

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCION DE SANIDAD

20158410519393

(Bogotá, D.C; 19,02,2015)

INSTRUCTIVO

Radicado No. **20158410519393**: MDN-CGFM-CE-CEJEM- JEDEH-DISAN-FIN-CONT-

Bogotá, D.C.,

CRH	DMGEM	BAS13	ESMIC	HOMIO	HOSMIRT	HOMRO	BAS12
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Apiay	Tolemaida	Cali	Florencia
BAS01	BAS02	BAS06	BAS08	BAS09	BAS10	BAS11	BAS28
Tunja	Barranquilla	Ibague	Armenia	Neiva	Valledupar	Montería	Puerto Carreño
BAS16	BAS17	BAS18	BAS22	BAS23	BAS26	BAS27	BAS14
Yopal	Carepa	Arauca	San Jose del Guaviare	Pasto	Leticia	Mocoa	Puerto Berrio
BAS30	BASCO	BICOR	BAGAL	CENAC	HOSMIR	HOMME	BAS29
Cucuta	Facatativa	Santa Marta	Socorro	Larandia	B/manga	Medellin	Popayan

ASUNTO : Envío paquete contable CNT e Instructivo Contable-2015

Con el presente me permito enviar a ese comando el paquete contable CNT para que sea utilizado en la elaboración de la cuenta fiscal del Establecimiento de Sanidad Militar, el cual incluye los archivos necesarios para iniciar las respectivas contabilizaciones; de igual manera en el presente oficio-circular se registran los asientos contables a efectuar.

Según instrucciones impartidas por la Dirección General de Sanidad Militar; las unidades tácticas deberán registrar la información contable tanto en el programa de contabilidad CNT, como en el Sistema de Información Financiera (SIIF II) , hasta nueva orden.

A continuación se emiten las instrucciones contables para el registro de los saldos iniciales y las operaciones financieras de la presente vigencia, las cuales se deben seguir de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LAS CUENTAS FISCALES DEL AÑO 2015

Los plazos establecidos para presentar los estados financieros con sus anexos a la Dirección de Sanidad, es el día 01 de cada mes, excepto el mes de enero y febrero que se informará oportunamente el plazo para enviar esta información.

2. INSTALACION DEL PROGRAMA CNT CONTABLE PARA LA VIGENCIA 2015

➤ **PROGRAMAS DEL SISTEMA:** Paquete contable con el programa CNT VIGENCIA 2015 con archivos del programa como son:

- Archivo ejecutable para ingresar al aplicativo.
- Plan de cuentas.
- Archivos de parametrización por E.S.M.
- Tabla de comprobantes.
- Tabla de centros de costos.
- Tabla de estrategias.
- Tabla parametrizada para generar archivos planos

➤ Se copia la carpeta del programa y el prog03, enviado en el paquete contable (código de la unidad.A15), utilizando **WINZIP** para descomprimirlo, sobre la carpeta creada con el nombre de **SANIDAD**; realizadas estas instrucciones se puede ingresar al programa contable de sanidad.

NOTA: Los terceros deben ser creados uno por uno, con el fin de depurar este archivo y no seguir presentando dos veces un mismo proveedor. Está Dirección al verificar los saldos iniciales devolverá la cuenta que no cumpla con esta característica, teniendo presente la clasificación si es o no operación recíproca .

3. INGRESO AL PAQUETE CONTABLE CNT - SANIDAD

El código de usuario y pasaporte del paquete contable CNT (Vigencia de 2015), para los E.S.M. son los siguientes:

USUARIO : DISAN
PASAPORTE : CAMBIO05

4. PROCEDIMIENTO PARA INICIALIZACIÓN DE SALDOS

➤ Entrar al paquete contable (Vigencia 2015), y en **DICIEMBRE** mayúscula o mes trece, debe digitar los saldos correspondientes al Balance General a 31 de Diciembre de 2014 en el **COMPROBANTE 95 SALDOS_SIS**, teniendo en cuenta los **terceros, centros de costos, estrategias y código de operaciones recíprocas**. Es necesario digitar uno a uno los saldos, observando: la respectiva homologación y/o reclasificación a nivel SIIF.

Cuenta	NIT.
1110 14xx	Cuatro últimos dígitos del número de la cuenta bancaria DV cero Proveedor

1110	Cuatro últimos dígitos del numero de la cuenta bancaria DV cero
14xx	Proveedor
1518	Código de la unidad
1530	Tercero entrega medicamentos
16xx	Código de la Unidad
1905	Proveedor
1910	Código de la Unidad
1920	Proveedor
1960	Código de la unidad
1970	Código de la unidad
2401	Proveedor
2425	Acreedor
2436	Código de la unidad
2440	Código de la unidad
2710	Proveedor
3xxx	Código de la unidad
8361	Responsable
8362	Proveedor
9346	Proveedor

Nota: La cuenta hace referencia a cada una de las subcuentas que la integran. En los saldos iniciales se deben digitar con las mismas vigencias del balance del 2014. **Los traslados a vigencias anteriores se deben realizar mediante comprobante general en enero del 2015, la cuenta que no cumpla este requisito será devuelta**

5. INICIALIZACION DE SALDOS

5.1. TRASLADO DE LA CUENTA RESULTADO DEL EJERCICIO

1. Se debe trasladar en el mes de DICIEMBRE (Mayúscula) el valor a 31 de diciembre de 2.014 de la cuenta 311001 a la cuenta 310501001 en el comprobante No.95 SALDOS __ SIS simultáneamente al registrar los saldos iniciales. Lo anterior, porque el SIIF realiza el cierre de manera automática. Está es la **única diferencia** que debe existir entre el Balance General a diciembre 31 de 2014 y el balance inicial a enero de 2015.

5.2. INICIALIZACION DE SALDOS

1. Debe digitar los saldos iniciales para la presente vigencia teniendo en cuenta los terceros, las estrategias y los centros de costos en el comprobante No. 95 SALDOS __ SIS en el mes de DICIEMBRE (Mayúscula).
2. Después de haber digitado los saldos iniciales para la presente vigencia, debe validar, actualizar el mes de DICIEMBRE (Mayúscula), y listar el Balance General y/o un Balance de Prueba del mes trece (DICIEMBRE) (Teniendo en cuenta terceros y centro de costos) y así comparar los valores con los saldos del Balance General del 31 de diciembre de 2014.

3. Lo anterior con el fin de verificar posibles errores ó si la información es correcta, en caso de que existan diferencias se deben efectuar las correcciones sobre el comprobante 95 SALDOS_SIS, reversando la actualización del mes trece (DICIEMBRE), y así corregir, para posteriormente volver a validar, actualizar y listar el Balance General y/o Balance de Prueba del mes trece para verificar nuevamente.

4. Cuando este seguro de que no existen errores ni diferencias, los saldos se deben trasladar como iniciales, así:

- * Ubicarse en el Menú Principal del paquete contable CNT.
- * Seleccionar la Opción No.8 (PROCESOS VARIOS).
- * Luego la Opción No.2 (CIERRES PERIODICOS).
- * Posteriormente la Opción No.1 (CIERRE ANUAL), y el sistema presenta los siguientes mensajes:

ESTA SEGURO DE CERRAR PERIODO FISCAL (S/N)	S
INCLUIR CIERRE DE ACTIVOS FIJOS (S/N)	N
CAMBIAR EL PERIODO FISCAL (S/N)	N

- * El sistema genera el mensaje "Inicializando Saldos".
- * Regresar al Menú Principal.
- * Entrar a consultar las cuentas y verificar los saldos iniciales.
- * Iniciar la captura de los movimientos y/o registros de enero de 2015.
- * En caso de que el sistema presente problemas técnicos, remitirse al numeral 18.19 de la GUIA PARA LOS REGISTROS CONTABLES. POSIBLES ERRORES

5.3. TRASLADO DE LA CUENTA TRANSACCIONES CONCILIADAS

TRANSACCIONES CONCILIADAS

- * Trasladar con fecha 1 de enero en el comprobante general No.1, los saldos reflejados en las cuentas 310501013007-310501014007 y 310501017007; así:
- *

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
310501001	NACION	XX	
310501013007- 310501014007 y 310501017007	TRANSACCIONES CONCILIADAS		XX

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
310501001	NACION		XX
310501013007- 310501014007 y 310501017007	TRANSACCIONES CONCILIADAS	XX	

Dependiendo de cómo aparezca registrado el saldo en la cuenta 310501013007-310501014007 y 310501017007, debe efectuar uno ó parcialmente los dos registros anteriores, con el fin de que quede en cero la cuenta 310501013007-310501014007 y 310501017007.

6. REGLA DE ORO – CADENA PRESUPUESTAL

Para garantizar la legalidad de la ejecución del presupuesto del E.S.M., se le recuerda el proceso cronológico que se debe realizar y la forma como deben legajarse los documentos que la soportan, con el fin de facilitar la revisión y hacer más dinámico este proceso:

1. La fecha del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), debe ser antes o igual a la del CONTRATO.
2. La fecha del CONTRATO, debe ser menor o igual a la del CRP (Certificado de Registro Presupuestal).
3. La fecha del CRP (Certificado de Registro Presupuestal), debe ser menor o igual a la de la FACTURA, PLANILLA O DOCUMENTO EQUIVALENTE
4. La fecha de la FACTURA, debe ser menor o igual a la ENTRADA AL ALMACEN O RECIBO A SATISFACCIÓN.
5. La fecha de la ENTRADA AL ALMACEN O RECIBO A SATISFACCIÓN, debe ser menor o igual a la de la OBLIGACION.
6. La fecha de la OBLIGACION debe ser menor o igual a la del COMPROBANTE DE EGRESO

Este proceso está reglamentado en el decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto": artículo 71: " Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor, y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos (...).

La Ley 1737 del 02 de Diciembre de 2014 "**Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015**" art. 15 establece: "**Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y el ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma**"

7. TERCEROS

Al realizar la contabilización de cada una de las operaciones que realiza el Establecimiento de Sanidad Militar, se debe verificar el tercero o Nit del contratista o beneficiario, con la factura y/o RUT e implementar el mecanismo a través del cual se pueda certificar la identificación teniendo en cuenta que, todas las personas jurídicas tienen una identificación tributaria de estructura **XXX.XXX.XXX-X**, las personas naturales se identifican con el **Número de la Cédula de Ciudadanía** y las personas naturales inscritas en el RUT es la **cédula de ciudadanía más el dígito de verificación**. En ningún caso en el tercero se debe registrar el nombre del establecimiento de comercio con la cédula de ciudadanía. Igualmente se recomienda registrar el tercero primero **APELLIDO** y después **NOMBRE**

Ejemplo: En una factura comercial aparece

COMERCIALIZADORA XX LTDA

Juanito Perez

Nit. 79.532.624-8

El tercero se debe registrar **en letra Mayúscula**, primero los apellidos y luego los nombres, así::

NIT: 79.532.624-8
TERCERO: PEREZ JUANITO

El contador debe antes de cerrar la cuenta mensual verificar que el tercero con el cual se genera la obligación (causación) es el mismo tercero con el cual se paga la obligación. Por lo tanto debe auditar las cuentas 14, 24, 27, que ningún tercero exista con saldo contrario a la naturaleza de la cuenta, es decir:

CUENTA 14	TODOS LOS TERCEROS POSITIVOS (DEBITO)
CUENTA 24	TODOS LOS TERCEROS NEGATIVOS (EXCEPTO EN LA CUENTA IMPUESTOS DONDE LAS TRANSFERENCIAS DE IMPUESTOS SE DEBITAN CON EL NIT DE LA D.G.S.M., EN CASO DE LOS PAGOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES CON EL NIT DEL ORGANISMO ENCARGADO DEL RECAUDO Y LAS CONTRIBUCIONES DEL 5% POR CONTRATOS DE OBRA SU PAGO SE DEBE REGISTRAR CON EL NIT DE LA DTN. LA CAUSACION DEL IMPUESTO TERCERO POR TERCERO NO SE REVERSA PARA PODER GENERAR LOS CERTIFICADOS DE RTE FTE)
CUENTA 27	TODOS LOS TERCEROS NEGATIVOS (CREDITO)

Al crear el tercero en CNT es recomendable digitar todos los datos solicitados, con el fin de garantizar la razonabilidad de los certificados de retenciones y la recopilación de la información para el reporte de información EXOGENA de la

vigencia. Las inconsistencias en la presentación de terceros genera problemas de validación.

8. CERTIFICADOS DE RETENCIONES

La aplicación del paquete CNT, esta diseñada para generar los certificados de retención en la fuente de RENTA, IVA, e ICA, (PROCESOS TRIBUTARIOS/ CERTIFICADOS RETEFUENTE / CERTIFICADO RETEFUENTE POR IVA / CERTIFICADO RETENCION POR ICA) para tal efecto, el plan contable se marcó en los siguientes grupos de cuentas a nivel auxiliar, así:

(R) Para las cuentas en las que se reportan las retenciones en la fuente que se practican, estas son:

- * 243603001 Honorarios Retenido.
- * 243605001 Servicios Retenido
- * 243606001 Arrendamientos Retenido
- * 243608001 Compras Retenido.
- * 243626001 contrato de obra retenido

(I) Para la cuenta en la que se reporta el impuesto a las ventas, la cual es:

- * 243625001 Impuesto a las ventas retenido compras
- * 243625003 impuesto a las ventas retenido Servicios

(C) Para la cuenta en la que se reporta el impuesto de industria y comercio, como es:

- * 243627001 Retención por Industria Comercio y Avisos bienes
- * 243627003 Retención por Industria Comercio y Avisos Servicios

NOTA: En la captura del movimiento se debe digitar la base de retención (Que es el valor de la factura sin incluir el IVA, información que viene discriminada en la factura), lo cual es indispensable para continuar con la secuencia de la captura de la información.

Ejemplo:

FACTURA:

BIENES Y/O SERV.	100.00
IVA	16.00
TOTAL	116.00

CUENTA	IMPUESTO	BASE	% QUE APARECE EN PANTALLA
243603	RTEFTE HONORARIOS	100	10% O 11%
243605	RTEFTE SERVICIOS	100	6%; 4% O 2%
243606	RTE FTE ARRENDAMIENTOS	100	2,5% Y 3,5%
243608	RTE FTE COMPRAS	100	2,50%
243625	RTE IVA	16	15%
243626	RTE FTE CONTRATO OBRA	100	1%
243627	RTE ICA	100	TARIFA MUNICIPIO

Cabe anotar que es responsabilidad del respectivo E.S.M. expedir los CERTIFICADOS DE RETENCIONES, a los proveedores que los soliciten, dejando constancia en el mismo que es un certificado parcial y corresponde solo a las transacciones realizadas con dicho E.S.M.. El plazo para expedir los certificados de vigencia 2014 es normalmente la primera quincena de marzo de 2015

De manera general aclaramos el valor que se debe contabilizar en cada una de las cuentas de retenciones:

La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado de los impuestos, que consiste en la obligación del agente retenedor de retener, conservar, guardar una cantidad que la ley ha determinado se retenga en el mismo momento del origen del ingreso; Se debe entonces restar o descontar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a título de impuesto.

Debe hacerse claridad que la retención en la fuente no es un impuesto, es solo un medio que facilita, acelera y asegura el recaudo de los tributos.

RETENCION EN LA FUENTE POR INDUSTRIA Y COMERCIO (Contabilizarlo en la cuenta 243627XX) Corresponde a un gravamen de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios. Las tarifas corresponden a la legislación local de cada municipio. **El Establecimiento de Sanidad Militar se hace responsable específicamente la parte financiera Contador-Tesorero en actualizar las tarifas, e indagar el recaudo de esta clase de impuestos, se debe tener en cuenta la normatividad aplicada en cada municipio. Tener presente que el no cobro de este impuesto normalmente acarrea sanciones pecuniarias.**

RETENCION EN LA FUENTE POR IVA (Contabilizarlo en la cuenta 243625) Mediante la ley 223 de 1995 se estableció la retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas. La retención por IVA será equivalente al 15% del valor del impuesto sobre las ventas (artículo 437-1 del Estatuto tributario-modificado artículo 42 ley 1607 de 26 de diciembre de 2012) determinado en operaciones de bienes y servicios gravados. El Gobierno Nacional tiene la facultad de fijar porcentajes inferiores.

RETENCION EN LA FUENTE POR RENTA (Contabilizarlo en la cuenta 243603XX Honorarios, 243605XX Servicios, 243608XX compras 243626XX Contrato de obra) El impuesto sobre la renta y sus complementarios constituyen un solo impuesto que se

liquida con base en la renta, en las ganancias ocasionales y en la transferencia al exterior de rentas y ganancias ocasionales y sobre utilidades comerciales.

Se debe dar aplicabilidad a la Ley 1607 del 26 de Diciembre de 2012; y al artículo No.1 del decreto reglamentario No.99 de 25 de Enero de 2013 para el cálculo de la retención en la fuente para el personal de contrato de prestación de servicios.

9. INFORME DE OPERACIONES RECIPROCAS (PARA EL CONTADOR CGN002)

Formato de Operaciones Reciprocas: Este informe, se debe rendir del generado por el paquete CNT (ESTADOS FINANCIEROS / SALDO DE OPERACIONES RECIPROCAS) para lo cual es necesario que en el momento de crear el tercero en el formulario además de digitar el NIT, nombre y datos se digite el código de operaciones reciprocas. Para tal fin se anexa CD con la tabla de las entidades con código reciproco, actualizada (archivo: DIRECTORIO DE ENTIDADES ESTATALES), se debe tener muy en cuenta la Directiva Permanente No.35 MDNSGDFGCG-23.1 DE FECHA 27 Noviembre de 2009, que corresponde a las políticas para la conciliación y reporte de las operaciones reciprocas a la Contaduria General de la Nación.

+-----+ DIRECCION DE SANIDAD CONTAB. PUBLICA PRESUPUESTADA EJERCITO Periodo Fiscal:2010 PMTERCER.CBL DISAN 24002 AA MANTENIMIENTO DE TERCEROS +-----+		ENE-30-2010
NIT DEL TERCERO : 899999090-2		
NOMBRE DEL TERCERO : DIRECCION TESORO NACIONAL		
PERSONA		
[N]atural [J]urídica: J		
Direccion :		
Ciudad : BOGOTA		
Entidad Reciproca S/N: S		
Nit Reciproco : 910200000		
+---CNT-Sistemas (91)4166679 -----Licencia USO:MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.		
REGISTRO EXISTENTE		
F1 -> Modificar F2 -> Eliminar ENTER -> Continuar _		

Es importante tener en cuenta si la entidad está vigente, y además que el número de identificación tributaria **NIT, NUNCA**, será igual al código de operación reciproca. Igualmente el CNT está configurado para que en el informe genere solamente las cuentas que son reciprocas, para lo que se hace necesario que digite en cada cuenta el tercero que le corresponde (ANEXO No. 1) y no otro, de lo contrario el informe no tiene validez. Este informe debe estar firmado por el Contador enunciando la tarjeta profesional, el representante legal (comandante de la unidad) y el ordenador del gasto.

1. CUENTAS QUE DEBEN SER REPORTADAS.

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CORRIENTE	NO CORRIENTE
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	X	
2401	ADQUISICION DE BS Y SS NALS	X	
2425	ACREEDORES	X	
2440	IMPTOS, CONTRIBUC Y TASAS POR PAGAR	X	
4705	FONDOS RECIBIDOS		X
5211	GENERALES		X
6310	SERVICIOS DE SALUD		X
6402	ADMÓN. DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD		X

Observación: En caso de que la entidad o tercero no sea recíproco no digite ningún dato en el campo Nit Recíproco. **NUNCA** digite ceros, porque el programa lo asume como un código de entidad recíproca. **se debe verificar en el listado enviado el código recíproco, únicamente los que se encuentran en el listado.**

Las siguientes cuentas deben ser cien por ciento recíprocas que corresponden en su gran mayoría a entidades recaudadoras de impuestos: 244075-244080-244085-244090-470508-470510

2. HOMOLOGACION DE CUENTAS: Como en los registros contables no se afecta la cuenta 6310 para registrar la prestación de servicios de salud en las causaciones sino que se utiliza la cuenta 73XX, al realizar el informe de operaciones recíprocas **DEBE REALIZAR LA HOMOLOGACION DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:**

CODIGO		CODIGO
7301	HOMOLOGUE A	631001
7310	HOMOLOGUE A	631015
7311	HOMOLOGUE A	631016
7312	HOMOLOGUE A	631017
7313	HOMOLOGUE A	631018
7320	HOMOLOGUE A	631025
7321	HOMOLOGUE A	631026
7322	HOMOLOGUE A	631027
7323	HOMOLOGUE A	631028
7324	HOMOLOGUE A	631029
7325	HOMOLOGUE A	631030
7326	HOMOLOGUE A	631031
7331	HOMOLOGUE A	631036
7340	HOMOLOGUE A	631040
7341	HOMOLOGUE A	631041
7343	HOMOLOGUE A	631043
7349	HOMOLOGUE A	631050

7351	HOMOLOGUE A	631052
7352	HOMOLOGUE A	631053
7354	HOMOLOGUE A	631055
7386	HOMOLOGUE A	631066

Así mismo se debe dar cumplimiento a la circular 096 MDVGIDFCG-022 de abril 12 de 2005, Conciliación de Operaciones Recíprocas "Se hace necesario establecer como procedimiento permanente y de obligatorio cumplimiento la conciliación de operaciones recíprocas en todas y cada una de las dependencias del Ministerio de Defensa, que realizan transacciones con entidades públicas, de acuerdo al formato que se adjunta". Dicho formato se debe anexar a los Estados Financieros cada mes.

Se debe tener en cuenta la circular 182 MDSGDFGCG-133 del 11 de mayo de 2.011, Aspectos a tener en cuenta para el reporte de operaciones recíprocas a la Contaduría General de la nación, con el propósito de minimizar las diferencias y/o inconsistencias que se presentan en las operaciones que se reportan en el formato CGN2005-002

La conciliación de las operaciones se debe realizar previamente al cierre contable y debe ser firmada por los Contadores y Ordenadores del gasto de cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar, debe corresponder proveedor por proveedor con los incluidos en el informe acumulado de operaciones recíprocas; indicando:

Período

Las cuentas contables de las dos entidades

Código operación recíproca de las entidades

Valor

Nombre del funcionario de la otra entidad con el cual se concilio. EJEMPLO: PEPITO PEREZ AUXILIAR CARTERA HOSPITAL USME

FORMATO PARA LA PRESENTACION TRIMESTRAL DE LA CONCILIACION DE OPERACIONES RECIPROCAS

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

CONCILIACION DE OPERACIONES RECIPROCAS

UNIDAD EJECUTORA:

PERIODO:

CUENTA REPORTADA UNIDAD EJECUTORA	VALOR	ENTIDAD RECIPROCA	CUENTA REPORTADA ENTIDAD RECIPROCA	VALOR	NOMBRE FUNCIONARIO QUE SE CONCILIO

LOS SUSCRITOS CONTADOR Y DIRECTOR FINANCIERO DE LA UNIDAD EJECUTORA CERTIFICAN QUE LAS CIFRAS INCLUIDAS EN EL FORMATO HAN SIDO PREVIAMENTE CONCILIADAS Y SERAN REPORTADAS EN LAS MISMAS CUENTAS Y VALORES A LA CONTADURIA GENERAL NACION

ORDENADOR DEL GASTO

CONTADOR CON TP

CUENTA REPORTADA: Registre aquí los códigos contables de la cuenta de acuerdo al cuadro del numeral 1 del presente boletín a nivel de 6 dígitos.

VALOR: Registre aquí el valor de la operación efectuada con la entidad reciproca (generalmente es emitido por CNT) **EN MILES DE PESOS, SIN DECIMALES Y SIN VALORES NEGATIVOS, SIGNOS DE MENOS NI > O <.**

ENTIDAD RECIPROCA: Registre aquí **EL NOMBRE DE LA ENTIDAD DESPUES DE SER VERIFICADO CON EL DIRECTORIO DE ENTIDADES PUBLICAS EMITIDO POR LA CGN (Contaduria General de la Nación). NO DEBE REPORTAR CODIGOS.**

CUENTA REPORTADA ENTIDAD RECIPROCA: Registre aquí el código contable que le informe la persona con quien concilio la información a nivel de 6 dígitos Ejemplo, si mi ESM tiene una cuenta por pagar (código contable 240101) la entidad reciproca me debe reportar el código contable de una cuenta por cobrar (código contable 14XXXX).

VALOR: Registre aquí el valor que le informe la persona con quien realizo la conciliación. **EN MILES DE PESOS, SIN DECIMALES Y SIN VALORES NEGATIVOS, SIGNOS DE MENOS NI > O <.**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO CON QUIEN CONCILIO: Debe registrar nombre de personas que contestan su llamado de conciliación y le suministran información, **NO ES VALIDO ESCRIBIR NOMBRES DE ENTIDADES.** Si no pudo realizar la conciliación reporte el resto de las casillas y escriba en esta que no respondieron su llamado.

**10. DOCUMENTOS A RENDIR EN LA CUENTA FISCAL DE SANIDAD 2015
LEGAJADOS EN EL SIGUIENTE ORDEN**

1. Envío paquete contable medio electrónico con archivos punto DAT. con el fin de cargarlo en el sistema; así:
 - a) MXXX.DAT (DE ACUERDO AL MES)
 - b) TERC-XXX.DAT
 - c) RCT-XXX.DAT
 - d) ESTR-XXX.DAT
 - e) ESC-XXX.DAT

SI ALGUNO DE LOS ANTERIORES ARCHIVOS LLEGA DEFECTUOSO LA UNIDAD QUEDARIA SIN PODERSE CONSOLIDAR, LO QUE GENERA OBSERVACIONES DEL COMANDO SUPERIOR.

2. Notas a los estados financieros según el plan general de contabilidad pública y Circular No.307931/CGFM/DGSM/SAF/GGF/CONT de Octubre 27 de 2010, dando claridad a los registros y saldos reflejados en éstos, debiéndose hacer en

las cuentas del balance general y estado de actividad financiera económica y social.

3. Informe de Operaciones recíprocas mensual y acumuladas firmado por el contador, representante legal y ordenador del gasto. Igualmente formatos 1,2 y 3 según Circular 182 /MDVGIDFCG del Ministerio de Defensa Nacional. El informe debe ser generado por el programa CNT. Deben ser conciliadas de acuerdo a lo establecido en la Directiva 096/MDVGIDFCG-022 del 12-ABR-05, emitida por el Ministerio de Defensa, División Finanzas.

4. Balance General a **NIVEL 4**

5. Estado de actividad financiera económica y social (mensual y acumulado) a **NIVEL4**

LOS ESTADOS FINANCIEROS ANTERIORES DEBEN VENIR CON FIRMAS Y POSFIRMAS, LAS CUALES SON INDELEGABLES (NI POR AUSENCIA – NI POR ORDEN), ASÍ:

- a) REPRESENTANTE LEGAL(COMANDANTE UNIDAD).
- b) ORDENADOR DEL GASTO (DE ACUERDO A LA DELEGACION DEL MINISTRO DE DEFENSA).
- c) CONTADOR PUBLICO TITULADO CON TARJETA PROFESIONAL ENUNCIANDO EL No. DE LA T.P.

6. Conciliaciones bancarias con saldos certificados y extractos (Del mes anterior), a la conciliación se debe anexar copia libro auxiliar de bancos y copia del extracto bancario, a más tardar el día diez del mes; así:

CUENTA FISCAL	CONCILIACIONES BANCARIA A ANEXAR
FEBRERO	ENERO
MARZO	FEBRERO
ABRIL	MARZO
MAYO	ABRIL
JUNIO	MAYO
JULIO	JUNIO
AGOSTO	JULIO
SEPTIEMBRE	AGOSTO
OCTUBRE	SEPTIEMBRE
NOVIEMBRE	OCTUBRE
DICIEMBRE	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

7. Boletín de almacén consolidado fiscales generado por el SICMA, firmado por el almacenista y el ordenador del gasto.

8. Anexos de las cuentas 310501013XX, 310501014XX, 310501017XX relacionando una a una las partidas pendientes por depurar según formato establecido, firmado por el Contador del ESM.
9. Certificación de los Estados Financieros, con firma del contador público con tarjeta profesional y representante legal de la unidad (únicamente en el mes de diciembre)
10. Los movimientos por ingreso, egresos, entradas de bienes, salida de bienes con sus soportes **no** serán requeridos todos los meses, esta Dirección con el suficiente tiempo de antelación hará la solicitud respectiva. El boletín diario y consolidado de tesorería debe quedar archivado dentro de la cuenta en el ESM y corresponder a los movimientos reflejados y realizados

11. TRATAMIENTO IMPUESTOS MUNICIPALES

El impuesto de industria y comercio es un impuesto de carácter municipal, por lo que la normatividad, tarifas, bases, y fechas de declaración y pago difieren en cada municipio, es competencia del contador de cada unidad militar con Establecimiento de Sanidad Militar, conocer y aplicar la legislación existente al respecto, en cuanto a liquidación, pago y declaración.

En aquellos municipios distintos a Bogotá donde existan más de un Establecimiento de Sanidad Militar, como por ejemplo: Cartagena, Barranquilla, Apiay, Cali, etc., los contadores deben coordinar que uno solo consolide la información, presente la declaración y pague a nombre de la Dirección General de Sanidad Militar NIT 830.039.670-5 en la Secretaría de Hacienda respectiva, a fin de evitar sanciones por corrección generada al presentar más de una declaración en el mismo periodo bajo el mismo NIT.

Para el efecto la Dirección General de Sanidad Militar realizará los giros mensuales del recurso 16 (SSF) por el valor de los impuestos municipales a aquellos Establecimientos de Sanidad Militar que no correspondan al Distrito Capital de Bogotá, en el caso del Recurso 10 (CSF) la Dirección de Tesoro Nacional será la encargada de realizar el giro a las cuentas de los E.S.M.

Las unidades militares que pertenecen al municipio de Bogotá recibirán el giro por el valor neto y la Declaración y pago de esta retención estará a cargo de la Dirección General de Sanidad Militar. Este mismo procedimiento se aplica para los demás impuestos municipales, como por ejemplo el impuesto Pro ciudadela que se paga en la ciudad de Barranquilla.

12. CONTABILIZACION COSTOS Y GASTOS

Los E.S.M. deben contabilizar en la cuenta contable 52 GASTOS todos aquellos gastos tales como papelería, fotocopias, aseo, mantenimientos, servicios públicos, elementos de aseo y cafetería, en los cuales incurra para el cumplimiento del objeto estatal.

Los materiales odontológicos, quirúrgicos, de laboratorio o rayos X, así como los medicamentos y la contratación de servicios médicos y demás involucrados directamente en la prestación del servicio médico se deben contabilizar en la cuenta 73 COSTOS SERVICIOS DE SALUD:

MEDICAMENTOS Y MATERIALES:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
73XX01	Materiales		
73XX01XX	Auxiliar respectivo	XX	
1518	MATERIALES PARA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar Respectivo		XX

SERVICIOS:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
73XX	SERVICIOS DE SALUD		
73XX02	Generales	XX	
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
2401XX	Auxiliar Respectivo		XX

TRASLADO MENSUAL: Teniendo en cuenta la estructura y la dinámica de las cuentas de costos establecida por la Contaduría General de la Nación, es necesario trasladar mensualmente el saldo de la cuenta 73 a la cuenta 6310 así:

Procedimiento: Realizar verificación de la cuenta 73XX con sus respectivos auxiliares, teniendo en cuenta los terceros, una vez realizada la última causación del mes se acredita el saldo de la cuenta a través de un movimiento en la cuenta 73XX95 debitando la respectiva cuenta 6310XX, según la siguiente correlación. (este asiento se realiza en las dos cuentas con el NIT de la D.G.S.M. NIT. 830.039.670-5)

CODIGO	CUENTA	CODIGO	CUENTA
631001	URGENCIAS-CONSULTA Y PROCEDIMIENTO	730195	TRASLADO DE COSTOS
631015	SERVICIOS AMBULATORIOS-CONSULTA EXTERNA	731095	TRASLADO DE COSTOS
631016	SERVICIOS AMBULATORIOS-CONSULTA ESPECIAL	731195	TRASLADO DE COSTOS
631017	SERVICIOS AMBULATORIOS-ACTIVIDADES DE SAL	731295	TRASLADO DE COSTOS
631018	SERVICIOS AMBULATORIOS-ACTIVIDAD DE PROM	731395	TRASLADO DE COSTOS
631025	HOSPITALIZACION-ESTANCIA GENERAL	732095	TRASLADO DE COSTOS
631026	HOSPITALIZACION- CUIDADOS INTENSIVOS	732195	TRASLADO DE COSTOS
631027	HOSPITALIZACION -CUIDADOS INTERMEDIOS	732295	TRASLADO DE COSTOS
631028	HOSPITALIZACION - RECIEN NACIDOS	732395	TRASLADO DE COSTOS
631029	HOSPITALIZACION-SALUD MENTAL	732495	TRASLADO DE COSTOS
631030	HOSPITALIZACION-QUEMADOS	732595	TRASLADO DE COSTOS
631031	HOSPITALIZACION-OTROS CUIDADOS ESPECIAL	732695	TRASLADO DE COSTOS
631036	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO-QUIROFANOS	733195	TRASLADO DE COSTOS
631040	APOYO DIAGNOSTICO-LABORATORIO CLINICO	734095	TRASLADO DE COSTOS
631041	APOYO DIAGNOSTICO-IMAGENOLOGIA	734195	TRASLADO DE COSTOS
631043	APOYO DIAGNOSTICO-OTRAS UNIDADES	734395	TRASLADO DE COSTOS
631050	APOYO TERAPEUTICO-REHABILITACION Y TERA	734995	TRASLADO DE COSTOS
631052	APOYO TERAPEUTICO-BANCO DE SANGRE	735195	TRASLADO DE COSTOS
631053	APOYO TERAPEUTICO-UNIDAD RENAL	735295	TRASLADO DE COSTOS
631055	APOYO TERAPEUTICO-TERAPIAS ONCOLOGICAS	735495	TRASLADO DE COSTOS
631066	SERVICIOS CONEXOS DE SALUD-AMBULANCIAS	738695	TRASLADO DE COSTOS

CIERRE ANUAL: Al finalizar el año como último asiento de cierre y una vez se haya realizado el traslado a la 63, el E.S.M. debe cancelar la cuenta 73XX95 (DEBITANDOLA), reversando las respectivas subcuentas de la cuenta 73XXXX (ACREDITANDOLAS), Así:

Ejemplo: el saldo a diciembre 31 de 2015, antes de cerrar la cuenta 73 es:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
73	SERVICIOS DE SALUD	0	0
7310	SERVICIO AMBULATORIO	0	0
731001001	Medicamentos	15	
731001002	Materiales	32	
731002	Servicios	45	
731007xx	Depreciaciones	5	
731095	Traslado de costos		97

Por lo tanto el asiento que debe realizar es el siguiente, teniendo en cuenta que el proceso se repite en cada cuenta 73XXXX que haya tenido movimiento durante el año. Este procedimiento le garantiza que en el estado de actividad económica y social la cuenta 73 y todas sus subcuentas tengan saldo cero. De no cumplirse este requisito el E.S.M. no podrá cargarse en SIIF.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
731001001	Medicamentos		15
731001002	Materiales		32
731002	Servicios		45
731007xx	Depreciaciones		5
731095	Traslado de costos	97	

Nota: La cuenta 6310 solamente debe afectarse por el traslado de la cuenta 73, cualquier asiento de corrección de terceros o devolución de medicamentos o notas crédito se debe realizar en la cuenta 73.

13. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Corresponden a la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de los valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública. Son de carácter general y específico, según el Plan General de Contabilidad Pública y Circular No.307931/CGFM/DGSM/SAF/GGF/CONT de Octubre 27 de 2010 de la Dirección General de Sanidad Militar

Las de carácter general hacen referencia a las características, políticas, prácticas contables del E.S.M., así como los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable, tales como:

- Naturaleza jurídica, y funciones del cometido estatal.
- Políticas y prácticas contables
- Información referida al proceso de agregación de la información contable pública
- Efectos y cambios significativos en la información contable
- Limitaciones y deficiencias generales de tipo objetivo o administrativo que inciden en el normal desarrollo del proceso contable y afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras

Las de carácter específico tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable estructurada de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse, de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas subcuentas en términos de consistencia y razonabilidad de las cifras, (cuando existan limitaciones o deficiencias que afecten la consistencia y razonabilidad de la información contable, tales como bienes, derechos y obligaciones no reconocidos o no incorporados; hechos sucedidos con posteridad a la fecha de cierre del período contable que pueden tener efectos futuros importantes o saldos pendientes de depurar o conciliar o ajustar), relativas a la valuación (describen las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la

cuantificación de las operaciones que afectan la información contable pública) y relativas a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas (relacionan la información adicional que permitan efectuar análisis de las cifras consignadas en los estados contables básicos, atendiendo a los principales conceptos que conforman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de la entidad contable pública)

Los E.S.M. que posean responsabilidades en proceso deben en las notas a los estados financieros incluir: nombre y apellidos del responsable, número de cédula de ciudadanía, concepto, fecha de constitución, valor y estado actual de la misma

14. CUENTAS POR PAGAR

Para su registro se debe tener en cuenta y dar estricto cumplimiento a la Circular No.321395/CGFM-DGSM-SAF-GGF-CONT-13.4 que trata del procedimiento para el registro contable y reporte de las cuentas por pagar del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares

1. **240101-001-001 (VIGENCIA ANTERIOR):** Corresponde a las cuentas de la vigencia registradas en el Balance General a 31/DIC/2014. (reclasificar en el comprobante general de traslado de vigencias antes de realizar cualquier asiento del 2015 proveedor por proveedor)
2. **240102-001-001 (VIGENCIA ANTERIOR):** Corresponde a las cuentas de la vigencia registradas en el Balance General a 31/DIC/2014, de inversión. (reclasificar en el comprobante general de traslado de vigencias antes de realizar cualquier asiento del 2015 proveedor por proveedor)
3. **240101-001-002 (VIGENCIA ACTUAL):** Son los bienes y servicios recibidos en la presente vigencia, de acuerdo a la asignación presupuestal para este año y/o la ejecución de los contratos de la reserva presupuestal del año 2014.
4. **240102-001-002 (VIGENCIA ACTUAL):** Son los bienes y servicios recibidos en la presente vigencia, correspondientes a inversión, de acuerdo a la asignación presupuestal para este año y/o la ejecución de los contratos de la reserva presupuestal del año 2014.
5. **240101-001-004 (CUENTAS SIN RESPALDO PRESUPUESTAL):** Son los servicios médicos recibidos en la vigencia 2014 sin respaldo presupuestal que de acuerdo a lo establecido por la ley los servicios médicos del último trimestre se pueden pagar con cargo al presupuesto de la vigencia 2015, (artículo 47 decreto 2710 de Diciembre 26 de 2014 de liquidación del presupuesto) las correspondientes a periodos anteriores al último trimestres se debe seguir el mecanismo legal válido para el pago sin perjuicio de las responsabilidades
6. **240101-001-005 (CUENTAS SIN RESPALDO PRESUPUESTAL SIN AUDITAR)** son los servicios médicos prestados y radicados en el Establecimiento de Sanidad Militar y que no se encuentran auditados, se deben realizar las coordinaciones

necesarias para no dejar quieta esta cuenta o se aumente desproporcionadamente.

NOTA: No se deben registrar cuentas por pagar a nombre del mismo Establecimiento de Sanidad Militar y/o de la unidad, de la Dirección de Sanidad Ejército ni la Dirección General de Sanidad Militar, solamente a nombre del proveedor a quien se le adquieren los servicios y/o bienes.

**15. GASTOS ASUMIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DISAN
(CASO EXCEPCIONAL)**

Cuando la Dirección de Sanidad Ejército contrate servicios que contribuyan de manera directa al cometido estatal del E.S.M. (es decir se ejecuten en el E.S.M.), la DISAN enviará copia de la cadena presupuestal (CDP, contrato, pólizas, R.P., factura, recibo a satisfacción), para que el E.S.M. registre la causación del gasto contra una obligación transferida. El asiento es:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
310501017XX	OBLIGACIONES TRANSFERIDAS		
310501017XX	Auxiliar Respectivo		XX
52XX	GASTOS		
52XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	

16. LISTA DE VERIFICACION

Es responsabilidad del representante legal y de cada contador la revelación razonable de los hechos financieros, económicos y sociales del E.S.M., por lo tanto a continuación presentamos el decálogo que el E.S.M. debe verificar antes de enviar la cuenta fiscal, con el fin de evitar observaciones constantes de está Dirección y de los entes de control, las cuales repercuten en una inadecuada gestión de la información contable pública (contenidas en la circular No. 399309 /CE-JEDEH-DISAN-FINC-CONT-022 CONTROL INTERNO CONTABLE-Resolución No. 357 CGN):

DECALOGO DE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS LISTA DE VERIFICACION DE LA CUENTA FISCAL REVISAR ANTES DE ENVIAR LA CUENTA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:		
A	NATURALEZA DE LAS CUENTAS	
1	ACTIVOS	DEBITO
2	PASIVO	CREDITO
3	PATRIMONIO	CREDITO
4	INGRESOS	CREDITO
5	GASTOS	DEBITO
6	COSTOS	DEBITO

	7	SERVICIOS DE SALUD	CERO
	83	DEUDORES DE CONTROL	DEBITO
	89	DEUDORAS POR EL CONTRA	CREDITO
B	TERCEROS SEGÚN NATURALEZA DE LA CUENTA		
	14	ANTICIPOS	POSITIVOS
	24	CUENTAS POR PAGAR	NEGATIVOS
	27	PASIVOS ESTIMADOS	NEGATIVOS
	73	SERVICIOS DE SALUD	POSITIVOS
	9915	ACREEDORAS DE CONTROL	POSITIVOS
	9390	OTRAS ACREEDORAS DE CONTROL	NEGATIVOS
C	SALDOS BANCOS		
			CERO
D	RAZONABILIDAD DEPRECIACIONES		
	Verificar que el costo histórico sea mayor que el valor de la depreciación Verificar que el valor de la alícuota mensual corresponda según la vida útil Análisis periódico de los bienes y sus hojas de vida		
E	TRASLADO DE LA CUENTA 73 A LA 6310		
	CADA CUENTA CON SU CORRESPONSAL CUENTA 73 SALDO CERO		
F	CUENTA 4705		
	SOLAMENTE GIROS DEL TESORO R11 Y R10 NIT DEL TESORO NACIONAL		
G	CUENTAS DE IMPUESTOS POR PAGAR		
	VERIFICAR EL PAGO Y LA TRANSFERENCIA DE LA OBLIGACION Y CONFRONTARLOS EN CASO ESM SIIF CON LIBRO DIARIO Y LIBRO DE DEDUCCIONES		
H	CREACION DE TERCEROS		
	VERIFICAR E INCLUIR EL CODIGO RECIPROCO VERIFICAR LA CREACION DEL PROVEEDOR CON EL NIT Y/O CC GENERAR MENSUALMENTE BALANCE DE OPERACIONES RECIPROCAS INCLUIR EN TODOS LOS DATOS NECESARIOS PARA INFORMACION EXOGENA (DIRECCION, DIGITO DE VERIFICACION) REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS OPERACIONES RECIPROCAS		
I	CONCILIACION TRANSFERENCIAS		
	SEGUIR INSTRUCCIONES DE LOS OFICIOS DE CONCILIACION CONTABILIZAR CON LOS NIT CORRESPONDIENTES CONTABILIZACION REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE A LOS SALDOS RESPUESTA A SOLICITUDES		
J	CRUCES DE CUENTAS		
	ENTRE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ENTRE CONTABILIDAD Y ALMACEN ENTRE CONTABILIDAD Y TESORERIA ENTRE CNT Y SIIF		

17. GUIA PARA LOS REGISTROS CONTABLES

17.1. INGRESOS DE FONDOS: Nuestros recursos son con situación de fondos (Recurso 10 y 11), se refieren a aquellos que ingresan de la Dirección del Tesoro Nacional y son situados por ésta directamente a los E.S.M., también hay sin situación de fondos (Recurso 16), los cuales los recauda la D.G.S.M. de los aportes de sus afiliados.

a) Ingresos de Fondos a Bancos y Corporaciones: Debe tenerse en cuenta el recurso 10 (11) o 16, según corresponda, así:

- **Cuenta Corriente Bancaria Recurso 10 y Recurso 11:** Representa el valor de los fondos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional o extranjera. La Cuenta Única Nacional solo debe afectarse con los giros efectuados directamente por la Dirección del Tesoro Nacional (La cuenta 111005XX se deberá registrar CON LOS CUATRO ULTIMOS DIGITOS DE LA CUENTA BANCARIA Y COMO DIGITO DE VERIFICACION CERO (0) y la cuenta 4705XX con el NIT de la DTN).

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
111005	CTA.CTE.BANCARIA		
111005-XXX	Auxiliar respectivo	XX	
4705	APORTES Y TRASPASO DE FONDOS RECIBIDOS		
4705XX	Auxiliar respectivo		XX

- **Cuenta Corriente Bancaria Recurso 16:** Representa los giros realizados por la Dirección General de Sanidad Militar que corresponden a la ejecución de los recursos presupuestales apropiados por el recurso 16 (La cuenta 111005XX se deberá registrar como tercero los **cuatro últimos dígitos del número de la cuenta bancaria** y la cuenta 310501013XX con el NIT de la DGSM).agregar especificando

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
111005	CTA.CTE.BANCARIA		
111005050XX	Fondos no situados por DTN	XX	
310501	CAPITAL FISCAL		
310501013XX	FONDOS RECIBIDOS		
310501013XX	Auxiliar respectivo		XX

NOTA: Los recursos situados deben ser ejecutados dentro de los 5 días calendario después de haberse efectuado el respectivo giro, sopena sanción de la Dirección del Tesoro Nacional (art 15 decreto 359 del 22 de febrero de 1995).

17.2. ANTICIPOS: El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL, señala que: " **En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%)**

del valor del respectivo contrato". Según concepto OFI07-88212/MDSGDFGAD-23.8 del Ministerio de Defensa se enuncia la diferencia entre anticipo y pago anticipado "La diferencia que la doctrina encuentra entre **anticipo y pago anticipado**, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como **anticipo**, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el **pago anticipado** no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

- a) **Pago del Anticipo:** Representa los valores entregados por la entidad contable pública, en forma anticipada, a contratista y proveedores para la obtención de bienes y servicios. Además registra los valores entregados para viáticos y gastos de viaje, que están pendientes de legalización. Es importante tener en cuenta que en los anticipos no se realizan descuentos por impuestos, ni se factura, el soporte para el pago es el contrato legalizado, es decir con registro presupuestal, póliza, aprobación de la póliza, pago de publicación e impuesto de timbre.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
1420XX	Cuentas respectivas	XX	
111005	CTA.CTE.BANCARIA REC-10 DTN		
111005-XXX	Auxiliar respectivo (RECURSO 10)		XX
111005050	FONDOS NO SITUADOS POR DTN		
111005050-XXX	Auxiliar respectivo (RECURSO 16)		XX

- b) **Pago del Contrato:** Cuando existe anticipos pactados, se realiza el pago total del contrato o se amortiza por pagos parciales teniendo en cuenta que se cancela el 50% del valor facturado y el 50% restante se amortiza del anticipo entregado, en la causación total de la cuenta por pagar por el bien o Servicio recibido a satisfacción, se debe tener en cuenta los anticipos sobre dicho contrato para descontarlos del valor neto a cancelar al proveedor.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	Bienes y servicios		
240101-XXX	Auxiliar respectivo	XX	
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
1420XX	Auxiliar respectivo		XX
2436XX	RETEFUENTE E IMPUESTO RESPECTIVO		XX
243627XX	RETEICA		XX
111005	CTA.CTE.BANCARIA REC-10		
111005-XXX	Auxiliar respectivo (RECURSO 10)		XX

111005050	FONDOS NO SITUADOS POR DTN (R16)		
111005050-XXX	Auxiliar respectivo (RECURSO 16)		XX

17.3. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS: Se registran los bienes de propiedad del ente público, que no se adquieren o construyen con la intención de enajenarlos o destinarlos para el uso público, sino con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

a) Causación de la Obligación: Se entiende por 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, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Requisitos de la factura: Art 617 del Estatuto Tributario:

- Documento original
- Estar denominada expresamente como factura de venta
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o quien presta el servicio (contratista)
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios (NOMBRE DEL E.S.M. NIT. 830.039.670-5), junto con la discriminación del IVA pagado
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
- Fecha de expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
- Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d), y h), deberán estar previamente impresos
- Resolución de aprobación de Numeración de facturación

“La administración expedirá una resolución en donde se indique la numeración autorizada, la cual tendrá una vigencia máxima de dos (2) años a partir de la fecha de notificación”
Si transcurridos los dos (2) años de la vigencia de la resolución no se hubiere agotado la numeración autorizada, la nueva resolución reconocerá dicha circunstancia, habilitando la numeración anterior” (Resolución 3878 de 1996, artículo 4)

Art. 618 Estatuto Tributario: “ OBLIGACION DE EXIGIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o **servicios están obligados a exigir las facturas** o documentos equivalentes que establezcan las normas legales”.

Las Unidades Ejecutoras (nivel central) y Regionales en Línea con el SIIF-Nación deben dar cumplimiento al artículo 6 de la Ley 1106 del 22 de diciembre de 2006 relacionado

con la contribución del 5% del valor total del contrato de obra o de la respectiva adición a favor de la Nación.

NOTA: LOS ESM DEBEN CAUSAR LAS RETENCIONES EN EL MOMENTO DE CAUSAR LA OBLIGACION, DE ACUERDO AL PROCESO QUE DESARROLLA EL SIIF AL OBLIGAR. POR LO TANTO AL REALIZAR EL CRUCE ENTRE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES EQUIVALEN A LA SUMA DE LA 2401 + 2425 + 2436 DE LAS CUENTAS CONTABLES:

BIENES

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
15	INVENTARIOS		
1518	MATERIALES PARA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar respectivo	XX	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
16XX	Auxiliares Respectivos	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliares Respectivos	XX	
240101	Bienes y servicios		
240101-002	Auxiliar respectivo		XX

SERVICIOS

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
52	DE OPERACION		
52XX	Auxiliares Respectivos	XX	
64	COSTO DE OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD		
6410xx	ADMN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	XX	
73	SERVICIOS DE SALUD		
73XX	Auxiliares Respectivos		
73XX02	Generales	XX	
240101	Bienes y servicios		
240101-001XX	Auxiliar respectivo		XX

Causación de las retenciones: Este valor debe corresponder a los valores reportados por cada uno de los conceptos de retenciones Este asiento se debe realizar de manera simultanea con la causación de la obligación:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	Bienes y servicios		
240101-XXX	Auxiliar respectivo	XX	
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
2436XX	Auxiliar respectivo		XX
243627	Retención de impuesto de ICA		XX

1. Prestación de servicios-Remuneración Servicios Personales: Conformado por los contratos de prestación de servicios del área administrativa tanto por el rubro de Servicios Técnicos, como el de Honorarios.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
5202	SUELDOS Y SALARIOS		
520205001	Remuneración Servicios Técnicos	XX	
520208	Honorarios	XX	
2425	ACREEDORES		XX
242552	Honorarios		
242553	Servicios		XX

- **Causación de las retenciones:** Este valor debe corresponder a los valores reportados, por cada uno de los conceptos de retenciones. Este asiento se debe realizar de manera simultanea con la causación de la obligación: tener presente el decreto No.2271 de junio 18 de 2009, con el cual se autoriza disminuir la base de retenciones; así mismo la ley 1607 de diciembre de 2012, decreto 0099 de enero 25 de 2013; decreto 1070 de mayo 28 de 2013.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
2425	ACREEDORES		
242552	Honorarios	XX	
242553	Servicios	XX	
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
2436XX	Auxiliar respectivo		XX
243627	Retención de impuesto de ICA		XX

2. Prestación de Servicios – Servicios Médicos: Conformado por los contratos de prestación de servicios del área asistencial, contratados por el rubro servicios médicos hospitalarios.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
64	COSTO DE OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD		
6410xx	ADMON DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	XX	
73	SERVICIOS DE SALUD		
73XX	Auxiliar respectivo	XX	
240101	BIENES Y SERVICIOS		XX
240101XX	Auxiliar respectivo		XX

Causación de las retenciones: Este valor debe corresponder a los valores reportados, por cada uno de los conceptos de retenciones. Este asiento se debe realizar de manera simultanea con la causación de la obligación :

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
---------	---------	----	----

240101	BIENES Y SERVICIOS	XX	
240101XX	Auxiliar respectivo	XX	
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
2436XX	Auxiliar respectivo		XX
243627	Retención de impuesto de ICA		XX

3. Servicios Públicos: Conformado por los servicios prestados por el Estado y/o particulares para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
521115-XXX	SERVICIOS PÚBLICOS	XX	
242504-XXX	SERVICIOS PÚBLICOS		XX

4. Arrendamientos: Conformado por el valor de las obligaciones adquiridas por los cánones correspondientes a bienes muebles o inmuebles

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
521116-002	ARRENDAMIENTOS	XX	
242507-XXX	ARRENDAMIENTOS		XX

Causación de las retenciones: Este valor debe corresponder a los valores reportados, por cada uno de los conceptos de retenciones. Este asiento se debe realizar de manera simultanea con la causación de la obligación::

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
2425	ACREEDORES		
242507	Arrendamientos	XX	
2436	RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTOS		
2436XX	Auxiliar respectivo		XX
243627	Retención de impuesto de ICA		XX

b) Pago al Proveedor: En esta operación se debe registrar en el sistema CNT en el comprobante de egreso; el trámite de pago como soporte de la operación:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	Bienes y servicios		
240101-XXX	Auxiliar respectivo	XX	
470508	FUNCIONAMIENTO REC-10		XXX
310501017XXX	TRASLADO ENTRE UNIDADES OBLIGACIONES (REC16.)		XXX

Este procedimiento se realiza según políticas del SIIF de pago a beneficiario final

1. Pago Prestación de servicios-Remuneración Servicios Personales:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
2425	ACREEDORES		
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		

242552	Honorarios	XX	
242553	Servicios	XX	
310501017XXX	TRASLADO ENTRE UNIDADES OBLIGACIONES (REC16.)		XXX

2. **Prestación de Servicios – Servicios Médicos:**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101XX	Auxiliar respectivo	XX	
470508	FUNCIONAMIENTO REC-10		XXX
310501017XXX	TRASLADO ENTRE UNIDADES OBLIGACIONES (REC16.)		XXX

El registro contable de las 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 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.

Prestación de Servicios – Servicios Médicos: cuentas sin respaldo presupuestal(CAUSACION)

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101004	Cuentas por pagar sin respaldo presupuestal		XXX
243605XX	RETENIDO		XXX
640202XXX	CONTRATOS POR EVENTO CONTRIBUTIVO	XXX	

Para la reversión de las cuentas por pagar cuando exista la disponibilidad presupuestal) si es dentro de la misma vigencia deberá reversarse el asiento contable con el que se registró la cuenta por pagar; así:.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101004	Cuentas por pagar sin respaldo presupuestal	XXX	
243605XX	RETENIDO	XXX	
640202XXX	CONTRATOS POR EVENTO CONTRIBUTIVO		XXX

Para la reversión de las cuentas por pagar cuando exista la disponibilidad presupuestal) si es en la siguiente vigencia deberá reversarse el asiento contable con el que se registró la cuenta por pagar; así:.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
---------	---------	----	----

240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101004	Cuentas por pagar sin respaldo presupuestal	XXX	
243605XX	RETENIDO	XXX	
581589XXX	AJUSTES EJERCICIOS ANTERIORES		XXX

Si se siguen presentando, radicando cuentas de la vigencia 2014, se deben ver reflejados en la cuenta fiscal y registrarse así:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101004	Cuentas por pagar sin respaldo presupuestal		XXX
240101005	Cuentas por pagar sin auditar		XXX
581589	AJUSTES EJERCICIOS ANTERIORES	XXX	

Si en el proceso de auditoria se detecta que la facturación recibida presenta glosas, las cuales están sujetas al proceso de conciliación con la Entidad Prestadora del servicio de salud, la Dirección de Sanidad y/o Establecimiento de Sanidad Militar, deberán proceder a registrarlas por su valor bruto, afectando las cuentas de orden acreedoras registrándose así:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
991590	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL	XXX	
939012	FACTURACION GLOSADA EN LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE SALUD		XXX

c) Impuestos

Si por algún error se solicitaron los impuestos nacionales a que no había lugar se debe coordinar con la tesorería de la Dirección de Sanidad Ejercito y la Dirección General de Sanidad Militar los procedimientos a que halla lugar.

17.4. ACREEDORES CUENTA 242513 SALDO A FAVOR BENEFICIARIOS:

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por la entidad contable pública, en cumplimiento de sus funciones de cometido estatal, por concepto de descuentos de embargos realizados a contratistas de prestación de servicios, aportes a cuentas AFC.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
111005	CTA.CTE.BANCARIA REC-10		
111005-XXX	Auxiliar respectivo (RECURSO 10)	XX	
111005050	FONDOS NO SITUADOS POR DTN (RECURSO 16)		
111005050XXX	Auxiliar respectivo (RECURSO 16)	XX	
2425	ACREEDORES		
242513	Saldos a favor Beneficiarios		XX

17.5. ENTRADA DE BIENES: Corresponde a la entrada de los bienes tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Defensa Nacional para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecida en el Régimen de Contabilidad Pública.

a) **Elementos de Consumo:** Corresponden a este grupo los elementos clasificados en la subcuenta 1910 (Cargos Diferidos) y 1518 (Materiales para la prestación de servicios). Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

Los Cargos Diferidos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los periodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos según corresponda. y que reúnen las siguientes características:

- ❖ Que sean fungibles
- ❖ Que se consuman con el primer uso de ellos
- ❖ Que por su uso, destino y valor no merezcan clasificarse dentro de la propiedad planta y equipo.
- ❖ vida útil probable menor de un año.
- ❖ aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad.
- ❖ al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos

(Circular CI205-123-MDN-930 DE MAYO 10 DE 2005 Y CIRCULAR 212 DEL MINISTERIO DE DEFENSA)

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar respectivo	XX	
240101002	BIENES Y SERVICIOS REGISTRADOS EN ALMACEN		XXXX
24360801	RTE FTE COMPRAS-RETENIDO		XXXX

Nota: Luego de registrada la entrada de almacen y realizada la obligación en el aplicativo SIF se debe efectuar el traslado de la cuenta 240101002 a la cuenta 240101001XX mediante comprobante de causación

NOTA: Dada la característica de estos elementos, no se les aplica ajustes **Depreciación ni Revalorización** (Circular Externa No. 016 e Instructivo No. 007 de la Contaduría General de la Nación).

La Dirección General de Sanidad Militar expidió la circular 141407/CGFM-DGSM-SAF-GGF-CONT-13.4, la cual adiciona a la Directiva No.139193/CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 Instructivo de manejo administrativos y financiero para la vigencia fiscal 2009", en donde se determinan y unifican métodos y procedimientos para el registro manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

b) **Elementos Devolutivos:** Corresponden a la Propiedad, Planta y Equipo (Grupo 16). Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos por lo funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Características que reúnen:

- ❖ Son bienes tangibles o intangibles
- ❖ Adquiridos o construidos para emplearlos en forma permanente en el desarrollo de la función del Ente Público
- ❖ Que no estén destinados para la venta
- ❖ No se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza.
- ❖ Que su vida útil probable sea mayor de un año (Circular CI205-123-MDND-930 DE MAYO 10 DE 2005 Y CIRCULAR 212 DEL MINISTERIO DE DEFENSA)

c) **Adquisición de Bienes:** Son operaciones mercantiles a través de las cuales la unidad adquiere bienes, mediante la erogación de fondos del presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia. Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que permitan una medición confiable. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia, en tanto que el valor de realización se aplicará cuando se tenga la intención de enajenarlos, debiendo realizar para el efecto los respectivos avalúos técnicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Los costos de endeudamiento asociados a la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización o venta, se reconocerán como un mayor valor del mismo. (Resolución 222 Numeral 165)

Las propiedades, planta y equipo deben reconocerse y revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia. Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su naturaleza, destinación y estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos.

En la cuenta 1635 bienes Muebles en Bodega, se registran los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las Unidades Operativas del Ministerio de Defensa en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de

manera temporal o definitiva. **Los bienes en esta cuenta no deben permanecer en bodega por más de 5 días, ya que las compras de bienes se deben hacer con estricta planeación de acuerdo a las necesidades de equipos.**

Se contabilizan en la cuenta **1635 Bienes Muebles en Bodega**, los elementos devolutivos transferidos por la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército y Establecimientos de Sanidad Militar, igualmente las donaciones recibidas de entes estatales y particulares, cuando cumplen con la condición de ser bienes nuevos.

En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente. Los Establecimientos de Sanidad Militar que reflejan en los estados financieros saldo en la cuenta 1636 Propiedad Planta y equipo en Mantenimiento correspondiente a bienes usados en buen estado deben reclasificarlos a la cuenta 1637 Propiedad Planta y Equipo no explotados, en cumplimiento de la circular 156 MDND-930 y oficio No. 176758 DGSM-SGF-CONT-022 de octubre 31 de 2005; así como la circular 141407/CGFM-DGSM-SAF-GGF-CONT-13.4, la cual adiciona a la Directiva No.139193/CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 Instructivo de manejo administrativos y financiero para la vigencia fiscal 2009”

Los saldos reflejados en la cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega, deben **corresponder estrictamente a bienes nuevos**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1635	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1635XX	Auxiliar respectivo	XX	
310501014	BIENES RECIBIDOS		
310501014XX	Auxiliar respectiva		XX
240101	BIENES Y SERVICIOS		
24Q101-002	Bienes y Servicios Registrados en Almacén		XX
24360801	RTE FTE COMPRAS -RETENIDO		

NOTA: Para aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea inferior a 50 UVT (\$1.413.950.00 AÑO BASE 2015), deben depreciarse en el momento en que se ponen al servicio, sin considerar la vida útil de los mismos. (Manual de bienes Ministerio de Defensa-Numeral 4.13.3 Activos de menor cuantía) No se debe contabilizar el movimiento generado de las cuentas de orden la 83

NOTA: Para aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea inferior a medio (0.5) salario mínimo mensual vigente (\$322.175.00 AÑO BASE 2015), se podrán registrar directamente contra el Gasto, sin detrimento de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos. (Manual de Procedimientos Contaduría General de la Nación) No se debe contabilizar el movimiento generado de las cuentas de orden la 83.

Se deben seguir los procedimientos enunciados en la circular 141407-CGFM-DGSM-SAF-GGF-CONT13.4 de fecha 21 octubre de 2009, donde se determina y unifica conceptos, métodos y procedimientos para el registro , manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, donde también

enuncian de los bienes adquiridos como Materiales y Suministros que al momento de pasarlos al servicio son llevados contablemente al gasto (Circular 212 de 17 de julio de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional). donde los elementos que definitivamente se vayan a dar de baja se deben registrar por las cuentas 831510 y 891506, solo y únicamente los bienes listos para la baja que hallan cumplidos los procedimientos establecidos por la DISAN EJC.

d) Depreciación. Debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de sus funciones de cometido estatal. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, de acuerdo con las siguientes bases:

- * Se aplica sobre el costo histórico, al cierre del mes inmediatamente anterior.
- * Se aplica con un método de reconocido valor técnico, para cada activo y en forma consistente durante su vida útil.
- * Existen varios métodos de reconocido valor técnico, pero el aplicado en Ministerio de Defensa Nacional, es el de Línea Recta; cuando por circunstancias especiales se requiera utilizar otro método, se debe informar a la Dirección de Finanzas y explicar dicha situación en Notas a los Estados Contables.
- * Se tiene en cuenta la vida útil del bien, en circunstancias normales.
- * Una vez el costo histórico iguale a la depreciación acumulada los bienes deben permanecer en el activo, siempre y cuando continúen en condiciones de uso.
- * Los siguientes son los años de vida útil para cada bien:

Activo Depreciable	Años de Vida Util
Edificaciones	50
Equipo de accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables	25
Plantas y ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipo de comunicación	10
Equipo de transportes, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotele	10
Equipo de computación	5
Software	3

Son depreciables los bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como edificaciones; plantas, ductos y túneles; redes, líneas y cables;

maquinaria y equipo; equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, tracción y elevación; y equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería. No son objeto de depreciación los terrenos, así como las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotados, o en mantenimiento, mientras permanezcan en tales situaciones.

En aplicación al numeral 170 de la resolución 222 de 2006 " Por regla general, el reconocimiento de la depreciación afecta el gasto o costo, según corresponda. No obstante, tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, dicho reconocimiento afecta directamente el patrimonio, excepto para los activos asociados a las actividades de producción de bienes y prestación de servicios individualizables, que debe reconocerse como costo." La Dirección General de Sanidad Militar definió a los ESM como prestadores de servicios de salud, por lo tanto sus depreciaciones deben estar contabilizadas en el costo, es decir cuenta 7 COSTOS DE PRODUCCION.

LA CUENTA 73 REFLEJA EN LAS SIGUIENTES SUBCUENTAS LA DEPRECIACION DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ASI:

CODIGOS	CUENTAS	CODIGO	CUENTA
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	730107	DEPRECIACION Y AMORTIZACION
1640	EDIFICACIONES	730107001	EDIFICACIONES
164010	CLINICAS Y HOSPITALES	730107001010	CLINICAS Y HOSPITALES
164024	TANQUES DE ALMACENAMIENTO	730107001024	TANQUES DE ALMACENAMIENTO
1645	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES	730107002	PLANTAS DUCTOS Y TUNELES
164501	PLANTAS DE GENERACION	730107002001	PLANTAS DE GENERACION
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	730107004	MAQUINARIA Y EQUIPO
165501	EQUIPO DE CONSTRUCCION	730107004001	EQUIPO DE CONSTRUCCION
165504	MAQUINARIA INDUSTRIAL	730107004004	MAQUINARIA INDUSTRIAL
165505	EQUIPO DE MUSICA	730107004005	EQUIPO DE MUSICA
165506	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	730107004006	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE
165509	EQUIPO DE ENSEÑANZA	730107004008	EQUIPO DE ENSEÑANZA
165511	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	730107004010	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO		EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
166001	EQUIPO DE INVESTIGACION	734007005001	EQUIPO DE INVESTIGACION
166002	EQUIPO DE LABORATORIO	734007005002	EQUIPO DE LABORATORIO

166003	EQUIPO DE URGENCIAS	730107005003	EQUIPO DE URGENCIAS
166005	EQUIPO DE HOSPITALIZACION	732007005005	EQUIPO DE HOSPITALIZACION
166006	EQUIPO DE QUIROFANOS Y SALAS DE CIRUGIA	733107005006	EQUIPO DE QUIROFANOS Y SALAS DE CIRUGIA
166007	EQUIPO DE APOYO DIAGNOSTICO	734007005007	EQUIPO DE APOYO Y DIAGNOSTICO
166008	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO	734907005008	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	731007006	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
166501	MUEBLES Y ENSERES	731007006001	MUEBLES Y ENSE
166502	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	731007006002	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO	731007007	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO
167001	EQUIPO DE COMUNICACION	731007007001	EQUIPO DE COMUNICACION
167002	EQUIPO DE COMPUTACION	731007007002	EQUIPO DE COMPUTACION
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION	730107008	EQUIPO DE TRANSPORTES Y TRACCION
167502	TERRESTRE	730107008002	TERRESTRE
1680	EQUIPO DE COMEDOR COCINA Y DESPENSA	732007009	EQUIPO DE COMEDOR COCINA Y DESPENSA
168001	MAQUINAS Y EQUIPO DE HOTELERIA	732007009001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE HOTELERIA
168002	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE	732007009002	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE
168004	MAQUINARIA Y EQUIPO DE LAVANDERIA	732007009004	MAQUINARIA Y EQUIPO DE LAVANDERIA

POR REGLA GENERAL LOS ESM CONTABILIZAN LA DEPRECIACION ASI:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
73XX07	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		
73XX07	Auxiliar Respectivo	XX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
1685XX	Auxiliar Respectivo		XX

Los ESM que se encuentran en procesos de dispensación y que entregaron al Operador Logístico encargado bienes muebles de propiedad del Establecimiento de Sanidad,

deberá amortizar con cargo a la cuenta 1925 Amortización Acumulada de bienes entregados a terceros, así:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
73XX07XX	XXX	
1925XX		XXX

e) Amortización: Valor acumulado por la creación o adquisición de intangibles; se amortiza durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, o al período en que se obtendrán los beneficios esperados por efectos de la explotación del intangible o la duración del amparo legal o contractual:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
731007	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		
7310070045XX	Auxiliar Respectivo	XX	
1975	AMORTIZACION ACUMULADA (CR)		
1975XX	Auxiliar Respectivo		XX

f) Adiciones y Mejoras: Los costos y gastos aplicados sobre los bienes clasificados en el grupo 16 (Propiedad, Planta y Equipo), de un ente público y que reúnan alguno de los requisitos siguientes, se deben registrar como un mayor valor del bien, adicionando su costo histórico con el valor de la adición o mejora aplicada y que:

- * Aumenten su vida útil.
- * Amplíen su capacidad de eficiencia operativa.
- * Mejoren la calidad del producto o servicio obtenido o permiten una reducción significativa de los costos de operación.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
2401	ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS		
2401XX	Auxiliar Respectivo		XX

g) Ingresos Extraordinarios: Corresponde al valor de los bienes percibidos por una unidad, provenientes de actividades que no corresponden a su cometido estatal y se originan en operaciones y transacciones de carácter extraordinario, entendiéndose como tales aquellas que, frente a actividades normales, se espera que no sean frecuentes y que están fuera del control de la entidad, como:

- * Sobrantes de bienes en la toma física de los inventarios.
- * Aprovechamiento, cuando se recuperan piezas o partes de activos dados de baja, por obsolescencia o daño.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		

1910XX	Auxiliar Respectivo	XX	
4810	EXTRAORDINARIOS		
4810XX	Auxiliar Respectivo		XX

h) Cambio de medicamentos y/o materiales de la prestación del servicio por vencimiento y/o baja rotación: Los medicamentos y/o materiales que van a ser entregados al proveedor para que en virtud de lo establecido en los respectivos contratos de compra-venta, sean cambiados por encontrarse próxima su fecha de vencimiento, deben ser retirados del inventario de la respectiva farmacia mediante salida la cual debe referenciar obligatoriamente el nombre y Nit del proveedor y el No. Del contrato con el cual fue adquirido el medicamento.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
153006	XXX	
1518XX AUXILIAR RESPECTIVO		XXX

Cuando el proveedor entregue a la farmacia los nuevos medicamentos y/o materiales para la prestación de servicios, estos deben ser ingresados al inventario de la farmacia cuenta contable 1518XX, mediante una entrada de almacén, respaldada por la remisión que envía el proveedor con la relación detallada de cada medicamento y/o materiales para la prestación del servicio, en la que se indique, nombre medicamento y/o material, cantidad, lote, fecha de vencimiento, valor unitario y total, entre otros.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
1518XX AUXILIAR RESPECTIVO	XXX	
153006		XXX

Si se llegasen a presentar mayores diferencias entre los medicamentos y/o materiales entregados y los recibidos se deben verificar y levantar un acta junto con el proveedor y realizar los respectivos procedimientos enunciados en el Manual de bienes del Ministerio de Defensa.

17.6. EGRESOS DE BIENES: Hace referencia a la salida de los artículos inventariables o activos de cualquier clase, con el fin de cumplir su función administrativa o cometido estatal.

- a) Elementos de Consumo – Amortización:** Los bienes clasificados en la cuenta 1518 MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS y en la subcuenta 191001 (CARGOS DIFERIDOS – Materiales y Suministros, (papelería, elementos aseo, accesorios y repuestos) se amortizan por su uso o consumo, afectando la subcuenta de gastos correspondiente, debe tenerse en cuenta que: **TODO MEDICAMENTO SUMINISTRADO DIRECTAMENTE AL BENEFICIARIO POR PARTE DE LA FARMACIA DE LA UNIDAD, SE DEBEN CONTABILIZAR POR LA CUENTA 73XX01-MEDICAMENTOS, y MATERIAL QUIRURGICO O INSUMOS MEDICOS POR LA CUENTA 73XX02-MATERIALES**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
5211	GENERALES		

5211XX	Auxiliar Respectivo	XX	
73xx	SERVICIOS DE SALUD		
73XX01-001	Medicamentos	XX	
73XX01-002	Materiales	XX	
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION SE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar Respectivo		XX
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar Respectivo		XX

b) Elementos Devolutivos - Salida al Servicio: Trata de los bienes muebles puestos en servicio.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX-XXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1970	INTANGIBLES		
1970XX	Auxiliar respectivo	XX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1635XX	Auxiliar respectivo		XX
1636	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1636XX	Auxiliar Respectivo		XX
1637	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
1637XX	Auxiliar Respectivo		XX

c) Elementos de Consumo – Dotación civil: Los bienes clasificados en la subcuenta 1910XX (CARGOS DIFERIDOS – Dotación se amortizan:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
5202	SUELDO Y SALARIOS		
520224	Dotación y suministro a trabajadores	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191004	Dotación civil a Trabajadores		XX

17.7. TRASPASO DE BIENES ENTRE ESM: Representa el valor de las operaciones de traspaso de bienes realizadas entre las oficinas subalternas (ESM) y la principal (DISAN), y las realizadas entre las oficinas subalternas entre sí, del ente público.

Traslado de bienes entre unidades orgánicas del Ministerio de Defensa Nacional: Se deben contemplar las siguientes situaciones:

- * El valor en libros del bien. Es el costo histórico, menos la depreciación acumulada
- * La unidad que recibe los bienes, debe hacer los registros correspondientes en sentido contrario a los que realizó la unidad que los traslado.
- * **Las unidades centralizadas nunca deben realizar trasferencias de fondos o bienes a otros E.S.M., estas trasferencias las debe**

realizar el E.S.M. centralizador, para no tener inconvenientes en la depuración de las partidas conciliatorias .

- a) **Bienes Recibidos por Traspaso Entre E.S.M:** Se debe tener en cuenta los siguientes procesos:

Bienes Recibidos de la Dirección de Sanidad Ejército: El E.S.M. debe contabilizar los valores correspondientes de acuerdo a la salida de la DISAN, y no efectuar con una sola entrada el registro de más de dos (2) salidas de la DISAN, **esto con el fin de poder realizar posteriormente la depuración y conciliación**, con mayor agilidad e identificar claramente los valores por bienes transferidos. El único documento soporte válido para contabilizar en esta cuenta es **la salida de la DISAN.EJC.** que entrega los bienes. Igualmente para facilitar la identificación de los valores a depurar en el concepto de la entrada se debe indicar el número de la salida que soporta la entrada por transferencia identificando en el NIT con el código de la Dirección de Sanidad Ejército 24002.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar Respectivo	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar Respectivo	XX	
310501014	TRASLADO ENTER UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA		XX

Bienes Recibidos Entre E.S.M. (DISPENSARIOS): También se recomienda efectuar registros individuales.

Registros del E.S.M. que entrega los bienes.

El ESM debe contabilizar en el concepto de la salida el E.S.M. al cual se le transfieren los bienes e incluir en el NIT el código del E.S.M. al cual le entrega los bienes

Bienes devolutivos

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
1685XX	Auxiliar Respectivo	XX	
310501014	TRASLADO ENTRE UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo		XX

Elementos de consumo.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
310501014	TRASLADO ENTRE UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA	XX	
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar Respectivo		XX
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar Respectivo		XX

Registros del E.S.M. que recibe los bienes.

El ESM que recibe los bienes debe contabilizar en el concepto de la entrada el número de la salida que soporta la entrada y en el NIT el código del ESM que transfiere los bienes.

Bienes devolutivos

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
1685XX	Auxiliar Respectivo		XX
310501014	TRASLADO ENTER UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA		XX

Elementos de consumo

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar Respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar Respectivo	XX	
310501014	TRASLADO ENTRE UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA		XX

- b) **BIENES RECIBIDOS DE DIVISIONES – BRIGADAS – BATALLONES DE SERVICIO – BATALLÓN DE ABASTECIMIENTO:** TODO LO QUE HACE REFERENCIA A LA CUENTA FISCAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO EJÉRCITO.

EL ESM DEBE CONTABILIZAR EN EL CONCEPTO DE LA ENTRADA EL NÚMERO DE LA SALIDA DE ORIGEN DE LOS BIENES Y HACER REFERENCIA A QUE CORRESPONDE A UNA UNIDAD DE LA FUERZA, DIGITANDO EN EL CAMPO NIT, EL NIT DEL BATALLÓN Y NO EL CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR FÁCILMENTE LOS VALORES PARA DEPURACIÓN. IGUALMENTE INFORMAR AL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO ENCARGADO DE LA DEPURACIÓN, CADA MES LOS ASIENTOS QUE CORRESPONDEN A ESTE

CONCEPTO, ENVIANDO POR FAX COPIA DE LA SALIDA Y LA ENTRADA RESPECTIVA.**Bienes devolutivos**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)		
1685XX	Auxiliar Respectivo		XX
310501014	TRASLADO ENTER UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA		XX

Elementos de consumo

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1518	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS		
1518XX	Auxiliar Respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar Respectivo	XX	
310501014	TRASLADO ENTER UNIDADES BIENES Y SERVICIOS		
310501014XX	AUXILIAR RESPECTIVA		XX

Nota: En los casos de transferencia de bienes en uso, en la salida del bien va discriminando el valor de la depreciación, costo histórico del bien y vida útil restante, con el fin de que el almacenista al realizar la entrada ingrese cada uno de estos datos en el campo establecido para tal fin en el SICMA.

Es responsabilidad del almacenista que envía los elementos a otro ESM que su homologado efectúe la entrada al almacén para que se facilite la depuración y no queden partidas pendientes por conciliar.

17.8 BIENES RECIBIDOS POR DONACIÓN: Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta. Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, 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. Al contabilizarlos es indispensable se digite en el campo del tercero el NIT de la empresa que realiza la donación.

a) **Donaciones de Entes Públicos a Nivel Nacional.**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y Suministros		
1910XX	Auxiliar Respectivo	XX	
310501	CAPITAL FISCAL/ Nación		
310501005	Donaciones		XX

b) Donaciones de Terceros y/o Particulares de bienes de consumo

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
1910XX	Auxiliar Respectivo	XX	
4808	INGRESOS ORDINARIOS		
480819	Donaciones		XX

c) Donaciones de Terceros y/o Particulares de bienes de capital

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo	XX	
3120	INGRESOS ORDINARIOS		
312002	Donaciones		XX

17.9 BIENES RECIBIDOS EN COMODATO: El comodato es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. (Código civil artículo 2200).

Representa los bienes recibidos en préstamo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada, a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien comodato (Manual de bienes Ministerio de Defensa)

a) Recepción de bienes en comodato de particulares.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS		
9346XX	Auxiliar Respectivo		XX
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
991506	Bienes Recibidos de terceros	XX	

b) Devolución o entrega de los bienes en comodato de particulares

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS		

9346XX	Auxiliar Respectivo	XX	
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
991506	Bienes Recibidos de terceros		XX

17.10. BAJA DE BIENES: Corresponde al proceso soportado legalmente con un acto administrativo, mediante el cual se retiran de Propiedades, Planta y Equipo, los bienes que han sido objeto de destrucción total o parcial por siniestro, pérdida o inservilidad, el cual se utiliza como soporte contable para efectuar los respectivos registros. Las propiedades, planta y equipo que hayan sido dados de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten el activo correspondiente. **Tener muy presente la Circular 141407 de Octubre 21 de 2009**

Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, hurto, o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

17.11. BIENES TOTALMENTE DEPRECIADOS: Se debe revisar periódicamente el valor de la depreciación bien por bien, de tal manera que en ningún momento se supere el valor del costo histórico, en caso de presentarse la inconsistencia realizar los procedimientos necesarios para que el costo histórico sea igual a la depreciación, en el caso de los bienes que han agotado la vida útil. **En ningún caso los bienes totalmente depreciados deben ser trasladados a las cuentas de orden, siempre que estén en uso deben permanecer en el activo.**

17.12. CONCILIACION DE TRASLADOS ENTRE ESM: Esta cuenta representa y registra las operaciones de traslado de fondos, bienes, derechos, servicios y obligaciones realizadas entre las diferentes unidades de una misma organización o entidad, que ha estructurado la contabilidad con un manejo separado de estos negocios, por existir en cada una de ellas, cierto nivel de autonomía en el manejo administrativo y financiero.

- a) **Registro.** - Indicar los registros y el manejo contable de la cuenta traslado entre ESM..
 - Permitir el adecuado seguimiento a los registros mediante conciliaciones permanentes.
- b) **Saldos Conciliados.** Corresponden a aquellos valores registrados en las diferentes subcuentas por la unidad que transfiere y que se encuentran debidamente correspondidos por la unidad que recibe, es decir los valores de las respectivas subcuentas reciprocas son iguales.
- b) **Saldos no Conciliados.** Corresponden a aquellos valores registrados en las diferentes subcuentas por la unidad que transfiere y que no se encuentran debidamente correspondidos por la unidad que recibe, es decir los valores de las respectivas subcuentas reciprocas no son iguales.

310501017001	Obligaciones transferidas		XX	
310501017002	Obligaciones recibidas			XX
310501017007	OBLIGACIONES CONCILIADAS			

NOTA: EL TRASLADO DE LA CUENTA 310501013-310501014-310501017 TRANSACCIONES ENTRE ESM, DEBE SER AFECTADA SOLAMENTE CON LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO Y REALIZARSE EN LA CUENTA FISCAL DEL MES EN LA CUAL SE INDIQUE.

En el balance consolidado de la entidad el resultado de esta subcuenta (310501013007-310501014007-310501017007) transacciones conciliadas debe ser igual a cero (0). En caso contrario, generará errores en el proceso de validación de la información.

Para el caso de la depuración de los bienes transferidos de las unidades de Ejército, es necesario que se realice el procedimiento indicado en el numeral 3.1.1.6. TRASPASO DE BIENES, Es 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 ósea de Bienes recibidos de Divisiones-Brigadas-Batallones de Servicio-Batallón de abastecimiento, con el fin de que el Departamento Financiero realice el acta de cruce de depuración y la Dirección de Sanidad Ejército autorice el respectivo asiento.

17.14. RESPONSABILIDADES: Corresponde al valor de los faltantes de fondos o bienes y demás actos relacionados con el detrimento del patrimonio público que ameritan el inicio de un proceso de responsabilidades, para funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos. El proceso termina con el fallo de la autoridad competente, indicando la responsabilidad o no, de las personas involucradas en el proceso.

a) Registro de la Pérdida: El Representante legal mediante acto administrativo autoriza la baja del activo y se inicia la correspondiente investigación.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
1685XX	Auxiliar Respectivo	XX	
5810	OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS		
581006	Pérdida en siniestros	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
16XXXX	Auxiliar Respectivo		XX

b) Contabilización de la Responsabilidad: Representa el valor de los faltantes de fondos o bienes y demás actos relacionados con el detrimento del patrimonio público que ameritan el inicio de un proceso de responsabilidades para funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos. El proceso culmina con el fallo de la

autoridad competente, indicando la responsabilidad o no, de las personas involucradas en el proceso.

Por normatividad de la Contaduría General de la República, las responsabilidades se reconocen en cuentas de orden por el valor de reposición.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
8361	RESPONSABILIDADES		
836101001	Responsabilidades en proceso internas	XX	
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
891521	Responsabilidades		XX

c) Fallo definitivo.

Una vez el informativo se haya fallado el ESM debe reversar el asiento anterior, así:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
8361	RESPONSABILIDADES		
836101001	Responsabilidades en proceso internas		XX
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
891521	Responsabilidades	XX	

En las notas a los estados financieros el ESM debe incluir de cada uno de los valores contabilizados en las cuentas 836101001 y 891521, el implicado, el valor del informativo y el estado en que se encuentre en el mes de reporte de la cuenta fiscal.

Si fue fallado con responsabilidad el ESM debe enviar a la Dirección de Sanidad Ejército fotocopia del fallo y de la O.A.S., con el fin de que la Dirección General de Sanidad Militar realice el asiento correspondiente en la cuenta 147084.

17.15 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO. Son los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos originados en la prestación de servicios que se recibirán de terceros, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del ente público. Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el periodo en que se reciban los servicios o se causen los costos o gastos.

*** Pago del servicio por anticipado**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190514XX	Bienes y servicios	XX	
111005	BANCOS Y CORPORACIONES		
1110XX	Auxiliar respectivo (Para R-10)		XX
111005050	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005050XX	Auxiliar respectivo (Para R-10)		XX

*** Amortización del servicio pagado por anticipado.** Esta contabilización se debe realizar con la recepción de los bienes y/o servicios pactados.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
---------	---------	----	----

En las notas a los estados financieros el ESM debe incluir de cada uno de los valores contabilizados en las cuentas 836101001 y 891521, el implicado, el valor del informativo y el estado en que se encuentre en el mes de reporte de la cuenta fiscal.

Si fue fallado con responsabilidad el ESM debe enviar a la Dirección de Sanidad Ejército fotocopia del fallo y de la O.A.S., con el fin de que la Dirección General de Sanidad Militar realice el asiento correspondiente en la cuenta 147084.

17.15 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO. Son los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos originados en la prestación de servicios que se recibirán de terceros, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del ente público. Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el periodo en que se reciban los servicios o se causen los costos o gastos.

*** Pago del servicio por anticipado**

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190514XX	Bienes y servicios	XX	
111005	BANCOS Y CORPORACIONES		
1110XX	Auxiliar respectivo (Para R-10)		XX
111005050	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005050XX	Auxiliar respectivo (Para R-10)		XX

*** Amortización del servicio pagado por anticipado.** Esta contabilización se debe realizar con la recepción de los bienes y/o servicios pactados.

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190514XX	Bienes y servicios		XX
5211	GASTOS GENERALES		
5211XX	Auxiliar respectivo	XX	

17.16. CENTRO DE COSTOS: El E.S.M. debe tener en cuenta dos centros de costos, en general, así:

- 05** Para todas las contabilizaciones generadas en movimientos de recursos (fondos, bienes y servicios) correspondiente a recurso 16 y a recurso 10
- 20** Para todos los bienes recibidos de Plan Colombia y los movimientos y registros de dichos bienes (traslados, salidas al servicio, depreciaciones)

17.17. CRUCE DE CUENTAS: Es fundamental que el E.S.M., realice y verifique el cruce de cuentas, con el fin de evitar errores entre los valores reportados presupuestalmente y los registros contables que presentan a esta Dirección, como ejemplo están las constantes diferencias en las **cuentas por pagar**, al cruzar entre la información reportada a la Sección de Presupuesto y los saldos que refleja la cuenta fiscal que presentan a la Sección de Contabilidad. Es necesario que se concilie proveedor por proveedor revisando

nombre, identificación tributaria, valor y recurso tanto de las cuentas por pagar como de la reserva presupuestal.

El mismo procedimiento se debe realizar con el almacén verificando el boletín consolidado frente a los saldos reflejados en el balance, de tal manera que exista coherencia en la información presentada a entes externos. Es importante dar parámetros al almacenista, que una vez cerrado el mes y realizado el cruce de cuentas no realice ningún movimiento en el SICMA con cargo al mes ya cerrado.

17.18. POSIBLES ERRORES: Generalmente son de mal uso de la aplicación.

- a) Salida abrupta del sistema desde donde se encuentre trabajando el usuario.
- b) Apagado de la computadora cuando se esta trabajando en cualquier opción.
- c) Variación de voltaje en la energía.
- d) Corte repentino de energía.

NOTA: Los errores se presentan en los siguientes archivos.

CUE14XXX.DAT	ART1XXX.DAT	ESC14XXX.DAT
M14XXX.DAT	RCT14XXX.DAT	TIPOACTXXX.DAT
TERC-XXX.DAT	ESTR-XXX.DAT	PRE14XXX.DAT

El E.S.M. debe imprimir el instructivo del paquete contable CNT, con el fin de tenerlo a mano y así poder aclarar la clase de errores No.22, 24, 29, 30, 35, 37, 39, 41, 51 y 98 entre otros, ya que allí están las posibles soluciones.

17.19. PROCEDIMIENTO CONTRIBUCION 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

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

En los casos en que las entidades públicas suscriban convenios de cooperación con organismos multilaterales, que tengan por objeto la construcción de obras o su mantenimiento, los subcontratistas que los ejecuten serán sujetos pasivos de esta contribución.

Los socios, copartícipes y asociados de los consorcios y uniones temporales, que celebren los contratos a que se refiere el inciso anterior, responderán solidariamente por el pago de la contribución del cinco por ciento (5%), a prorrata de sus aportes o de su participación.

Por lo anterior, las Unidades Ejecutoras y Regionales en Línea y Fuera de Línea deben dar cumplimiento al descuento de la contribución del cinco por ciento (5%) de los contratos de obra pública que se suscriban por parte de las Unidades Ejecutoras o sus Regionales teniendo en cuenta, para el efecto las disposiciones de la Ley 1106/06.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- La contribución del cinco por ciento (5%) se extiende a todos los contratos de obra pública que las entidades de derecho público suscriban, es decir, para todos los contratos de obra pública la norma en cita no hace distinción alguna, por lo tanto deberá tenerse en cuenta lo establecido por la Ley 80 de 1993 referente a esta modalidad de contratos, con el fin de determinar si el negocio jurídico celebrado por la entidad pública puede ser gravado con la contribución especial.
- **En razón a que se trata de una contribución y no de un reintegro, debe ser consignada en la cuenta corriente No. 3-0230-0-000262 denominada Dirección del Tesoro Nacional-Contribución 5% sobre Contratos de Obras Públicas del Banco Agrario de Colombia (aplica tanto para recursos CSF como SSF) y la periodicidad con que se debe efectuar la consignación es cada vez que se paga la orden de pago principal.**
- La entidad debe tomar como base para la retención de la contribución el 100% del valor del contrato de obra pública o de la adición a éste.
- No se debe efectuar el descuento objeto de la contribución del 5% sobre los anticipos, éste se realizará sobre el o los pagos posteriores al mismo a fin de amortizarlo durante la ejecución del contrato previo cumplimiento de los requisitos dispuestos para el efecto.
- En caso que la consignación se realice en cheque de gerencia, el mismo debe ser girado a favor de la Dirección del Tesoro Nacional sin leyenda adicional y utilizando para ello el NIT del Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondiente a 899999090-2.
- Se entiende por contrato de obra pública para efecto de lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 148 de 1997 (hoy artículo 6 de la Ley 1106 de 2006) y en aplicación del contenido del artículo 37 de la Ley 782 de 2002, las obras de construcción o mantenimiento sobre vías de comunicación terrestre o fluvial, puertos aéreos, marítimos o fluviales, que se realicen en desarrollo de contratos que celebren personas naturales o jurídicas con entidades de derecho público.

- En la misma forma con la modificación introducida por la Ley 1106 de 2007 **debe entenderse por obra pública: Las obras para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, que se realicen en desarrollo de contratos que celebren personas naturales o jurídicas con entidades de derecho público.**
- Esta contribución se debe aplicar a todos los contratos de obra sin importar su cuantía, cuando una norma estipula una excepción esta debe ser taxativa.
- La diferencia entre contrato de obra y contrato de obra pública, para efectos del contenido de la Ley 1106 de 2006, radica en el sujeto calificado de la contratación entidades de derecho público.
- **Teniendo en cuenta, que el Ministerio de Defensa Nacional posee Unidades en todo el país al igual que la Policía Nacional y pertenecen al nivel Nación, la contribución del cinco por ciento (5%) se debe consignar a la cuenta de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.**
- Los sujetos pasivos de la referida contribución son las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, quienes deben pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según al nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante, un 5% del valor total del contrato, independientemente de la fuente de financiación de la obra. La contribución del cinco por ciento (5%) se extiende a todos los contratos de obra pública que las entidades de derecho público suscriban ya que la *norma en cita no hace distinción alguna, por lo tanto deberá tenerse en cuenta lo establecido por la Ley 80 de 1993 referente a esta modalidad de contratos, con el fin de determinar si el negocio jurídico celebrado por la entidad pública puede ser gravado con la contribución especial.*

Causación de la contribución:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
2401	CUENTA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO		
2401XX	Auxiliar Respectivo	XX	
290505	Cobro cartera Terceros		
290505	Cobro cartera Terceros		XX

Giro de la contribución:

CODIGOS	CUENTAS	DB	CR
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		
111005XX	Auxiliar Respectivo R-10		XX
11005050XX	Auxiliar Respectivo R-16		XX
290505	Cobro cartera Terceros		
290505	Cobro cartera Terceros	XX	

Es importante mencionar, que una vez efectuada la consignación, el recibo se debe conservar en la Unidad como parte integral de los documentos soporte de la ejecución del contrato y no es necesario que se envíe copia a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

- **ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD DANACIONAL Y OTRAS ENTIDADES ESTATALES**

Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013, por la cual se crea la Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, Artículo 6°. Del Hecho Generador. De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1697 de 2013, los contratos gravados por la contribución parafiscal Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, son aquellos que cumplen con las siguientes dos (2) condiciones:

1. Ser de aquellos denominados de Obra y sus adiciones en dinero, o tratarse de sus contratos conexos.

El contrato de obra es aquel celebrado para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contratos conexos serán aquellos que tengan como objeto el diseño, operación y mantenimiento que versen sobre bienes inmuebles, además de los contratos de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 relacionados con bienes inmuebles.

2. Ser suscritos por las entidades del orden nacional, definidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

Para obtener una mayor comunicación con la Sección de Contabilidad de la Dirección de Sanidad Ejército, por favor comunicarse al teléfono No. **3 47 79 68, 3470200 EXT. 137-139** microondas No. **3091**, donde gustosamente le aclararemos sus dudas.

18. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES

1. Constituir las cuentas por pagar cuando se reciba el bien o servicio a satisfacción.

Se viene contabilizando erróneamente contratos de prestación de servicios, cuya duración es más de un mes, como cuentas por pagar en el programa Contable CNT y obligando en SIIF, sin haberse iniciado el lapso de ejecución y/o recibido el servicio a satisfacción.

2. El valor obligado en el programa SIIF, debe ser igual a las cuentas por pagar reflejadas al cierre del respectivo mes. (Cruce de cuentas)

Los Establecimientos de Sanidad Militar, deben efectuar los cruces respectivos con el fin de que no se presenten diferencias entre lo reflejado en la ejecución presupuestal y lo causado en contabilidad, así mismo, los valores obligados a un

proveedor deben coincidir. Al crear los terceros tanto en SIIF, como en CNT se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 7 del presente oficio instructivo.

3. Los dineros girados en los últimos días del mes, deben ser cancelados así queden reflejados en la conciliación bancaria como pagos pendientes por descargar.

Teniendo en cuenta que el decreto 359 de 1995 en su artículo 15, ordena ejecutar los dineros en cinco días promedio después de recibidos, se deben ingresar en la fecha que fueron reflejados en el extracto bancario; Cabe anotar que la documentación soporte de los pagos debe estar totalmente lista, excepto el comprobante de egreso y el cheque, que se elabora al recibir los recursos.

Al solicitarse el giro por parte del E.S.M, en el cual anexan la planilla de pago de proveedores, los funcionarios que firman están certificando que ya fueron recibidos los bienes o servicios a satisfacción, así mismo, el contador certifica la liquidación de los impuestos respectivos.

4. **Todo proceso de adquisición de bienes o servicios, debe cumplir con la cadena presupuestal. (Certificado de disponibilidad, contrato, registro presupuestal, factura, entrada o documento de recibido del servicio a satisfacción, constitución de cuenta por pagar y finalmente el pago).**

- Se debe tener en cuenta que el certificado de disponibilidad "es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal" y por ende, en este documento no debe registrarse el nombre del proveedor, ya que solo se expide para garantizar que existe la apropiación para hacer el proceso de selección del mismo.
- Seleccionado el proveedor, se procede a la elaboración del respectivo contrato, una vez firmado este acuerdo de voluntades, se debe expedir el registro presupuestal, " se entiende por registro presupuestal de compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso", por lo tanto es el documento que lleva el nombre del proveedor, ya que esta perfeccionando el contrato. Así mismo, se debe exigir al proveedor la adquisición de las pólizas, la publicación y pago del impuesto de timbre, si el contrato por su cuantía así lo requiere. Cuando se cumpla los anteriores requisitos, puede iniciar el cumplimiento del objeto del contrato por parte del proveedor.
- La ejecución del contrato se inicia cuando este perfeccionado (Firmas, Registro presupuestal, pólizas cuando halla a lugar, aprobación de la póliza, publicación, timbre).
- Para hacer entrega el proveedor de los bienes, debe traer la factura respectiva, documento que hace parte de los soportes de pago, así mismo, el almacenista

elaborar un comprobante de entrada a almacén, para que la sección de contabilidad realice la obligación, y se constituya la cuenta por pagar respectiva, valores que deben ser cruzados en la parte presupuestal con el programa SIIF, de igual manera, los servicios una vez recibidos a satisfacción, deben presentar los soportes legales a la sección de contabilidad para que realice la causación y constituya en cuentas por pagar y en el SIIF se obligue.

5. **Soportes.** Todo comprobante que refleja los registros de contabilidad debe estar soportados en los términos establecidos en el numeral 2.9.2.1 de los PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD PUBLICA (incluidos los comprobantes generales y de causaciones) : “ **Soportes de contabilidad.** . Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos. Pueden ser de origen interno o externo.

Son documentos soportes de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre. Son de origen externo los documentos tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad. ...**Comprobantes de contabilidad...** Deben elaborarse en castellano, con base en los documentos soportes, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua, su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas;”

6. **Contabilización transacción por transacción.** En cumplimiento de la característica **razonabilidad** y de **verificabilidad** de la información contable pública, el CNT, está diseñado para que cada documento generador de información (ingresos, egresos, entradas, salidas, causaciones y comprobante general) sea digitado uno por uno durante el ejercicio contable. Por lo anterior es **inadmisible** que se contabilicen dentro del Ingreso No. 1, todos los ingresos del mes. **En el paquete CNT se debe utilizar la numeración consecutiva, es decir que si en el mes de enero realizó 50 egresos (del 1 al 50), al auditar PREPARACION DE COMPROBANTES/ EGRESOS / el CNT debe presentar para iniciar el comprobante 51; y al consultar cualquier número del 1 al 50 debe presentar el correspondiente egreso.**

7. **Contabilización del SICMA:** Es importante que el contador tenga en cuenta que el SICMA es una herramienta para control de inventarios, por lo tanto se debe realizar un análisis de cada uno de los documentos emitidos por el programa.

Conciliaciones Bancarias: En este documento se deben relacionar las partidas conciliatorias de manera detallada, si es nota crédito, especificando una por una la fecha registrada en el extracto, y en el caso de las notas débito o cheques

pendientes de pago, especificar el número del cheque, la fecha de expedición, el nombre del beneficiario y el valor. Al realizarla como soportes se deben anexar el extracto bancario del mes y el libro de bancos, en ambos casos con los movimientos detallados de las transacciones realizadas en el banco, firmadas por el contador y el tesorero del ESM. **Anexo formato**

9. **Cierres mensuales.** Es importante que una vez cerrado un mes y entregada la cuenta fiscal, el E.S.M. **no debe realizar ninguna modificación a la contabilidad**, sin autorización de esta Dirección.

10. **Ley 734/02 CODIGO DISCIPLINARIO UNICO**

La ley considera como falta gravísima: Art 48 Numeral:

22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes

26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera

34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

11. **Organización cuenta Fiscal**

LEY 594 DEL AÑO 2000

Artículo 4. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

Artículo 35. Prevención y sanción.

El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias,

Acuerdo 039 del AGN "Elaboración y Aplicación TRD"

Acuerdo 042/2002 del AGN "Organización de Archivos"

Acuerdo 009/2002 del AGN "TRD Mindefensa"

Acuerdo 007/2003 del AGN "TRD Comando Ejército"

Resolución 0437/2004 MDN "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para el MDN, como parte del PGD".

Directiva 18190 / 2005 de Comando Ejército por la cual se crea el plan para la implementación del nuevo sistema de organización y administración de archivos del Ejército.

CÓDIGO DE COMERCIO

TÍTULO IV. De los Libros de Comercio

Capítulo I. Libros y Papeles del Comerciante

ARTÍCULO 55. <Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables>. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

ARTÍCULO 57. <Prohibiciones sobre los libros de comercio>.

En los libros de comercio se prohíbe:

- 1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;
- 2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;
- 3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;
- 4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y
- 5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Por todo lo anterior la Dirección de Sanidad recomienda archivar la cuenta fiscal de la siguiente manera:

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
SECCION FINANCIERA SUBSECCION CONTABILIDAD
MD-CGFM-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN-CONT 19.2
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
CUENTA FISCAL

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Certificación Estados Financieros → 2. Consolidado Operaciones Recíprocas. 3. Notas a los Estados Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Transferidos y Recibidos • Cruce con presupuesto 4. Balance General. 5. Estado de Actividad Acumulado. 6. Estado de Actividad Mensual. 7. Balance de Prueba. 8. Libro Diario Cronológico. 9. Conciliación Bancaria Originales. 10. Estados Diarios de Fondos y Valores del Mes. 11. Comprobantes de Ingresos. 12. Comprobantes de Causaciones. → 13. Comprobantes Generales. → 14. Boletines Diarios de Almacén. 15. Entrada de Almacén de Bienes. → <ul style="list-style-type: none"> • Por Compra la entrada, recibo a satisfacción, factura y contrato. • Por Compra Fondo Rotatorio todos los soportes. • Por Transferencia todos los soportes. • Por Reintegro todos los soportes. • Por Donación todos los soportes. 16. Salida de Almacén de Bienes. → <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Soportes. <p style="margin-left: 40px;">Glucantime: Formato de salud operacional con todas sus firmas.
 Copia documento de identidad en hoja carta
 Y fórmula médica.</p> 17. Comprobantes de Egreso → <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Soportes. <p style="margin-left: 40px;">Reporte Orden de Pago, Obligación, Formato de obligación y Orden de pago
 Recibo a satisfacción, Entrada (si a lugar), Factura, Pago de Parafiscales
 CDP, RP, Copia del contrato</p> | <p>Únicamente para Diciembre.</p> <p>Obligación Orden de Pago.
Notas de Contabilidad.</p> <p>Comprobante de Entrada</p> <p>Comprobante de Salida.</p> <p>Recurso 16 y 10</p> |
|--|--|

La cuenta fiscal debe ir en legajos de 200 folios y en forma cronológica

12. Responsabilidades del Contador

“Las secciones de contabilidad de las unidades que tienen a su cargo Establecimientos de Sanidad Militar, asesoran, difunden, centralizan y controlan todos los aspectos relacionados con las transacciones y registros contables de los fondos y bienes de sanidad; además presentan ante las Direcciones de Sanidad de cada fuerza, los estados financieros y anexos refrendados por el ordenador del gasto y el jefe de contabilidad, quienes garantizan la consistencia y razonabilidad de las cifras.

El jefe de contabilidad con respecto al fondo cuenta, tiene la misma responsabilidad en el manejo y registro contable de los fondos y bienes de Sanidad, que la que posee con relación a los de la unidad militar” Ley 352 de 1997.

Brigadier General **CARLOS ARTURO FRANCO CORREDOR**
Director de Sanidad Ejército


V.B. PD. **CARLOS ANDRÉS LOPEZ ORJUELA**
JEFE FINANCIERA DISAN EJC (E)


ELABORADO: PD. **MIGUEL ANGEL PESCA CORONADO**
Sección de Contabilidad DISAN EJC



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
Teléfono: 3470200 – Ext: 137-139

Dirección página web. www.disanejercito.mil.co. Correo disanejc@ejercito.mil.co