

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL**



Prosperidad
para todos

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

COPIA No. 1 DE 8 COPIAS

Bogotá, D.C., 26 FEB 2014

No. 86 15 4 5 / CGFM-DGSM-SAF-GGF-335

**ASUNTO: INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA
VIGENCIA FISCAL 2014**

A:
DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO
DIRECTOR DE SANIDAD FUERZA AEREA
DIRECTOR DE SANIDAD ARMADA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DGSM
SUBDIRECTOR TECNICO DGSM
SUBDIRECTOR DE SALUD DGSM

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. FINALIDAD

Emitir criterios e instrucciones de carácter Administrativo y Financiero, que faciliten el manejo contable, presupuestal, de tesorería, y cartera, en el Subsistema de Salud las Fuerzas Militares.

b. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**
- **Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto No. 111 de 1996:** "Por el cual se compilan las leyes No.38 de 1989, No. 179 de 1994 y No. 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

- **Ley No.42 de 1993:** "Por la cual se establecen normas básicas para el ejercicio de Control Fiscal Financiero y los organismos que lo ejercen".
- **Ley No.80 de 1993:** "Por la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- **Ley No.87 de 1993:** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", y sus decretos reglamentarios.
- **Ley No.352 de 1997:** "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"
- **Ley No.633 de 2000:** "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la rama Judicial".
- **Ley No.734 de 2002:** "Por el cual se expide el Código Único Disciplinario"
- **Ley No.819 de 2003:** "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- **Ley No.1066 del 29 de Julio de 2006:** "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
- **Ley No.1106 de 22 de Diciembre de 2006:** "Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999 y 782 de 2002 y se modifican algunas de sus disposiciones". (Contribución de los contratos de obra pública o concesión de obra pública).
- **Ley No.1111 de 27 de Diciembre de 2006:** "Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".
- **Ley No.1150 del 16 de Julio de 2007:** por medio de la cual se reglamenta la Ley 80 de 1993.
- **Ley No.1231 de 17 de Julio de 2008:** "Por la cual se unifica la factura como título valor, como mecanismo de financiación para la micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1430 de Diciembre 29 de 2010:** "Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad".
- **Ley 1438 del 19 de Enero de 2011:** "Por medio del cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 1476 del 19 de Julio 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"

- **Ley No. 1687 de diciembre 11 de 2013:** "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014".
- **Decreto No.1795 del 14 de septiembre del 2000:** "Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional".
- **Decreto No.4730 del 28 de diciembre de 2005:** "Por el cual se reglamenta normas orgánicas de presupuesto".
- **Decreto No. 4318 del 30 de noviembre de 2006:** "Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
- **Decreto No.1957 del 30 del Mayo de 2007:** "Por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto No.4747 del 07 de Diciembre 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".
- **Decreto No.4444 /2008:** "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2 del artículo 2o de la ley 1150 de 2007".
- **Decreto No. 2474 del 07 de julio de 2008:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto No.4828/2008:** "Por el cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la administración pública".
- **Decreto No.4881/ 2008:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el registro único de proponentes a cargo de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 2473 del 09 de Julio de 2009,** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007
- **Decreto No.836/2009:** "Por el cual se modifica el decreto 4881 del 31 de diciembre de 2008".
- **Decreto No.2025/ 2009:** "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 2474 de 2008 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto No.2247/2009:** "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 4881 de 2008 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 2493/2009:** "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 4828 del 24 de diciembre de 2008".

- **Decreto 3083/2009:** "Por el cual se modifica el régimen de transición para la inscripción en el registro único de proponentes".
- **Decreto 3576/2009:** "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 2474 de 2008 y el decreto 2025 de 2009"
- **Decreto 3844 del 15 de octubre de 2010,** por el cual se adiciona el artículo 79 del Decreto 2474 de 2008.
- **Decreto 4266 del 12 de Noviembre de 2010,** por el cual se modifica el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y se reglamenta parcialmente el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.
- **Decreto No. 2844 del 05 de agosto de 2010** "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo"
- **Decreto No. 4836 del 21 de diciembre de 2011** "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.
- **Decreto 2768 de 28 de diciembre de 2012** "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".
- **Decreto 2674 de 21 de diciembre de 2012** "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".
- **Decreto 0564 de 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".
- **Decreto No. 3036 del 27 de diciembre de 2013** "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2013, y se detallan las apropiaciones y clasifican y definen los gastos"
- **Resolución No.0546 del 14 de febrero de 2007 del MDN:** Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional.
- **Resolución No.356 del 05 de septiembre de 2007:** de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública"
- **Resolución No.357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación:** "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Deroga la Resolución 034 de 2008 y el Instructivo 04 de 2008"
- **Resolución 025 del 06 de enero de 2009 de la Dirección General de Sanidad Militar** "Por la cual se elimina el cobro de carne de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío.

- **Resolución No.550 del 13 de Febrero de 2009 del MDN:** "Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el Ministerio de Defensa Nacional, los Subcomités de Sostenibilidad en cada Unidad Ejecutora, y se dictan otras disposiciones"
- **Resolución No.140 del 21 de Abril de 2009:** "Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)".
- **Resolución No.012 del 07 de enero de 2010:** "Por la cual se reglamentan los requisitos que deben cumplir los padres beneficiarios para su afiliación como COTIZANTE DEPENDIENTE" en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares".
- **Resolución No.6288 del 08 de marzo del 2011 de la Contraloría General de la República:** "Por la cual se establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes-"SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuenta e informes a la Contraloría General de la República".
- **Resolución No. 069 del 29 de diciembre de 2011:** "Por el cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011.
- **Resolución No.00001 del 2 de enero de 2012 modificada por las resoluciones 0976 del 27 de febrero de 2012, 3467 de 4 de junio de 2012, 6624 del 27 de septiembre de 2012:** "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución Orgánica 7350 de 2013 (noviembre 29) Diario Oficial No. 48.993 de 3 de diciembre de 2013 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.
- **Acuerdo No.008 de 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".
- **Acuerdo No. 025 de 1997:** del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional "Por el cual se establecen lineamientos para la estructuración del sistema de costos en los subsistemas de salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y se adopta el cronograma para su implantación".
- **Acuerdo No. 053 de 1997:** del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional "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 parágrafo 2 del artículo 20 de la Ley 352/97".

- **Acuerdo No.049/2008:** del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional "Por el cual se reglamenta y definen 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 conforme a lo ordenado en la Sentencia T-686/08 de fecha 4 de julio de 2009"
- **Directiva Permanente No. 28 de 2011 de la Dirección General de Sanidad Militar** "Procedimiento cruce de cuentas entre las Direcciones de Sanidad por las Prestaciones de Servicios Médicos asistenciales a los usuarios del SSFM".
- **Directiva Transitoria No. DIR2013-27** del 17 de diciembre de 2013 "Políticas para la Ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de las Secciones Presupuestales 1501-1601, para vigencia 2014.
- **Carta Circular No.59 del 22 de Octubre de 2004** emitida por la **Contaduría General de la Nación:** trata acerca del reporte de Boletín de deudores morosos.
- **Circular No.CIR07-117/ MDVGIDVGAD-13 del 27 de abril de 2007:** "Alcance a la aplicación de la Ley 1106 de 2006, respecto a la Contribución en contratos de obra pública"
- **Circular No.185 del 27 de Marzo de 2009** emitida por el **Ministerio de Defensa:** que trata acerca de la elaboración y presentación Estados Contables Plan Colombia a la Dirección de Finanzas Ministerio de Defensa Nacional
- **Circular No.480 MDSGDFGCT-13 del 19 de Agosto de 2009:** sobre "Procedimiento de Recaudo y Registro de Cobro Coactivo.
- **Circular No.151341 CGFM-DGSM-SAF-DGF-CAR-13.3 del 17 de noviembre de 2009:** mediante la cual se envía el procedimiento de registro, clasificación, depuración y constitución de la cartera de los ESM del SSFM.
- **Circular No. 417 del 28 de Diciembre de 2010:** "Procedimiento administrativo y contable bienes no explotados".
- **Circular No. 182 MDSGDFGCG-13.3** del 11 de Mayo de 2011 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional. " Aspectos a tener en cuenta para el reporte de operaciones recíprocas a la Contaduría General de la Nación"
- **Circular No.312638 del 27 de Octubre de 2011** "Prestación de Servicios de Salud de Urgencias en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares"
- **Circular No. 335051/CGFM-DGSM-SAF-GGF-TES-18.6** del 22 febrero del 2013 "por la cual se determinan criterios e instrucciones de carácter financiero que faciliten el seguimiento y control de las conciliaciones bancarias".
- **Circular 2013-145 del 04 de Septiembre de 2013 del Ministerio de Defensa Nacional** "Por la cual se dictan las instrucciones para consignación de recursos de Fondo de Defensa Nacional en la cuenta de Venta de Activos- Donaciones y Reintegros"

- **Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional – 2012.**
- **Procedimiento CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268 del 17 de Noviembre de 2009:** por el cual se establece el registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los establecimientos de sanidad militar del SSFM.
- **Protocolo 2011** "para tener en cuenta en la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares".
- **Oficio No. OFI13-66419 MDN-DSGDF-GCP del 27 de Diciembre de 2013,** "Elaboración Actas de Conciliación de ingresos"

c. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento del cierre de la Vigencia Fiscal del año 2014.

2. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS SEGÚN EL ÁREA RESPONSABLE

A. PRESUPUESTO

1. Asignación y Distribución del Presupuesto

La Dirección General de Sanidad Militar a través del Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional, asigna mediante Resolución el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión a las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza.

Cada Dirección de Sanidad elabora la Orden Administrativa de Partidas con las cuales se asigna a los Establecimientos de Sanidad Militar las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento del año 2014 y ajusta el respectivo Plan de Compras, remitiendo copia de la misma a Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar, para su carga en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, control y seguimiento.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar (E.S.M.), con base en la Orden Administrativa expedida por la respectiva Dirección de Sanidad, ajusta el Plan de Compras para la vigencia del año 2014.

La definición de los conceptos de gasto y la relación de los rubros a nivel de máxima desagregación se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 069 de 2011.

Las imputaciones presupuestales deben corresponder a las definiciones del gasto contenidas en el Decreto No. 3036 del 27 de diciembre de 2013 "por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2014, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".

Cada Dirección de Sanidad deberá realizar Álbum Histórico a cada uno de los proyectos de construcción durante el tiempo de su ejecución, en la cual registrará todos los eventos con cargo a dicho proyecto y debe estar DISPONIBLE para los Entes de Control y aquellas Dependencias que requieran consultar información relacionada con la ejecución de dichos proyectos.

Mensualmente las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería deben efectuar cruce de información, de tal manera que cruce la información en el Balance, en la ejecución Presupuestal, en los pagos informados por Tesorería y el movimiento reportado por los almacenes, sean concordantes con los documentos físicos y con las diferentes operaciones registradas.

2. Informes

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

- Ejecución presupuestal por procesos de contratación indicando el avance de afectación presupuestal por proceso contractual y pos contractual (Obligaciones-Pago).
- Ejecución del Rezago Presupuestal, con el detalle de las fechas máximas de las Obligaciones.
- Informe detallado de ejecución de compromisos con vigencias futuras aprobadas en la vigencia actual.
- Las Direcciones de Sanidad Militar deberán presentar los informes establecidos para el control de los recursos de Inversión. Respecto a la ejecución de proyectos de inversión del rezago del 2013 y de la vigencia fiscal 2014, 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 CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR y entradas de almacén para los PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

3. Traslados Presupuestales

Teniendo en cuenta los decretos que reglamentan normas orgánicas de presupuesto y el plan de cuentas presupuestales establecido en la Resolución No. 069 del 29 de diciembre 2011, emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de traslados presupuestales deben estar acompañadas de los siguientes documentos:

- Justificación que motiva la solicitud de traslado firmada por el Director de Sanidad de cada Fuerza.
- Enviar las modificaciones al plan de compras de acuerdo a las fechas señaladas en la presente Directiva.

- Certificación de Disponibilidad de Apropriaciones debidamente firmada por el Jefe de Presupuesto de la Dirección de Sanidad de cada Fuerza.
- Certificación en la que se indique la urgencia con que se requiere dicho traslado.
- Certificación en el que se indique que dicho traslado no afecta las metas de ejecución ni el marco de gasto de mediano plazo.

Revisada, analizada y evaluada la documentación que soporta la solicitud de traslado o modificación presupuestal, el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Sanidad Militar por medio de Resolución motivada firmada por el Director General de Sanidad Militar aprobará los traslados solicitados cuando sea de su competencia; o tramitará ante el Ministerio de Defensa Nacional para su aprobación los traslados que modifiquen los montos establecidos en el Decreto No. 3036 del 27 de diciembre de 2013.

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

4. Ejecución Presupuestal

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.

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 a 31 de diciembre de 2014. En caso que se requiera extender la prestación de un servicio por la importancia del mismo para continuidad de las actividades de la administración, se debe efectuar la solicitud de vigencias futuras.

El Decreto No.1957 de mayo de 2007, 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, 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 obligaciones, dado que ésta debe estar al 100% respecto a la apropiación que le fue asignada en la vigencia 2014. (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)

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

Se debe minimizar los pagos para el mes de Diciembre de 2014, 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 2014 previa coordinación con los Almacenistas, teniendo en cuenta que las reservas presupuestales solo proceden en casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito

Los movimientos internos que efectúen las Direcciones de Sanidad de un mismo rubro deben ser informados a la Dirección General de Sanidad Militar con anterioridad a la expedición del acto administrativo (oficio u otro) que deje en firme dichos movimientos. Se debe anexar certificación de los movimientos de Plan de Compras firmado por el Administrador del Plan de Compras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares indicando los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM) que se afectaran con los movimientos. Lo anterior teniendo en cuenta que la Dirección General consolida el Plan de Compras y al efectuarse modificaciones presupuestales de un mismo rubro se modifica el Plan de Compras de cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar. Serán responsables las Direcciones de Sanidad de la remisión oportuna de dicha información así como las dependencias o secciones encargadas de la consolidación y movimientos de PLAN DE COMPRAS de los ESM de cada DISAN.

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

Más de dos modificaciones presupuestales que se requieran efectuar a los ESM, contrario a lo que anteriormente se señaló, deben estar avaladas por la Dirección General de Sanidad Militar y deben corresponder a situación especial, de carácter urgente y no previsible, teniendo en cuenta que todo movimiento presupuestal afecta el desarrollo del Plan de Compras.

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, que establece "Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso o la obligación que la originó, el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto elaborarán un acta, la cual deberá ser enviada a la Dirección del Tesoro Nacional para los ajustes respectivos".

Cada Dirección de Sanidad Militar enviará las Actas con los soportes que ocasionaron la cancelación o anulación del rezago con la debida justificación del porque no fueron ejecutados los recursos a la Dirección General de Sanidad Militar, el cual a su vez efectuará las respectivas gestiones ante la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

Una vez se haya realizado la cancelación de la reserva o de la cuenta por pagar, se modificará la apropiación constituida y el PAC, por lo que es importante que las Unidades Ejecutoras se aseguren de la operación que van a realizar, con el fin de evitar un error de difícil recuperación.

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

Las reservas presupuestales deben ser ejecutadas y pagadas antes **1 de julio 2014**. Lo anterior teniendo en cuenta que las reservas presupuestales se constituyeron por fuerza mayor o caso fortuito.

6. Reglamentación a la Programación Presupuestal

Con el fin de dar cumplimiento con la Ley 819 del 9 de julio del 2003: *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*, en especial lo establecido en el artículo 8º, es importante tener en cuenta que en el evento de que se encuentre en trámite un proceso licitatorio, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección de contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

7. Vigencias Futuras Ordinarias

Las Direcciones de Sanidad Militar de las Fuerzas podrán solicitar a la Dirección General de Sanidad Militar, adelantar los trámites necesarios ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para obtener la aprobación de comprometer vigencias futuras, en los términos señalados en el artículo 10º de la Ley 819 del 9 de julio del 2003.

8. Otros Aspectos Presupuestales

Cualquier solicitud de traslado, modificación o apoyo presupuestal de un ESM, debe estar avalado por su respectiva Dirección de Sanidad, por ser esta quien debe revisar, analizar y evaluar la situación de su ESM, quien posteriormente si lo considera necesario efectuara las acciones correspondientes ante esta Dirección General.

Se solicita tener en cuenta en aspectos relacionados con la ejecución presupuestal el artículo No. 3, 5 y 8 del Decreto No. 4836 del 21 de diciembre de 2011 que a la letra señalan:

Artículo 3. Modifícase el artículo No. 1 del Decreto No. 1957 de 2007, el cual quedará así:

"Artículo 1. Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o se ejecutan, tratándose de contratos o de convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigibles su pago.

Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la celebración del compromiso se debe contar previamente con una autorización por parte del Confis o de quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la Ley, para asumir obligaciones con cargo al presupuesto de vigencias futuras. Para tal efecto previo a la expedición de los actos administrativos de la apertura de los procesos de selección de contratista 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.

PARAGRAFO. La disponibilidad presupuestal sobre la cual se amparen procesos de selección de contratistas 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 solicitar, previo a la adjudicación o celebración del respectivo contrato, la modificación de la disponibilidad presupuestal, esto es la sustitución del certificado de disponibilidad presupuestal por la autorización de las vigencias futuras."

Artículo No.5. Registro de los Compromisos:

"El registro de los compromisos con cargo a la presupuesto General de la Nación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y de Gastos Generales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación deberá hacerse de conformidad con el detalle establecido en el plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional."

Artículo No.8. Autorizaciones de Vigencia Futuras Ordinarias en Ejecución de Contratos:

"De conformidad con el artículo No.10 de la Ley 819 de 2003, el Confis o su delegado podrán autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuesto de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentre en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal"

Cuando los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los Contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique la afectación de presupuesto 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 quedaran libres y disponibles."

La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúna las condiciones para su otorgamiento."

9. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal del SSFM.

Se efectuará seguimiento a la ejecución presupuestal hasta el estado de obligación y trimestralmente las Direcciones de Sanidad deberán remitir un informe respecto al estado de sus obligaciones por rubro, por contrato y fecha de obligación.

De acuerdo al seguimiento de ejecución y del grado de avance del mismo, la Dirección General recortará las Apropiedades que no presenten o evidencien ejecución presupuestal.

Le corresponde a las Direcciones de Sanidad impartir instrucciones a sus Establecimientos de Sanidad Militar con el fin de que se efectué el monitoreo constante a la facturación de las obligaciones adquiridas e igualmente para que la Contratación inicie antes de finalizar el mes de enero y no sean suscritos más de dos contratos con la misma IPS en el mismo ESM.

10. Función de Advertencia de la Contraloría General de la Republica sobre la Constitución de las Reservas Presupuestales y la Utilización de las Vigencias Futuras.

Se debe tener en cuenta la advertencia de la Contraloría General de la República en NO constituir RESERVAS PRESUPUESTALES y utilizar las VIGENCIAS FUTURAS para aquellos contratos que requieran extender la anualidad.

Entre los aspectos más importantes que realiza la Contraloría General se encuentra:

- La evidencia de la práctica con la cual las entidades públicas afectan temporalmente el presupuesto mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP que finalmente no se comprometen pero que si generan la apariencia durante la vigencia de un determinado nivel de ejecución.
- Compromisos que superan la vigencia sin contar con la autorización de vigencias futuras, vulnerando lo previsto en el artículo No. 3 del Decreto No. 4836 de 2011. Según esta norma, la vigencia futura es la institución presupuestal pertinente para adquirir este tipo de compromisos sobre todo en el caso de los gastos en Inversión cuya ejecución presupuestal por regla general requiere el trámite de la licitación pública que demanda los lapsos de tiempo que a estas alturas de la vigencia resultan insuficientes y puede generar practicas riesgosas de contratación y en consecuencia de ejecución presupuestal.

B. TESORERÍA

1. Programa Anual de Caja - PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC" es el monto máximo mensual de pagos que aprueba el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS) para el Presupuesto General de la Nación, con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago. El PAC se aprueba tanto para recursos con Situación de fondos como sin Situación de fondos.

El PAC se clasifica o agrupa en las siguientes Cuentas Presupuestales:

FUNCIONAMIENTO	IDENTIFICACIÓN (EN PAC)	IDENTIFICACIÓN (EN SIIF 2)
Gastos de Personal	4-1 ANS	GASTOS DE PERSONAL NACION SSF (Rec. 16)
Gastos Generales	4-2 ANS	GASTOS GENERALES NACION SSF (Rec. 16)
Gastos Generales	1-2 ANC	GASTOS GENERALES NACION CSF (Rec. 10)
Inversión	3-8 CNC	INVERSION ORDINARIA NACION CSF (Rec. 11)

En la clasificación de PAC SSF, cambia únicamente la letra "C" por la letra "S".

a. Tipos de vigencias

- **Vigencia actual:** Es el máximo valor anual de PAC asignado con cargo a las apropiaciones autorizadas para el año fiscal vigente.
- **Rezago año Anterior:** Es el máximo valor anual de PAC asignado con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior.

El rezago presupuestal se compone de las Cuentas por Pagar y de las Reservas de Apropiación, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo a las instrucciones de fechas impartidas por la Dirección General de Sanidad Militar.

- **Cuentas por Pagar:** Se constituye cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre 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.
- **Reservas Presupuestales:** Se derivan de compromisos sobre los cuales a diciembre 31 de cada vigencia no se han obligado.
- **Rezago año Siguiente:** Es la diferencia resultante entre el valor del PAC (asignado) ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva de la entidad para dicha vigencia.

La Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, asignó todo el cupo PAC correspondiente a la apropiación aprobada para la Vigencia Fiscal 2014, de conformidad con los cupos aprobados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

$$\text{APROPIACION} = \text{PAC ACTUAL (2014)} + \text{PAC REZAGO AÑO SIGUIENTE (2015)}$$

La Dirección del Tesoro Nacional aprobó para la vigencia fiscal 2014 a la Unidad Ejecutora 1501-11 los siguientes cupos de PAC, así;

CONCEPTO DEL GASTO	Rec.	CUPO APROBADO VIGENCIA 2014 (EN PAC)	CUPO APROBADO VIGENCIA 2015 (EN PAC)
Gastos de Personal	16	94%	06%
Gastos Generales	16	100%	00%
Gastos Generales	10	75%	25%
Inversión	10-11	00%	100%

Por lo anterior, las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar, tienen la totalidad del cupo PAC cargado en la vigencia actual y vigencia siguiente para que puedan realizar las obligaciones que se requieran y posteriormente programar los pagos a través de solicitudes de Anticipo cupo PAC, esto con el fin de garantizar el 100% de la ejecución del mismo en el mes programado.

b. Tipos de vigencias

- **Reducción:** Consiste en la disminución del PAC que se efectúa a nivel de objeto de gasto (o) de la vigencia actual en uno o varios meses y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. Este valor se adicionará al rezago de la vigencia siguiente
- **Aplazamientos:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.

Esta modificación tiene el propósito de posponer el valor de giro o pago a fechas futuras, sin que el valor total anual del PAC se altere.

- **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.

Modificación al PAC vigencia actual 2014

Gastos Generales y Gastos de Personal

El perfil Pagador de cada subunidad, debe consultar el reporte de cupo PAC aprobado en cada mes para programar los pagos y realizar las solicitudes de modificación al cupo pac si lo requiere.

Las solicitudes de modificación del cupo PAC deben ser realizadas en el área de Tesorería por el perfil pagador cuando existe la necesidad de anticipar un cupo PAC de un mes a otro.

Para poder realizar una "solicitud de modificación del cupo PAC Gestionado para Anticipo, en el sistema SIIF debe estar registrada la siguiente información:

*Órdenes de pago presupuestales de gasto en estado "**generada**", con valor neto mayor que cero, sin el atributo "endosada", que no tengan vinculadas "instrucciones adicionales de pago".*

Estas solicitudes se pueden realizar en el sistema SIIF todos los días quedando en estado "registrada" y serán evaluadas y aprobadas por la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo al siguiente calendario:

MES 2014	FECHA DE EVALUACION Y APROBACION POR PARTE DE LA DGSM HORA: 11:00 AM Y 4:00 PM
ENERO	03-07-10-13-17-20-24-27-31
FEBRERO	03-07-10-14-17-21-24-28
MARZO	03-07-10-14-17-21-25-28-31
ABRIL	04-07-11-14-21-25-28
MAYO	02-05-09-12-16-19-23-26-30
JUNIO	03-06-09-13-16-20-24-27
JULIO	01-04-07-11-14-18-21-25-28
AGOSTO	01-04-08-11-15-19-22-25-29
SEPTIEMBRE	01-05-08-12-15-19-22-26-29
OCTUBRE	03-06-10-14-17-20-24-27-31
NOVIEMBRE	04-07-10-14-18-21-24-28
DICIEMBRE	01-05-09-12-15-19-22

Modificación al PAC vigencia actual 2014 - Inversión

Modificación al PAC rezago año anterior 2013 Gastos Generales CSF e Inversión CSF

Las solicitudes de modificación al Cupo PAC para la posición del catálogo de PAC de Inversión vigencia actual - rezago año anterior y Gastos Generales CSF rezago año anterior, se deben realizar el **primer día hábil de cada mes** de conformidad con las políticas expedidas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, así:

MES 2014	FECHA DE SOLICITUD DISAN-ESM	FECHA DE EVALUACION Y APROBACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y DEL TESORO NACIONAL
ENERO	13	23
FEBRERO	03	13
MARZO	03	13
ABRIL	01	11
MAYO	02	14
JUNIO	03	13
JULIO	01	11
AGOSTO	01	14
SEPTIEMBRE	01	12
OCTUBRE	01	14
NOVIEMBRE	04	14
DICIEMBRE	01	12

Las solicitudes de anticipo cupo PAC se aprobarán de acuerdo al PAC autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la Dirección General de Sanidad Militar y se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

➤ **Indicador de PAC No Utilizado (INPANUT):**

Corresponde al porcentaje de PAC asignado al E.S.M. 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

➤ **Promedio Permanencia de Saldos en Bancos**

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

2. Procedimiento de Giro Para Ordenes de Pago Presupuestales

Siguiendo lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cuanto a la centralización de pagos para Recursos Nación - Sin Situación de Fondos, la Dirección General de Sanidad Militar centralizó los pagos a terceros de las obligaciones que se generan en los Establecimientos de Sanidad Militar.

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.

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

Se entiende por "orden de pago": El registro en SIIF 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 alguna de las siguientes condiciones:

Recepción de bienes, obras o servicios; pago de anticipos previstos en un contrato; obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación.

Cuando se trate de **Gastos de Personal**, la obligación se reconoce con base en el cumplimiento según lo pactado en los respectivos contratos de prestación de servicios y honorarios.

En el caso de **Gastos Generales**, se reconoce la obligación con base en la copia del contrato, aprobación de la garantía única, los certificados de recibido a satisfacción, cumplimiento de la comisión, comprobante de entrada al almacén, factura, resolución de reconocimiento y ordenación del pago, recibo de cobro y documentos soportes pertinentes, dependiendo del tipo de contrato.

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

Para los **Gastos de Inversión**, las obligaciones se reconocen teniendo en cuenta los informes parciales o finales de avance de obra, o con las respectivas actas, que bien pueden ser, de liquidación, o de entrega, o de reajustes, o de recibo de materiales y demás documentos soporte, dependiendo del tipo de contrato.

La obligación siempre deberá reconocerse por su valor bruto, hacer referencia a un número de compromiso e imputarse según las normas presupuestales y el Plan General de Contabilidad Pública - PGCP -.

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.

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

Primer Escenario "TRASLADO A PAGADURÍA"

Las DISANES y sus Establecimientos de Sanidad Militar generan órdenes de pago presupuestales con tipo de beneficiario **"Traslado a Pagaduría"** de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2674 de 2012, y posteriormente una vez aprobado el PAC, las "Autorizan" dejándolas disponibles para que la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar genere la correspondiente orden bancaria, girando el valor neto de cada orden de pago a la cuenta de Tesorería de la Subunidad y éstas a su vez realizarán el pago al beneficiario final.

Es pertinente aclarar, que el traslado a la pagaduría solamente está autorizado para Órdenes de Pago que correspondan a servicios públicos e impuestos.

Segundo Escenario "BENEFICIARIO FINAL"

Las DISANES y sus Establecimientos de Sanidad Militar generan órdenes de pago presupuestales con tipo de beneficiario **"Beneficiario Final"** de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 3 - Decreto 2674 de 2012:

"Artículo 16. 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.

.....
Artículo 17. Registro de cuentas bancarias de beneficiarios. Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean prenotificadas a través del sistema CENIT del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuesta les

.....
Artículo 18. Responsabilidad del pago a beneficiario final. Todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas por las entidades usuarias del 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.

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

PARAGRAFO 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 19. Exclusividad del pago a beneficiario final. El pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario y a la cuenta bancaria registrados por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del presente decreto.

Las entidades usuarias del SIIF Nación 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".

a. Estados de las Orden de Pago y que se puede hacer en cada estado

Generada:

Cuando se realiza la orden de pago presupuestal queda en estado "generada" y en éste estado se puede modificar la fecha límite de pago siempre y cuando sea en el mismo mes de generación de la orden de pago y esta sea PRESUPUESTAL DE GASTOS, los demás tipos de órdenes de pago (Ingresos y no presupuestales) no tienen esa restricción.

Pendiente de autorización:

Se le define esta marca porque requieren unas condiciones especiales y solo las autoriza el responsable.

Autorizadas:

La orden de pago en estado "generada" es autorizada por el perfil Pagador que la generó cambiando el estado a "autorizada, se debe consultar que en el "avance de procesamiento" el proceso de autorización se encuentre "finalizado".

Bloqueada:

El bloqueo se puede dar por el Tesoro Nacional o la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar entidad. El bloqueo impide que el Tesoro la recoja en su proceso de pago. También se puede bloquear por la Subunidad que la genera, únicamente esta entidad puede desbloquearla; si la orden de pago es

bloqueada por la Tesorería responsable de tramitar el pago (DTN), únicamente esta tesorería puede desbloquearla.

Desbloqueo:

El desbloqueo lo hace la tesorería que lo generó.

Anulada:

Una orden se puede anular en estado "generada" una vez "autorizada" primero se debe "bloquear".

Una vez el tesorero realiza la autorización de las Ordenes de Pago, estas quedan listas para que sean recogidas por la Dirección del Tesoro Nacional cuando se realizan con Recursos de la Nación Con Situación de Fondos (Rec. 10-11) y por la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se realizan con Recursos de la Nación Sin Situación de Fondos (Rec. 16).

Así mismo, se aclara, que el tesorero de cada una de las Subunidades Ejecutoras al autorizar las órdenes de pago presupuestales, implícitamente asume la responsabilidad del pago independientemente que la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar o Tesoro Nacional genere las Órdenes Bancarias y efectué el pago de éstas.

De acuerdo a lo anterior, la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, realizará el giro de las órdenes de pago "autorizadas", de acuerdo al siguiente calendario de pagos:

MES 2014	DISAN - ESM	DGSM - DTN
	FECHA MAXIMA PARA DEJAR EN ESTADO "AUTORIZADA" UNA ORDEN DE PAGO **	GIRO A BENEFICIARIO FINAL
	HORA: 01:00 PM	
ENERO	08-14-21-28	09-15-22-29
FEBRERO	04-11-18-25	05-12-19-26
MARZO	04-11-18-26	05-12-19-26
ABRIL	01-08-15-22-29	02-09-16-23-30
MAYO	06-13-20-27	07-14-21-28
JUNIO	04-10-17-25	05-11-18-26
JULIO	02-08-15-22-29	03-09-16-23-30
AGOSTO	05-12-20-26	06-13-21-27
SEPTIEMBRE	02-09-16-23	03-10-17-24
OCTUBRE	01-07-15-21-28	02-08-16-22-29
NOVIEMBRE	05-11-19-25	06-12-20-26
DICIEMBRE	02-10-16-23	03-11-17-24

** Las órdenes de pago se autorizan una vez esté aprobada la solicitud de anticipo cupo PAC.

Las órdenes de pago que autoricen los tesoreros de las Subunidades y que no cumplan con el procedimientos descrito anteriormente, no se recogerán para el correspondiente giro y quedaran en el sistema sin pagar hasta que el proceso se termine.

b. Información del Pago al Beneficiario Final.

Los Tesoreros de las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas con sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar deben verificar que las órdenes de pago que se autorizaron se encuentren en estado "pagada" y realizar el siguiente proceso de confirmación de abono en cuenta con cada uno de los beneficiarios del giro:

1. Imprimir la orden de pago en estado "pagada"
2. Informar al beneficiario final la fecha de giro/pago, el número de cuenta bancaria del abono y el valor pagado.
3. Informar al beneficiario final el número de facturas o documento correspondiente al pago y realizar el respectivo cruce de cuentas con el área de cartera o su equivalente.

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

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

c. Incidentes de Seguridad

Se entiende como un incidente de seguridad el giro de recursos a un beneficiario que no tiene el derecho. En este caso se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El Tesorero de la Dirección de Sanidad o de los Establecimientos de Sanidad Militar, debe informar inmediatamente a su superior y al Ordenador del Gasto.
- Informar inmediatamente a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, para bloquear el pago si es posible. Teléfono No.323 8555 Ext. 1120-1152-1153 y/o al correo electrónico:

martha.martinez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

andrea.orjuela@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.

3. Legalización de Órdenes de Pago con traspaso a Pagaduría

El usuario del perfil Pagador debe consultar en SIIF la transacción "Traslados Pendientes por Legalizar" a través de la ruta: CEN/PAG/Traslados Pendientes por Legalizar y culminar el proceso de pago de las órdenes de pago con "traspaso a pagaduría", así:

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

Este proceso se debe realizar una vez se verifique que la orden de pago con traspaso a pagaduría se encuentre en estado "pagada", pues es esta operación la que cancela el pasivo y debita la cuenta bancaria donde ingresaron los recursos.

Es importante resaltar que las órdenes de pago realizadas con traslado a pagaduría deben quedar legalizadas en la semana en que se generó el pago, con el fin de tener consistencia en la información que será entregada al cierre de cada mes a los órganos de control.

4. 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.

La transacción está asignada a un perfil Pagador Central y/o Pagador Regional y se debe hacer por la ruta PAG/Administrar Ordenes de Pago/Endosar, este se debe realizar a la orden de pago en estado 'Generada'.

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

A través de ruta: PAG/Administrar Ordenes de Pago/Autorizar órdenes de pago, se deben autorizar las órdenes de pago presupuestales de egresos que tengan el atributo de 'Endosada', quedan en estado 'Pendiente de Autorización'

Autorización de las órdenes de pago, pendientes de autorizar

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

La transacción se deshabilitó para los perfiles Pagador Central y Regional y se asignó a un perfil nuevo llamado 'Entidad-Autorizador Endoso' (exige uso de token).

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

Cuando se requiera realizar este procedimiento se debe solicitar el perfil "Entidad-Autorizador-Endoso" de acuerdo a los requisitos señalados en la administración de usuarios SIIF.

5. Procedimiento Legalización de Deducciones

La Dirección General de Sanidad Militar, centraliza la información de impuestos a nivel nacional y distrital (Jurisdicción de Bogotá), en lo correspondiente a las retenciones a título de renta e ICA, efectuadas a los proveedores y contratistas, 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 y Secretaría Distrital.

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.

a. Deducciones de la Obligación Presupuestal

Las deducciones en la obligación presupuestal corresponden a los descuentos legalmente autorizados que disminuyen el valor bruto obligado. Estas deducciones se originan en la ejecución presupuestal y se hacen con el fin de ser pagadas a un tercero diferente al beneficiario de la obligación principal.

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, CREE, otros municipales.
- Contribuciones: 5% obra Pública, otras municipales.
- Embargos: Orden Judicial.
- Otras: AFC.

b. Impuestos Nacionales

Son aquellos tributos emitidos por el ejecutivo y aprobados por el Congreso Nacional. Estos tienen aplicación en el territorio Nacional y el tercero beneficiario de dichos impuestos es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, identificada con NIT. 800.197.268-4.

Dentro de los impuestos del orden nacional encontramos los siguientes:

- Impuesto a título de Renta
- Impuesto sobre las Ventas IVA
- Impuesto sobre la renta para la Equidad CREE

Legalización Impuestos Nacionales

El perfil Pagador de las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas con sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar debe legalizar en SIIF el **primer día (01) hábil de cada mes** las deducciones a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, así:

Impuestos Nacionales CSF:

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

Tesorería responsable del pago: **Seleccionar 13-01-01-DT.**

Tercero beneficiario: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN NIT. 800.197.268-4.

Tipo de Beneficiario: Traspaso a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta - Cuenta bancaria: Beneficiario del pago*: 15-01-11-000 – Nombre de la Cuenta*: 235-06324-5 Gastos Generales CSF Banco de Occidente.

Una vez generada la orden de pago se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedo en estado FINALIZADA para que el Tesoro Nacional realice el giro a la pagaduría de la Dirección General de Sanidad Militar.

Impuestos Nacionales SSF:

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

Tesorería responsable del pago: **Seleccionar 15-01-11-000.**

Tercero beneficiario: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN NIT. 800.197.268-4.

Medio de Pago: Giro

Una vez generada la orden de pago se debe **"Autorizar"** y confirmar en el "avance de procesamiento" que la aprobación que se lanzó quedo en estado FINALIZADA.

c. Impuestos Distritales

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.

El perfil Pagador de las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas con sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar debe legalizar en SIIF **tres días (03) antes del vencimiento del impuesto** estas deducciones a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, así:

Impuestos Distritales CSF:

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

Tesorería responsable del pago: **Seleccionar 13-01-01-DT.**

Tercero beneficiario: para el caso de los impuestos municipales en Bogotá el tercero es Secretaria de Hacienda Distrital NIT. 899.999.061 y para el caso de los impuestos municipales fuera de Bogotá es la Alcaldía o la entidad beneficiaria del impuesto.

Tipo de Beneficiario: Traspaso a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta - Cuenta bancaria:

Para los impuestos Distritales en Bogotá, Beneficiario del pago: 15-01-11-000 –
Nombre de la Cuenta: 235-06324-5 Gastos Generales CSF Banco de Occidente.

Para los impuestos Municipales fuera de Bogotá: Cuenta bancaria del Establecimiento de Sanidad Militar autorizada para recursos Con Situación de Fondos, recurso 10.

Nota: Para el caso de los Establecimientos de Sanidad de la Armada y Fuerza Aérea ubicados en Barranquilla, Cali y Villavicencio-Apiay que elaboran orden de pago no presupuestal de impuestos municipales con traspaso a su pagaduría y posteriormente giran estos recursos al Establecimiento de Sanidad del Ejercito quien presenta la Declaración de impuestos Municipales; a partir de la fecha al momento de legalizar los impuestos municipales, deben seleccionar la cuenta corriente del Establecimiento de Sanidad del Ejercito, así:

Seleccionar los siguientes parámetros:

Tipo de beneficiario: Traspaso a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta

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

Legalización Impuestos CSF:

FUERZA	SIGLA	COD.	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR	CIUDAD	ASIG. INTERNA SIIF II	BANCO	CUENTA CSF No.
EJC	BAS07	4012	HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	VILLAVICENCIO	1501-11-008	BBVA COLOMBIA	957-01624-9
EJC	BAS02	1015	DISPENSARIO MEDICO SEGUNDA BRIGADA	BARRANQUILLA	1501-11-009	DAVVIENDA	398-05030-2
EJC	BAS03	3015	HOSPITAL MILITAR DE OCCIDENTE	CALI	1501-11-019	DAVVIENDA	422-99014-3

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

Impuestos Distritales SSF:

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

Tesorería responsable del pago: **Seleccionar 15-01-11-000.**

Tercero beneficiario: para el caso de los impuestos municipales en Bogotá el tercero es Secretaria de Hacienda Distrital NIT. 899.999.061 y para el caso de los

impuestos municipales fuera de Bogotá es la Alcaldía o la entidad beneficiaria del impuesto.

Tipo de beneficiario: Beneficiario final

Medio de Pago: Giro

Para los impuestos Municipales fuera de Bogotá:

Medio de Pago: Abono en cuenta – Traslado a pagaduría (cuenta bancaria del Establecimiento de Sanidad).

Nota: Para el caso de los Establecimientos de Sanidad ubicados en Barranquilla, Cali y Villavicencio-Apiay que elaboran orden de pago no presupuestal de impuestos municipales con traspaso a su pagaduría y posteriormente giran estos recursos al Establecimiento responsable de presentar la Declaración de impuestos Municipales, deben seleccionar los siguientes parámetros:

Tipo de beneficiario: Traspaso a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta

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

FUERZA	SIGLA	COD.	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR	CIUDAD	ASIGNATURA SRF II	BANCO	CUENTA SSF Ito.
EJC	BAS07	4012	HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	VILLAVICENGO	1501-11-008	BSVA COLOMBIA	489-00017-4
EJC	BAS02	1015	DISPENSARIO MEDICO SEGUNDA BRIGADA	BARRANQUILLA	1501-11-009	DAVIVENDA	393-06030-2
EJC	BAS03	3015	HOSPITAL MILITAR DE OCCIDENTE	CALI	1501-11-019	POPULAR	586-00032-0

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

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

d. Pago de una orden de pago no presupuestal generada en una orden de pago presupuestal – pago extensivo por traspaso a pagaduría

- El usuario del perfil Pagador debe elaborar una orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago no presupuestales de egreso, así:

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

e. Contribución 5% de Obra Pública:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1106 de diciembre 22 de 2006: *"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".*

Por lo anterior, con la finalidad de realizar el respectivo seguimiento al recaudo de la contribución del 5% en contratos de obra pública, el perfil Pagador de las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas con sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar debe legalizar en SIIF el primer día (01) hábil de cada mes las deducciones que se generaron por este concepto a través de una orden de pago no presupuestal, originada en EPG, así:

Tesorería responsable del pago:

Deducciones SSF: Seleccionar 150111-000

Deducciones CSF: Seleccionar 13-01-01-DT.

Tercero beneficiario: Ministerio de Hacienda y Crédito Público con NIT. 899.999.090-2.

Tipo de Beneficiario: Traspaso a pagaduría

Medio de Pago: Abono en cuenta

Cuenta bancaria:

Deducciones SSF: Cuenta bancaria del ESM SSF Rec.16

Deducciones CSF: Cuenta bancaria del ESM CSF Rec.10

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

La contribución del cinco por ciento (5%) se debe consignar en la siguiente cuenta de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (aplica para recursos con y sin situación de fondos).

ENTIDAD FINANCIERA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

NUMERO DE CUENTA: 3-02300000262

DENOMINACION: DIRECCION DEL TESORO NACIONAL

Informe Fonseca:

En cumplimiento a la circular No. CIR 13-00000007-2013 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 la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Fuerza Aérea debe remitir este formato diligenciado y acompañado de los soportes de pagos y/o

consignaciones consolidando la información de sus Establecimientos de Sanidad Militar.

El "Formato de Registro Recaudo Contribución -FONSECON" se debe enviar a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo al siguiente cronograma:

f. Embargos entre proveedores:

Se aplican en el caso de procesos judiciales en contra de terceros previa notificación de una orden judicial y debe ser aplicado dentro de la obligación como una deducción con el código de posición de catálogo no presupuestal 2-20-01-05 EMBARGOS por el valor del embargo después de deducir las retenciones de impuestos a que haya lugar.

Para el giro de la deducción **2-20-01-05 – EMBARGOS** el perfil pagador debe elaborar en SIIF una Orden de Pago NO Presupuestal el primer (01) día de cada mes, 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 pago: seleccionar de acuerdo al tipo de recurso (13-01-01-DT o 15-01-11-000).
- 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: Traspaso a pagaduría – Medio de Pago: Abono en Cuenta – Cuenta Bancaria: Cuenta de la pagaduría del ESM en donde debe recibir los recursos para su posterior giro al beneficiario final.

El ESM debe dejar en estado AUTORIZADA la orden de pago no presupuestal e informar a la Dirección General de Sanidad Militar para que esta a su vez proceda al giro de estos recursos en las fechas establecidas para que la Tesorería del ESM sitúe estos dineros en la cuenta que ordena el Juzgado correspondiente.

g. Otras Deducciones

Ahorro Para el Fomento a la Construcción - AFC

De acuerdo a la normatividad vigente los asalariados y trabajadores independientes, podrán solicitar para que a su nombre se efectúe la consignación de cierta cantidad de sus ingresos mensuales, en una cuenta de ahorros AFC, destinados al ahorro, la cual será excluida de la base de retención hasta un monto máximo del 30%, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2577 y artículo 4 de la Ley 1607 de 2012, el cual modifica el artículo 126-4 del Estatuto Tributario.

En la Obligación Presupuestal, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Nación, se debe imputar el valor por concepto de ahorro en cuenta AFC, previamente solicitado en forma escrita por el contratista (artículo 8 Decreto 2577), contenido en el contrato y en el comprobante trámite de pago, en la deducción (posición de pago no presupuestal): **2-20-01-02-01 – CUENTAS AFC.**

El valor neto de la obligación se consignará al beneficiario final en la cuenta registrada en la orden de pago autorizada.

Para el giro de la deducción **2-20-01-02-01 – CUENTAS AFC** el perfil pagador debe elaborar en SIIF una Orden de Pago NO Presupuestal una vez aparezca en estado "PAGADA" la orden de pago de egresos presupuestal en la que se afectó dicha deducción, 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 pago: seleccionar de acuerdo al tipo de recurso (13-01-01-DT o 15-01-11-000).
- Tercero beneficiario: Seleccionar el tercero para el cual quedaron causadas las deducciones en la obligación que para este caso es el mismo contratista.
- Tipo de Beneficiario: Traspaso a pagaduría – Medio de Pago: Abono en Cuenta – Cuenta Bancaria: Cuenta de la pagaduría del ESM en donde debe recibir los recursos para su posterior giro al beneficiario final.

El ESM debe dejar en estado AUTORIZADA la orden de pago no presupuestal, e informar a la Dirección General de Sanidad Militar cuando las OPNP sean SSF, para que esta a su vez proceda al giro de estos recursos, con el fin que el ESM sitúe estos dineros en la cuenta AFC, las deducciones CSF las gira el Tesoro Nacional.

El tesorero del ESM, debe culminar el proceso elaborando las órdenes de pago no presupuestales derivadas de las órdenes de pago no presupuestales de egreso con medio de pago traspaso a pagaduría, como se describe en los numerales D a G (5.4.2).

Así mismo, una vez el Tesorero del ESM consigne los recursos a la cuenta AFC registrada, debe enviar una copia a la Tesorería de la Dirección de Sanidad de su Fuerza para su respectiva validación, control, consolidación y envío a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar.

h. Conciliación de Deducciones

Para la preparación y pago de las declaraciones de impuestos municipales de cada ESM y otras deducciones, el Contador y el Tesorero deben hacer una conciliación mensual (**ANEXO No. 1**) de las órdenes de pago que afectaron deducciones y se pagaron, contra las órdenes de pago no presupuestales de legalización que elabora Tesorería y que son objeto del giro de los recursos; de tal manera que el valor sea el mismo, 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.

Para esta conciliación es necesario que ambas partes analicen el reporte "CONSULTA DE DEDUCCIONES".

Debido a lo anterior esta conciliación se debe realizar mensualmente en los ESM y se debe firmar por los responsables de la información (Contador, Tesorero y Ordenador de Gasto), y anexarlo al soporte de pago (impuestos municipales,

embargos, contribución 5%, cuentas AFC, etc). El Pagador de la Dirección de Sanidad del Ejército, Armada y Fuerza Aérea debe consolidar esta información y remitirla a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar el 25 de cada mes o al siguiente día hábil si es un día festivo.

6. Administración de Cuentas Corrientes

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

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 630 de 1996 existen dos tipos de cuentas:

- **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 excluyendo los ingresos propios de los establecimientos públicos y para su creación requieren previa autorización de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en adelante (DGCPTN).

- **CUENTAS REGISTRADAS:** son aquellas cuentas, diferentes a las AUTORIZADAS, a las que la DGCPTN traslade recursos de la Nación", para nuestro caso corresponde a la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución.

Adicional a lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 633 del 29 de diciembre de 2000 y al Decreto 405 del 14 de marzo de 2001, existe un tercer grupo de cuentas, denominadas Cuentas Reportadas, en virtud a que la DGCPTN informa a las entidades financieras para que sean marcadas como exentas del Impuesto del Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF. Pertenecen a este grupo las cuentas para el manejo de recursos de caja menor, de gastos reservados, Sin Situación de Fondos - SSF y todos aquellos conceptos que por virtud de una norma estén dentro de los parámetros de las exenciones del GMF.

a. Procedimiento para la Apertura, Terminación y Sustitución de Cuentas Corrientes

Los órganos ejecutores, mediante oficio efectuarán las solicitudes de apertura, terminación o sustitución de cuentas corrientes, indicando las causales que justifican adecuadamente el trámite y adjuntando para tal fin los siguientes documentos:

Formato **ANEXO No.2** que debe venir en original y completamente diligenciado en forma legible, sin enmendaduras, firmado y sellado por el banco, el Ordenador del Gasto y el Tesorero de la entidad.

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

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

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

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.

b. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Corrientes de las Direcciones de Sanidad y/o los Establecimientos de Sanidad Militar

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

➤ Elaborar la respectiva conciliación bancaria de cada cuenta corriente.

Elaborar acta de cruce conciliación entre el Área de Tesorería y el Área de Contabilidad.

➤ Destrucción de chequeras levantando un acta registrando la siguiente información:

- El número de cuenta corriente y el concepto del gasto al cual corresponden los cheques y/o colillas a destruir.
- Inventario de los cheques y colillas a destruir, detallando el número de cheque y el estado del mismo, es decir si se anuló o si es un cheque no utilizado.
- Indicar lugar, fecha y método utilizado para la destrucción de las chequeras.
- Nombre y firma de los funcionarios responsables de la destrucción, como mínimo deben participar el Tesorero responsable de las chequeras, el Ordenador del Gasto y un funcionario de la Oficina de Control Interno, quien velará por la transparencia de la operación.

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

c. 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 de contabilidad impreso por CNT en el cual se registran los diferentes movimientos bancarios, saldos iniciales, movimientos débitos y créditos, saldos finales.
- **OPERACIONES BANCARIAS:** Califica el conjunto de actos realizados por la entidad bancaria, para la consecución de sus propios fines.

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 conciliaciones bancarias correspondientes seguirán siendo elaboradas por las secciones de contabilidad, firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

- Las conciliaciones se deben realizar en el formato establecido (**ANEXO No.3**), con el fin de unificar la información.
- Las Tesorerías de los Establecimientos de Sanidad Militar tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.

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 obrara como soporte del respectivo recibo de caja.

- **Notas Debito:**

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

- **Consignaciones en cuentas AUTORIZADAS**

Los valores consignados por la Dirección del Tesoro Nacional en las cuentas autorizadas, no podrán permanecer más de cinco días calendario en bancos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 359 de 1995.

- **Consignaciones en cuentas REPORTADAS**

Los recursos que sean abonados por la Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar una vez verificada la disponibilidad en bancos, se deben girar y consignar inmediatamente al beneficiario final.

Al cierre de cada mes las cuentas solo pueden pasar saldos en bancos por concepto de impuestos a fin de realizar el pago total de las obligaciones tributarias en las fechas establecidas.

- **Débitos y consignaciones realizadas en las cuentas de la Dirección General de Sanidad.**

Todo movimiento bancario debe estar debidamente soportado y respaldado en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación.

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

➤ **Cheques devueltos**

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

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

Informe Consolidado Conciliaciones Bancarias

Las Tesorerías de las Direcciones de Sanidad (Ejército, Fuerza Aérea, Armada) deberán enviar un informe consolidado (**ANEXO No.4**), es decir incluir todas las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en cada una de las Pagadurías de los Establecimientos de Sanidad Militar.

Así mismo, este informe consolidado se debe remitir a la Dirección General de Sanidad Militar debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Ordenador del Gasto.

Las conciliaciones bancarias del mes inmediatamente anterior se deben enviar adjuntas al informe el 07 de cada mes a la Tesorería de la Dirección General de Sanidad con el fin de realizar control y seguimiento a las partidas pendientes por conciliar en bancos y conocer la realidad de los saldos bancarios de las Tesorerías.

La entrega de las conciliaciones del mes de diciembre, se ajustaran a la directiva cierre de vigencia.

Soportes

Con el informe consolidado de conciliaciones bancarias se debe anexar:

- Conciliación bancaria (formato de acuerdo al **ANEXO No.5**)
- Copia del extracto de la cuenta bancaria que expide la entidad financiera (este es el único documento válido para las conciliaciones bancarias).

Libro de bancos:

- Si la unidad presentó movimiento en el mes debe imprimir del aplicativo CNT el libro auxiliar de contabilidad.

- Si no presentó movimiento debe imprimir del aplicativo CNT el libro informe tributario detallado.
- Es de aclarar que en los dos casos, el número de cuenta debe quedar impreso en los libros de acuerdo a las instrucciones como utilizar en CNT los libros auxiliares.

Responsabilidades

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

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

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

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

Autocontrol

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

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

C. CONTABILIDAD

1. Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública

En cumplimiento a la Resolución 119 de Abril 27 de 2006, emitida por la Contaduría General de la Nación, se adopta el Modelo Estándar de Sostenibilidad de la Contabilidad Pública, mediante la cual se dispone el desarrollo de actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera económica y social, para garantizar la razonabilidad y oportunidad de la información financiera tales como:

Toda información revelada en los Estados Financieros debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre la aplicación estricta de las normas existentes para el registro de los hechos o actividades públicas.

Los hechos financieros económicos y sociales que se realicen, deben tener su respectivo documento soporte idóneo para que puedan ser registrados contablemente y revelados en los estados contables e informes complementarios; de tal manera que se deben reconocer y vincular al proceso contable los bienes, derechos y obligaciones que estén debidamente soportados pero que por cualquier razón no hubieran sido objeto de registro.

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.

Cada Dirección de Sanidad deberá preparar un informe detallado de las acciones adelantadas por esta y sus Establecimientos que permitan dar cumplimiento al cronograma de trabajo aprobado por el Comité de Depuración, el cual será entregado a la Dirección General en cada reunión programada.

2. Procesos Contables

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
111006	CUENTAS DE AHORRO (Autorizada solo para la DGSM)

En el CNT se utilizará los auxiliares relacionado a continuación, adicionando el auxiliar de cada banco y anexando como tercero del banco correspondiente los cuatro últimos dígitos del número de la cuenta bancaria:

111005004	Gastos Generales Con Situación de Fondos (recurso 10)
111005012	Inversión Con Situación de Fondos

111005050 Fondos no Situados por DTN

Nota:

Las conciliaciones bancarias correspondientes seguirán siendo elaboradas por las secciones de contabilidad, firmadas por el Contador y el Tesorero de cada DISAN y/o Establecimiento de Sanidad Militar. Las Tesorerías de estos tendrán la responsabilidad de la gestión, análisis, legalización y depuración de las partidas conciliatorias.

Procedimiento para la depuración de las conciliaciones bancarias:

Consignaciones y Notas Crédito sobre las cuales no ha sido posible identificar la persona que consigna:

Una vez agotadas las acciones pertinentes y suficientes para la identificación de cada partida, el tesorero procede a elaborar mediante Acta la constancia de las actividades desarrolladas para el proceso de identificación, la cual obrara como soporte del respectivo recibo de caja el cual será registrado en los Establecimientos de Sanidad Militar así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
245501 245501007	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Ingresos Extraordinarios		XXX

Simultáneamente deberá efectuar el giro de este valor a la Dirección General de Sanidad Militar, efectuando el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
245501 245501007	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Ingresos Extraordinarios	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

La Dirección General de Sanidad Militar efectuará el siguiente registro una vez reciba el reporte de la DISAN y evidencie la consignación en el extracto de su cuenta y reciba la copia del Acta efectuada por la DISAN y/o el ESM.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
481090	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS		XXX

Notas Debito:

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

Nota:

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. El señor tesorero debe exigir el suministro oportuno de los extractos bancarios a las Entidades respectivas.

CONTABILIZACIÓN PAGOS A PROVEEDORES DISANES Y ESM:

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

- Pagos generados con PAC Recurso 10 (CSF)

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y Servicios		
142012	Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
470508	Operaciones interinstitucionales – Funcionamiento		
470510	Operaciones interinstitucionales – Inversión (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)		XXX

Este mismo registro deberá ser efectuado en el sistema CNT – Contable.

- Pagos generados con PAC Recurso 16 (SSF) Pago a Beneficiario final.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101	Bienes y Servicios		
142012	Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta contable PCI DISANES y/o ESM)	XXX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DGSM)		XXX

Cada DISAN y/o ESM deberá registrar simultáneamente en el sistema CNT-Contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 142012	Bienes y Servicios Anticipos para adquisición de Bienes y Servicios	XX	
310501*	Nación		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101700101- Obligaciones transferidas -Vigencia Actual.

De igual forma la Dirección General deberá reflejar contablemente en el sistema CNT- Contable la recepción y pago de las obligaciones contraídas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501*	Nación	XX	
111005	Cuenta Corriente		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101700201- Obligaciones recibidas – Vigencia Actual.

NOTA 1: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y CNT – Contable, se deberá reflejar en la cuenta 310501- Nación, la variación derivada de los pagos de recurso SSF efectuados al beneficiario final de cada DISAN y/o ESM por parte de la DGSM.

PRESTACION DE SERVICIOS

La prestación de servicios deberá incorporarse a los Estados Financieros teniendo en cuenta la forma de pago así:

Prestación de servicios de contado:

Los registros contables que deben efectuar los Establecimientos de Sanidad Militar al momento de generar el ingreso por la Prestación de servicios médicos a particulares de contado, son los siguientes:

Al momento de efectuar la prestación de servicios de contado

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

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501*	NACIÓN	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300101- Fondos Transferidos – Vigencia Actual.

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

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN	XXX	
310501*	NACION		XXX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300201- Fondos Recibidos – Vigencia Actual.

Prestación de servicios a crédito:

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

Al momento de efectuar la prestación de servicios a crédito

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
140907	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	
140907	SERVICIOS DE SALUD A PARTICULARES		XXX

- Al momento de trasladar los dineros por este concepto a la Dirección General de Sanidad Militar, debe reportarlo con la respectiva consignación y el acta de conciliación, de los registros efectuados durante el mes y realizara el siguiente registro contable:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501*	NACION	XXX	
111005 111005050	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Fondo no Situados por la DTN		XXX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300101- Fondos Transferidos – Vigencia Actual.

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	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		
111005050	Fondo no Situados por la DTN	XXX	
310501*	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS Servicios Médicos		XXX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300201- Fondos Recibidos – Vigencia Actual.

Los Tesoreros de los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza 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, habiendo sido verificada, conciliada y consolidada por cada Dirección de Sanidad.

OTRAS CONSIDERACIONES

Al respecto el HONAC debe realizar durante la vigencia fiscal 2014, una acción de impacto frente al recaudo de la cartera morosa de vigencias anteriores, analizando en forma individual cada caso, para verificar la cobrabilidad de las mismas y definiendo legalmente su grado de certeza de la posibilidad de recaudo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 546 de 2007.

Así mismo cada establecimiento, deberá realizar la reclasificación mensual a la cuenta 147511- Deudas de difícil recaudo- Servicios de Salud, el valor correspondiente a las cuentas por cobrar que a partir del momento de la aceptación de la factura hayan superado la etapa de cobro persuasivo (4 meses y 15 días).

Provisión de Cartera:

Cada Establecimiento de Sanidad Militar, que registre cuentas por cobrar, deberá calcular y registrar la provisión bajo los siguientes parámetros:

- Cartera con vencimiento entre 91-180 días, provisión del 5%.
- Cartera con vencimiento entre 181-360 días, provisión del 10%.
- Cartera con vencimiento con más de 360 días, provisión del 15%.

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

Si la cartera provisionada se encuentra registrada en la cuenta contable 147511- Deudas de difícil recaudo- Servicios de Salud, deberá ser provisionada en su totalidad, al momento de su reclasificación.

MANEJO DE ANTICIPOS Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente al Plan General de Contabilidad Pública, el desarrollo del proceso contable respecto a los registros que se realicen en la cuenta 1420 - Avances y Anticipos y 1905 - Gastos Pagados por Anticipado, representan valores entregados por la entidad, en forma anticipada a terceros para la obtención de bienes y servicios en virtud de los contratos realizados.

La amortización de gastos pagados por anticipado y de los anticipos se realizan durante el periodo de la causación del gasto o costo y/o entrega de bienes, producto del cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios que se tengan con la entidad, por lo tanto, estos valores deben ser registrados en las cuentas del activo o gasto que correspondan.

Las Direcciones de Sanidad Militar, deberán enviar los diez (10) primeros días hábiles de cada mes un informe debidamente firmado, especificando el saldo de cada una de las cuentas de Anticipo y Gasto pagado por Anticipado a la Dirección General de Sanidad Militar de la siguiente manera:

Contrato	Fecha	Objeto	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.

RESPONSABILIDADES:

Para el manejo de las responsabilidades se debe adoptar el siguiente procedimiento, efectuando las siguientes afectaciones contables:

Al momento de la pérdida del bien, en donde no se ha establecido por medio de un fallo el responsable de la pérdida:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
16XX	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		100
1685	DEPRECIACION ACUMULADA	10	
581006	EXTRAORDINARIOS - PÉRDIDA EN SINIESTROS	90	

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836101	En proceso Internas	90	
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		90
891521	Responsabilidades en Proceso		

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	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
891521	Responsabilidades en Proceso	90	

Si el fallo determina ordenar el descuento al responsable por pérdida del Bien, las Direcciones de Sanidad, remitirán los documentos soportes pertinentes (fallos, etc.) a la Dirección General de Sanidad Militar quien con este documento, debe efectuar el reconocimiento del derecho, como se indica en el registro siguiente:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1401 140104	INGRESOS NO TRIBUTARIOS Sanciones	XXX	
4110 411004	INGRESOS NO TRIBUTARIOS Sanciones		XXX

Nota:

Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección de Sanidad Militar, a través de cada Dirección de Sanidad, durante el mes siguiente a la expedición del mismo, anexando el fallo emitido por la autoridad competente ya sea que ordene el descuento por la pérdida del bien o que exonere de responsabilidad al responsable.

- El Establecimiento de Sanidad Militar a través de su Dirección de Sanidad, debe remitir de forma mensual, a la Dirección General de Sanidad Militar, el anexo correspondiente al movimiento de la cuenta 836101 – DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA – Responsabilidades en proceso internas, en el siguiente formato:

ESM	FECHA DE CONSTITUCION	CC. No.	RESPONSABLE	VALOR	CONCEPTO	ESTADO ACTUAL Y ULTIMAS ACCIONES

REGISTROS CONTABLES GENERADOS POR EL MOVIMIENTO DE ALMACEN:

Compra centralizada de medicamentos:

La Dirección de Sanidad Militar, efectuó para las Vigencias 2010 al 2014, la compra centralizada de medicamentos para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

La adquisición centralizada de medicamentos fue desarrollada bajo dos modalidades, adquisición por Suministros y adquisición por Dispensación.

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
151801	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO – Medicamentos	120	
310501014	NACION – BIENES RECIBIDOS		120

La Dirección General de Sanidad Militar, al momento de efectuar el pago al operador Logístico, realizará simultáneamente a este, la transferencia de los medicamentos a los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
151801	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO – Medicamentos	120	
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		120

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501014	NACION – BIENES TRANSFERIDOS	120	
151801	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO – Medicamentos		120

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 DGSM junto con los valores depurados por concepto de traslado entre unidades los 10 primeros días calendario de cada mes.

MODALIDAD POR DISPENSACION:

➤ Dispensación Inventario Operador Logístico:

La Dirección de Sanidad Militar, efectuará el pago de dichos medicamentos al operador logístico y simultáneamente realizará el registro del consumo de los mismos.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
151801	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO – Medicamentos	120	
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		120

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
73XX02	SERVICIOS DE SALUD (Especialidad Respectiva)-Generales	120	
151801	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO – Medicamentos		120

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE MEDICAMENTO POR FECHAS DE VENCIMIENTO:

Los Establecimientos de Sanidad Militar que efectúen cambio de medicamentos por vencimiento, con sus proveedores, deberán efectuar la salida de almacén correspondiente, y registrarla en la cuenta 1530- BIENES EN PODER DE TERCEROS – Medicamentos.

Esta cuenta se descargará en el momento en que el proveedor reintegre los nuevos medicamentos al almacén del Establecimiento.

En las notas a los Estados Financieros, se deberá especificar el valor y laboratorio que tiene a su cargo el cambio de los medicamentos que soportan el saldo de esa cuenta cada mes.

DONACIONES:

El concepto de Donaciones se encuentra contemplado en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional", donde las describe como "...los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan."

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

➤ Bienes de consumo:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1910 1910XX 1518 1518XX	CARGOS DIFERIDOS XXXXX MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS XXXXX	XXX	
4808 480819	OTROS INGRESOS ORDINARIOS Donaciones		XXX

➤ Bienes Devolutivos:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXX	
3120 312002	SUPERAVIT POR DONACIONES En Especie		XXX

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
1910 1910XX 1518 1518XX	CARGOS DIFERIDOS XXXXX MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS XXXXX	XXX	
4808 480816	OTROS INGRESOS ORDINARIOS Bienes y derechos recibidos que no constituyen formación bruta de capital.		XXX

➤ Bienes Devolutivos:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635XX	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN BODEGA	XXX	
3125 312525	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO Bienes		XXX

TRASLADO:

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

Independientemente si son bienes devolutivos o bienes de consumo, los traslados registrados en los Establecimientos de Sanidad, deberán registrarse en la cuenta 310501014- Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública-bienes y servicios.

MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS:

Concepto de Bien Devolutivo:

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.

perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización."

Estos bienes se manejan y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional.

➤ Cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega:

Esta cuenta se utilizar exclusivamente para **bienes nuevos**, adquiridos, trasladados y traspasados por la Dirección de Sanidad o el 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 caso de los bienes sin contraprestación, considerando que estos se reciben para ser utilizados el registro de entrada y salida al servicio es simultáneo.

➤ 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, y contabilizarlo así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
580802	Otros Gastos Ordinarios - Pérdida en retiro de Activos	XXX	
1685XX	Depreciación Acumulada	XXX	
16XX	Propiedad Planta y Equipo		XXX
831510	Propiedad Planta y Equipo	XXX	
891506	Activos Retirados		XXX

➤ 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.

➤ 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.

Estos bienes deben ser recibidos en el Almacén previo concepto técnico en el que especifique que no se puede recuperar la capacidad normal de producción y utilización de los mismos, con la cual el Almacenista debe iniciar el procedimiento de baja de dichos bienes en un término no superior a tres 3 meses.

En todo caso, el acta de baja de elementos se debe registrar así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
891506	Activos Retirados	XXX	
831510	Propiedad Planta y Equipo		XXX

➤ Bienes Totalmente Depreciados:

Son bienes en uso a los cuales se les ha efectuado el 100% de la depreciación, cuyo valor en libros es CERO (0), los cuales deben mantenerse en la cuenta propiedad planta y equipo respectiva.

➤ Elementos de Control Administrativo:

Estos elementos corresponden a los bienes devolutivos adquiridos como Materiales y Suministros, los cuales al momento de ponerlos al servicio son llevados contablemente al gasto (Circular 212 del 17 de julio del 2007 del MDN).

Corresponde a los Almacenistas, llevar el control de estos inventarios, para lo cual se continuará utilizando el Aplicativo SICMA o el control de inventarios administrativo que maneja cada Dirección o Establecimiento de Sanidad.

➤ 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 de bienes o tarjeta de kárdex 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.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, así como lo expresado en la Circular 212 del 2007 la circular 417 del 28 de Diciembre de 2010 emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional.

Previo al cierre mensual el Contador debe revisar los registros efectuados por el almacenista, garantizando que estos y la vida útil digitada sean correctos.

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES:

En razón a que nuestros activos están asociados directamente con la actividad productiva en la prestación de servicios, las depreciaciones, amortizaciones y provisiones de intangibles se reconocerán de la siguiente forma:

En los Establecimientos de Sanidad Militar, las depreciaciones de activos fijos, amortizaciones y provisiones 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 5330 – Depreciación Propiedad Planta y Equipo, la amortización de Intangibles se registrará en la cuenta 3128 – Provisiones Agotamiento, Depreciaciones y Amortizaciones.

Se aplicará como vida útil para los activos depreciables la siguiente tabla:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes, líneas y cables subterráneo y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científica	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y Accesorios	5

Software	3
Vida útil activos depreciables	

Los activos cuyo valor de adquisición esté entre cero (0) y cincuenta (50) UVT (Unidad de valor tributario para la vigencia 2014 de \$27.485) es decir de \$1.374.250,00, 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.

Compete a los almacenistas y contadores de cada ESM, verificar en el sistema de inventarios (SICMA en los ESM DISAN Ejército y Armada; Dinámica en la Armada) 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.

TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES

Las transacciones de traslado de fondos, bienes y obligaciones entre DGSM, DISANES y ESM se registraran y controlarán a través de las cuenta 310501 bajo las siguientes subcuentas y auxiliares determinados en el aplicativo CNT:

CUENTA	NOMBRE
310501	Nación
310501013	Traslado entre unidades fondos
310501013001	Fondos transferidos
31050101300101	Fondos transferidos vigencia actual
31050101300102	Fondos transferidos vigencia anterior
310501013002	Fondos recibidos
31050101300201	Fondos recibidos vigencia actual
31050101300202	Fondos recibidos vigencia anterior
310501013007	Fondos conciliados
310501014	Traslado entre unidad bienes-servicios
310501014001	Bienes y servicios transferidos
31050101400101	Bienes y servicios transferidos vigencia actual
31050101400102	Bienes y servicios transferidos vigencia anterior
310501014002	Bienes y servicios recibidos
31050101400201	Bienes y servicios recibidos vigencia actual
31050101400202	Bienes y servicios recibidos vigencia anterior
310501014007	Bienes y servicios conciliados
310501017	Traslado entre unidad obligación
310501017001	Obligaciones transferidas
31050101700101	Obligaciones transferidas vigencia actual
31050101700102	Obligaciones transferidas vigencia anterior
310501017002	Obligaciones recibidas
31050101700201	Obligaciones recibidas vigencia actual
31050101700202	Obligaciones recibidas vigencia anterior
310501017007	Obligaciones conciliadas

La depuración y conciliación de los movimientos efectuados en la cuenta anterior se registrarán en las cuentas auxiliares que se relacionan a continuación:

310501013007 – Conciliación de Fondos
310501014007 – Conciliación de Bienes
310501017007 – Conciliación de Obligaciones

310501013007 – Conciliación de Fondos
310501014007 – Conciliación de Bienes
310501017007 – Conciliación de Obligaciones

Los responsables del proceso de conciliación de las partidas contabilizadas por concepto de traspaso de fondos, bienes y obligaciones en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, deberán tener en cuenta lo siguiente para la elaboración y conservación de los soportes documentales que respaldan los registros contables generados en el proceso de conciliación:

➤ Concepto soportes documentales:

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad contable pública deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad contable pública.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad contable pública.

➤ Alcance del proceso de depuración:

Inicia con el envío a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, por parte del Grupo Gestión Financiera de la DGSM (Contabilidad y Tesorería), de los archivos que reflejan los movimientos mensuales de las transferencias entre unidades por concepto de fondos, bienes y obligaciones transferidas y recibidas, efectuados durante cada mes en la cuenta contable -Cuenta Capital Fiscal- 310501, adicionalmente se envía el Informe de Giro PAC de SIIF II, la relación de las facturas tramitadas a pago por concepto de compra centralizada de medicamentos, listado de deducciones en Estado pagadas generadas de SIIF II, de para que efectúen el proceso de conciliación con los Establecimientos de Sanidad Militar, de los Fondos, Bienes y Obligaciones transferidos y finaliza con la conciliación, depuración y contabilización del proceso conciliatorio.

➤ Soportes documentales de DGSM:

Los soportes documentales que respaldan los archivos enviados a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas son:

- Notas debito
- Comprobantes de Egreso
- Comprobantes de Giro recurso 10
- Extractos Bancarios
- Conciliaciones Bancarias
- Planillas de Giro

- Comprobantes de Ingreso
- Órdenes de pago No presupuestal Autorizadas.

➤ Soportes documentales Direcciones de Sanidad:

Para la vigencia actual se debe diligenciar mensualmente, el Reporte o Informe de Conciliación que sirva como evidencia del trabajo adelantado en el proceso de conciliación efectuado en cada Dirección de Sanidad, el cual debe ser firmado por el Contador y Ordenador del Gasto.

La información contenida en el Informe de Giro PAC es elaborado por la sección de Tesorería de la DGSM, el cual es conciliado con la información contable y enviado por la Sección de Contabilidad, a las Direcciones de Sanidad, quienes deberán conciliar estos archivos con la información contable registrada por los Establecimientos de Sanidad Militar.

Una vez se haya efectuado el proceso de conciliación de cada partida, las Direcciones de Sanidad deberán generar un reporte el cual debe contener la relación de las partidas conciliadas, el cual deberá contener la siguiente información:

- Fecha del origen de la partida
- Concepto
- Valor

La información sobre los registros contables de las Transacciones conciliadas mensualmente, debe ser reportada a la DGSM una semana antes de la fecha programada para el cierre contable, con el fin de que la DGSM registre contablemente las partidas conciliadas, en el siguiente Formato:

REPORTE DE PARTIDAS CONCILIADAS					
DIRECCION DE SANIDAD XXXXX					
DOCUMENTO: CONCILIACION TRANSACCIONES ENTRE UNIDADES				REPORTE NO-0001	
FECHA: XXXXXX DE 2014					
ESM	CUENTA E.S.M.	CUENTA DGSM	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
	31050101700101	31050101700201	OBLIGACIONES TRANSFERIDAS A XXXX	XXXXXX	
	310501017007	3105010017007	OBLIGACIONES CONCILIADAS		XXXXXX
	31050101300101	31050101300201	FONDOS TRANSFERIDOS A XXXXXXXXX	XXXXXX	
	3105010013007	3105010013007	FONDOS CONCILIADOS		XXXXXX
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA JEFE AREA CONTABILIDAD		ORDENADOR DEL GASTO	

Para el seguimiento a las partidas por depurar pendientes por identificar, se debe requerir al Establecimiento de Sanidad Militar los siguientes soportes:

➤ **PARA FONDOS TRANSFERIDOS:**

Copia de la Consignación y copia del egreso
Copia del extracto Bancario

➤ **PARA BIENES RECIBIDOS:**

Copia de la Factura del Proveedor, copia de la Entrada de Almacén, copia del recibido a satisfacción del supervisor de la DISAN (en el caso de compra centralizada de medicamentos)

➤ **PARA OBLIGACIONES RECIBIDAS:**

Órdenes de pago No presupuestal Autorizadas, Sin situación de Fondos (SSF) y Con situación de Fondos (CSF), de las obligaciones pagadas en el mes inmediatamente anterior.

Impuestos Nacionales y/o Distritales (SSF): Para efectos del cruce y depuración de las partidas conciliatorias, se debe tener en cuenta que lo registrado en obligaciones recibidas en la Dirección General de Sanidad Militar por concepto de impuestos (SSF), corresponde a los valores de las Órdenes de Pago No presupuestal autorizadas por el ESM y/o DISAN y confirmadas a través de una orden bancaria por la DGSM, de las obligaciones pagadas en el mes inmediatamente anterior.

Impuestos Nacionales y/o Distritales (CSF): Para efectos del cruce y depuración de las partidas conciliatorias, la Dirección General de Sanidad Militar, registra en las cuenta de obligaciones recibidas por concepto de impuestos (CSF), los valores de las Órdenes de Pago No presupuestal autorizadas por el ESM y/o DISAN, las cuales son giradas directamente por la Dirección del Tesoro Nacional.

Esta información será enviada a la Dirección General de Sanidad con el reporte de las acciones administrativas que se adelantaron, con el fin de agotar al interior de la DGSM los recursos para su identificación o posterior presentación al Comité de Depuración Contable para las acciones pertinentes.

Los soportes físicos de las partidas conciliadas serán centralizados en las Direcciones de Sanidad, enviando a la DGSM los soportes físicos de aquellas partidas que no se logren identificar adjuntando la justificación correspondiente.

Para las partidas por depurar de las vigencias anteriores, se utilizará los siguientes formatos:

✓ **Resumen Proceso De Depuración:**

VIGENCIA	SALDOS 31 DIC 2013		GESTIÓN DEPURACIÓN 2013 RESPECTO 2012		SALDO X DEPURAR DE 2012 CON CORTE DIC 2013		% DE- DEPURA- CIÓN
	FONDOS RECIBIDO S	No. PARTIDAS	FONDOS RECIBIDOS	No. PARTIDAS	FONDOS RECIBIDOS	No. PARTIDAS	
2008	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	%
2009	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	%
2010	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	%
2011	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	%
2012	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	%
TOTALES	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	%

✓ **Informe detallado partidas pendientes por conciliar:**

REPORTE PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR VIGENCIAS ANTERIORES DISAN XXXXX									
	ESM	MES	VIG.	DOCUMENTO	Número	CTA.	DEBE	HABER	OBSER- VACION
1	2400X	DICIEMBRE	2009	Nota Débito	565017939	31050100600402		380,300	XXXXX
2	2400X	AGOSTO	2009	Comprobante de Egreso	565017240	31050100600402		9,829,360	XXXXX
TOTAL DEPURADO 2009									
TOTAL DEPURADO 2010									
TOTAL DEPURADO 2011									
FIRMA RESPONSABLE				FIRMA JEFE CONTABILIDAD					

El informe ejecutivo para el Comité de Depuración Contable de la DGSM, que refleja el proceso de conciliación y depuración, será presentando trimestralmente por las Direcciones de Sanidad y la DGSM, donde se refleje principalmente el grado de avance de dicha actividad con los valores depurados por cada cuenta.

La reclasificación a la cuenta Nación de las partidas depuradas de las transferencias entre unidades de la vigencia 2013, deberá efectuarse en el mes de Enero del año 2014, efectuando el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501 310501013007 310501014007 310501017007	NACION Conciliación de Fondos Conciliación de Bienes Conciliación de Obligaciones	XXX	
310501 310501001	NACION Nación		XXX

Las transferencias de bienes que se efectúen con las Unidades Militares, se manejarán en la cuenta 310501014 –Traslado entre unidades bienes y servicios. La conciliación de estos registros se legalizará con Acta firmada por las dos partes (la central contable de cada Dirección de Sanidad y la central contable de la Fuerza), las cuales serán registradas descargando el valor en la cuenta 310501014007 – Bienes y servicios conciliados.

Cuando se efectúe el traslado de bienes, este queda bajo la responsabilidad del que lo envía hasta cuando confirme el recibido soportado con un Acta de recibido del bien.

Es importante tener en cuenta que en los movimientos de la cuenta que registran las TRANSACCIONES ENTRE UNIDADES, se refleja contablemente el movimiento de traslado de los bienes y fondos, pero el control administrativo y fiscal es responsabilidad de los ordenadores del gasto, almacenistas y tesoreros, por tanto dichas dependencias deben participar en su depuración y análisis.

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 DGSM junto con los valores depurados por concepto de traslado entre unidades los 10 primeros días calendario de cada mes.

IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES

- ✓ 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 deben 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 2013, de acuerdo a las disposiciones de la Resolución No. 000273 de Diciembre 10 de 2013 emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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 2013, certificando la información reportada.

✓ Información Exógena 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 exógena, de todos los pagos y/o abonos en cuenta contable, retenciones practicadas por concepto de Industria y Comercio a terceros, durante el año gravable 2013, de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría Distrital de Hacienda, 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, enviado 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, deberá realizar el control y remitir a la Dirección General de Sanidad Militar la copia de los radicados una vez sea recepcionado dentro del plazo establecido, para efectuar seguimiento.

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, es decir, el Establecimiento al que se le haya asignado mayor presupuesto; 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 2013, anexando la certificación de dicha información debidamente firmada por el Contador de cada Establecimiento de Sanidad Militar.

✓ Expedición Certificados de Retención en la Fuente

En cumplimiento de la Obligación Tributaria consagrada en el Artículo 381 del Estatuto Tributario y el artículo 29 del Decreto 4583 del 21 de diciembre de 2002, los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y complementarios, deberán expedir a más tardar el mes de marzo de 2013 los certificados de retención en la fuente. 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.

✓ 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 de las obligaciones pagadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo al artículo 76 de la Ley 633 de 2000 reglamentada con el Decreto 406 de 2001.

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

Así mismo registrar la transferencia de la obligación de los impuestos de las obligaciones pagadas durante el mes, con recurso 16 - Sin situación de Fondos (SSF) y de impuestos con recurso 10 -11 y 13 (CSF) Con Situación de Fondos.

En el caso de que el concepto de deducción y/o tarifa no se encuentren dentro del catálogo de deducciones en SIIF II, se deberá informar a través de las Direcciones de Sanidad Militar el concepto al que corresponde con el fin de reportarlo en forma correcta en la declaración de impuestos mensual.

Se resalta que cuando haya lugar a reclasificaciones de cuenta por concepto de deducciones y/o aclaración de los conceptos imputados, las Direcciones de Sanidad deberán enviar un informe consolidado durante los primeros 10 días calendario de cada mes de los ajustes correspondientes del mes inmediatamente anterior, con el fin de ser tomados en cuenta en la declaración mensual de retención en la fuente.

✓ Registro de Deducciones en SIIF II al momento de realizar la Obligación.

En el momento de realizar la Obligación, se debe imputar correctamente el código de posición de catálogo no presupuestal, es decir los códigos y/o conceptos de deducciones correspondientes.

Una vez seleccionado el tipo de impuesto nacional y/o municipal el sistema traerá en forma automática el NIT del beneficiario de pago es decir la Dirección de Impuestos y/o Aduanas Nacionales para el caso de impuestos nacionales y Secretaria de Hacienda Distrital o Tesorerías municipales para el caso de impuestos municipales y/o departamentales.

Por lo anterior, en el manejo de impuestos nacionales No se podrá utilizar códigos de posición de catálogo no presupuestal que corresponda a impuestos municipales, departamentales y/o otros municipales, como los siguientes:

2-01-06-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DEPARTAMENTALES
2-01-05-01-99	RETENCION DE OTROS IMPUESTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

No se podrá utilizar códigos de posición de catálogo no presupuestal "OTROS" para el caso de impuestos nacionales como por ejemplo:

2-70-01	OTRAS DEDUCCIONES - RETENCION SOBRE CONTRATOS
---------	---

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 correspondiente, quien efectuará el trámite al Ministerio de Hacienda.

✓ Impuesto de Timbre:

De acuerdo al párrafo 2 adicionado al Artículo 519 del Estatuto Tributario, por el Artículo 72 de la Ley 1111 de 2006, la tarifa del impuesto de timbre sería del 0 por ciento para los documentos suscritos desde el 2010, por lo tanto los documentos suscritos en la vigencia 2014 están gravados con tarifa del 0%.

✓ ICA:

Declaraciones Mensuales 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 a la normatividad tributaria vigente, las retenciones sobre cada uno de los pagos y registrar la causación de las mismas.

✓ Asignaciones Internas ubicadas fuera de la jurisdicción de Bogotá:

Las asignaciones internas que se encuentren fuera de la jurisdicción de Bogotá D.C, deberán realizar la declaración y pago de cada una de las retenciones causadas por concepto de Industria y Comercio y demás impuestos departamentales y/o municipales, atendiendo los plazos y tarifas de la normatividad vigente en cada una de las ciudades y/o municipios.

En las ciudades y/o municipios donde se encuentren ubicados dos o más Establecimientos de Sanidad Militar, deberá consolidar, declarar y realizar el pago el Establecimiento de Sanidad Militar, al que se le haya asignado mayor presupuesto.

Como el valor girado no corresponde a las obligaciones causadas sino a las obligaciones pagadas, el ESM deberá cancelar a las Tesorerías Municipales, el valor girado por la Dirección General de Sanidad Militar y/o situadas por la Dirección del Tesoro Nacional. El área contable deberá llevar un control estricto de los valores causados pendientes por pagar a las Tesorerías Municipales.

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

✓ Pago Mensual de la Contribución del 5% en contratos de Obra Pública.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1106 de Diciembre 22 de 2006 "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".

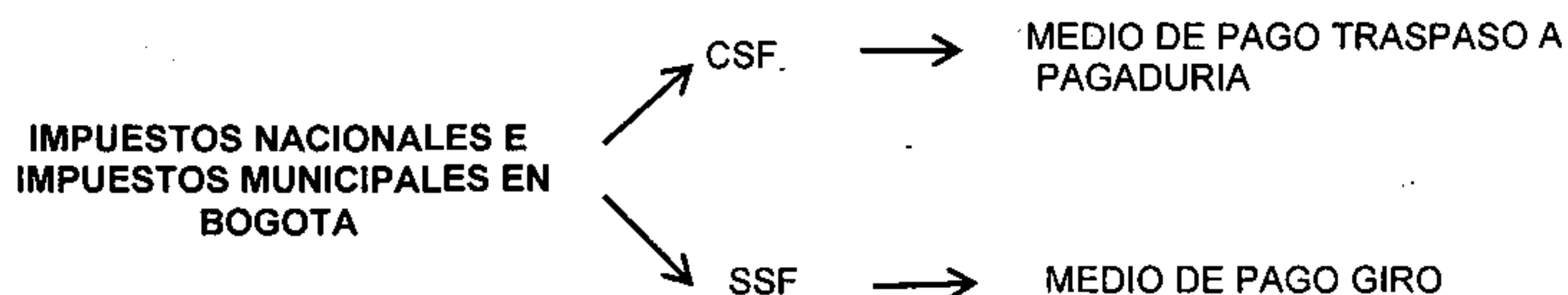
Por lo anterior cada asignación interna deberá causar dicha contribución responsabilizándose del control y pago oportuno (Mensual) a la Dirección del Tesoro Nacional, de la contribución causada siguiendo los parámetros indicados en la presente Directiva, (Ver área de Tesorería).

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 290505 – Cobro Cartera de Terceros, de la cuenta 2905 – RECAUDOS 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".

Registro Contable de Legalización y Pago de Los Impuesto Nacionales y Municipales:

Una vez las Direcciones de Sanidad Militar y los Establecimientos de Sanidad Militar hayan efectuado el procedimiento establecido en la circular No. 320679 CGFM-DGSFM-SAF-GGF-49 de fecha 26 de abril de 2012 donde se establece los pasos para efectuar la legalización y pago de los Impuestos en SIIF II Nación, se verán reflejados contablemente los asientos automáticos para cada caso, los cuales deberán ingresarse manualmente en el Sistema CNT-Contable, así:

a. *Impuestos Nacionales E Impuestos Municipales En Bogotá*



Teniendo en cuenta lo establecido en la circular No. 320679 CGFM-DGSFM-SAF-GGF-49, el procedimiento de legalización y pago de los impuestos nacionales y municipales en Bogotá, se deben realizar de acuerdo a lo siguiente:

Por lo anterior los registros contables generados como consecuencia de este procedimiento son los siguientes:

Impuestos Nacionales e Impuestos Municipales en Bogotá CSF:

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DGSM)	XX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en CNT – Contable el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501*	Nación	XX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300101- Fondos Transferidos – Vigencia Actual.

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en CNT – Contable el registro correspondiente al recaudo de fondos CSF de las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad, así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XX	
310501*	Nación		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300201- Fondos Recibidos – Vigencia Actual.

NOTA 2: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y CNT – Contable, se deberá reflejar en la cuenta 310501- Nación, la variación derivada del registro correspondiente al recaudo de fondos CSF de cada DISAN y/o ESM por parte de la DGSM.

Una vez la Dirección General realice la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago de egreso no presupuestales efectuadas por las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad y realice el pago de la misma, en el Sistema de Información Financiera SIIF II Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)	XX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DGSM)		XX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en CNT – Contable el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Solo las DISAN-ESM de Bogotá)	XX	
310501*	Nación		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101700101- Obligaciones Trasferidas – Vigencia Actual.

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en CNT – Contable 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
310501*	Nación	XX	
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101700201- Obligaciones Recibidas – Vigencia Actual.

Posteriormente la Dirección General realizará el pago de respectiva retención donde realizará en CNT – Contable el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XX	
111005	Cuenta Corriente		XX

NOTA 3: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y CNT – Contable, se deberá reflejar en la cuenta 310501- Nación, la variación derivada de la transferencia a la DGSM, de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá por cada DISAN y/o ESM.

Impuestos Nacionales e Impuestos Municipales en Bogotá SSF:

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago de egresos no presupuestal con medio de pago giro, y solo hasta que la Dirección General recoja en una orden Bancaria todas las órdenes de pago no presupuestales SSF y la pague, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM de Bogotá)	XX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DGSM)		XX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en CNT – Contable el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Solo las DISAN-ESM de Bogotá)	XX	
310501*	Nación		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101700101- Obligaciones Trasferidas – Vigencia Actual.

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en CNT – Contable 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
310501*	Nación	XX	
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101700201- Obligaciones Recibidas – Vigencia Actual.

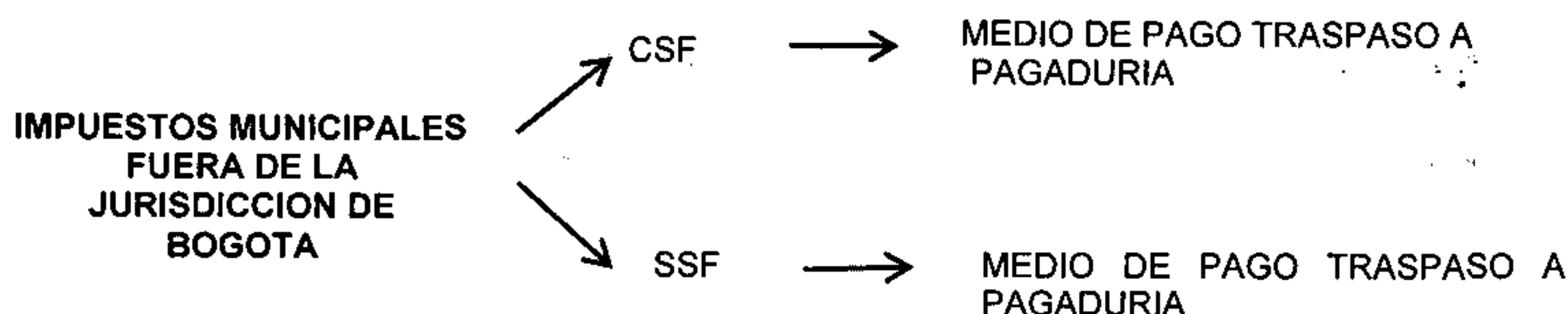
Posteriormente la Dirección General realizará el pago de la respectiva retención donde realizará en CNT – Contable el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	Retención en la Fuente		
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio	XX	
111005	Cuenta Corriente		XX

NOTA 4: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y CNT – Contable, se deberá reflejar en la cuenta 310501- Nación, la variación derivada de la transferencia a la DGSM, de la obligación del pago de los impuestos nacionales y el impuesto municipal de la jurisdicción de Bogotá por cada DISAN y/o ESM.

b. Impuestos Municipales Fuera de la Jurisdicción de Bogotá y Contribución Del 5% En Contratos De Obra Publica

Teniendo en cuenta que los impuestos municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá y la contribución del 5% en contratos de obra pública son cancelados por cada Establecimiento de Sanidad y de acuerdo a lo establecido en la circular No. 320679 CGFM-DGSFM-SAF-GGF-49, el procedimiento de legalización y pago de los impuestos municipales fuera de la Jurisdicción de Bogotá, se deben realizar de acuerdo a lo siguiente:



Por lo anterior los registros contables generados como consecuencia de este procedimiento son los siguientes:

Impuestos Municipales Fuera de la Jurisdicción de Bogotá y Contribución Del 5% en Contratos de Obra Pública CSF:

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XX	
4705XX	Operaciones Interinstitucionales – Fondos Recibidos (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro en el sistema CNT – Contable.

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 II Nación, el registro del pago del impuesto respectivo así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro en el sistema CNT – Contable.

Impuestos Municipales Fuera de la Jurisdicción de Bogotá y Contribución Del 5% en Contratos de Obra Pública SSF:

Una vez la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar elaboren la orden de pago no presupuestal con medio de pago traspaso a pagaduría, y solo hasta que la Dirección General recoja en una orden Bancaria todas las órdenes de pago no presupuestales SSF y las gire, se reflejará contablemente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II – Nación, el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DGSM)		XX

Simultáneamente, la Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar en CNT – Contable el siguiente registro:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	Cuenta Corriente	XX	
310501*	Nación		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300201- Fondos Recibidos – Vigencia Actual.

Dentro del mismo mes, la Dirección General realizará en CNT – Contable 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
310501*	Nación	XX	
111005	Cuenta Corriente		XX

* En CNT, se utilizará la cuenta 31050101300101- Fondos Transferidos – Vigencia Actual.

NOTA 5: En la conciliación efectuada por cada Establecimiento y Dirección de Sanidad entre SIIF II Nación y CNT – Contable, se deberá reflejar en la cuenta 310501- Nación, la variación derivada de la transferencia de fondos por concepto de impuestos municipales a cada DISAN y/o ESM.

Una vez las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad realicen la orden de pago no presupuestal derivada de las órdenes de pago no presupuestales efectuadas por ellos, y efectúen el pago de la misma, en el Sistema de Información Financiera SIIF II Nación, se reflejará automáticamente el siguiente registro:

CODIG O	CUENTA	DEBITO	CREDITO
243627	Retención de Impuesto de Industria y Comercio (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)	XX	
111005	Cuenta Corriente (Cuenta contable PCI DISAN-ESM)		XX

La Dirección de Sanidad y/o el Establecimiento de Sanidad Militar deberán efectuar simultáneamente el mismo registro el sistema en CNT – Contable.

Teniendo en cuenta lo anterior, las Direcciones de Sanidad Militar así como los Establecimientos de Sanidad Militar deberán trasladar cada mes las retenciones a título de renta a nivel nacional y a título de Impuesto de Industria y Comercio de Bogotá D.C, efectuadas por adquisición de bienes y servicios a proveedores, sin Situación de Fondos (SSF) y/o Con Situación de Fondos (CSF), a la Dirección General de Sanidad Militar, ÚNICAMENTE las retenciones de las Obligaciones pagadas del mes inmediatamente anterior, las cuales deben ser legalizadas el primer día hábil del mes por el área de tesorería.

Al final de cada mes el saldo que deberá reflejarse contablemente en las cuentas 2436- Retención en la fuente y 2905 – Recaudo a favor de Terceros s, 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 o manuales en SIIF II Nación).
- En los conceptos de retención denominados "pagados", el valor de las deducciones transferidas a la Dirección General (impuestos nacionales e impuestos municipales jurisdicción de Bogotá) y los pagos de impuestos municipales las cuales deben ser automáticas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIFII Nación.
- Los anteriores registros deben ser contabilizados de la misma manera en CNT – Contable.

Reclasificación Manual Retención en la Fuente – Inicio de Vigencia

Al inicio de cada vigencia se deberá reclasificar en forma manual el saldo a Diciembre 31 del año inmediatamente anterior del concepto de Retención PAGADO al concepto

de Retención RETENIDO con el NIT de la DIAN 800.197.268 en el caso de retenciones a título de Renta, SECRETARIA DE BOGOTA 899.999.061 y el NIT. De las correspondientes Tesorerías Municipales fuera de la jurisdicción de Bogotá.

Así mismo se deberá reclasificar cada uno de los saldos en cada concepto de retención (RETENIDO y PAGADO) por proveedor al NIT. De los beneficiarios de pago es decir DIAN, SECRETARIA DISTRITAL DE BOGOTA, TESORERIAS MUNICIPALES.

Al Inicio de Vigencia no deberá quedar saldo en el concepto de retención PAGADO.

✓ **Devolución de impuestos:**

De acuerdo a la "Guía Cómo realizar devolución de Deducciones practicadas en SIIF Nación", se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Documentos Soporte: Todas las solicitudes de devolución de impuestos deberán ser tramitadas a través de las Direcciones de Sanidad Militar a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de estudiar la viabilidad del reintegro verificando la totalidad de los documentos requeridos para tal fin, como son:

- Solicitud por parte del proveedor debidamente firmada por el representante legal y/o contador público, solicitando el reintegro de las retenciones practicadas en exceso con su respectiva explicación.
- Informe detallado por parte del Establecimiento de Sanidad Militar donde se justifique la solicitud y certifique que no existe posibilidad de afectar este reintegro en otro pago del contrato, debidamente firmada por el Contador y el Tesorero.
- Solicitud por parte de la Dirección de Sanidad debidamente firmada por el Contador.
- Copia de la factura y/o documento equivalente.
- Copia de la obligación y orden de pago SIIF II Nación.
- Certificación del Contador y/o revisor Fiscal donde conste que la retención objeto de devolución no ha sido solicitada ni compensada ante la DIAN y/o Secretaría Distrital y/o municipal.
- Copia de resolución de la DIAN en caso de ser catalogado por Gran Contribuyente o auto retenedor.
- Copia de documento soporte en caso de exención de retención o del impuesto.

b. Trámite Orden De Pago (DGSM): Una vez la Dirección General de Sanidad Militar determine el reintegro de la retención, realizará una orden de pago debidamente firmada por el Ordenador del Gasto de la DGSM, la cual será remitida a los

Establecimientos de Sanidad Militar a través de la Dirección de Sanidad Militar respectiva.

- c. Radicación de Cuenta por Pagar No Presupuestal en SIIF II Nación:** Con el soporte de la Orden de pago firmada expedida por la DGSM, cada Establecimiento de Sanidad Militar y/o Dirección de Sanidad Militar deberá radicar la cuenta por pagar No presupuestal en SIIF II Nación, afectando una orden de pago en estado pagada, y siguiendo los pasos establecidos en el numeral 1 de la "Guía Cómo realizar devolución de Deducciones practicadas en SIIF Nación". De acuerdo a la Circular No. 057 de Septiembre 30 de 2011, se establece que la posición de catálogo no presupuestal que se debe usar en la aprobación de una cuenta por pagar No presupuestal para realizar la devolución de deducciones es:

2-60-08 ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES - DEVOLUCION DE DEDUCCIONES

- d. Aprobación De Cuenta Por Pagar No Presupuestal:** Cada cuenta por pagar no presupuestal deberá ser aprobada.

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

La consulta se realizará mediante la siguiente ruta: **EPG – Consulta deducciones:** Este reporte se utiliza para consultar las retenciones y/o deducciones causadas y pagadas a través de la legalización de las órdenes de pago No presupuestales, por la Unidad ejecutora o Sub Unidad, diligenciando como mínimo los siguientes campos:

- **CAMPO** Fecha de Ejecución.
- **OPERADOR** Mayor a
- **VALOR** Fecha del día de consulta.
- **ICONO BUSCAR Y APLICAR FILTROS**
- **EXPORTAR CONTENIDO ARCHIVO**

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

Las Direcciones de Sanidad deberán hacer llegar al área contable DGSM la respectiva cuenta por pagar y orden de pago no presupuestal, con el fin de que el área de Tesorería sitúe los recursos.

Una vez aprobada la cuenta por pagar no presupuestal se procede a realizar la orden de Pago No Presupuestal.

- e. Envío a la DGSM de la Cuenta Por Pagar No Presupuestal Aprobada y 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 a la Dirección General de Sanidad Militar, para que el área de

Contabilidad tramite dicha solicitud a la Tesorería de la DGSM con el fin de efectuar el giro de los recursos al Establecimiento de Sanidad Militar y/o Dirección de Sanidad Militar, el cual pagará dicho valor al proveedor.

Los registros contables correspondientes a dichas devoluciones son los siguientes:

La Dirección General de Sanidad Militar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501	NACION – FONDOS TRANSFERIDOS	100	
111005	BANCOS – CUENTA CTE BANCARIA		100

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	RETENCIÓN EN LA FUENTE	100	
310501	NACION – OBLIGACIONES RECIBIDAS		100

El ESM y/o Dirección De Sanidad Militar:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
111005	BANCOS – CUENTA CTE BANCARIA	100	
310501	NACION – FONDOS RECIBIDOS		100

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
310501	NACION – OBLIGACIONES TRANSFERIDAS	100	
2436XX	RETENCION EN LA FUENTE NIT 830039670-5		100

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436XX	RETENCION EN LA FUENTE NIT PROVEEDOR.	100	
111005	BANCOS – CUENTA CTE BANCARIA		100

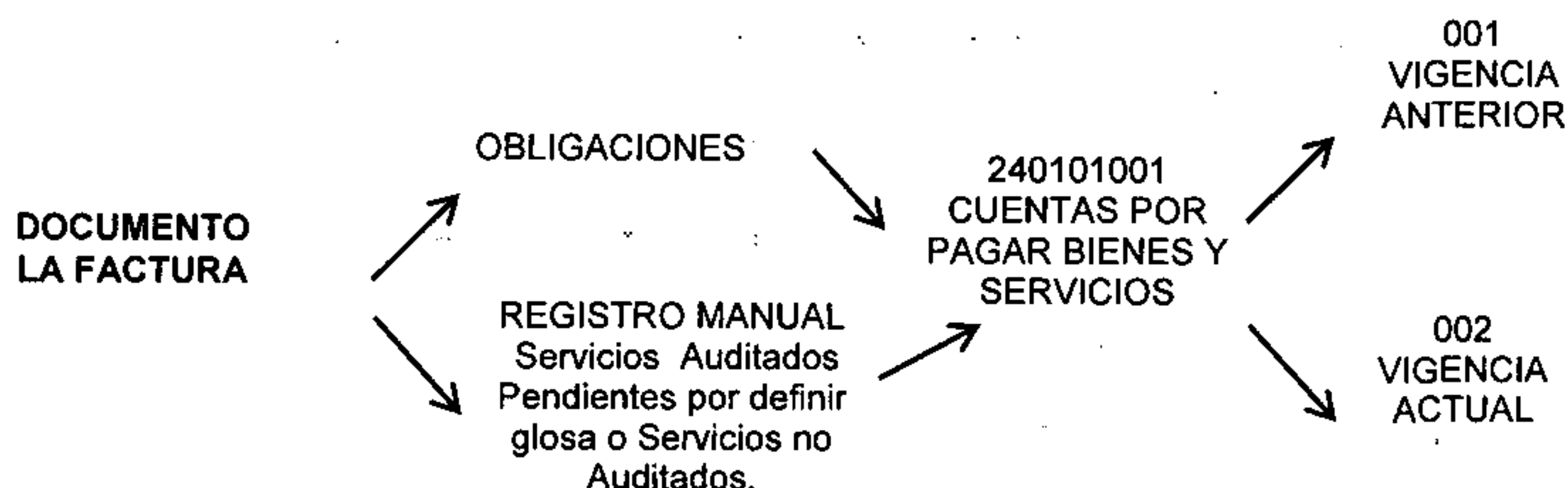
REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR:

Con el fin de reflejar la razonabilidad en los Estados Financieros se deberá registrar la totalidad de las cuentas por pagar incluyendo las amparadas por la Ley de Presupuesto de servicios adquiridos con las diferentes entidades prestadoras de Salud, en la cuenta **240101 – BIENES Y SERVICIOS**.

Una vez sea recepcionada la factura por el Establecimiento de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad y/o Dirección de Sanidad Militar, se deberá realizar el registro correspondiente así:

✓ *En el Transcurso de la Vigencia*

Durante la vigencia, se deberán registrar las facturas de bienes y/o servicios recepcionadas por cada Establecimiento de Sanidad Militar, teniendo en cuenta el siguiente esquema:



El registro de las facturas auditadas pendientes por definir glosa, registradas durante la vigencia, deberá realizarse por el valor bruto y no por el valor neto. Si al cierre de la vigencia las glosas de estas facturas no han sido definidas, deberá registrarse manualmente los impuestos respectivos.

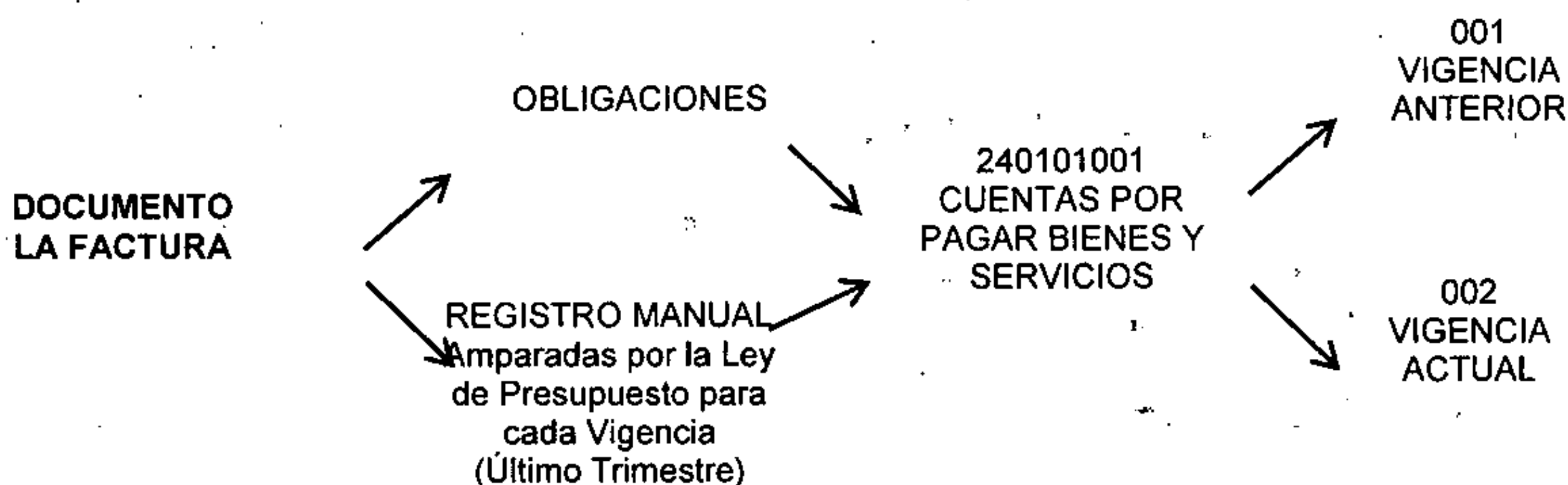
NOTA: El registro de las facturas contabilizadas manualmente, deberá ser reversado en el aplicativo SIIFII Nación una vez éstas se tramiten con afectación de la cadena presupuestal, como consecuencia de la duplicidad contable que genera el trámite de la obligación en el sistema.

NOTA 2: Con el fin de realizar un control y seguimiento más estricto a las cuentas por pagar amparadas por la Ley de Presupuesto, se hace necesario incluirlas en un auxiliar detallado de la cuenta 240101 en el Programa Contable CNT, así:

240101001004 Cuentas por Pagar Sin respaldo Presupuestal
240101001005 Cuentas por Pagar Pendientes por Auditar
240101001006 Cuentas por Pagar Glosadas.

✓ **Al cierre de la vigencia**

Al final de cada vigencia, el registro de las cuentas por pagar deberá reflejarse así:



Las cuentas por pagar, amparadas por la Ley de presupuesto de cada vigencia, causadas en el último trimestre de la misma, y pagadas con cargo a las apropiaciones del siguiente año, se deberán reflejar en los Estados Financieros al cierre contable anual, con el fin de que las cifras sean razonables y se cumpla con el principio contable de causación, el cual establece que los hechos económicos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se efectúe el pago.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, emite cada año una resolución sobre el reporte de información exógena, correspondiente a los pagos y/o abonos en cuenta (cuenta contable, no bancaria), es decir el reporte de causaciones y el informe de retenciones efectuadas a cada uno de los proveedores, con los cuales se realizan transacciones económicas.

El registro contable de éstas cuentas por pagar sin respaldo presupuestal y las retenciones efectuadas a cada uno de los proveedores, se debe realizar bajo el sistema de causación, tal como se realiza con las cuentas por pagar con respaldo presupuestal (Obligaciones), efectuando la liquidación de retención de impuestos, 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, certificando dichos valores a cada proveedor e incluyéndolos dentro de la información exógena. Los proveedores registrarán en su balance la respectiva cuenta por cobrar y el anticipo de impuestos respectivo.

Para efectos de la declaración y el pago de todas las retenciones (proceso que realiza la DGSM nivel central), incluyendo las de cuentas sin respaldo presupuestal, amparadas por Ley, que realiza la Dirección General de Sanidad Militar bajo un único NIT. 830.039.670-5 en forma centralizada, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, no se realiza bajo el sistema de causación, sino que se realiza una vez se efectúe el pago al proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el artículo No. 76 de la ley 633 de 2000, donde señala "Las entidades ejecutoras del presupuesto General de la Nación operarán bajo el sistema de caja para efectos del pago de las retenciones en la fuente de impuestos nacionales". Subrayado fuera de texto.

NOTA: Una vez se dé el trámite de las facturas amparadas por la Ley de presupuesto en la vigencia siguiente, deberá reversarse manualmente en SIIF II Nación, el registro contable que genere el trámite de la obligación en el sistema, en razón a que el gasto de dichas facturas ha sido asumido en la vigencia anterior.

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 semestral (con corte a Jun.30 y a Dic.31 de cada vigencia), el cual deberá ser consolidado por cada Dirección de Sanidad y a su vez remitido en medio físico y magnético a la Dirección General, dentro de los 10 días calendario anteriores 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
242504 SERVICIOS PÚBLICOS
242507 ARRENDAMIENTOS
242508 VIÁTICOS

En formato excel se diligenciará las siguientes casillas en forma horizontal:

- Clasificación Cuenta por Pagar: BIENES O SERVICIOS
- Subcuenta Contable: A nivel 6 dígitos
- Tipo General de Cuenta por Pagar: CON RESPALDO PPTAL, SIN RESPADO PPTAL AÑO.
- Tipo Específico de la Cuenta por Pagar: GLOSADAS – SIN AUDITAR.
- Detalle Cuenta Por Pagar
- Asignación Contable SIIF II Nación: Ej: 15-01-11-000
- Código CNT.
- Nombre del Establecimiento.
- Sigla CNT del Establecimiento.
- CC/NIT: Sin Dígito de Verificación, sin puntos.
- Dígito de Verificación.
- Nombre o razón Social
- Número de Factura.
- Fecha de factura: Formato año/mes/día
- Fecha Causación Cuenta por Pagar: Formato año/mes/día
- Fecha Actual de la Presentación del Informe: Formato año/mes/día
- Edad de la Cuenta por Pagar: $= (DIAS360(M2;N2))/30$
- Valor Factura
- Retención en la Fuente Honorarios (243603).
- Retención en la Fuente Servicios (243605).
- 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.
- Contribuciones.
- Total Retenciones.
- Valor Neto.

REGISTRO CUENTAS DE RESULTADO PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS MEDICOS:

Con el fin de revelar en los Estados Financieros la totalidad de las transacciones, es importante que cada DISAN y ESM realice 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 CNT los registros correspondientes a las casaciones de las mismas.

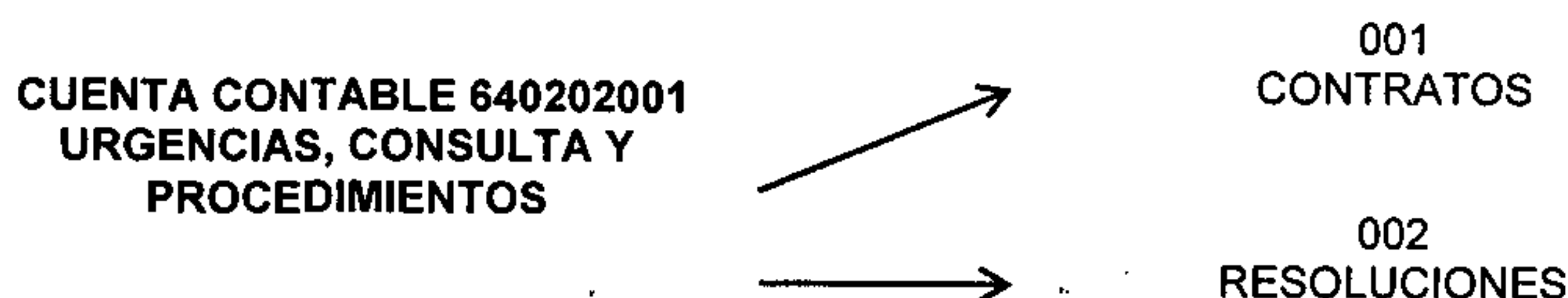
Los contratos que efectúen los Establecimientos de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad por concepto de prestación de servicios con la red externa para el registro de los servicios adquiridos, serán registrados contablemente como Contratos por evento.

- El registro de la adquisición de servicios, deberá reflejarse contablemente teniendo en cuenta 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 640202- Adquisición de la Seguridad Social en Salud - Contratos por Evento, en el auxiliar que corresponda según la siguiente reclasificación, la cual deberá ser creada en el aplicativo CNT- Contable:

CUENTA	NOMBRE
6402	ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
640202	CONTRATOS POR EVENTOS REGIMEN CONTRIBUTIVO
640202001	URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS
640202002	URGENCIAS -OBSERVACION
640202003	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA EXTERNA YPROCEDIMIENTOS
640202004	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA ESPECIALIZADA
640202005	SERVICIOS AMBULATORIOS - SALUD ORAL
640202006	SERVICIOS AMBULATORIOS - PROMOCION Y PREVENCION
640202007	SERVICIOS AMBULATORIOS - OTRAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES
640202008	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL
640202009	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTENSIVOS
640202010	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTERMEDIOS
640202011	HOSPITALIZACION - RECIEN NACIDOS
640202012	HOSPITALIZACION - SALUD MENTAL
640202013	HOSPITALIZACION - QUEMADOS
640202014	HOSPITALIZACION - OTROS CUIDADOS ESPECIALES
640202015	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - QUIROFANOS
640202016	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - SALAS DE PARTO
640202017	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO
640202018	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA
640202019	APOYO DIAGNOSTICO - ANATOMIA PATOLOGICA
640202020	APOYO DIAGNOSTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO
640202021	APOYO TERAPEUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS
640202022	APOYO TERAPEUTICO - BANCO DE COMPONENTES ANATOMICOS
640202023	APOYO TERAPEUTICO - BANCO DE SANGRE
640202024	APOYO TERAPEUTICO - UNIDAD RENAL
640202025	APOYO TERAPEUTICO - UNIDAD HEMODINAMIA
640202026	APOYO TERAPEUTICO - TERAPIAS ONCOLOGICAS
640202027	APOYO TERAPEUTICO - FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS
640202028	APOYO TERAPEUTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO TERAPEUTICO
640202029	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - MEDIO AMBIENTE
640202030	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - SERVICIO DE AMBULANCIAS
640202031	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD ó OTROS SERVICIOS

Cada auxiliar contable deberá contener en el aplicativo CNT – Contable la discriminación de acuerdo al siguiente ejemplo:



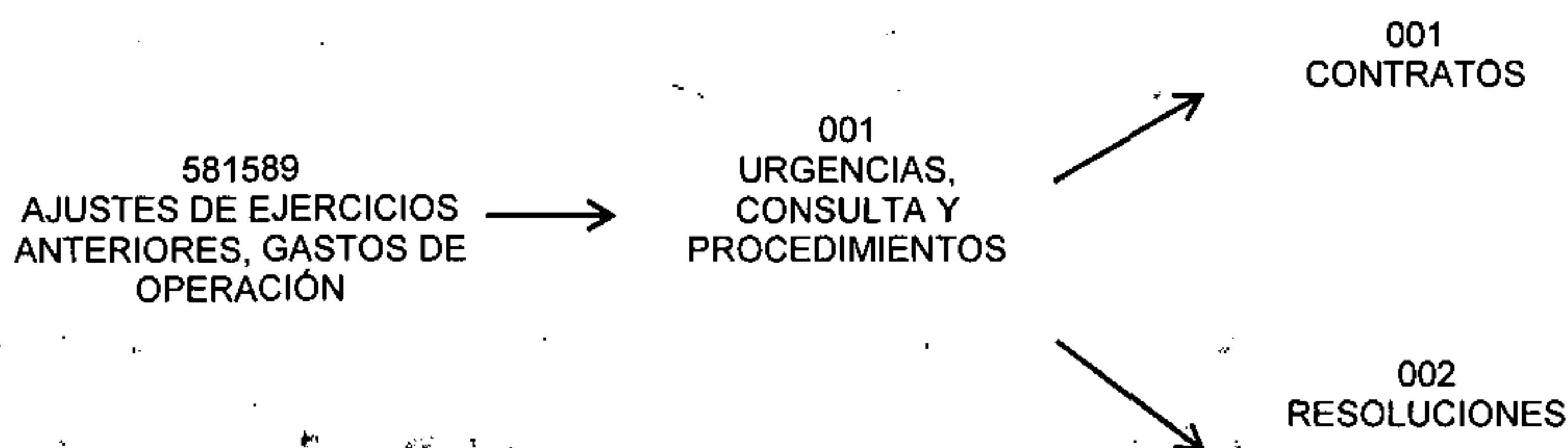
El registro de los servicios adquiridos durante la **VIGENCIA ANTERIOR**, pero tramitados y registrados en la vigencia actual deberán ser contabilizados en la cuenta contable 581589 -Ajustes de Ejercicios Anteriores, Gastos de Operación, teniendo en cuenta que estos servicios son hechos relacionados y no reconocidos en la vigencia anterior.

En CNT – Contable deberá agregarse mayor nivel en los auxiliares contables reflejando el tipo de gasto, así:

CUENTA	NOMBRE
5815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
581589	GASTOS DE OPERACIÓN
581589001	URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS
581589002	URGENCIAS -OBSERVACION
581589003	SERVICIOS AMBULATORIOS-CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS
581589004	SERVICIOS AMBULATORIOS - CONSULTA ESPECIALIZADA
581589005	SERVICIOS AMBULATORIOS - SALUD ORAL
581589006	SERVICIOS AMBULATORIOS - PROMOCION Y PREVENCION
581589007	SERVICIOS AMBULATORIOS - OTRAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES
581589008	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL
581589009	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTENSIVOS
581589010	HOSPITALIZACION - CUIDADOS INTERMEDIOS
581589011	HOSPITALIZACION - RECIEN NACIDOS
581589012	HOSPITALIZACION - SALUD MENTAL
581589013	HOSPITALIZACION - QUEMADOS

CUENTA	NOMBRE
581589014	HOSPITALIZACION - OTROS CUIDADOS ESPECIALES
581589015	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - QUIROFANOS
581589016	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO - SALAS DE PARTO
581589017	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO
581589018	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA
581589019	APOYO DIAGNOSTICO - ANATOMIA PATOLOGICA
581589020	APOYO DIAGNOSTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO
581589021	APOYO TERAPEUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS
581589022	APOYO TERAPEUTICO - BANCO DE COMPONENTES ANATOMICOS
581589023	APOYO TERAPEUTICO - BANCO DE SANGRE
581589024	APOYO TERAPEUTICO - UNIDAD RENAL
581589025	APOYO TERAPEUTICO - UNIDAD HEMODINAMIA
581589026	APOYO TERAPEUTICO - TERAPIAS ONCOLOGICAS
581589027	APOYO TERAPEUTICO - FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS
581589028	APOYO TERAPEUTICO - OTRAS UNIDADES DE APOYO TERAPEUTICO
581589029	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - MEDIO AMBIENTE
581589030	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD - SERVICIO DE AMBULANCIAS
581589031	SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD u OTROS SERVICIOS

Así mismo en cada uno de los auxiliares anteriores, deberá adicionarse un nivel más el cual especificará si el servicio fue tramitado de conformidad con un acto administrativo o a través del cumplimiento de la ejecución de un contrato, como se muestra en el siguiente ejemplo:



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.

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.

3). Estados Financieros

Con la debida aplicación de los principios y normas contables vigentes, las Unidades Militares con Establecimientos de Sanidad deben elaborar los Estados Financieros en el aplicativo CNT contable y SIIF Nación al cierre de cada mes, enviándolos a las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, para su análisis y consolidación, quienes a su vez los enviarán a la Sección de Contabilidad del Grupo Gestión Financiera de la

Dirección General de Sanidad Militar el día 8 o hábil siguiente de cada mes, en medio físico y magnético (la copia magnético corresponde al aplicativo de CNT- Contable consolidado de cada DISAN).

En cumplimiento a la disposición de la Contaduría General de la Nación el Contador de cada Unidad, debe certificar por escrito que los Estados Financieros reflejan en forma razonable la situación económica real del Establecimiento de Sanidad Militar y sustentan la Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago, el cual deberá ser enviado a cada Dirección de Sanidad.

A fin de evitar que en las Unidades con Establecimiento de Sanidad se modifique información ya reportada en meses anteriores, el contador debe imprimir por CNT mensualmente el LIBRO MAYOR DE CIERRE y enviarlo a la DISAN de la Fuerza respectiva debidamente firmado. De igual forma debe enviar mensualmente a la Dirección de Sanidad de la respectiva Fuerza como parte integral de la cuenta Fiscal mensual, el archivo del movimiento mensual MXX del aplicativo CNT- Contable, los Estados Financieros, con sus Notas y Anexos, incluidas las conciliaciones bancarias del mes anterior y el resumen de la cuenta fiscal de almacén.

Adicionalmente cada Establecimiento de Sanidad, deberá remitir a su Dirección de Sanidad respectiva, un formato de verificación entre el aplicativo contable CNT y el reporte de Saldos y Movimientos generado en el Sistema de Información Financiera SIIF II, debidamente firmado por el Contador de la Unidad; a su vez las Direcciones de Sanidad deberán remitir dentro de la cuenta fiscal este mismo formato a nivel consolidado con la información suministrada por la Dirección General de Sanidad Militar, correspondiente a los informes de Saldos y Movimientos generados a través del Sistema de Información Financiero SIIF, de todos sus establecimientos.

El reporte de Saldos y Movimientos de los establecimientos de cada Dirección, será enviado por la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente cinco (5) días antes del cierre programado para cada Dirección.

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	SALDO CNT	SALDO SIIF	VARIACIÓN	OBSERVACIONES

Informe de Operaciones Recíprocas

- El Informe de Operaciones Recíprocas, corresponde a los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades contables públicas.
- Las Direcciones de Sanidad Militar deberán enviar esta información de forma consolidada a la Dirección General de Sanidad Militar, diez (10) días antes de la fecha establecida para el cierre contable de cada mes, 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 CGN 002 INFORME DE OPERACIONES RECÍPROCAS.
- De igual forma se deben diligenciar y presentar a la DGSM los anexos solicitados en la Circular No. 182 MDSGDFGCG-13.3 del 11/mayo/2011, así:

- **ANEXO No.5**, "Reporte de operaciones reciprocas de las Entidades Públicas"
- **ANEXO No.6**, "Conciliación de operaciones Reciprocas"
- **ANEXO No.7**, "Formato de Acta de Conciliación de operaciones reciprocas"
(Este formato debe reposar en cada ESM para su consulta)

Esta información debe presentarse debidamente diligenciada en su totalidad, diez (10) días antes de la fecha establecida para el cierre contable de cada mes. Los soportes de estos anexos deben reposar en cada una de las Direcciones de Sanidad.

Para tal efecto, las Direcciones de Sanidad, deberán tener presente las recomendaciones que se señalan a continuación:

CÓDIGO CONTABLE: Este campo debe reportarse a nivel de subcuenta, en orden consecutivo del balance y teniendo en cuenta que se encuentren incluidas en las tablas de reglas de eliminación emitidas trimestralmente por la Contaduría General de la Nación, a través de su página web www.contaduria.gov.co

CODIGO 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 el código de la entidad que estamos reportando, posee cero (0) a la izquierda, deberá eliminarse.

VALORES CORRIENTE Y NO CORRIENTE: Los valores de este formato deberán reportarse en miles de pesos y en valores absolutos, no debe contener decimales (redondear las cifras). Adicionalmente, se debe tener en cuenta que las celdas que se encuentren sin valor deberán rellenarse con cero (0).

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:

CODIGO	CUENTA
120309	Títulos de Tesorería - TES
240315	Otras Transferencias
244080	Otros Impuestos Departamentales
244085	Otros Impuestos Municipales
244090	Otros Impuestos Distritales
290502	Impuestos.
290505	Cobro Cartera de Terceros.
470508	Funcionamiento
470510	Inversión
512008	Sanciones
512010	Tasas
512011	Impuesto sobre vehículos automotores
522011	Impuesto sobre vehículos automotores
542304	Para Programas de Salud.
522027	Licencias
570508	Funcionamiento
570510	Inversión
572080	Recaudos

De igual forma existen cuentas que se deben reportar con Entidades específicas así:

CÓDIGO	CUENTA	CODIGO INSTITUCIONAL	NOMBRE ENTIDAD
470508	FUNCIONAMIENTO	923272394	TESORO NACIONAL
470510	INVERSIÓN	923272394	TESORO NACIONAL
290505	COBRO CARTERA DE TERCEROS	96400000	MINISTERIO DEL INTERIOR.

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 reciprocas del Sistema General de Participaciones en Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico (Ley 715 de 2001)
- Al anexo No. 06 Conciliación de operaciones Reciprocas, se le adiciona al final una columna con el nombre de Unidad, para que se diligencie con el nombre de la unidad perteneciente a cada Dirección de Sanidad, que llevo a cabo el proceso de conciliación.

Notas a los Estados Financieros

Corresponden a las explicaciones que complementan los Estados Contables y forman parte integral de los mismos, tienen por objeto revelar la información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, la desagregaron de valores contables y todos aquellos aspectos que faciliten la interpretación y análisis de los mismos.

Es deber ético de los contadores revelar en las notas todos aquellos hechos administrativos que afectan las cifras del balance, tales como la existencia de obligaciones sin respaldo presupuestal, restricciones del efectivo, etc.

Cada Establecimiento de Sanidad Militar y Dirección General, deben tener en cuenta para su elaboración, las normas técnicas de la Contabilidad Pública, establecidas por la Contaduría General de la Nación y el procedimiento No. 307931 del 27 de Octubre de 2010, emitido por la DGSM.

Las Notas a los Estados Financieros deberán reflejar como mínimo lo siguiente:

- El entorno legal y normativo del ente público, su cometido estatal, misión, visión, objetivos y políticas institucionales.
- Las normas generales de contabilidad que viene aplicando la DISAN o el Establecimiento de Sanidad Militar para el proceso de identificación, clasificación, registro y valuación de los hechos financieros, económicos y sociales.

- El proceso de consolidación de la información detallando cantidad de unidades y/o dependencias que se consolidan, sistemas de información utilizados y dificultades del proceso de consolidación.
- Las limitaciones y deficiencias operativas y administrativas que han afectado el normal desarrollo de la actividad contable.
- Las correcciones de errores de ejercicios anteriores, cuenta contable (5815XX) de forma detallada por subcuenta, reclasificaciones de cuentas, depuración de cifras, resultados del proceso de conciliación de saldos o ajustes realizados que afectaron significativamente la información del período.
- Los efectos derivados de los cambios en la aplicación de las normas contables.
- Las diferencias presentadas entre las existencias físicas o reales de bienes, derechos y obligaciones y el valor de los saldos reportados en la información.
- Las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones que afectan la información contable pública.
- La descripción gráfica y numéricamente la composición del Balance General, identificando porcentajes de participación para cada clase de cuentas.
- La descripción detallada de cada cuenta y subcuenta que conforma el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social y las cuentas de Orden deudoras y Acreedoras.
- La descripción de los saldos y el concepto a que corresponden de las subcuentas denominadas otros, cuya participación sea superior al 5% del total de la cuenta de la cual forman parte.

Como anexo a las Notas Explicativas del Balance se debe reportar la discriminación de la Cuenta Responsabilidades con los siguientes datos: Unidad, nombres y apellidos del responsable, número de cédula de ciudadanía, concepto, fecha de constitución, valor, estado actual y las últimas acciones adelantadas.

Adicionalmente se debe tener en cuenta que cada Dirección de Sanidad, debe hacer llegar semestralmente 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.

➤ **Conservación, custodia y archivo de los documentos soportes**

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

➤ **Asignaciones internas en línea SIIF**

Entendiendo "Asignación Interna" como los Establecimientos de Sanidad Militar a los cuales se les ha asignado presupuesto para ejecutar.

Debe precisarse que a la fecha todas las unidades ingresaron en Línea en SIIF, lo que implica que la ejecución de sus recursos se realiza a través del Sistema Integral de Información Financiera SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Compete a las centrales contables de las Direcciones de Sanidad la verificación de los movimientos registrados en este sistema de sus Asignaciones Internas.

NOTA: El cronograma de fechas de cierre en SIIF y plazos máximos para realizar movimientos en los ESM, será comunicado a través de las DISANES, una vez el Ministerio de Hacienda fije las fechas de cierre para la vigencia 2014.

Informes Contables

➤ **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.

➤ **Centralización**

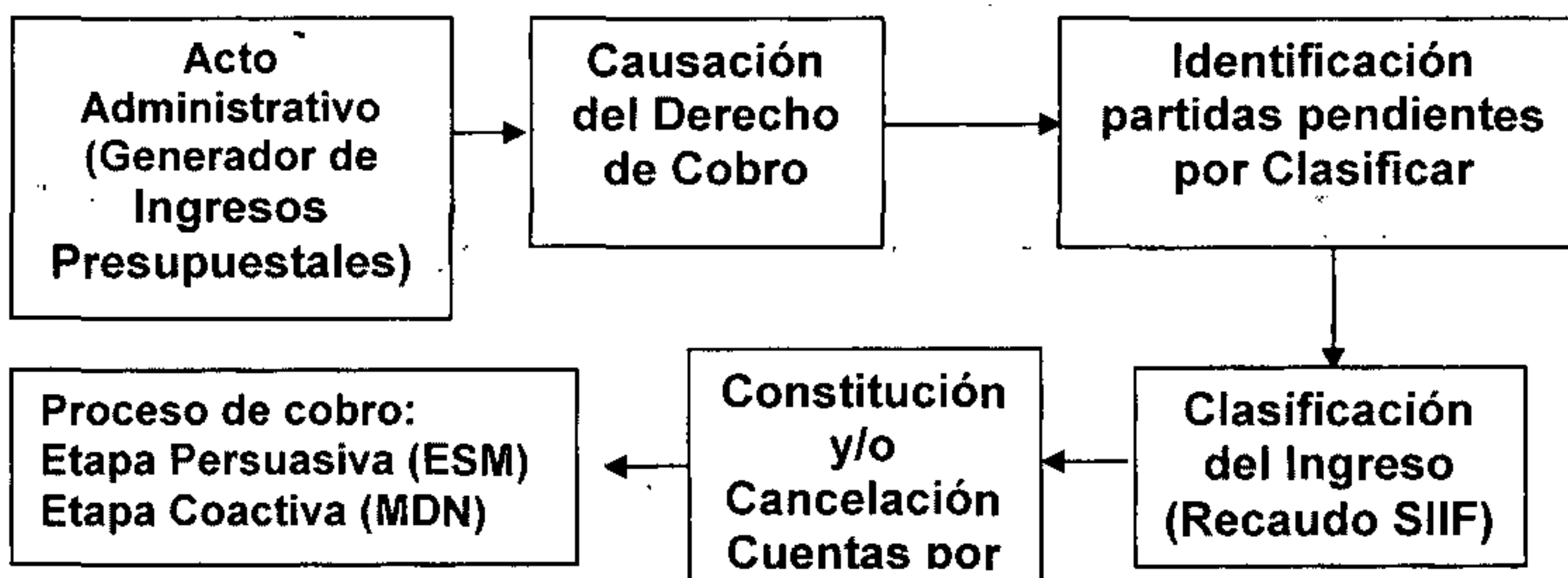
El procedimiento contable a seguir para el proceso de centralización de unidades es la sumatoria de los movimientos de la unidad o unidades absorbidas con el de el establecimiento que las absorbe, proceso que debe realizarse una vez se concluya la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuéstales constituidas al cierre del año 2013. Esto implica también la consolidación de los registros de inventarios preferiblemente sin perder el control de la ubicación física y el responsable directo de los bienes.

La contaduría que tenía a su cargo el establecimiento de Sanidad que es absorbido, debe conservar el archivo de los documentos soportes contables de los años 2013 y anteriores, conforme a las normas que se imparten en esta misma directiva, tendrán bajo su responsabilidad la expedición de los certificados de retención en la fuente a proveedores de bienes y servicios por los años 2013 y anteriores y el reporte de la información Exógena con destino a la DIAN por el año gravable 2013.

D. CARTERA

Gestión de Ingresos

Los ingresos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se encuentra contemplado en la Ley Anual de Presupuesto, en donde se estipulan los recursos que se prevén recaudar por la Nación para la vigencia fiscal, que para el caso se definen como Fondos Especiales, cuya identificación para el Ministerio de Defensa Nacional corresponde al Nivel 6 y Numeral 0 0 0 33 Fondo de Salud Fuerzas Militares.



El Presupuesto de Ingresos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares está compuesto por las cotizaciones de salud de los afiliados y de por los demás ingresos contemplados en los Artículos del 33 al 38 de la Ley 352/1997, por lo tanto estos son la fuente generadora del presupuesto de gastos en cumplimiento a los principios del sistema presupuestal, así:

- ✓ Aportes de Salud Patrono
- ✓ Aportes en salud Afiliado
- ✓ ATEP
- ✓ Venta de Servicios - Urgencias
- ✓ Utilidad en Venta de Títulos
- ✓ Rendimientos Financieros
- ✓ PPCD Cotizante Dependiente
- ✓ PPCD Ex – Esposas
- ✓ Carnet por Pérdida entre otros ingresos.

1. Financiación y Administración de Los Ingresos SSFM

De acuerdo con el Decreto 1795 de 2000 y sus artículos 13, 36, 37, 38, 39 y 40, la Dirección General de Sanidad Militar es la entidad encargada de coordinar y administrar el recaudo de las cotizaciones a cargo de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el aporte patronal de que trata el Artículo 36, y los demás ingresos contemplados para el Subsistema en el Decreto, con el fin de garantizar la financiación del Subsistema y la prestación de los servicios médicos contemplados en el Plan de Servicios de Sanidad, tanto para los afiliados sometidos y

no sometidos al régimen de cotización y sus beneficiarios como por concepto de la atención de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional - ATEP.

INGRESOS SSFM

Provenientes de los Aportes de Salud y ATEP

La cotización al SSFM para los afiliados sometidos al régimen de cotización de que trata el literal a) del Artículo 23 corresponde al 12.5% mensual calculado sobre el ingreso base. El cuatro 4% estará a cargo del afiliado y el ocho 8.5% y el 2% del ATEP a cargo del Estado como aporte patronal el cual se girará a través de las entidades responsables.

OTROS INGRESOS

Provenientes de la Prestación de Servicios Médicos

a. Restricciones

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

b. Responsabilidad del Pago

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

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

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

c. Costo

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

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

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

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

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

Campo de aplicación. El presente decreto aplica a los prestadores de servicios de salud y a toda entidad responsable del pago de los servicios de salud. Cuando las entidades que administran regímenes especiales y de excepción suscriban acuerdos de voluntades con prestadores de servicios de salud a quienes les sea aplicable el presente decreto, deberán cumplir con los términos aquí establecidos.

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

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

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

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

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

Provenientes de la Prestación del Pago Carnet por Perdida

Resolución 025 del 06 de enero de 2009 "Por la cual se elimina el cobro de carne de servicios médicos a los afiliados y beneficiarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con excepción de aquellos que requieran renovación en caso de pérdida o extravío. **ANEXO No.8**

Establece en el artículo segundo: el cobro del carne de servicios médicos en los casos de pérdida o extravío, los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las

Fuerzas Militares que requieran renovación de carne por citados conceptos, deberán consignar 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, el valor correspondiente a un salario mínimo legal diario vigente aproximado al múltiplo de mil pesos más cercano, cuyo reajuste se realizará anualmente y automáticamente".

Por lo tanto los ESM deberán informar a los afiliados y beneficiarios Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los nuevos parámetros establecidos para el trámite y cobro del carné de servicios de salud, que para la vigencia 2014, será de \$21.000.

Provenientes de la Prestación del Pago PPCD Ex esposa y Cotizante Dependiente (Padres)

Resolución No.0036 del 02 de Enero de 2014 "Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa), para afiliación de padres y ex esposas año 2014" **ANEXO No.9**

Por lo tanto los ESM deberán informar a los afiliados y beneficiarios Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los nuevos parámetros establecidos para el trámite y cobro de la PPCD COTIZANTE DEPENDIENTE Y EX ESPOSOS(AS), los cuales se deberán cancelar según corresponda de acuerdo a los grupos etéreos.

El valor correspondiente a la cuota anual de afiliación deberá ser consignado UNICAMENTE en la Cuenta Corriente No. 31102764-3 de Banco BBVA (Cuenta Nacional) a nombre del "Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las FF.MM"

Así mismo el Centro Nacional de Afiliación y los Centros Regionales de Afiliación, deberán reportar semanalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área Gestión de Ingresos la relación de la afiliación de los usuarios "COTIZANTES DEPENDIENTE Y EX ESPOSA" **ANEXO No.10**

Provenientes de Utilidad en Venta de Títulos de Tesorería y Rendimientos Financieros

La Tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar, mensualmente informa la utilidad en venta de títulos de tesorería y rendimientos financieros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con el fin de reportar el ingreso por citados conceptos, en atención al flujo de caja que apalanca la ejecución de los ingresos presupuestales.

Provenientes de Responsabilidades

La Ley 1476 de 2011, determina que la actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que este 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.

En atención al Título III Competencia, es pertinente manifestar que es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad, adelantar la investigación correspondiente y remitirá las

diligencias practicadas dentro de los quince (15) días siguientes para que el funcionario competente continúe con el trámite.

Así las cosas, se debe dar cumplimiento a las competencias establecidas en el Artículo 21, toda vez que allí determinan las autoridades para fallar los procesos administrativos.

De otra parte el Artículo 107. Establece la procedencia de los recursos y el artículo 108 el procedimiento para realizar el descuento, así:

"Artículo 107 Procedencia. El valor de los daños o pérdidas que administrativamente se declaren a cargo del investigado, serán descontados de su sueldo básico o prestaciones, conforme al fallo administrativo proferido por el funcionario competente.

Los valores descontados a los funcionarios responsables deberán ingresar a las cuentas de fondos especiales de la Unidad a la cual pertenezca el bien".

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

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.

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.

Los valores descontados a los funcionarios responsables deberán ingresar a las cuentas de Fondos Especiales, de la Unidad a la cual pertenezca el bien.

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.

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.

Es importante resaltar que el trámite de la deducción de dichos recursos, deberán realizarse al término de la distancia y una vez notificadas las partes, en atención a los términos para realizar la gestión de cobro establecidos en la resolución 0546 de 2007 "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional-Fuerzas Militares-Policía Nacional".

Por lo cual, los Establecimientos de Sanidad Militar y/o las Direcciones de Sanidad Militar deberán solicitar la deducción correspondiente ante los Comandos de Fuerza o entidad nominadora, según corresponda 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 (CGFM, UGG, EJC, ARC Y FAC) y Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional.

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

Sin Código de descuento: Entidades Adscritas y Vinculadas incluido HOMIC y DGSM

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 Militar, efectúe un seguimiento minucioso a la cuenta contable 8361 Responsabilidades, toda vez que es allí donde se registra los procesos de las investigaciones administrativas que podrían convertirse en cuentas por cobrar.

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

Las responsabilidades falladas, se deben reportar a la Dirección de Sanidad Militar, Subdirección Financiera, Área de Gestión de Ingresos, a través de cada Dirección de Sanidad, 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 investigado.

Lo anterior, con el fin de que se efectúe la incorporación del derecho cierto por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Ciclo de Negocios

a. Causación

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

- Servicios de salud de contado factura por factura o cuenta de cobro
- Servicios a crédito factura por factura o cuenta de cobro

Cualquier prestación de servicios médicos de urgencias, debe encontrarse respaldado por el correspondiente acto administrativo (FACTURA) que lo avale y al mismo tiempo estar autorizada por el Ordenador del Gasto del Establecimiento de Sanidad Militar.

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

TIEMPOS PRESENTACION DE FACTURA Y GLOSA ARTICULO 57 LEY 1438 DE 2011	
1	RADICACION DE LA FACTURA A LA ASEGURADORA DIA 0
2	LA ASEGURADORA TIENE 20 DIAS HABILES A LO CUAL PRESENTARA GLOSA A CADA FACTURA O REALIZARA EL PAGO
3	NOTA: NO SE PODRA FORMULAR NUEVAS GLOSAS A LA MISMA FACTURA EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD DEBERÁ DAR RESPUESTA A LAS GLOSAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO DE SERVICIOS DE SALUD, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN.
4	LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, DECIDIRÁ SI LEVANTA TOTAL O PARCIALMENTE LAS GLOSAS O LAS DEJA COMO DEFINITIVAS.
5	SI CUMPLIDOS LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, EL PRESTADOR DE SERVIDOS DE SALUD CONSIDERA QUE LA GLOSA ES SUBSANABLE, TENDRÁ UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA CAUSA DE LAS GLOSAS NO LEVANTADAS Y ENVIAR LAS FACTURAS ENVIADAS NUEVAMENTE A LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO.
6	LOS VALORES POR LAS GLOSAS LEVANTADAS DEBERÁN SER CANCELADOS DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, INFORMANDO DE ESTE HECHO AL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.

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

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

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

b. Recaudo

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

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

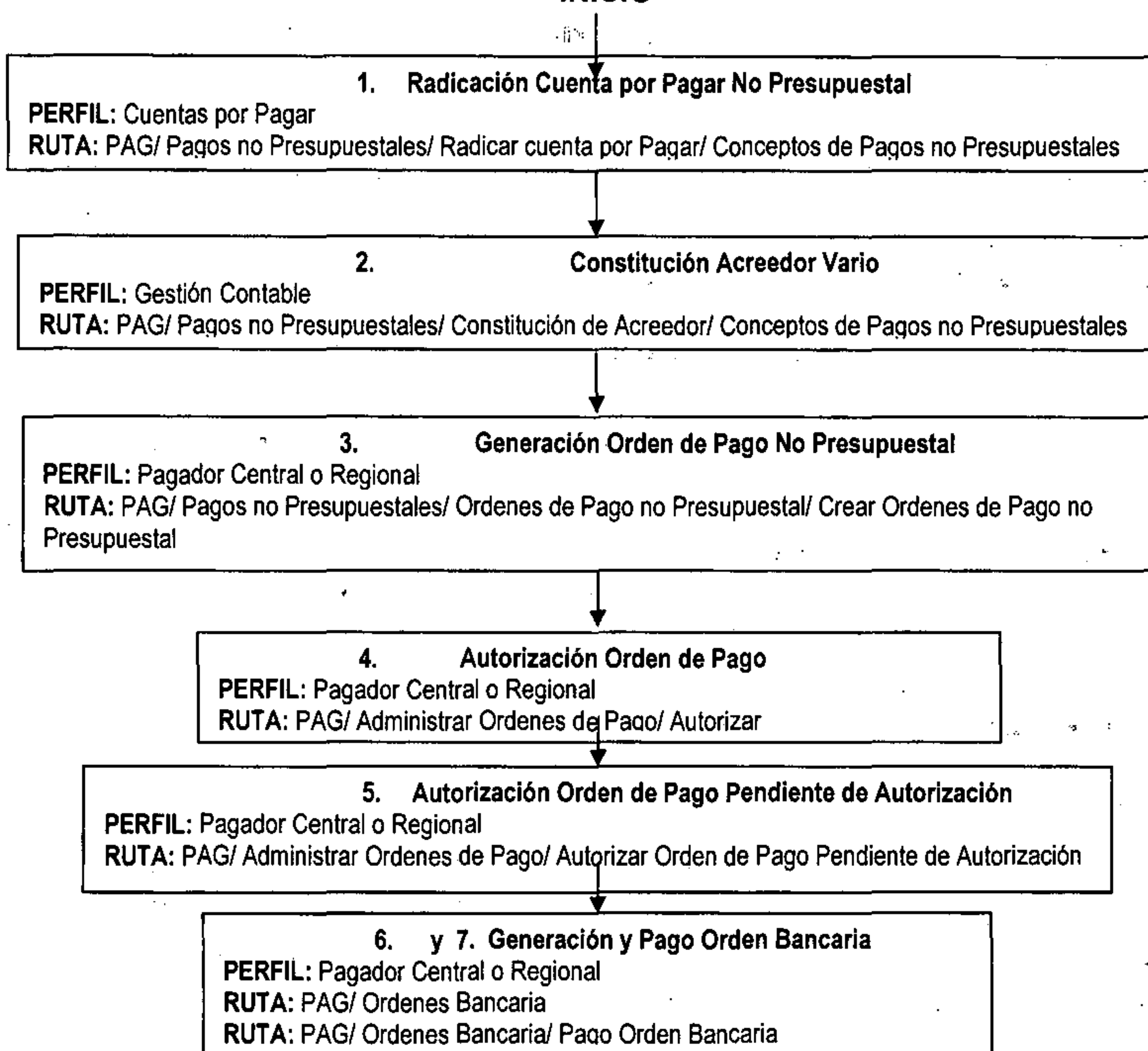
Establecimiento de Sanidad Militar con PCY - dependencia de afectación de ingresos SIIF:

Cuando los Establecimientos de sanidad Militar con dependencia de afectación de ingresos SIIF, recauden recursos generados de la prestación de servicios de urgencias tanto de contado como recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, deberán transferirlos la semana inmediatamente siguiente a la cuenta corriente No.311 02764-3 del Banco BBVA a nombre del FONDO CUENTA DE SSFM, implementando el Procedimiento No.17 traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades y subunidades ejecutoras.

EJEMPLO:

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

**FLUJOGRAMA:
INICIO**



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

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

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

El ANEXO No.11 Prestación de servicios de urgencias a contado donde se identifica la vigencia, el mes del recaudo, el No. de la Factura, la Fecha de la Factura y el tercero.

Los Establecimientos de Sanidad Militar, una vez cerrado el periodo mensual deberán realizar una acta de conciliación entre los grupos internos de trabajo: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Cartera, con el propósito de establecer mecanismos que permitan verificar el adecuado registro contable de la información generada mensualmente en el módulo de ingresos, citado documento deberá certificar que los ingresos presupuestales reportados están debidamente contabilizados rubro por rubro.

Igualmente, es necesario que los Establecimientos de Sanidad Militar verifiquen el informe de saldos pendientes de 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.

Recaudo Fondo de Defensa Nacional en la Cuenta de Venta de Activos – Donaciones y Reintegros

De otra parte, en atención a la Circular CIR2013-145 del 04-SEP-2013, mediante la cual el Ministerio de Defensa Nacional emite las instrucciones para realizar las consignaciones de recursos del Fondo de Defensa Nacional en la Cuenta de Venta de Activos – Donaciones y Reintegros, se solicita a los Establecimientos de Sanidad Militar aplicar las instrucciones del ANEXO I de la circular citada anteriormente y remitir copia de los documentos al área de gestión de ingresos de la Dirección General de Sanidad Militar, así:

- Fotocopia legible del recibo de pago
- Copia del acto administrativo que autoriza la venta respectiva

c. Etapas de la Gestión de Cobro

La Dirección General de Sanidad Militar con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el citado Acuerdo 008/1997 y a las directrices de la Resolución No.546/2007, por la cual se expide el reglamento interno de recaudo de cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares – Policía Nacional, durante la vigencia fiscal 2010 expidió y difundió el procedimiento de registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los establecimientos de sanidad militar del SSFM CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268, en el cual se establece los pasos que deben seguir los Establecimientos de Sanidad Militar, por lo consiguiente es preciso manifestar:

Inicia el proceso al momento de la prestación del servicio generada en los Establecimientos de Sanidad Militar por efecto de una orden de servicios o por la expedición de un código u orden escrita de autorización de la entidad (aseguradora de servicios de salud) del usuario, así mismo, los centros de costos del ESM (atención de urgencia) si es el caso y su nivel de

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

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la factura con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art.57 de la Ley1438 /2011 en el cual se establece el "Trámite de Glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento del posterior del recaudo, el cual desencadena la actualización y emisión de la cartera por edades al cierre de cada mes, concluyendo el proceso con la cancelación de la obligación o con el trámite de cobro coactivo soportado mediante la relación de los títulos ejecutivos que se remitirán al Ministerio de Defensa Nacional.

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo citado anteriormente la prestación de servicios médicos de urgencias que los Establecimientos de Sanidad con PCY de Ingresos que prestan a los pacientes que no tengan carácter de Afiliado o Beneficiario del Subsistema de Salud de las FF.MM, deberán reportar los cinco primeros días de cada mes a la Dirección General de Sanidad

Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión de Ingresos a través de las Direcciones de Sanidad, lo siguiente:

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

d. Cobro Coactivo

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

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

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CONSTITUCION DE TITULO EJECUTIVO

1. Oficio remitario en el que se solicita se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo, de la factura o facturas no canceladas por terceros, con la manifestación expresa de que se realizó el cobro persuasivo de la obligación.
2. Original de la FACTURA, (Con los requisitos de ley citados en el acápite de normatividad), con el soporte documental del trámite realizado conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 4747 de 2007. En el evento de no aportar el original, se deberá allegar una copia del mismo, dejando expresa constancia en la última hoja, que dicho documento es fiel copia tomada del original y que presta merito ejecutivo.
3. Original o copia autentica de la radicación de la factura, o cuenta de cobro, o del acta de aceptación de la obligación.
4. Copia de las comunicaciones enviadas al declarado deudor para el cobro persuasivo de la obligación, con el respectivo interés moratorio y con la plena identificación del deudor (Cedula de ciudadanía, NIT, dirección de ubicación, teléfono y correo electrónico). Es de advertir que el cobro persuasivo se deberá realizar conforme lo establecido en los artículos 4, 6, 8 y 9 de la Resolución 546 de 2007, citados en el acápite de Normatividad.
5. De mediar solicitud de acuerdo de pago, se remitirá el documento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la resolución 0546 de 2007.
6. En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad del juramento en tal sentido, por quien intento la ubicación.

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

Posteriormente se efectúa el proceso de auditoría de cuentas y se inicia el procedimiento de presentación de la factura con todos sus soportes, glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art.57 de la Ley1438 /2011 en el cual se establece el "Trámite de Glosas" con el fin de establecer el pago y el reconocimiento del posterior del recaudo, el cual desencadena la actualización y emisión de la cartera por edades al cierre de cada mes, concluyendo el proceso con la cancelación de la obligación o con el trámite de cobro coactivo soportado mediante la relación de los títulos ejecutivos que se remitirán al Ministerio de Defensa Nacional.

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo citado anteriormente la prestación de servicios médicos de urgencias que los Establecimientos de Sanidad con PCY de Ingresos que prestan a los pacientes que no tengan carácter de Afiliado o Beneficiario del Subsistema de Salud de las FF.MM, deberán reportar los cinco primeros días de cada mes a la Dirección General de Sanidad

Militar, Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión de Ingresos a través de las Direcciones de Sanidad, lo siguiente:

- El Estado de Cuenta por cada deudor indicando por separado la vigencia actual como las vigencias anteriores. Anexo No.12.
- El informe de gestión de cobro.
- Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.
- El anexo de la prestación de servicios de urgencias a contado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, el No. de la Factura, la Fecha de la Factura y el tercero. Anexo No.11
- Conciliación bancaria.

d. Cobro Coactivo

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

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

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CONSTITUCION DE TITULO EJECUTIVO

1. Oficio remisorio en el que se solicita se inicie el respectivo proceso de cobro coactivo, de la factura o facturas no canceladas por terceros, con la manifestación expresa de que se realizó el cobro persuasivo de la obligación.
2. Original de la FACTURA, (Con los requisitos de ley citados en el acápite de normatividad), con el soporte documental del trámite realizado conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 4747 de 2007. En el evento de no aportar el original, se deberá allegar una copia del mismo, dejando expresa constancia en la última hoja, que dicho documento es fiel copia tomada del original y que presta merito ejecutivo.
3. Original o copia autentica de la radicación de la factura, o cuenta de cobro, o del acta de aceptación de la obligación.
4. Copia de las comunicaciones enviadas al declarado deudor para el cobro persuasivo de la obligación, con el respectivo interés moratorio y con la plena identificación del deudor (Cedula de ciudadanía, NIT, dirección de ubicación, teléfono y correo electrónico). Es de advertir que el cobro persuasivo se deberá realizar conforme lo establecido en los artículos 4, 6, 8 y 9 de la Resolución 546 de 2007, citados en el acápite de Normatividad.
5. De mediar solicitud de acuerdo de pago, se remitirá el documento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la resolución 0546 de 2007.
6. En el evento en que se desconozca el lugar de ubicación del declarado deudor, se deberá dejar constancia bajo la gravedad del juramento en tal sentido, por quien intento la ubicación.

7. Si con posterioridad al envío de la carpeta respectiva para el cobro de la obligación, se logró el pago total o parcial de la obligación por parte de la entidad donde se originó la obligación, se deberá informar 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 al cobro coactivo ante el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional de la obligación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 1066 de 2006 y demás normas concordantes.

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

Cuando los ESM recauden recursos generados de la prestación de servicios médicos de urgencias correspondientes a recuperación cartera vigencia actual y vigencias anteriores, que fueron tramitados a cobro coactivo deberán reportar a la respectiva Dirección de

Sanidad, la consignación de los recursos recaudados a más tardar la siguiente semana de haber recibido los dineros en las cuentas bancarias, según corresponda el recaudo, es decir en el **anexo No.12** Estado de Cuenta del cada deudor donde se identificará, cronológicamente que vigencia o mes afecta según la fecha de la factura entre otros aspectos los siguientes:

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

DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME

El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, 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.

En atención a la Carta Circular No.59 del 22 de Octubre de 2004 emitida por la Contaduría General de la Nación: trata acerca del reporte de Boletín de deudores morosos, me permito informar las fechas para la presentación del Boletín, así:

- 04-abril-2014
- 04-Julio-2014
- 03-October-2014
- 09-Enero-2015

Por lo anterior, las Direcciones de Sanidad Militar, deberán reportar el consolidado de los deudores morosos que cumplen con las características establecidas en los anexos.

CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL
CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTOS_
ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL
PARA RETIROS Y ACTUALIZACIONES DEL BDME
CGN2009_BDME_RETIROS
CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO
CGN2011_BDME_ACTUALIZACION

1. PLAZOS AREA DE GESTION DE INGRESO

a. Dirección General de Sanidad Militar

- Recibe los primeros diez (10) días o hábil siguiente de cada mes de las Direcciones de Sanidad Militar los siguientes informes:
 - Estado de Cuenta por cada deudor, indicando por separado si corresponde a la vigencia actual o a vigencias anteriores. **Anexo No.12**
 - Informe de gestión de cobro.
 - Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.
 - Anexo informe de ingresos al contado y crédito o ingresos recibidos por anticipado donde identifique la vigencia, el mes del recaudo, el número y la fecha de la factura y el tercero. **Anexo No.11**
 - Conciliación bancaria.
- Analiza y consolida mensualmente la información presentada por las Direcciones de Sanidad Militar.
- Informa mensualmente a los Directores de Sanidad de cada Fuerzas el estado de la cartera de la prestación de servicios de urgencias.
- La Dirección General de Sanidad Militar presentar el informe del Estado de cartera de los recursos obtenidos por concepto de prestación de servicios de urgencias sobre el recaudo efectivo de la vigencia actual, entendiéndose como recaudos los dineros obtenidos de las cuentas por cobrar y de los ingresos de contado entre enero y diciembre de la vigencia, en atención a que estas han superado la etapa de cobro persuasivo y se deben tramitar a cobro coactivo.

b. Direcciones de Sanidad Militar de las Fuerzas

- Reciben el primer cinco (5) días o hábil siguiente al cierre mensual de los Establecimientos de Sanidad Militar para su verificación, consolidación y análisis los siguientes informes:
 - Estado de Cuenta por cada deudor, indicando por separado si corresponde a la vigencia actual o a vigencias anteriores. **Anexo No.12**
 - Informe de gestión de cobro.
 - Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.

- Anexo informe de ingresos al contado y crédito o ingresos recibidos por anticipado donde identifique la vigencia, el mes del recaudo, el número y la fecha de la factura y el tercero. **Anexo No.11.**
 - Conciliación bancaria.
- Envía el día diez (10) o hábil siguiente de cada mes los informes recibidos de los Establecimientos de Sanidad Militar debidamente verificados, consolidados y analizados.

c. Establecimientos de Sanidad Militar

- Presta los servicios de salud única y exclusivamente en los eventos de urgencia, de acuerdo al nivel de complejidad del mismo.
- Implementar la Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - perfil gestión de ingresos SIIF NACION y el Procedimiento No.17 traslado de recursos sin situación de fondos y propios entre unidades y subunidades ejecutoras.
- Realiza la causación y el recaudo de las operaciones y hechos económicos que los Establecimiento de Sanidad Militar debe reconocer cuando se ha perfeccionado el servicio de salud con los terceros (particulares) diferentes a los usuarios y beneficiarios del SSFM, cuando se han adquirido derechos y asumido obligaciones por la prestación de servicios de urgencias.
- Efectúa el proceso de auditoría de cuentas, aplicando el procedimiento para el trámite de radicación de la factura o documento de cobro con todos sus soportes, proceso de glosas, devoluciones y respuesta en concordancia con el Art.57 de la Ley1438 /2011.
- Realiza la gestión de cobro de las cuentas por cobrar generadas de la prestación de servicios de urgencias a crédito de acuerdo con la Resolución 0456/2007 y el procedimiento de registro, clasificación, depuración de la cuenta deudores y constitución de la cartera de los establecimientos de sanidad militar del SSFM CGFM-DGSM-PROFINAN-D-94.268.
- Realiza el proceso para la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios de urgencias a terceros en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares señalado en el protocolo establecido entre el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional y la Dirección General de Sanidad Militar.
- Presenta la información con corte de 30 de cada mes y envían la información el quinto día hábil siguiente al cierre del mes, los siguientes informes:
- Estado de cuenta por cada deudor indicando por separado si corresponde a la vigencia actual o a vigencias anteriores. **Anexo No.12.**
 - Informe de gestión de cobro.
 - Expediente de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.

- Anexo informe de ingresos al contado y crédito o ingresos recibidos por anticipado donde identifique, la vigencia, el mes del recaudo, el Numero de la Factura, la Fecha de la Factura y el tercero. **Anexo No.11.**
- Conciliación bancaria.

2. MECANISMOS DE CONTROL

Con el fin de orientar la gestión de recaudo, y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se comunica el cronograma de control y alcance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los Establecimientos de Sanidad Militar, así;

PROGRAMACION:

1. Reunión Dirección General de Sanidad Militar, oficina 303:

- 04-abril-2014
- 04-Julio-2014
- 03-Octubre-2014
- 09-Enero-2015

ASISTENTES:

- Subdirector Sanidad Naval
- Contador Sanidad Naval
- Tesorero Sanidad Naval

ACTIVIDADES:

- Informe novedades de la gestión de cobro de los ESM.
- Informar novedades de la gestión de cobro del MDN.
- Verificación del **Anexo No.12.** Estado de cartera de los deudores que superan la etapa de cobro persuasivo.

Visita de Verificación Campo de Trabajo:

- 14-abril-2014
- 14-Julio-2014
- 14-Octubre-2014
- 14-Enero-2015

ASISTENTES:

- Subdirector Sanidad Naval
- Contador Sanidad Naval
- Profesional de Defensa Gestión de Ingresos DGSM

ACTIVIDADES:

- Identificar las novedades en el cumplimiento del proceso de cobro persuasivo de acuerdo a los términos y condiciones de la Resolución 546 de 2007.
- Determinar que expedientes cumplen con los requisitos que la oficina de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional requiere para trámite a cobro coactivo.
- Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

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

Para facilitar la gestión de los Ingresos del SSFM, el sistema SIIF NACION II ofrece la posibilidad de delimitar los rubros a utilizar por cada una de las Dependencias de Afectación de Ingresos por la transacción de Ingresos "Relación PCY-Dependencia de Afectación de Ingresos".

GESTIÓN MODULO DE INGRESOS SIIF

Perfil Gestión Ingresos

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

GESTIÓN DE INGRESOS ORIGINADA EN RECAUDO A TRAVÉS DE CUENTAS BANCARIAS

Prerrequisitos Tesorería:

Los extractos se deben cargar en el aplicativo.

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

- La tesorería es la responsable de la carga y generación de documentos de Recaudos por Clasificar, para los recaudos de ingresos de prestación de servicios de urgencias recursos SSF.
- Que los Pagadores después de cargar los extractos, generen los documentos de Recaudo por Clasificar, ingresando por la siguiente ruta: CNT/Gestión contable / Procesos Especiales / Contabilización Extracto / Crear.

FACTURACION/CARTERA Y TESORERIA

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

- Saldo iniciales cuentas por cobrar 2010 y vigencias anteriores

- Ingresos presupuestales y contables en el año 2011 (Módulo de Ingresos)

Transacciones

Crear Documento de Acto Administrativo Generador de Ingresos Presupuestales Contingentes.

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

RUTA: ING/Acto Administrativo/Crear Acto

1.4.1.1 Acciones básicas de la transacción

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

Datos Básicos:

- Definir la Fecha de Registro (Corresponde a la fecha en la que se hace el registro).

Acciones excepcionales o alternas

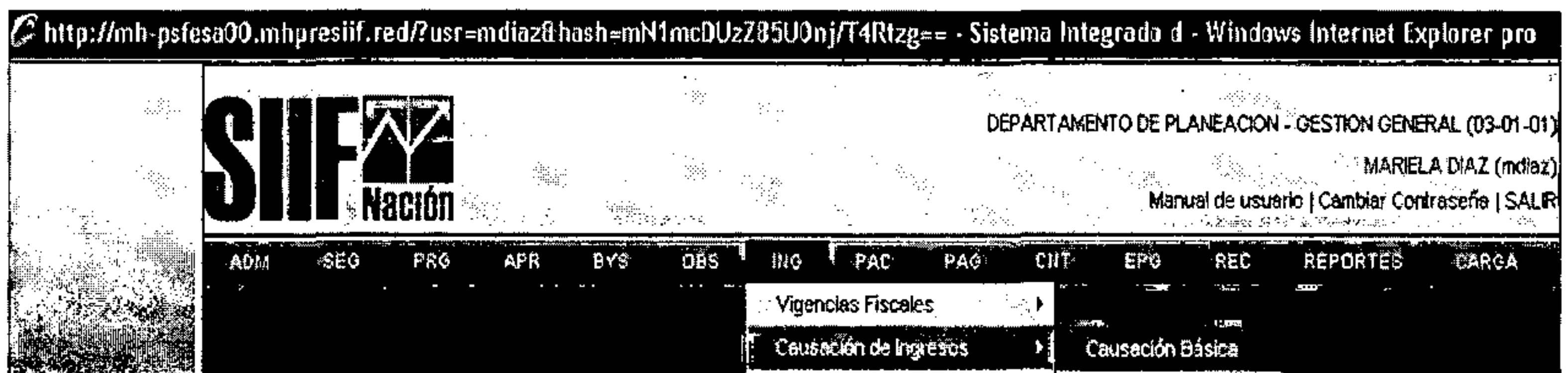
Todo documento de Acto Administrativo se puede Causar, Modificar Anular ó Sanear.

- **Causar:** Se puede Causar un Acto Administrativo, una vez éste quede en firme.
- **Modificar:** Se puede modificar el valor o el ítem de afectación de Ingresos, siempre y cuando no esté causado.
- **Anular:** Se puede anular un acto administrativo siempre y cuando no esté causado.
- **Sanear;** Permite reemplazar o corregir los Datos Administrativos que soportan el registro.
- **Nota:** En los **Datos Administrativos** se debe diligenciar la información referente al documento que soporta este registro (oficio, resolución, etc) datos de quien lo firma y la dependencia respectiva.

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

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

RUTA: ING/Causación de Ingresos/Causación Básica



Acciones básicas de la transacción

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

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

Datos Administrativos:

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

Datos del Tercero:

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

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

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

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

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

The screenshot shows the SIIF NACIÓN web application. At the top, there is a navigation bar with various menu items: ADM, SEC, PRG, APR, EYS, OBS, GPR, ING, PAG, PAG, CNT, EPO, PYC, REC, REPORTES, CARGA, and NCT. The main header includes the SIIF NACIÓN logo and the text 'DNP GESTION GENERAL (03-01-01-000)', 'MARIA MARTINEZ (c-mmari)', and 'Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR'. The main content area is titled 'Crear "Causación de Ingresos presupuestales"'. It features a tabbed interface with four tabs: 'Datos Básicos', 'Datos Administrativos', 'Datos Tercero', and 'Valor Total'. The 'Datos Básicos' tab is active, showing a form with the following fields: 'Fecha de registro *' (2010-11-05), 'Año fiscal' (2010), 'Año de la obligación *' (2010), 'Vigencia fiscal' (Vigencia actual), and 'Documentos de destinación específica' (with a text input field and a button). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Limpiar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Datos Básicos:

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

Datos Administrativos:

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

Datos del Tercero:

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

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

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

- Seleccionar la Fuente de Financiación (Nación/Propios).
- Seleccionar la Situación de Fondos (CSF/SSF).
- Buscar y Seleccionar la Dependencia de Afectación de Ingresos
- Buscar y Seleccionar los rubros de Ingresos (posiciones del catálogo de Ingresos) y luego dar clic en ADICIONAR ITEMS.

- Seleccionar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y el sistema habilitará el campo "Pesos Colombianos" para definir el(os) valor(es) por ítem(s), luego dar clic en Actualizar.

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

Acciones excepcionales o alternas

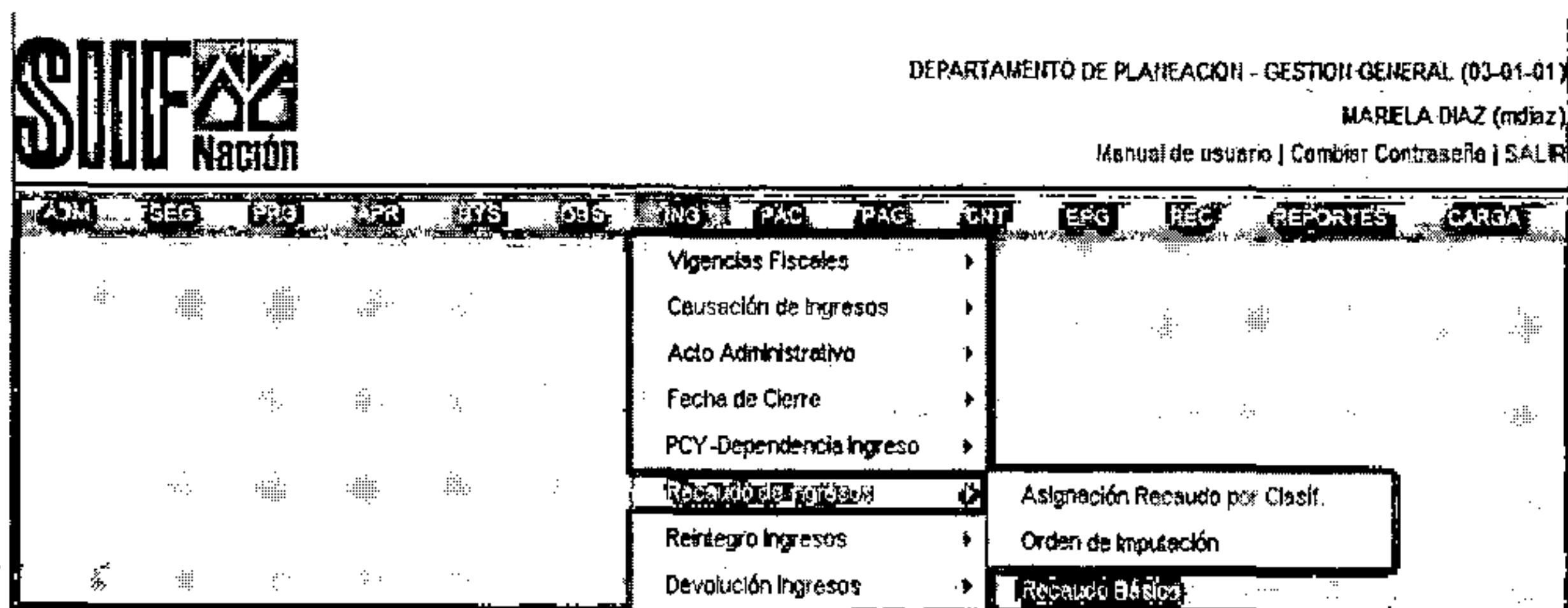
Este documento es susceptible de:

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

Crear Documento de Recaudo Básico

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

RUTA: ING/Recaudo de Ingresos/Recaudo Básico



Prerrequisitos de la transacción

Documento de Causación básica

Documento de Recaudo por clasificar.

Acciones básicas de la transacción

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

Datos Básicos

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

Documento de Causación

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

Documento de Recaudo

El sistema muestra las siguientes subcarpetas

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

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

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

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

Datos Administrativos:

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

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

Acciones excepcionales o alternas

Este documento es susceptible de:

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

Causación y Recaudo Simultáneo

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

ruta: ING/Recaudo de Ingresos/Rec. y Caus. Simultánea

Precondiciones de la transacción

Documentos de recaudo por clasificar

Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe:

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.
23410	2010-05-18	Creado			3.878,00	
23610	2010-10-02	Creado			83.030,00	33,00
1610	2010-08-03	Creado			17.799.500,00	9.700,00
2310	2010-08-20	Creado			4.999.205,00	
2410	2010-08-20	Creado			100,00	
2510	2010-08-24	Creado			150.000,00	
40110	2010-09-13	Creado			49.983.078,00	
42010	2010-09-27	Creado			5.428.380,00	3.000,00
42110	2010-09-27	Creado			12.187.150,00	5.000,00

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

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

Datos Administrativos:

- Diligenciar como mínimos los datos obligatorios: Tipo de documento soporte (resolución, oficio, etc.), Número del documento soporte y Expedidor
- **Datos del Tercero:** Buscar y Seleccionar el Tercero titular del ingreso (Persona Natural o Jurídica). Es obligatorio definir "Naturaleza Jurídica".
- **Valor Total:** Definir el monto en pesos.
- **Ítems de Afectación**
 - El aplicativo trae automáticamente la Fuente de Financiación y la Situación de Fondos del Documento de Recaudo por Clasificar (CSF/SSF).
 - Buscar y Seleccionar la Dependencia de Afectación de Ingresos
 - Buscar y Seleccionar los rubros de Ingresos en el catálogo, Nación (6 0 0 0 33 10)
 - Dar clic en botón "**ADICIONAR ITEMS**".
 - Resaltar el(os) ítems, luego desplazarse con la barra hacia la derecha, dar clic en Editar y Registrar el valor en el campo "Pesos Colombianos" para cada uno de los ítem(s) seleccionados y dar clic en **ACTUALIZAR**.

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

Acciones excepcionales o alternas

Este documento es susceptible de:

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

Documento de Recaudo Anticipado

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

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

SIIF Nación

DNP GESTION GENERAL (03-01-01-000)
MARIA MARTINEZ (c-mmerli)
Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM | SEQ | PRO | APR | SYS | OBS | GPR | ING | PAG | PAG | CNT | EPO | FYC | REC | REPORTES | CARGA

Vigencias Fiscales
Causación de Ingresos
Acto Administrativo
Fecha de Cierre
PCV-Dependencia Ingreso
Baja de Derechos
Recaudo por Clasificar
Reintegración Ingresos
Devolución Ingresos
Compensaciones
Recaudo Por Clasificar

Asignación Recaudo por Clasif.
Orden de Imputación
Recaudo Básico
Rec. y Caus. Simultánea
Recaudo por Clasificar
Anulación Recaudo
Causación Rec. Anf.

Precondiciones de la transacción

Documento de Recaudo por clasificar con saldo por imputar

Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe:

ADM | SEQ | PRO | APR | SYS | OBS | GPR | ING | PAG | PAG | CNT | EPO | FYC | REC | REPORTES | CARGA

Seleccionar Documento de Recaudo por Clasificar

Número consecutivo:
 Fecha de registro: ▼
 Código de referencia único:
 Tercero: ...
 Fuente de Financiación: ▼
 Situación de Fondos: ▼

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.
23410	2010-05-18	Creado			3.878,00	
23610	2010-10-02	Creado			83.030,00	33,00
1610	2010-08-03	Creado			17.799.500,00	9.700,00
2310	2010-08-20	Creado			4.999.205,00	
2410	2010-08-20	Creado			100,00	
2510	2010-08-24	Creado			150.000,00	
40110	2010-09-13	Creado			49.983.078,00	
42010	2010-09-27	Creado			5.428.300,00	3.000,00
42110	2010-09-27	Creado			12.187.150,00	5.000,00

14 1 0 11

1 Lista de documentos.

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

Datos Básicos:

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

Datos Administrativos:

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

Datos del Tercero:

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

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

Ítems de Afectación de Ingresos:

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

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

Acciones excepcionales o alternas

Este documento es susceptible de:

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

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

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

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

Prerrequisitos de la transacción

Que exista un documento de Recaudos Anticipados registrado a favor del tercero.

Acciones básicas de la transacción

Para el registro de la transacción se debe:

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Número de Identificación	Nombre o Razón Social
4010	2010-11-04	Creado	99999999 - 4	TERCERO GENERICO
3610	2010-10-02	Creado	60317210	ARENAS PEREZ, SUSANA

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

Se activan las siguientes carpetas:



ADM SEG. PRO. APR. BVS. OBS. GPR. ING. PAC. PAG. CNT. EPG. FYC. REC. REPORTES. CARGA

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

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Ítems de Afectación de Ingresos

Datos básicos

Documento de recaudo por clasificar	2310
Fecha de registro *	2010-11-04
Año fiscal	2010
Año de la obligación *	2010
Vigencia fiscal	Vigencia actual
Documento de referencia	4010

Datos Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

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

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

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

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

Ítems de Afectación de Ingresos:

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

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

Crear Recaudo de Documento por Compensación Interna

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

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

Prerrequisitos de la transacción

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

Acciones básicas de la transacción

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

Datos Básicos:

Buscar y seleccionar un acreedor de ingresos
Buscar y seleccionar una causación de ingresos presupuestales
Definir la fecha de registro:

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

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

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

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

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

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

Acciones excepcionales o alternas

Todo documento de Compensación Interna se puede:

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

Reclasificar terceros de Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

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

RUTA: ING/Devolución Ingresos/Reclasificación de Terceros

Prerrequisitos de la transacción

Terceros creados en el sistema

Documentos de causación y de Recaudo

Acciones básica de la transacción

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

SIIF  **Nación**

DNP GESTION GENERAL (03-01-01-000)
MARIA MARTINEZ (c-mmarti)
Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM SEQ PRG APR BYS OBS GPR ING PAC PAG CNT EPG FYC REC REPORTES CARGA NCT

Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Ítems de Afectación de Ingresos

Documentos a reclasificar

Documento de recaudo * 4010 ...

Documento de causación * 4410 ...

Fecha de registro * 2010-11-05 ▾

Año fiscal 2010

Vigencia fiscal Vigencia actual

Datos Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

Documentos a Reclasificar:

Buscar y seleccionar el documento de recaudo.

Buscar y seleccionar el documento de Causación.

Definir la fecha de registro.

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

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

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

Ítems de Afectación de Ingresos:

Buscar y seleccionar el Ítem de Ingresos.

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

Este valor puede darse por el total del recaudo o por una fracción del mismo. Dar clic en **GUARDAR** y el sistema informará los números consecutivos para los nuevos documentos de Causación y de Recaudo y realizará las afectaciones contables correspondientes.

E. ADMINISTRACION DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION 2

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es un aplicativo que permite consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer su control, cuyas directrices para la operación segura son trazadas por el Comité de Seguridad del SIIF Nación encargado de su divulgación por parte de la Administración del Sistema, e implantación por parte de las entidades usuarias, está conformado por el Administrador del SIIF Nación, los Directores Generales de Presupuesto Público Nacional, de Crédito Público y del Tesoro Nacional y de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o sus delegados, por el Contador General de la Nación, o su delegado y el Asesor de Seguridad del SIIF Nación.

En las Unidades Ejecutoras y Establecimientos Públicos del Sector Defensa el Coordinador SIIF es el representante de la Entidad usuaria ante la Administración SIIF Nación, por tanto, es el contacto entre la Administración SIIF Nación y la Entidad, en aspectos relacionados con la administración de usuario, procesos operativos, de seguridad; así mismo es el responsable de la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité de Seguridad y los usuarios del Sistema SIIF Nación encargados del registro de la gestión financiera en el aplicativo deben cumplirlas.

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

Usuarios. Son los encargados de operar el Sistema SIIF Nación en cada Unidad de conformidad con sus funciones y perfiles autorizados y estos deben dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2674 de 21 de diciembre de 2012.

El usuario asume la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario y reporta los problemas relacionados con el sistema al Coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora. (Dirección General de Sanidad Militar).

Para la solicitud de creación de usuarios se debe tener en cuenta:

Que el superior inmediato del funcionario o contratista solicite por escrito su creación en el SIIF Nación y señale las restricciones que debe tener.

Que el usuario sea funcionario o contratista activo de la Unidad.

El futuro usuario debe diligenciar el formato de Solicitud de creación Usuarios. (Anexo 2).

Instruir al usuario sobre sus responsabilidades en el uso del aplicativo y sobre las políticas de seguridad. Para tal fin deberá hacer firmar un documento en el que manifiesta conocerlas.

Verificar que el perfil asignado en el SIIF Nación es consistente con la funciones del cargo o del contrato.

En caso de que el usuario sea un contratista debe validar que el contrato tenga cláusula de confidencialidad.

El equipo de cómputo en el cual se va a instalar el SIIF Nación, debe cumplir con los requisitos mínimos exigidos y políticas de seguridad, información que verifica el Soporte Técnico en cada Unidad.

Verificar si las transacciones que va utilizar el usuario en el sistema requieren de Certificado Digital, si lo requiere, tramitar el formato de certificado digital función pública.

Inactivar (Eliminar). Opción que se utiliza para desvincular a un usuario definitivamente el ingreso al aplicativo del SIIF Nación.

A continuación se describen los eventos por los cuales se inactiva un usuario:

- Por retiro definitivo de la entidad o cuando cambia sus funciones y no requiere tener acceso al sistema.
- Cuando el usuario no ha utilizado el sistema por un tiempo mayor de 90 días.
- Por licencia o comisión superior a 3 meses.
- Por solicitud del Coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora.

En caso de que un usuario esté inactivo y se requiera su activación, es necesario solicitar la creación nuevamente y anexar la respectiva justificación, indicando los motivos por los cuales no se utilizó el sistema durante ese lapso de tiempo, información que es exigida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su Activación.

Habilitar. Opción que habilita a un usuario para utilizar el sistema cuando el usuario se encuentra deshabilitado.

Deshabilitar. Es una opción de control, que se utiliza para impedir el acceso de un usuario al SIIF-Nación, de forma temporal. A continuación se describen los eventos por los cuales se deshabilita un usuario en el Sistema SIIF-Nación.

No ingreso al aplicativo por un tiempo mayor a 3 días por vacaciones, comisiones, licencias, entre otros.

Digitar incorrectamente la clave más de 2 veces.

Se sobrepasa la fecha de expiración del usuario (Fecha máxima hasta la cual el usuario está autorizado para operar el sistema, se define al momento de crear o activar el usuario por un año y puede ser prorrogada).

Por solicitud de la entidad para deshabilitar un usuario temporalmente, cuando se presenta la novedad de personal que implique la desvinculación.

Cambiar 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 solicitar nueva clave.

Cuando ingresa un nuevo usuario al SIIF Nación o cuando se le entrega la clave a un usuario ya existente, se le deben dar a conocer las siguientes recomendaciones sobre el manejo de la clave, así:

- La clave debe tener un tamaño mínimo de 8 y máximo 14 caracteres.
- Debe tener como mínimo 2 números y al menos un carácter especial, ej: @
- Debe ser diferente a las últimas 5 claves usadas.
- Debe tener vocales, consonantes, mayúsculas, minúsculas.
- Debe cambiarse cada 30 días.

El Administrador del Sistema podrá deshabilitar, o inactivar un usuario cuando tenga evidencias de que no atiende las medidas de seguridad implementadas, e informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad a la que pertenece, o quien haga sus veces, para que efectúe las investigaciones a que haya lugar.

Para los usuarios de SIIF Nación que les muestre el mensaje de cambio de contraseña porque esta próxima a expirar; es indispensable que realice este cambio de contraseña como máximo dos días antes de su vencimiento, de lo contrario el sistema no permite realizar el cambio respectivo, si se presenta esta situación el usuario debe solicitar al registrador SIIF Nación de la Dirección General de Sanidad Militar el trámite de una nueva clave.

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.

1. Perfiles

Presupuesto de gastos: Permite realizar el registro, modificación y consulta de las Asignaciones Internas y las Apropiaciones de gasto que se requieran asignar al interior de la correspondiente Unidad Ejecutora.

Permite realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia del reconocimiento de Obligaciones; y de la causación y recaudo de los rubros conceptos del presupuesto de ingresos.

Así mismo, permite consulta de la situación contable de la Unidad Ejecutora y de la situación de PAC a nivel órgano executor y de asignación interna.

Gestión Contable: Consulta de los lotes, comprobantes contables realizados en forma automática por el sistema, y el registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales que el Contador de la respectiva Unidad considere necesarios para reflejar la realidad financiera de la Unidad. Permite la generación de reportes y estados financieros

de la Unidad. Tiene la opción de registro, modificación y consulta de Obligaciones Presupuestales de gasto. Consulta de la gestión de gastos y de ingresos.

Aprobador Gestión contable. Aprueba las transacciones que se realizan desde el perfil Gestión contable.

Central cuentas por pagar: Registra las cuentas por pagar.

Pagador Regional: Permite el registro, modificación y consulta de los pagos correspondientes a rubros de gasto sin situación de fondos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y de valor liquidado cero. Se puede consultar la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de obligación, y registro, modificación y consulta de las instancias: Confirmación de deducciones, generación y reversión de la orden de pago y aplicación de reintegros. Registro, modificación y consulta de generación de solicitudes de cupo de giro ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. Registro, modificación y consulta de las solicitudes de aprobación inicial y modificación al PAC, y de la distribución del PAC a nivel de las asignaciones internas funcionales del órgano ejecutor. Consulta de la gestión de ingresos y generación, modificación y consulta de las órdenes de pago por concepto de acreedores por recaudo de ingresos.

Beneficiario Cuenta: Es una categoría creada fundamentalmente para garantizar que las cuentas y beneficiarios creados en cada Unidad Ejecutora requieran de un visto bueno, al interior de la entidad, antes de iniciar su proceso de validación de consistencia con las bases de datos de las entidades financieras, a través del sistema CENIT del Banco de la República. También permite la consulta de la gestión presupuestal del gasto.

Consulta: Permite a los órganos o Unidades Ejecutoras, consultar las operaciones económicas y financieras generadas en cada uno de los módulos del sistema, conocer el estado de sus apropiaciones. Este perfil está diseñado para ser empleado por funcionarios de seguimiento y control al interior de la Unidad Ejecutora y para el Coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora.

Las Unidades Ejecutoras están autorizadas para tener un perfil de gestión y uno de consulta **NO ES PERMITIDO QUE SE SOLICITEN Y AUTORICEN DOS PERFILES PERMANENTES DE GESTIÓN PARA UN MISMO USUARIO.** El perfil de consulta adicional se utiliza para la consulta por parte del nivel central de la gestión.

2. Formato creación de usuarios

Para el ingreso de un usuario nuevo al SIIF Nación, el Jefe Inmediato solicita su creación, diligenciando el formato correspondiente y firmar por el ordenador del gasto y por el usuario, remitir en original con los documentos soporte al coordinador SIIF Entidad Unidad Ejecutora (Dirección General de Sanidad Militar). **Cra. 13 N. 27-50 Residencias Tequendama Torre Norte 2do. piso Of. 214.**

Seguir las siguientes instrucciones para diligenciamiento del formato. (Anexo 3).

El formato debe ser firmado por el Jefe inmediato y el usuario en el espacio destinado para tal fin.

El campo de coordinador SIIF entidad debe quedar en blanco este será diligenciado en la Dirección General de Sanidad Militar.

El correo del usuario es el del funcionario y debe ser institucional

Los perfiles así:

- Presupuesto: Entidad gestión presupuesto de gastos
- Auxiliar Contable: Entidad gestión contable
- Contador: Entidad gestión contable- Entidad aprobador Gestión Contable
- Cuentas por pagar
- Pagador: Entidad pagador Regional
- Validador Cuenta: Beneficiario cuenta
- Consulta: Entidad Consulta
- Además del perfil respectivo se debe solicitar también el perfil **Entidad Consulta** a todos los usuarios.
- Código Unidad Ejecutora: 1501-11 Nombre de la Unidad: Mindefensa- Salud
- Asignación interna se debe colocar la de la unidad así:

NUEVA ASIGANCION INTERNA	NOMBRE
1501-11-000	DGSM-GESTION GENERAL
1501-11 001	DGSM DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
1501-11 002	DGSM DISPENSARIO MED. GILBERTO E.
1501-11 003	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 13-BOGOTA
1501-11 004	DGSM CENTRO DE REHABILITACION-BOGOTA
1501-11 005	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 19-BOGOTA
1501-11 007	DGSM HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA
1501-11 008	DGSM HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE
1501-11 009	DGSM DISPENSARIO MEDICO SEGUNDA BRIGADA BARRANQUILLA
1501-11 010	DGSM DIPENSARIO MEDICO NOVENA BRIGADA NEIVA
1501-11 013	DGSM HOSPITAL MILITAR REGIONAL MEDELLIN
1501-11 014	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 14 - PTO BERRIO
1501-11 015	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 08 - ARMENIA
1501-11 016	DGSM DISPENSARIO MEDICO SEXTA BRIGADA IBAGUE
1501-11 017	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 17 - CAREPA
1501-11 018	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 11 - MONTERIA
1501-11 019	DGSM HOSPITAL MILITAR REGIONAL OCCIDENTE -CALI
1501-11 020	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 30 - CUCUTA
1501-11 021	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 10 - VALLEDUPAR
1501-11 022	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 18 - ARAUCA
1501-11 024	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 16 - YOPAL
1501-11 025	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 12 - FLORENCIA

1501-11 027	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 29 -POPAYAN
1501-11 031	DGSM HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE TOLEMAIDA - NILO
1501-11 037	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 1-TUNJA
1501-11 050	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 26- LETICIA
1501-11 053	DGSM ESM BRIGADA DE SELVA No. 28 -PTO CARREÑO
1501-11 054	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 27-MOCHOA
1501-11 055	DGSM DIRECCION DE SANIDAD ARMADA-BOGOTA
1501-11 056	DGSM CENTRO DE MEDICINA NAVAL-BOGOTA
1501-11 057	DGSM HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA
1501-11 058	DGSM ESM ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES-BARRANQUILLA
1501-11 059	DGSM HOSPITAL NAVAL DE BAHIA MALAGA
1501-11 062	DGSM DIRECCION DE SANIDAD FUERZA AEREA COLOMBIANA -BOGOTA
1501-11 063	DGSM ESM COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO CAMAN-MADRID
1501-11 064	DGSM ESM COMANDO AEREO DE TRANSPORTE CATAM-BOGOTA
1501-11 065	DGSM ESM ESCUELA MILITAR DE AVIACION EMAVI-CALI
1501-11 066	DGSM ESM COMANDO AEREO DE COMBATE No. 2 CACOM-2 - APIAY
1501-11 067	DGSM ESM COMANDO AEREO DE COMBATE No. 5 CACOM-5-RIONEGRO
1501-11 068	DGSM ESM COMANDO AEREO DE COMBATE No. 1 CACOM-1 PUERTO SALGAR
1501-11 069	DGSM ESM COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3 CACOM-3-BARRANQUILLA
1501-11 070	DGSM ESM COMANDO AEREO DE COMBATE No. 4 CACOM-4 MELGAR
1501-11 071	DGSM ESM COMANDO AEREO DE COMBATE No. 6 CACOM-6-TRES ESQUINAS
1501-11 072	DGSM ESM GRUPO AEREO DEL CARIBE GACAR-SAN ANDRES
1501-11 073	DGSM ESM DISPENSARIO MEDICO FAC- DMFA-BOGOTA
1501-11 075	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 22- SAN JOSE DEL GUAVIARE
1501-11077	DGSM ESM BATALLON DE ASPC No. 23-PASTO

Documentos Soporte para la solicitud.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Formato solicitud de creación de usuario.
- Certificación Laboral del funcionario en la que se especifique el cargo.

3. Instrucciones usuarios SIIF Nación compartidos

Son aquellos usuarios que realizan labores en las aéreas de sanidad, pero que pertenecen a la Unidad Ejecutora de su Fuerza. Ejemplo: Los Tesoreros de E.S.M. pertenecen al Ejército, sin embargo realizan los pagos del presupuesto del subsistema de salud, por lo tanto son Usuarios compartidos y deben diligenciar el Formato de Modificación de Usuarios. **(Anexo 4)**

Para diligenciar el formato de modificación de usuario para usuarios compartidos seguir las siguientes instrucciones:

- Datos de Identificación de Usuario: en código unidad ejecutora debe ir la asignación interna de la unidad a la que pertenece el usuario en la respectiva fuerza.
- En el literal F. Acceso al sistema debe ir el código unidad ejecutora de la unidad a la que pertenece el usuario en la respectiva fuerza.
- En literal H Ámbito de Acceso debe ir el código unidad ejecutora de la unidad a la que pertenece el usuario en la respectiva fuerza. Y el código de la unidad ejecutora de sanidad 1501-11-XXX DGSM ESM BATALLON XXXXX.
- El formato debe ser firmado por el Jefe inmediato y el usuario en el espacio destinado para tal fin.

Requisitos para la creación de un incidente en el aplicativo SIIF Nación en el call center del Ministerio de Hacienda.

Los usuarios deben radicar en el CALL Center del Ministerio de Hacienda 6 02 12 70 los incidentes que se presenten en la utilización del aplicativo SIIF y para tal fin el Ministerio de Hacienda ha diseñado el siguiente instructivo:

Para optimizar el proceso de registro y atención de incidentes que son reportados por los usuarios SIIF Nación a través del Call Center y atendidos por los asesores de segundo y tercer nivel, a continuación la Administración del SIIF Nación establece algunos lineamientos, los cuales deben ser tenidos en cuenta al momento de comunicarse con el Call Center para que les registre un incidente sobre el aplicativo o sobre la gestión de una determinada transacción:

Aspectos Generales para todos los casos - Funcionales

Cualquier tipo de inquietud, error, inconsistencia o solicitud debe ser realizada a través del Call Center.

Indicar el código presupuestal y nombre completo de la Entidad (Unidad ó Subunidad de conexión) donde se está presentado el error, Subunidad Ejecutora 9 ó más dígitos.

Indicar la Subunidad Ejecutora a la que pertenece, nombre y apellidos, Número telefónico completo con indicativo, según el caso, para una eventual comunicación por parte de los asesores y el correo electrónico.

Indicar el nombre del módulo o macro proceso y la ruta de la transacción sobre la cual estaba trabajando al momento de generarse el error.

Indicar los datos de las transacciones asociadas (CDP, compromiso, obligación, cuenta por pagar, orden de pago, etc.), según el caso, así por ejemplo, inconvenientes al generar compromisos: el Número del CDP ó Inconvenientes al generar obligaciones: indicar la cuenta por pagar aprobada, etc., con el propósito que el asesor a quien le sea asignado el incidente pueda replicarlo.

Indicar el momento de la transacción en que se presenta el inconveniente, Ej.: al guardar, al seleccionar o al oprimir algún botón dentro de la transacción, con el propósito que el asesor a quien le sea asignado el incidente pueda realizar el respectivo seguimiento.

Enviar en un anexo la descripción detallada del problema que se le está presentando.

Enviar como "Archivo adjunto" la(s) respectiva(s) pantallas donde se refleje claramente el error, la denominación de la transacción, fecha y hora en que se presenta el evento.

NOTAS

Los agentes del Call Center únicamente crearan incidentes con el cumplimiento de los aspectos anteriormente señalados. Si al recibir la llamada los datos suministrados por el usuario no son suficientes para el registro del incidente, al usuario le será informado el número de llamada y una vez allegué la información requerida, según el caso, le será registrado el respectivo incidente.

Responsabilidades con el certificado digital token

El certificado digital es personal e intransferible siendo por consiguiente, el funcionario responsable de su administración.

No permitir el uso de Certificado Digital a otra persona diferente.

Se debe memorizar la clave y no darla a conocer a otros funcionarios.

El token (dispositivo) se debe siempre mantener en poder del usuario al cual le fue asignado quien velará por su seguridad.

El token solamente se puede utilizar para firmar digitalmente mensajes de datos.

La clave del certificado digital almacenada en el token únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado, este no almacena ni asigna las claves. Por lo tanto, si el usuario olvida la clave implica la revocación del certificado digital asociado y la emisión de un nuevo certificado **el cual estará a cargo del usuario.**

No se debe digitar erróneamente dos veces de manera consecutiva la clave del token porque lo bloqueará. En consecuencia, la clave de protección puede ser digitada de manera errónea un máximo de dos (2) veces consecutivas. **En caso de que se presente el bloqueo se debe solicitar un nuevo certificado con las implicaciones que ello conlleva en especial de costos, por lo que se insiste una vez más en su adecuado manejo.**

No se debe someter el dispositivo o token al contacto con sustancias líquidas, consideraciones extremas de temperatura o humedad que puedan afectar su correcto funcionamiento.

El usuario tiene la obligación de utilizar la clave y certificado digital emitido tan sólo para los fines establecidos y autorizados de lo contrario, se hará responsable del uso indebido.

El usuario se debe abstener de revelar la clave o el código de activación del certificado digital, así como de delegar su uso a terceras personas.

Una vez vencidos los certificados éstos deben ser renovados. Sin el Certificado Digital, no se podrán realizar las transacciones que obligan el uso de este mecanismo.

Para el proceso de renovación se requiere solicitar y diligenciar el formato dispuesto por la Dirección General de Sanidad Militar.

Los Certificados Digitales tienen una vida útil de un año. Si los tokens entregados son nuevos y presentan fallas en su funcionamiento dicha instancia responde con la garantía. Si el usuario daña el certificado, la emisión de un nuevo certificado estará a cargo del usuario.

La entrega de los certificados la realizará directamente la firma Andes SCD SA y lo hará personalmente. Una vez surtido el trámite de verificación de datos durará 5 días hábiles para Bogotá, 8 días hábiles para ciudades principales diferentes a Bogotá y en ciudades no principales diferentes a capitales de 10 días hábiles una vez radicada la solicitud.

Call Center- nivel 1: 4 horas (En el horario de atención del Call Center, comprendido entre las 7:00 am y las 7:00 pm)

Nivel 2: 2 días hábiles

Nivel 3: 3 días hábiles

La información adicional requerida, debe ser remitida directamente al buzón de la línea de soporte indicando claramente el número de la llamada (**CALL**) ó del incidente (**IM**) que le haya sido asignado. La asignación de los incidentes por el Call Center y la solución de los mismos por los asesores de segundo y tercer nivel se hace en estricto orden de llegada, por lo cual comedidamente se recomienda no duplicar la misma información, ya contenida en el incidente, mediante el envío simultáneo de correos a la Administración del SIIF Nación o a otros correos establecidos para la atención de los usuarios.

7. Consulta página Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Efectuar permanente seguimiento a los archivos publicados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Administración SIIF-Nación.

8. Horario Aplicativo SIIF II

El horario del sistema SIIF es de 6:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 11:00 p.m. y el horario de las cargas de terceros y cuentas bancarias es de 6:00 a.m. a 8:30 a.m. y de 5:00 p.m. en adelante.

9. Nuevo ingreso a la página SIIF Nación

La Administración del SIIF Nación informó que a partir del primero de agosto de 2012 cambió la página WEB del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto, cambio la forma de acceder al SIIF Nación.

Si por algún motivo no se puede acceder, ingresar por los siguientes links:

Usuario Ministerio Hacienda <https://Portal2.siifnacion.gov.co/produccionmhcp>

USUARIOS EXTERNOS

Con Certificado Digital

<https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionexternos>

Sin Certificado Digital

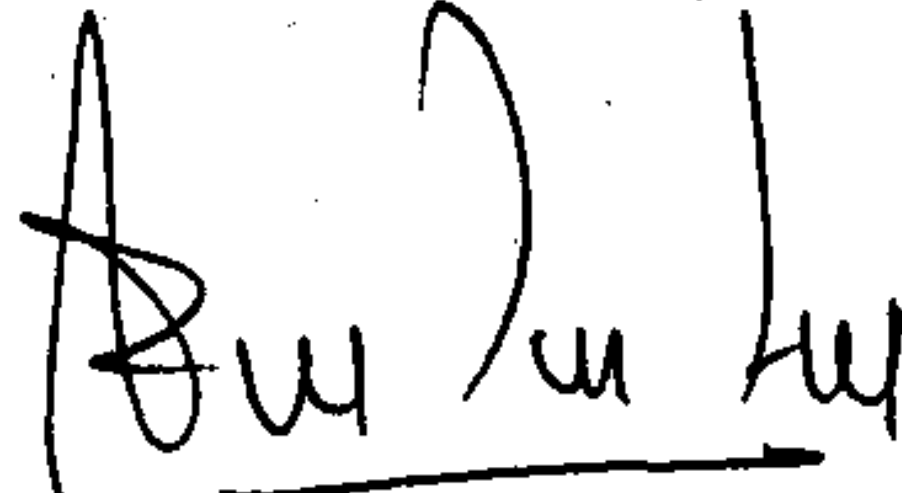
<https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionexternossc>

F. CAPACITACION

La Dirección General de Sanidad Militar realizará actividades propias y específicas de capacitación sobre aspectos presupuestales, contables, de tesorería, cartera y planeación, con el fin de actualizar y fortalecer los conocimientos del personal del área Financiera, Administrativa y Estratégica de cada una de las Direcciones de Sanidad y de las Unidades Militares con Establecimiento de Sanidad.

G. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

Los plazos previstos para que Direcciones de Sanidad y las Unidades Militares con Establecimientos de Sanidad Militar presenten los informes correspondientes, se establecen con el propósito de que la Dirección General de Sanidad Militar pueda a su vez, cumplir con las exigencias impuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la División de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional y por los Organismos de Control Estatal.



Mayor General del Aire **JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ**
Director General de Sanidad Militar



Coronel **ALBERTO BONILLA TORRES**
Subdirector Administrativo y Financiero

DISTRIBUCIÓN:

Copia No. 1	Dirección de Sanidad Ejército Nacional
Copia No. 2	Dirección de Sanidad Armada Nacional
Copia No. 3	Dirección de Sanidad Fuerza Aérea Colombiana
Copia No. 4	Subdirección Administrativa y Financiera DGSM
Copia No. 5	Subdirección Técnica y de Gestión DGSM
Copia No. 6	Subdirección de Salud DGSM
Copia No. 7	Grupo de Evaluación y Seguimiento DGSM