

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

CIRCULAR No.

Bogotá, D.C.

09 768 7 14 FEB. 2011

ASUNTO: Fallas Frecuentes en Procesos Presupuestales

Señores:

COMANDANTES DE BATALLON

ORDENADORES DEL GASTO

JEFES DE PRESUPUESTO

JEFES DE ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR EJÉRCITO

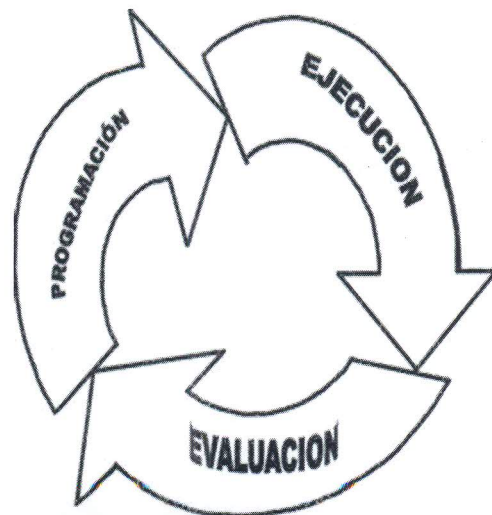
Con el propósito de unificar procesos de acuerdo a la normatividad vigente y dar recomendaciones a los Señores Comandantes de Unidades Tácticas con responsabilidad en Establecimientos de Sanidad Militar, se emite la presente circular para ser tenida en cuenta en los procesos presupuestales y poner en conocimiento responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales de los responsables en curso.

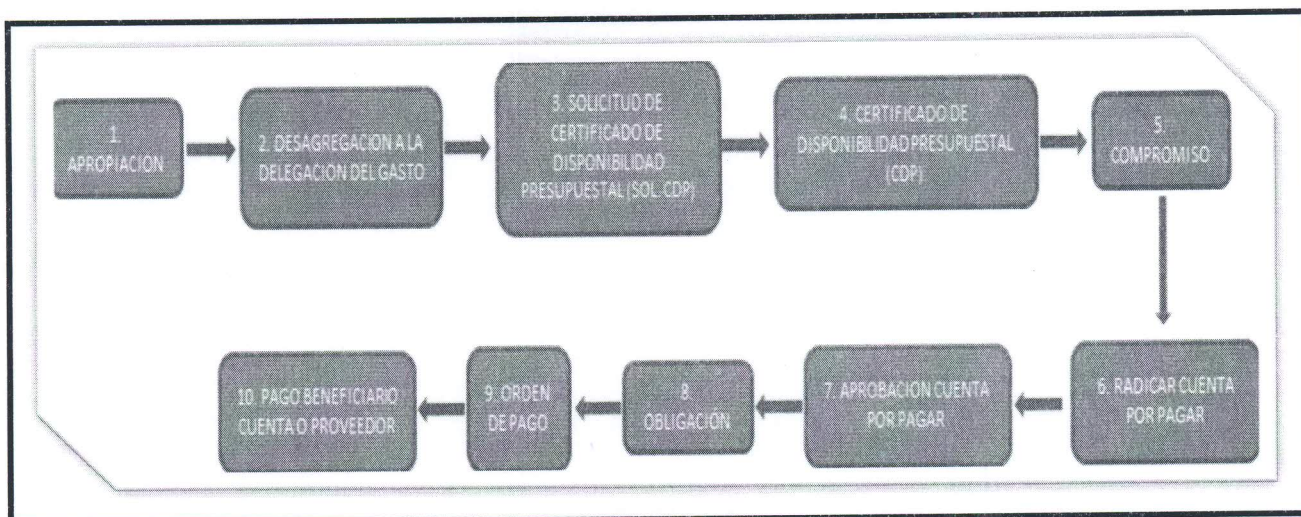


De conformidad con la instrucción impartida por el señor Presidente de la República, y en concordancia con la Circular 38 de 2010, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II entrará en producción el 1º de enero del año 2011 para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

**CADENA
PRESUPUESTAL SIIF
NACION II**

Para ejecutar los recursos apropiados a los diferentes E.S.M y en general a todas a las entidades del estado se debe cumplir la cadena presupuestal, la cual se debe dar en estricto orden, así.





PASOS CADENA PRESUPUESTAL



PERFIL PRESUPUESTO



1. APROPIACIÓN: Esta es cargada a cada ESM directamente por la Dirección General de Sanidad Militar.

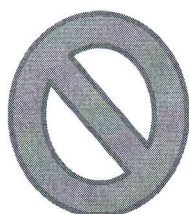
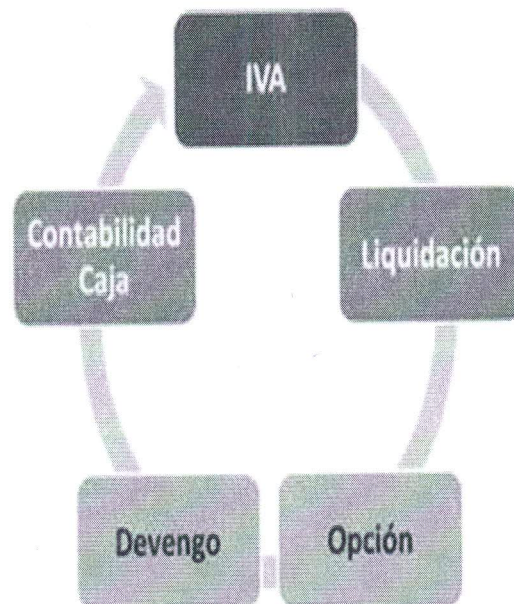
2. DESAGREGACIÓN A LA DELEGACIÓN DEL GASTO: Se debe hacer de acuerdo a la orden administrativa de presupuesto (OAP).

3. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Para las solicitudes es recomendable llevar a 5° nivel desagregado por seguridad y control de las apropiaciones y los saldos.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: (5° nivel) el saldo disponible de apropiación por expedir CDP (Inicia Proceso Precontractual).

5. COMPROMISO: (5° NIVEL) la parte contractual de acuerdo a un contrato adjudicado cuyo soporte es el contrato debidamente firmado por las partes, fechado y numerado //Afectar Apropiación//

6. **RADICIACION CUANTAS POR PAGAR:** entregar factura con todos los requisitos de ley, entrada almacén, recibido de satisfacción, verificar contrato, factura, proveedor y saldo contrato.
7. **APROBACION DE CUENTA:** Validación de la radicación.
8. **OBLIGACIONES:** se pueden hacer con la cuenta bancaria en estado registro previo.
9. **ORDEN DE PAGO:** verificación de Retenciones en la Fuente, Cuentas bancaria y Rubro
10. **PAGO BENEFICIARIO:** pago final

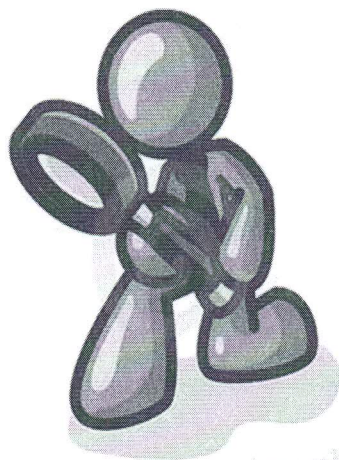


FALLAS FRECUENTES EN LOS EN LAS REVISTAS A LOS ESM

1. Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable no conocen suficientemente el régimen de contabilidad pública aplicable para la entidad.

2. Se evidencio que el personal administrativo en diferentes áreas no cumple con el perfil laboral solicitado por la institución.

3. No se cumple la política mediante la cual las transacciones y operaciones



hechas en cualquier dependencia del ente público, no son debidamente informadas al área contable con los documentos soportes.

4. Los registros en los sistemas de información (CNT-SICMA-SIIF II) no se están realizando.

5. La clasificación de las cuentas utilizadas para las transacciones, no se ajustan a los hechos u operaciones realizadas por la entidad.

continuación

6. No se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se hallan efectuado en una forma adecuada y por los valores correctos.

7. Se evidencia el sub-almacenamiento de elementos que deben estar bajo custodia y control del almacenista en secciones y áreas diferentes al almacén.

8. Se solicitan elementos sin realizar estudio previo de las necesidades en lo ESM y sus satélites, ocasionando un sobre

almacenamiento de los elementos solicitados, algunos de baja rotación.

9. No se ejerce control a las fechas de vencimiento y rotación de los elementos que conforman el almacén de farmacia, no se actualizan las tarjetas de semaforización, puesto que algunos casos se han encontrado medicamentos y elementos de farmacia vencidos.

10. En algunos almacenes los sistemas y locales utilizados para el almacenamiento de los materiales y suministros no

cumplen con las normas establecidas en el manual de bienes del ministerio de defensa.

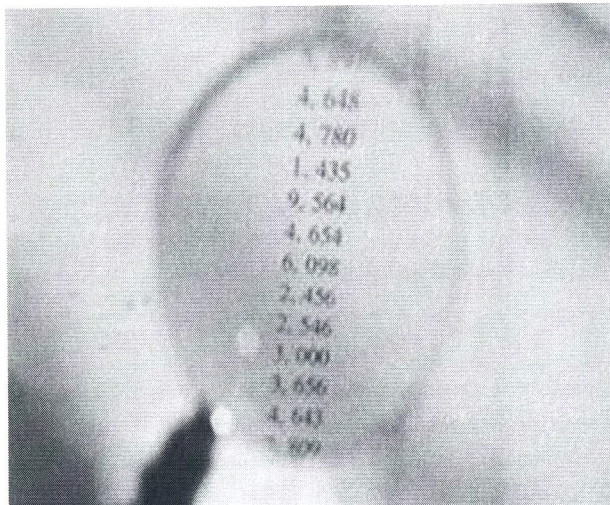
11. No se ejerce control sobre los bienes devolutivos que han sido asignados a los consultorios debido a que no se realiza la salida al servicio en el aplicativo SICMA. De igual forma no se encuentran las hojas de vida de los elementos en los consultorios y al realizar conteos físicos se hallan faltantes y/o sobrantes que en algunas ocasiones están en secciones diferentes a las reportadas en el SICMA.

12. Se han encontrado que en algunos ESM no se realiza la depuración, tramite ni registro contable de los elementos inservibles para dar de baja; Únicamente se opta por el almacenamiento.

13. Se realizan entradas y salidas de elementos sin documentos soporte.

14. No se establece medio de control administrativo para los bienes recibidos en comodato principalmente en los laboratorios clínicos.

15. Salidas de almacén, comprobantes generales, depreciaciones y causaciones se hacen sin que estén debidamente soportadas.



RECUERDE



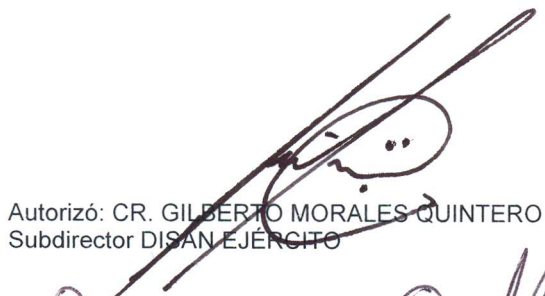
1. **OBLIGACION:** Es el documento que afecta el PAC.

2. **LA VALIDACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS** de terceros se deben gestionar a la Dirección de Sanidad myfonsec@ejercito.mil.co adjuntando fotocopia de: Certificación Bancaria – Cedula de Ciudadanía (Persona Natural) – Rut (Persona Jurídica). Este proceso se valida una vez el tercero y la cuenta bancaria estén creados en SIIF II.

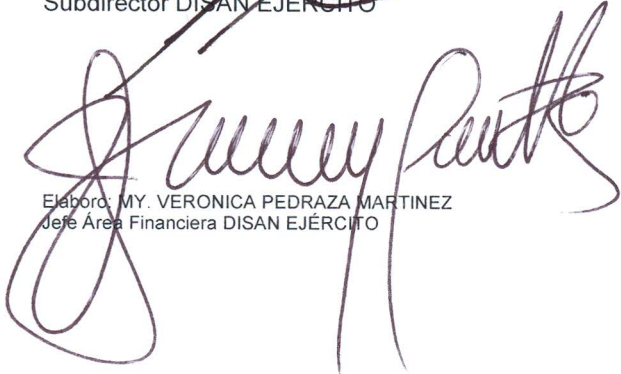
3. **TOKEN:** se debe enviar la solicitud de renovación de TOKEN (Usuarios Sanidad)- el formato debidamente diligenciado y firmado con fotocopia de Cedula de Ciudadanía y Certificación Laboral con 20 días de anticipación al vencimiento de este.
4. **TRAMITES DE SIIF II:** Los Usuarios de Sanidad, deben ser tramitados ante esta dirección.



Coronel NIXON WILLIAM GALEANO VALBUENA
Director de Sanidad Ejército



Autorizó: CR. GILBERTO MORALES QUINTERO
Subdirector DISAN EJÉRCITO



Elaboró: MY. VERONICA PEDRAZA MARTINEZ
Jefe Área Financiera DISAN EJÉRCITO