se requiere autorizar.
- o **Detalles de la solicitud de autorización:** registrar el motivo de la autorización.

Carpeta "Vincular Posiciones"

Detalles de Cuenta Bancaria		Vincular Posiciones
Seleccione las posiciones de catálogo institucional PAC a vincular		
Identificación	Descripción	
« No contiene registros »		
144	...	Página 1 de 1
Seleccione las posiciones activas del catálogo de ingresos a vincular		
Identificación	Descripción	
« No contiene registros »		
144	...	Página 1 de 1
Seleccione las posiciones del catálogo de egresos institucionales a vincular		
Identificación	Descripción	
« No contiene registros »		
144	...	Página 1 de 1

Dentro de esa pantalla se debe diligenciar la siguiente información:

- o Seleccionar las posiciones de catálogo de PAC a vincular haciendo clic en el botón de búsqueda (...).
- o Guardar la transacción.

Una vez registrada la solicitud, la Unidad Ejecutora debe enviar al correo electrónico finanzas@mindefensa.gov.co, indicando en el asunto "Solicitud Autorización Cuenta Bancaria" los números de solicitudes realizadas para que el MHCP proceda con la autorización y las cuentas queden disponibles para ser utilizadas.

NOTA 33: esta transacción se realiza siempre y cuando en el Sistema Sif Nación exista una cuenta bancaria "Registrada" y la DGCPN determine que dicha cuenta requiere "Autorización", para la cual solamente se debe vincular el atributo "Autorizada".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 37 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

9. EJECUCIÓN E INFORMES CUENTAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS.

9.1 Utilización de los recursos situados a Cuentas Corrientes Autorizadas

El Decreto 1068 de 2015, establece:

Artículo 2.3.2.6: "Los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, entregue a los órganos y entidades financiados con recursos de la Nación, no tendrán por objeto proveer de fondos las cuentas bancarias oficiales, sino atender los compromisos y obligaciones asumidos por ellos frente a su personal y a terceros, en desarrollo de las apropiaciones presupuestales legalmente autorizadas".

Artículo 2.3.2.7: "Los recursos de la Nación que entregue el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional-, a las entidades ejecutoras, no podrán utilizarse para la constitución de depósitos de ahorro y a término, ni a la suscripción de ningún tipo de activos financieros".

Artículo 2.3.2.25: "Los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos de la Nación, si se causan pertenecen a esta y, en consecuencia, deberán consignarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 16 del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, exceptúense los obtenidos con los recursos recibidos por los órganos de previsión y seguridad social, para el pago de prestaciones sociales de carácter económico".

Artículo 2.3.2.8: "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 cuentas corrientes AUTORIZADAS por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.

En el caso de aquellos órganos que hacen giros a sus oficinas regionales, los cinco (5) días de que trata el inciso anterior se contarán de la siguiente manera: La oficina central deberá hacer el giro a las seccionales a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que recibió la transferencia de los recursos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Las seccionales deberán hacer uso de los recursos en los mismos términos del inciso anterior.

Los saldos de meses anteriores que se mantengan sin utilizar harán parte del cálculo anterior en el mes respectivo, mientras persista esta situación.

Una vez finalizado el mes, si la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional detecta que se mantuvieron recursos en cuentas autorizadas por más de cinco (5) días promedio al mes, 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.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional establecerá los procedimientos y requisitos para el cumplimiento del presente artículo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 38 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

Parágrafo. Los recursos destinados a gastos reservados no estarán sujetos al límite establecido en el inciso 1 del presente artículo.*

9.2 Informe de Saldos, Indicadores de Ejecución y Actualización Básica

9.2.1 Informe de Saldos

El informe de los saldos y movimientos de las Cuentas Autorizadas y Registradas del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras no debe 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 generar.

9.2.2 Indicadores de Ejecución

Con base en la información de los movimientos y saldos de las Cuentas Corrientes Autorizadas y Registradas, reportada por los establecimientos financieros, las Unidades Ejecutoras deben realizar en forma mensual el análisis de los siguientes indicadores de ejecución, los cuales son utilizados por la DGCPTN para evaluar la gestión de las Unidades Ejecutoras en la utilización de los recursos, estos indicadores son:

- Porcentaje de ejecución de acuerdo con la información de bancos, se considerará buena ejecución cuando se utiliza por lo menos el 95% de los recursos situados por la DGCPTN.
- Días promedio de permanencia de los recursos en los bancos, se considera una buena gestión cuando los recursos no permanecen más de 5 días calendario en bancos.

Los indicadores de ejecución fueron diseñados como un mecanismo de eficiencia en la ejecución de los recursos del Presupuesto Nacional, así:

- A las Unidades Ejecutoras, les permite adoptar los mecanismos presupuestales, financieros y administrativos necesarios que garanticen la optimización de los recursos del Presupuesto General de la Nación situados por la DGCPTN.
- A la DGCPTN le sirve como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a asignación de PAC y giros, es así que se considera que el Ministerio de Defensa Nacional debe mostrar una ejecución en bancos por lo menos del 95% de los recursos, en el mes que les han sido girados y cumplir con lo establecido en el artículo 2.3.2.8 del Decreto 1068 de 2015, en cuanto a permanencia de los recursos en los bancos.

Para mayor comprensión de estos indicadores, a continuación, se formulan:

** Porcentaje de ejecución de acuerdo con la información de bancos:*

$$\frac{\text{TOTAL DÉBITOS}}{\text{SALDO INICIAL} + \text{CRÉDITOS}} = \% \text{ DE EJECUCIÓN CUENTAS BANCARIAS}$$

181RW

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 39 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

** Días promedio de permanencia de los recursos en los bancos:*

$$\left(\frac{\text{SALDO PROMEDIO}}{\text{SALDO INICIAL} + \text{CRÉDITOS}} \right) \times \text{NÚMERO DE DÍAS CALENDARIO} = \text{DÍAS PROMEDIO}$$

El SALDO PROMEDIO para este caso se puede hallar el valor en el extracto bancario, sin embargo, este valor se puede calcular tomando el saldo inicial del primer día de cada mes sumando los cargos y restando los abonos de acuerdo a los movimientos que se presenten durante el mes y en cada día respectivo. Posteriormente el promedio total del mes nos arrojará como resultado el saldo promedio.

9.2.3 Actualización información básica

Acorde con las normas legales vigentes, todas las Unidades Ejecutoras del Presupuesto General de la Nación deben actualizar los datos básicos, diligenciando el formato denominado "MIS.3.5.Fr.3 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PAGADURIAS", el cual debe ser enviado en medio magnético a la Dirección de Finanzas del MDN al buzón Finanzas@mindefensa.gov.co, en enero de cada año, o cada vez que alguno de los datos allí consignados haya variado (datos del Ordenador del gasto y tesorero).

La información debe seguir el siguiente orden:

1. Formato diligenciado de "actualización de pagadurias".
2. Fotocopia de cedula de ciudadanía del Tesorero y Ordenador del Gasto
3. Acta de posesión del cargo.
4. Acto administrativo de nombramiento
5. Copia del NIT

NOTA 34: es importante que el documento escaneado sea legible y el documento PDF enviado tenga el nombre de la Unidad Ejecutora a actualizar.

9.2.4 Cambio de denominación Unidades o Subunidades Ejecutoras:

En el caso que exista un cambio de denominación de la Unidad o Subunidad Ejecutora, se debe informar a la Dirección de Finanzas del MDN con el fin de realizar al trámite ante la DGCPTN para que se actualice con la nueva denominación las cuentas bancarias que reposan en la base de datos de esa Entidad.

Para ello debe remitir la siguiente documentación:

- Oficio remitario en el que informa el cambio de denominación.
- Acto administrativo que ordena el cambio.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 40 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- Fotocopia legible del NIT de la Unidad Ejecutora antes y después de realizar el cambio.

9.2.5 Disposición de cheques, chequeras y/o colillas

Frente a la destrucción mediante incineración y/o devolución de cheques y colillas, es importante mencionar que este proceso depende de las políticas internas de cada Entidad Financiera, por tal razón después de la terminación de la cuenta, el tesorero deberá realizar las coordinaciones necesarias para su destrucción mediante incineración o devolución según sea el caso.

Para la destrucción:

- Realizar el inventario de los cheques sin utilizar e indicar el número de la cuenta y objeto del gasto.
- Levantar acta de destrucción en la cual se debe registrar la justificación de la destrucción y el inventario anteriormente realizado. En dicha acta deben intervenir: Jefe del departamento financiero o quien haga sus veces, Tesorero y un delegado de la oficina de control interno de la Unidad.
- Remitir mediante oficio copia del acta de destrucción a la Entidad Financiera de los cheques que fueron objeto de incineración.
- En la conciliación de la cuenta corriente del respectivo mes, se debe adjuntar copia del acta de destrucción.
- Archivar la documentación soporte del proceso de la destrucción.

Para la devolución:

- Enviar oficio a la entidad financiera informando la devolución de cheques y colillas relacionando el número de cuenta y objeto de gasto.
- En la conciliación de la cuenta corriente del respectivo mes, se debe adjuntar el oficio remitido con el sello y firma de recibido de la Entidad Financiera donde se registró el proceso de devolución de la chequera.
- Archivar la documentación soporte del proceso de devolución.

10. DISPOSICIONES VARIAS

Las Unidades y Subunidades Ejecutoras realizarán por intermedio de sus respectivas Direcciones Financieras o quien haga sus veces, los trámites de cuentas (apertura, terminación y sustitución), ante la Dirección de Finanzas del MDN quien adelantará las gestiones pertinentes con la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN, utilizando la Sede Electrónica de la DGCPTN, diseñada para tal fin.

Los Tesoreros deben hacer seguimiento permanente de la solidez de las entidades financieras donde manejan los recursos del Presupuesto General de la Nación, para ello se recomienda revisar por lo menos una vez al año las calificaciones de riesgo emitidas por las firmas especializadas en el tema, si la calificación se encuentra por debajo del estándar establecido por la DGCPTN, se debe adelantar el procedimiento de sustitución.

En la página www.brc.com.co, www.fitchratings.com.co y www.vriskr.com, podrán consultar la escala de calificación – largo plazo y corto plazo de las diferentes entidades financieras.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 27	Página 42 de 42
	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE Cuentas Bancarias de Tesorería SIIF NACIÓN	Código: FP-G-027
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de septiembre de 2020

- 14.3. Decreto 0564 del 21 de marzo de 2013 "Por el cual se modifican algunas disposiciones en materia de sustitución de cuentas autorizadas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público".
- 14.4. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 14.5. Resolución Ministerial 313 del 16 de abril de 2004, Por medio de la cual se delegan y se asignan funciones y competencias relacionadas con la celebración de convenios con entidades financieras y el Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras.
- 14.6. Resolución Externa No. 8 de 2000, del 05 de mayo de 2000, emitida por el Banco de la República, por la cual se compendia el régimen de cambios internacionales.
- 14.7. Circular reglamentaria externa DCIN-83 emitida por el Banco de la República.
- 14.8. Circular externa No. 56 del 29 de diciembre del 2017, instructivo de códigos contables a utilizar en las cuentas bancarias de tesorería de las entidades del ámbito SIIF Nación en 2018, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.9. Circular externa No. 09 del 24 de julio de 2018, trámites de identificación y demarcación de cuentas bancarias reportadas, identificación y terminación cuentas bancarias registradas Sede Electrónica, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.10. Circular externa No. 08 del 10 de junio de 2019, trámites de cuentas bancarias autorizadas en la Sede Electrónica, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.11. Circular externa No. 028 del 21 de octubre de 2019 Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF-Nación emitida por la administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.12. Manual para la apertura – terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional emitido del 17 de julio de 2017 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.13. Guía para la creación de cuentas de Tesorería Recursos Propios – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.14. Guía para la creación de cuentas de Tesorería Recursos Nación SSF – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.15. Guía para la creación de cuentas de Tesorería Recursos Nación CSF – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 14.16. Guía Financiera No. 16 "Ejecución presupuestal en moneda extranjera"
- 14.17. Guía Financiera No. 20 "Acreedores Varios"

15. ANEXOS

- 15.1. Mis.3.5.Pro20.Fr.04 "Solicitud de apertura/terminación/sustitución de cuentas corrientes autorizadas" – MHCP.
- 15.2. Mis.3.5. Fr.2 "Cuenta reportada para la exención del gravamen a los movimientos financieros" – MHCP.
- 15.3. "Oficio de inclusión al gravamen a los movimientos financieros" – MHCP.
- 15.4. "Oficio exclusión al gravamen a los movimientos financieros" – MHCP.
- 15.5. Mis.3.5. Pro.20Fr.02 "Formato de solicitud de exención del gravamen a los movimientos financieros para cuentas reportadas" – MHCP.
- 15.6. Mis.3.5. Fr.3 "Creación y/o Actualización de Pagadurías" – MHCP.
- 15.7. "Oficio de aprobación provisional de apertura para cuenta corriente" – MHCP.
- 15.8. "Oficio de aprobación definitiva de apertura para cuenta corriente" – MHCP.
- 15.9. "Oficio de aprobación provisional de terminación para cuenta corriente" – MHCP.
- 15.10. "Oficio de aprobación de terminación definitiva para cuenta corriente" – MHCP.

16. DEFINICIONES

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

 Ministerio de Hacienda y Crédito Público República de Colombia Unidad y Orden	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

DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL
 SOLICITUD PARA APERTURA/TERMINACIÓN/SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS

ANEXO No.3 CSP

CUCMD: _____ FECHA: _____
 Señal: _____
DIRECTOR(A) DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL
 Ministro de Hacienda y Crédito Público
 Sede 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: _____ Mt: 830.009.670-5
 Nombre Entidad Solicitante: _____
 Pagadora Solicitante: _____ Código: _____
 Dirección: _____ Teléfono/Fax: _____ Ciudad: _____

II. Datos de Apertura/Apertura por Sustitución de Cuenta Corriente:

Objeto del Gasto	Servicios Personales		Inventos		
	Gastos Generales		Transferencias		
	Otros		Cost		

 Justificación Apertura: ASIGNACIÓN DE APROPRIACIÓN RECURSOS CON SITUACIÓN 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

 NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA SOLICITANTE

 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA CENTRAL

FIRMA TESORERO O PAGADOR PAGADURIA SOLICITANTE

 NOMBRE TESORERO O PAGADOR PAGADURIA SOLICITANTE

 NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO PAGADURIA CENTRAL

V. Aprobación de la Apertura por Sustitución de cuenta por parte de la DGCPM

V'B' COORDINADOR GRUPO	V'B' SUBDIRECTOR OPERATIVO
------------------------	----------------------------

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL

REGISTRAR
 OBSERVACIONES: _____
 GRABADO POR: _____ FECHA: _____

DEVOLVER
 CONFIRMADO POR: _____ FECHA: _____



INFORME CONSOLIDADO DE NOVEDADES CONCILIACIONES BANCARIAS

No. 001

[illegible]



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 0802-DE

(04 ENE 2021)

"Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2021"

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. 0002503 del 28 de diciembre de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se fijan los recursos de la Unidad de Pago por Capitación- UPC para financiar los servicios y tecnologías de Salud, de los Regímenes Contributivo y Subsidiado para la vigencia 2021 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 2021, en la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$938.826,⁰⁰)**, que corresponden a un valor diario de **DOS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$2.607,⁰⁵)**.

Que según el Acuerdo 049 de 30 de octubre 2008 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se establece como aporte adicional por cada uno de los COTIZANTES DEPENDIENTES para su afiliación y permanencia, el valor en pesos el monto total de la UPC anual vigente del Sistema General de Seguridad Social por grupos etarios y sexo, según edad y género del solicitante a afiliar, incrementada en un treinta por ciento (30%).

Que según el anterior acuerdo en el parágrafo del Artículo 2°, el valor en pesos a cancelar al respectivo Sistema de Salud de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional del aporte per cápita del padre y/o madre cotizante dependiente deberá realizarse anticipadamente en una sola cuota anual que ingresará según corresponda al Fondo Cuenta de cada Subsistema.

Que según el Acuerdo 053 del 19 de noviembre de 1998 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se autoriza la vinculación como beneficiarios del SGMP, 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, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en dicho acuerdo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2021"

Que según el parágrafo del literal 5 del anterior acuerdo, se establece que las ex esposas y ex esposos en calidad de cotizante dependiente debe cancelar anualmente el valor de la UPC más un veinte por ciento (20%) en un sólo contado, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 352 de 1987.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social fija el valor de la UPC por estructura poblacional y de costo, la cual debe ser adoptada por el SSMP en concordancia con la estructura de edades de sus afiliados y beneficiarios.

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Establecer los valores para cancelar por cada padre y/o madre PPCD como "COTIZANTE DEPENDIENTE", los siguientes valores según grupo etario y sexo, así;

Grupo Etario	Estructura de Costo	PPCD DEFENSA PADRES (UPC+20%)
De 15 a 18 años Hombres	0.5173	587.556,00
De 15 a 18 años Mujeres	0.5014	571.046,00
De 19 a 44 años Hombres	0.5545	639.080,00
De 19 a 44 años Mujeres	1.0475	1.275.440,00
De 45 a 49 años	1.0361	1.244.530,00
De 50 a 54 años	1.3215	1.612.886,00
De 55 a 59 años	1.6154	1.971.550,00
De 60 a 64 años	2.079	2.537.355,00
De 65 a 69 años	2.5891	3.155.257,00
De 70 a 74 años	3.1033	3.757.450,00
75 años y Mayores	3.8997	4.759.482,00

ARTÍCULO 2°- Establecer los valores para cancelar en calidad de ex esposas y ex esposos, de conformidad con los siguientes valores según grupo etario y sexo, así;

Grupo Etario	Estructura de Costo	PPCD DEFENSA EX-ESPOSAS EX-ESPOSOS (UPC+20%)
De 15 a 18 años Hombres	0.5173	257.457,00
De 15 a 18 años Mujeres	0.5014	564.873,00
De 19 a 44 años Hombres	0.5545	636.073,00
De 19 a 44 años Mujeres	1.0475	1.150.104,00
De 45 a 49 años	1.0361	1.167.251,00
De 50 a 54 años	1.3215	1.498.790,00
De 55 a 59 años	1.6154	1.819.895,00
De 60 a 64 años	2.079	2.342.183,00
De 65 a 69 años	2.5891	2.913.478,00
De 70 a 74 años	3.1033	3.495.150,00
75 años y Mayores	3.8997	4.383.355,00

PARÁGRAFO: El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado únicamente en la **Cuenta Corriente No.31102764-3** del banco BBVA (Cuenta Nacional), a nombre del Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y acorde a la tabla anexa a la presente resolución (Anexo No. 1).

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

189

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres, ex esposas y ex esposos año 2021"

obligados a acatar las normas, deberes y obligaciones consagrados para los afiliados en la Ley 352 de 1997, Decreto 1795 de 2000 y los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

ARTICULO 4º: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y hasta el término de la anualidad.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

04 ENE 2021

Dado en Bogotá a los

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró:  Fernando Alvarado Quintana
Área de Prescripción

 P.D. Alexandra Naranjo Vargas
Coordinadora Grupo de Planificación Estratégica

Annex No. 4
CERRE MENUSAL SAN

RUBRO PRESUPUESTAL INGRESOS	CUADRO COMPARATIVO CAUSACIONES SIF VS SAP M.E.S ACTUAL DESCRIPCION RUBRO	CAUSACION SIF	CAUSACION SAP	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
RUBRO PRESUPUESTAL INGRESOS	CUADRO COMPARATIVO CAUSACIONES ACUMULADAS SIF VS SAP DESCRIPCION RUBRO	VALOR ACUMULADO SIF	VALOR ACUMULADO SAP	DIFERENCIA	OBSERVACIONES

Electronics

Código militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
Análisis Gestión de legados

References

Grado militar por cargo - Nombre y apellido del funcionario
 Jefe área Gestión de ingresos

Factus res. repetitur



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

Formas recuadros marcadas con una X con el comando **Print**

Order: NON-COPIABLE/NO-0123456789 14117

Procedural: The procedures for the study were approved by the Institutional Review Boards of the University of Illinois at Chicago and the University of North Carolina at Chapel Hill.

ANEXO N.º 6 - RECAUDO VENTA DE SERVICIOS MÉDICOS A CONTADO

[illegible]

* CONCEPTO: SOAT'S - URGENCIA:U

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellidos del funcionario
JEFE DE CARTERA

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
CONTADOR

Grado militar y/o cargo - Nombre y apellido del funcionario
TESORERO

1. Nome do beneficiário: _____
 2. Data de nascimento: _____
 3. Sexo: _____
 4. Estado civil: _____
 5. Profissão: _____
 6. Endereço: _____
 7. Cidade: _____
 8. Estado: _____
 9. CEP: _____
 10. Telefone: _____
 11. E-mail: _____
 12. Assinatura: _____
 13. Data: _____
 14. Local: _____
 15. Assinatura do responsável: _____
 16. Data: _____
 17. Local: _____
 18. Assinatura do beneficiário: _____
 19. Data: _____
 20. Local: _____

Item	Descrição	Valor	Observações
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

1. Nome do beneficiário: _____
 2. Data de nascimento: _____
 3. Sexo: _____
 4. Estado civil: _____
 5. Profissão: _____
 6. Endereço: _____
 7. Cidade: _____
 8. Estado: _____
 9. CEP: _____
 10. Telefone: _____
 11. E-mail: _____
 12. Assinatura: _____
 13. Data: _____
 14. Local: _____
 15. Assinatura do responsável: _____
 16. Data: _____
 17. Local: _____
 18. Assinatura do beneficiário: _____
 19. Data: _____
 20. Local: _____



Pharmacia Corporation, St. Louis, Missouri

[illegible]

Pharmaceutical Research and Development

DECLARACIÓN DE SANCIONADO

SALDO CUENTA 4428 y 5423 AL MES DE

000000

TRANSFERENCIA DE BONES, FONDOS Y OBLIGACIONES (Registrada en SVF)

TRANSFERENCIA DE BIENES Y PONDOS

CUENTA 46207 UNIDADES		
POL	NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SALUD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS UNIDADES		
TOTAL CUENTA BIENES RECIBIDOS		

[illegible]

DIFFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS

Table 3

CUENTA 44207 UNIDADES EDUCATIVAS MDM (Cuentas de flujo de efectivo)

BIBS DE LA TRANSACCION	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS CON UNIDADES EJECUTORAS MVM			

Table 2

CUENTA 4030T OTRAS ENTIDADES EXTERNAS (Entidades de gobierno)

[illegible]

Table 3

CUENTA 442807 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SALUD Y SUS ESM (Diferencias a su propia fuente)

[illegible]

Table 4

Cuenta 42807 TRANSFERENCIA ENTRE LA MISMA DIRECCION DE SANIDAD Y SUS EOM

[illegible]

Tenthredinidae

CUENTA SOBRE UNIONES E IGUALDAD MON (Comunicación de la Unión)

[illegible]

Table 3

CUENTA 54230T OTRAS ENTIDADES EXTERNAS (Entidades de gobierno)

[illegible]

Table 3

CUENTA 542017 TRANSFERENCIAS ENTRE DIRECCIONES DE SANIDAD Y SUS ESM. (Diferencias a su propia fuente)

[illegible]

Table 4

CUENTA 54287: TRANSFERENCIA ENTRE LA MISMA DIRECCION DE RAMBON Y RUIZ FERNANDEZ

[illegible]

Tabla 5

CUENTA 44207 BIENES (suministros) RECIBIDOS			
MES DE LA TRANSACCIÓN	PCI DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VALOR
TOTAL BIENES (Suministros) RECIBIDOS			-

Tabla 5

CUENTA 54207 BIENES (suministros) TRANSFERIDOS			
MES DE LA TRANSACCIÓN	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	VALOR
TOTAL BIENES (Suministros) TRANSFERIDOS			-

TRANSFERENCIA DE OBLIGACIONES

CUENTA 44290 UNIDADES - OBLIGACIONES		
PCI	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL OBLIGACIONES RECIBIDAS UNIDADES (Registrar el nombre de la Fuente)		-
TOTAL CUENTA 44290 OBLIGACIONES RECIBIDAS		

CUENTA 54290 UNIDADES - OBLIGACIONES		
PCI	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM)	VALOR
TOTAL OBLIGACIONES RECIBIDAS UNIDADES (Registrar el nombre de la Fuente)		-
TOTAL CUENTA 54290 OBLIGACIONES TRANSFERIDAS		

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS -

CUENTA 44299 UNIDADES EJECUTORAS - OBLIGACIONES RECIBIDAS DE LA DGSA			
MES DE LA TRANSACCIÓN	PCI DE QUIEN RECIBE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS DE OBLIGACIONES			-

CUENTA 54299 UNIDADES EJECUTORAS - OBLIGACIONES TRANSFERIDAS A DGSA			
MES DE LA TRANSACCIÓN	PCI DE QUIEN TRANSFIERE	ESM	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS DE OBLIGACIONES			-

Debido: *Unidad Ejecutora de la Subunidad de Sanidad Militar*
 General: *Unidad Ejecutora de la Subunidad de Sanidad Militar*

Vo. Bo: *Unidad Ejecutora de la Subunidad de Sanidad Militar*
 General: *Unidad Ejecutora de la Subunidad de Sanidad Militar*

Nota: Cada Subunidad debe verificar que el valor transferido y registrado como débito en la subcuenta 54207 Bienes entregados sin contraprestación, es igual al valor registrado como crédito en la subcuenta 44207 Bienes recibidos sin contraprestación en la Subunidad que recibe.

ANEXO No.D1 (C) - Transferencias de Bienes con Entidades no Gubernamentales

[illegible]

Nota: Se debe tener en cuenta la naturaleza de cada cuenta para realizar los necesarios ajustes.

INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO ANEXO No.01 (C) - Transferencias de Gastos con Entidades del Gobierno

TECNICA	Se diligencia registrando la fecha del corte con la cual se hace el reporte.
FECHAS DEL REPORTE	Se diligencia registrando el número del mes que se está reportando.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442807)
DEBITO	Se diligencia el código (SIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está recibiendo el bien o fondo.
CREDITO	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos recibidos.
VALOR	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA	BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS (CUENTA CONTABLE 542307)
DEBITO	Se diligencia el código (SIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está transfiriendo el bien o fondo.
CREDITO	Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos transferidos.
VALOR	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
LABOR	Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
LABORADO	Se diligencia el nombre de la persona que realiza la recopilación y análisis de la información.
LABORADO	Se diligencia el nombre de la persona que revisa la información diligenciada.
LABORADO	Se diligencia el nombre de la persona que revisa y da el aval para cerrar de la información.

ANEXO No.01 (E) : Transferencias de bienes y/o fondos entre establecimientos de una misma Dimodón de Sanidad Militar

[illegible]

Nota: No debe ignorar en cuenta la resistencia de cada cuerda para realizar los resistidos cortados.

CONSTRUCCIONES DEL DE CENSO DE BIENES Y FONDOS ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA DIRECCIÓN DE SERVICIOS VITIVINÍCOLAS

FECHA MES DEL REPORTE		Se diligencia registrando la fecha del corte con la cual se hace el reporte. Se diligencia registrando el número del mes que se está reportando.
		BIENES Y/O FONDOS RECIBIDOS (CUENTA CONTABLE 442007)
PCI		Se diligencia el código (SIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está recibiendo el bien o fondo.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA		Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos recibidos.
DEBITO		Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
CREDITO		Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
		BIENES Y/O FONDOS TRANSFERIDOS (CUENTA CONTABLE 543307)
PCI		Se diligencia el código (SIF) que identifica la Unidad Ejecutora que está transfiriendo el bien o fondo.
DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA		Se diligencia el nombre o concepto de los bienes y/o fondos transferidos.
DEBITO		Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
CREDITO		Se diligencia el valor del bien según la naturaleza de la cuenta.
		FIRMA(S)
ELABORÓ		Se diligencia el nombre de la persona que realiza la recopilación y análisis de la información.
Revisó		Se diligencia el nombre de la persona que revisa la información diligenciada.
		Se diligencia el nombre de la persona que revisa y da el aval para envío de la información.

	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:



RESTRINGIDO

**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 1288 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 extralimitación 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 ellos 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 Armadas permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Armadas 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 e. "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 costo, 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTION FINANCIERA



La seguridad
es de todos

Miraflores

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	32385555 ext 1153 - 1120
4. Dirección de la Entidad o del funcionario nominador.	Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso L7		
5. Ciudad ó municipio :	BOGOTA	6. Dpto.	CUNDINAMARCA

DATOS DEL SOLICITANTE

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.