

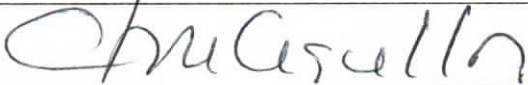
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	GUÍA 43	Página 1 de 18
	TRASLADO DE RECURSOS SSF ENTRE UNIDADES EJECUTORAS MISMA ENTIDAD CONTABLE	Código: FP-G-043
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con el traslado de recursos SSF entre Unidades Ejecutoras de la misma entidad contable pública en el Sistema SIIF Nación, para que los usuarios fortalezcan los conocimientos y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

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

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Sandra Yanneth Moreno Rincon PD. Jeimy Mariluz Marín AS. Fernando Forero Benavides
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Revisado por:	PD. Fharit Ney Quintero
Cargo:	Coordinador Grupo Contabilidad General
Firma:	
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial.



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. FLUJOGRAMA	5
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	6
3.1 Radicación de Cuenta por Pagar por Concepto de pago no presupuestal	6
3.2 Constitución de Acreedor por Concepto de pago no presupuestal	8
3.3 Generar Orden de Pago por Concepto de pago no presupuestal	10
3.4 Autorización de Orden de Pago por Concepto de pago no presupuestal	12
3.5 Autorización de Orden de Pago Pendiente de Autorización.	13
3.6 Generación de Orden Bancaria por Concepto de pago no presupuestal	13
3.7 Pago de Orden Bancaria por Concepto de pago no presupuestal	15
3.8. Afectación contable	16
4. CONTROLES	16
5. REPORTES	16
5.1. Orden de pago no presupuestal	16
5.2. Orden Bancaria	17
6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	18
7. NOTAS Y ADVERTENCIAS	18
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS	18
9. ANEXOS	18
10. DEFINICIONES	18



1. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta las diferentes operaciones no presupuestales que se pueden presentar en las Tesorerías de las Unidades y Subunidades Ejecutoras, a través de la presente guía financiera se describe paso a paso las transacciones que cada una de las Tesorerías deberá realizar para reflejar el traslado de recursos Sin Situación de Fondos (SSF) que por diferentes conceptos se realicen entre las mismas Unidades o Subunidades Ejecutoras, algunos de estos traslados son:

- Caso 1: Traslado de recursos aporte del 2% Biblioteca del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Caso 2: Traslado de otros apoyos en la misma Unidad Ejecutora.

CASO 1: TRASLADO DE RECURSOS ENTRE UNIDADES EJECUTORAS

Las Unidades Ejecutoras podrán realizar traslado de recursos entre sí, como por ejemplo el "Aporte del 2% a la Biblioteca del Comando General de las Fuerzas Militares", el cual corresponde a un apoyo trimestral en donde la Tesorería del Nivel Central (000) de cada Unidad Ejecutora, gira a la Tesorería del Comando General de las Fuerzas Militares, el valor total de los aportes recaudados por el concepto "Aporte del 2% a la Biblioteca del Comando General de las Fuerzas Militares", operación que debe ser registrada en el SIF Nación de acuerdo con los pasos establecidos en el numeral 3. "Desarrollo Transaccional" de la presente guía financiera. La Unidad Ejecutora que realiza el apoyo debe remitir a la Unidad beneficiaria del giro de recursos los siguientes documentos:

- Orden de Pago No Presupuestal de PAG (OPNP) en estado "Pagada".
- Consignación o copia de la transferencia electrónica.

La Tesorería de la Unidad beneficiaria informará al área contable, para que la misma realice los correspondientes registros contables manuales. Ver numeral 3.8 Afectación Contable, de la presente guía financiera.

NOTA 1: Con relación al aporte del 2% a la Biblioteca del Comando General de las Fuerzas Militares, es responsabilidad del área de Planeación del Comando General de las Fuerzas Militares, velar por el uso adecuado de estos recursos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la distribución del aporte a la Biblioteca Central por parte del Comandante General de las Fuerzas Militares

NOTA 2: el Comando General de las Fuerzas Militares, transferirá los recursos correspondientes al apoyo de la Biblioteca al Sistema Cuenta Única Nacional SCUN, con el objetivo de aumentar el saldo disponible para pagos de la Libreta asignada a la Unidad Ejecutora 15-01-02 Comando General de las Fuerzas Militares de acuerdo con lo establecido en la Guía Financiera 45 - Sistema de Cuenta Única Nacional y poder realizar la Ejecución Presupuestal de acuerdo con lo establecido en la Guía Financiera No. 12 "Ejecución Presupuestal del Gasto".

NOTA 3: las Unidades beneficiarias del traslado de recursos no deberán clasificar como ingresos los recursos trasladados de las otras Unidades Ejecutoras, dado que ya fueron reconocidos como tal por la Unidad o Subunidad que los gira.

NOTA 4: en caso que se requiera trasladar recursos entre Unidades Ejecutoras, dichas operaciones solo pueden ser realizadas entre tesorerías del nivel central (000), y la Tesorería receptora de los recursos deberá registrarlos en su correspondiente cuenta de Fondos Internos.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 43

Página 4 de 18

**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Código: FP-G-043

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de
octubre de 2019

CASO 2: TRASLADO DE OTROS APOYOS EN LA MISMA UNIDAD EJECUTORA

En determinadas situaciones por disposiciones administrativas, y teniendo en cuenta las políticas internas de las Unidades Ejecutoras, se puede presentar que las Subunidades deban realizar diferentes aportes bien sea al nivel central o a otras Subunidades de la misma Unidad. Estos apoyos podrán realizarse a través de **transferencias de recursos a las cuentas corrientes de las** tesorerías caso en el cual se deberá realizar el procedimiento establecido en la presente Guía en donde **la Subunidad beneficiaria** del apoyo efectuará el registro contable manual de acuerdo al numeral 3.8 Afectación Contable y trasladará los recursos a la libreta de SCUN según el procedimiento establecido en *la Guía Financiera 45 - Sistema de Cuenta Única Nacional y poder realizar la Ejecución Presupuestal de acuerdo con lo establecido en la Guía Financiera No. 12 "Ejecución Presupuestal del Gasto"*.

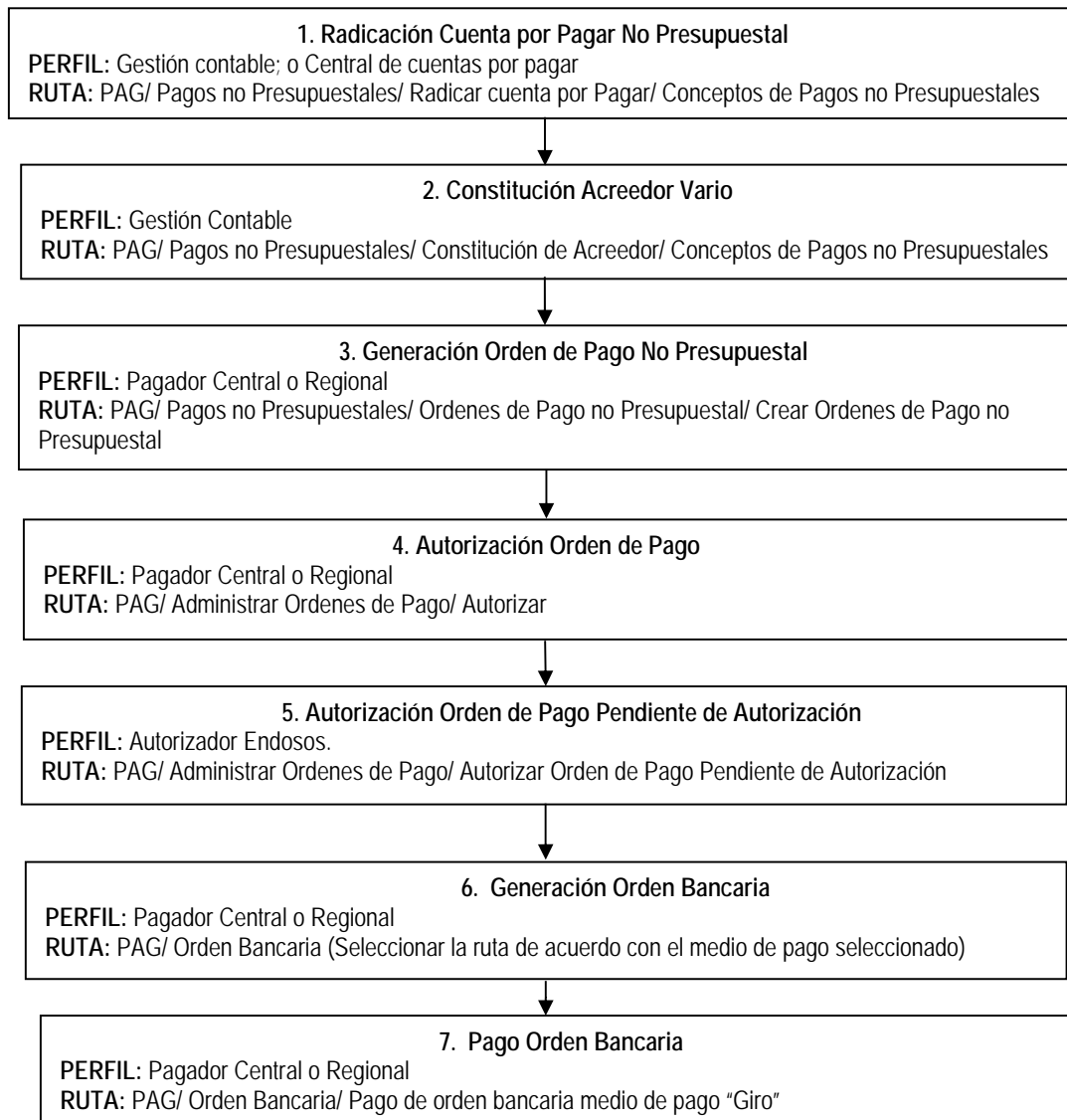
NOTA 5: en ningún caso en las subunidades beneficiarias de los recursos derivados de estas operaciones, se deberá clasificar como ingresos dichos recursos, dado que ya fueron reconocidos como tal por la Subunidad que los gira.

NOTA 6: Previo a la solicitud del apoyo, se debe verificar que la Subunidad solicitante tenga apropiación disponible para ejecutar los recursos presupuestalmente.



2. FLUJOGRAMA

INICIO



FIN



3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

A continuación, se expone el paso a paso transaccional que debe realizarse para reflejar en el aplicativo SIIF Nación el traslado de los recursos:

3.1 Radicación de Cuenta por Pagar por Concepto de pago no presupuestal

Para realizar esta transacción, en la Unidad o Subunidad Ejecutora que requiere realizar el traslado de los recursos, el usuario con el **PERFIL**: Gestión contable o Central de cuentas por pagar, debe ingresar por la **RUTA**: PAG / Pagos no presupuestales / Radicar Cuenta por pagar / Concepto de pagos no presupuestales, y diligenciar los siguientes campos:

Carpeta Datos Básicos

- **Tipo de cuenta por pagar:** seleccionar "22 – Pago no Presupuestal".
- **Tipo de moneda de pago:** seleccionar "Pesos".
- **Requiere documento de recaudo por clasificar:** para estos casos no se debe activar la casilla.
- **Tipo de documento de recaudo por clasificar:** para estos casos no se deben activar las opciones.
- **Seleccionar posición institucional tesorería pagadora:** seleccionar el código de la Unidad o Subunidad a la cual pertenece el usuario, la que cuenta con los recursos en la cuenta bancaria de tesorería y los va a trasladar.
- **Documento de recudo por clasificar:** para estos casos no se debe realizar ninguna selección.

Radica documento de cuentas por pagar de conceptos de pago no presupuestales

Datos Básicos Datos del Beneficiario Ítem de Afectación Valor Total

Datos básicos

Fecha de registro 2017-05-22

Tipo de cuenta por pagar * 22 - Pago no Presupuestal

Tipo de moneda de pago * COP Pesos

Requiere documento de recaudo por clasificar

Tipo documento de Recaudo por clasificar Seleccione...

Seleccionar posición institucional tesorería pagadora * 15-01-03 Unidad Ejecutora Prueba 190-Ad

Documento de recaudo por clasificar ...

Seleccionar	Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP
[Empty table body]						

Eliminar

Datos Administrativos

Guardar Cancelar



Carpeta Datos del Beneficiario

- **Beneficiario de Pago:** registrar como beneficiario del pago a la Unidad o Subunidad a la cual se le va a transferir los recursos.
- **Medio de pago:** seleccionar "Giro".

Carpeta Ítem de Afectación

- **Posiciones de catálogo de pagos no presupuestales:** seleccionar el código "2-40-07-01 TRASLADO DE RECURSOS MISMA ENTIDAD CONTABLE PUBLICA – ECP – ADMINISTRACIÓN CENTRAL".
- **Valor en pesos:** registrar el valor a trasladar.



Se debe ingresar la respectiva información en la carpeta de "datos administrativos". Al hacer clic en el botón "Guardar", el sistema presenta el número de Radicación de la Cuenta por Pagar no presupuestal.

3.2 Constitución de Acreedor por Concepto de pago no presupuestal

Para realizar esta transacción, en la Unidad o Subunidad Ejecutora que requiere realizar el traslado de los recursos, el usuario con el **PERFIL**: Gestión Contable, debe ingresar por la **RUTA**: PAG / Pagos no presupuestales / Constitución de Acreedor / Concepto de pagos no presupuestales, y diligenciar los siguientes campos:

- **Documentos de cuenta por pagar**: seleccionar la Cuenta por Pagar creada en el numeral 3.1.

El sistema presentará todos los datos asociados a la Cuenta por Pagar seleccionada; **es responsabilidad del área contable** verificar en todas las carpetas que presenta la transacción (Cuenta por Pagar, Tipo de Beneficiario, Ítems de Afectación y Valor Total) la consistencia de los datos de la operación de traslado que se está realizando.

Crear "constitución de acreedores por conceptos de pago no presupuestal" con marca de "deducción" y valor "no" en la marca

Fecha de registro 2017-05-22

Documentos de cuenta por pagar * 60617

Cuenta por Pagar Tipo de Beneficiario Ítems de Afectación Valor Total

Sel.	Fecha de Registro	Número de Documento	Estado	Beneficiario
<input type="checkbox"/>	2017-05-22	60617	Radicada	ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRATIVA

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Carpeta Tipo de Beneficiario

El sistema trae automáticamente la información del Beneficiario asociado a la cuenta por pagar creada.



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Crear "constitución de acreedores por conceptos de pago no presupuestal" con marca de "deducción" y valor "no" en la marca

Fecha de registro 2017-05-22

Documentos de cuenta por pagar * 60617

Cuenta por Pagar Tipo de Beneficiario **Items de Afectación** Valor Total

Datos del Beneficiario

Tipo de beneficiario

Beneficiario

Número interno tercero beneficiario de pago	14208
Tipo de identificación	NIT
Número de identificación	143 - 4
Naturaleza jurídica	Persona Jurídica Nacional
Nombre o razón social	ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRACION CENTRAL Prueba 143

Medio de pago

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Carpetas Ítem de Afectación

- En esta carpeta en el campo "Valor en Pesos", se debe definir el valor a trasladar.
- Selección de posiciones de catálogo: No aplica.

Presionar el botón "Aceptar" y el sistema habilita automáticamente el botón "Guardar".

Crear "constitución de acreedores por conceptos de pago no presupuestal" con marca de "deducción" y valor "no" en la marca

Fecha de registro 2017-05-22

Documentos de cuenta por pagar * 60617

Cuenta por Pagar Tipo de Beneficiario **Items de Afectación** Valor Total

Items de Afectación de Pagos no Presupuestales

Dependencia de afectación

Item de Afectación de Pagos no Presupuestales	Valor en Pesos	Valor en Pesos
2-40-07-01 TRASLADO DE RECURSOS MISMA EN ...	10.000.000,00	10.000.000,00


Selección de posiciones de catálogo

Deducciones

Item de Afectación de Pagos no Presupuestales	Tercero	Valor en Pesos
<< No contiene registros >>		

Deducciones. Tercero

Limpiar Modificar Aceptar

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	GUÍA 43	Página 10 de 18
	TRASLADO DE RECURSOS SSF ENTRE UNIDADES EJECUTORAS MISMA ENTIDAD CONTABLE	Código: FP-G-043
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Se debe ingresar la respectiva información en la carpeta de “Datos administrativos”. Al hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema genera y presenta el número de Acreedor.

3.3 Generar Orden de Pago por Concepto de pago no presupuestal

Para realizar esta transacción, en la Unidad o Subunidad Ejecutora que requiere realizar el traslado de los recursos, el usuario con el **PERFIL**: Pagador Central o Regional, debe ingresar por la **RUTA**: PAG / Pagos no presupuestales / Orden de Pago no Presupuestal / Crear Orden de pago no presupuestal, y diligenciar los siguientes campos:

Tipo de documento origen: seleccionar “Documento de constitución de acreedor”:

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2017-05-22

Tipo de documento origen *

Al seleccionar “Documento de constitución de acreedor”, el sistema presenta la siguiente pantalla:

- **Documento de constitución de acreedor:** seleccionar el acreedor creado en el numeral 3.2.

El sistema presentará todos los datos asociados al Acreedor seleccionado; **es responsabilidad de la tesorería** verificar en todas las carpetas que presenta la transacción (Beneficiario, Documento Acreedor, Ítems de Afectación y Valor Total) la consistencia de los datos de la operación de traslado que se está realizando.

Fecha límite de pago: seleccionar la fecha en la que va a realizar el pago de la transferencia de recursos.



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Código: FP-G-043

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2017-05-22

Más de un documento

Documento de constitución de acreedor

Identificación de pagaduría: 15-01-03 Unidad Ejecutora Prueba 190-Administración Central-Administración Central

Tipo de moneda *:

Tipo de cuenta por pagar: 22 - Pago no Presupuestal

Fecha límite de pago *:

Beneficiario

Tipo de beneficiario: Beneficiario final

Medios de pagos *:

Beneficiario

Número interno tercero beneficiario:

Tipo de identificación: NIT

Número de identificación: 143 - 4

Naturaleza jurídica: Persona Jurídica Nacional

Nombre o razon social: ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRACION CENTRAL Prueba 143

Beneficiario del Pago

Número interno tercero beneficiario de pago:

Tipo de identificación: NIT

Número de identificación: 143 - 4

Naturaleza jurídica: Persona Jurídica Nacional

Nombre o razon social: ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRACION CENTRAL Prueba 143

- Documento acreedor

Seleccionar el documento de acreedor en el campo "Sel" , y registrar el valor a trasladar en el campo "Valor a ingresar".



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2017-05-22

Más de un documento

Documento de constitución de acreedor ...

Identificación de pagaduría: 15-01-03 Unidad Ejecutora Prueba 190-Administración Central-Administración Central

Tipo de moneda *: COP Pesos

Tipo de cuenta por pagar: 22 - Pago no Presupuestal

Fecha límite de pago *: 2017-05-22

Beneficiario | Documento Acreedor | Items de Afectación | Valor Total

Documento acreedor

Sel.	Número de Documento	Identificación	Fecha de Registro	Beneficiario	Tipo d
<input checked="" type="checkbox"/>	60617	154004065382017-05-22	2017-05-22	ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRACI...	COP Pe

Valor a ingresar:

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

En las carpetas ítems de Afectación y Valor Total el sistema muestra automáticamente la información.

Se debe ingresar la respectiva información en la carpeta de "Datos administrativos". Al hacer clic en el botón "Guardar", el sistema presentará el número de Orden de Pago no presupuestal en estado "Generada".

3.4 Autorización de Orden de Pago por Concepto de pago no presupuestal

En la Unidad o Subunidad Ejecutora que va a realizar el traslado de los recursos, el usuario con el **PERFIL**: Pagador Central o Regional, debe ingresar por la **RUTA**: PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar, y diligenciar los siguientes campos:

Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro: 2017-05-22

Ordenes de Pago *

Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario
98105717	2017-05-22	2017-05-22	ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRACI...

Aprobar | Avance Procesamiento | Cancelar



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

- **Órdenes de Pago:** hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la Orden de Pago no Presupuestal generada en el numeral anterior.

Hacer clic en el botón "Aprobar", el sistema presentará un mensaje indicando que la tarea ha sido lanzada. Para verificar el resultado de la misma el usuario deberá esperar 5 minutos aproximadamente y verificar por medio del botón "Avance Procesamiento", que el proceso fue exitoso y que el estado de la Orden de pago cambio de estado "Generada" a "Pendiente de Autorización", para posteriormente continuar con el siguiente paso transaccional.

3.5 Autorización de Orden de Pago Pendiente de Autorización.

En la Unidad o Subunidad Ejecutora que va a realizar el traslado de los recursos, el usuario con el **PERFIL:** Autorizador Endosos, debe ingresar por la **RUTA:** PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar Orden de pago Pendiente de Autorización, y diligenciar los siguientes campos:

El funcionario que cuenta con este perfil debe verificar que toda la documentación soporte para realizar el traslado sea consecuente con la información contenida en la orden de pago que se va a autorizar para pago. Dicho perfil debe ser asignado a un usuario diferente del área de pagaduría que tenga un rol de coordinación dentro del área financiera.

Seleccionar operación: seleccionar la opción "**Aprobar**" para que la orden de pago quede autorizada; en caso de existir alguna inconsistencia seleccionar la opción "NO aprobar" y la Orden de pago quedará de nuevo en estado "Generado", disponible para realizar la corrección a que haya lugar.

Orden de Pago: hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la Orden de Pago previamente creada.

Se debe ingresar la respectiva información en la carpeta de "datos administrativos". Hacer clic en el botón "**Guardar**".

3.6 Generación de Orden Bancaria por Concepto de pago no presupuestal

En la Unidad o Subunidad Ejecutora que requiere realizar el traslado de los recursos, el usuario con el **PERFIL:** Pagador Central o Regional, debe ingresar por la **RUTA:** PAG / Orden Bancaria / Giro, y diligenciar los siguientes campos:

Carpeta Cuenta Bancaria



- **Tipo de moneda:** se seleccionar el tipo de moneda "Pesos".
- **Fecha de Pago:** registrar la fecha de pago de la Orden Bancaria. Al realizar la búsqueda de las Órdenes de Pago Presupuestales el sistema presentará aquellas cuya fecha límite de pago sea inferior o igual a la fecha seleccionada.
- **Cuenta Bancaria:** selecciona la cuenta bancaria de donde serán girados los recursos.

Ordenes Bancarias para Medio de Pago Giros

Fecha de registro 2017-11-15
Tesorería 15-01-03-000-COMANDO EJERCITO
Medio de pago Giro
Tipo de moneda *
Fecha de pago *
Cuenta bancaria *

Aceptar Limpiar

Cuenta Bancaria Ordenes de Pago

Cuenta bancaria

Tipo de moneda
Tipo de cuenta bancaria
Número de cuenta bancaria
Nombre de la cuenta bancaria
Uso
Situación de fondos
Fuente de financiación
Entidad financiera

Numero interno de identificación
Tipo de documento de identificación
Número del documento
Nombre o razón social
Sucursal entidad financiera

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Carpeta Órdenes de Pago

- **Órdenes de Pago:** hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la Orden de Pago no Presupuestal autorizada en el numeral anterior.



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Se debe ingresar la respectiva información en la carpeta de "datos administrativos". Al hacer clic en el botón "Guardar" el sistema presenta el número de la Orden Bancaria generada.

3.7 Pago de Orden Bancaria por Concepto de pago no presupuestal

En la Unidad o Subunidad Ejecutora que generó la Orden Bancaria del numeral anterior, el usuario con el **PERFIL**: Pagador Central o Regional, debe ingresar por la **RUTA**: PAG / Orden Bancaria / Pago Orden Bancaria medio de Pago Giro, y diligenciar los siguientes campos:

Ordenes Bancarias: si se conoce el número de la Orden Bancaria, digitarlo y presionar enter, de lo contrario hacer clic en el botón de búsqueda (...) y seleccionar la Orden Bancaria generada en el numeral anterior. El usuario puede realizar la verificación de los datos de la orden bancaria, dando clic sobre el número de la misma.

Se debe ingresar la respectiva información en la carpeta de "datos administrativos". Hacer clic en el botón "Guardar", el sistema presentará un mensaje indicando que la tarea ha sido lanzada. Para verificar el resultado de la misma el usuario



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Código: FP-G-043

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

deberá esperar una hora y dar clic en el botón "Avance Procesamiento", si la tarea es exitosa la Orden Bancaria y su(s) órdenes de pago quedan en estado "Pagado".

Una vez registrado en el SIF Nación este proceso, el tesorero de la entidad debe proceder a realizar el traslado de los recursos vía ACH o Sebra según sea el caso, informando a la Unidad destino para la que la misma proceda a realizar los registros contables respectivos.

3.8. Afectación contable

- Registro con el pago orden de pago no presupuestal

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXX	
111005	Cuenta corriente		XXX

- Registro de la Unidad o Subunidad beneficiaria del apoyo

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
111005	Cuenta corriente	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

4. CONTROLES

- Las áreas contables son responsables de vincular en la Radicación de la Cuenta por Pagar, el concepto 2-40-07-01 Traslado de Recursos Misma Entidad Contable Publica, dado que, de seleccionar otra posición de pago no presupuestal, el efecto contable no será el adecuado.
- Al realizar la Orden Bancaria se debe tener especial cuidado al momento de seleccionar el Esquema de Banco Agente (EBA), dado que con el pago serán afectados los auxiliares contables de la cuenta bancaria pagadora.

5. REPORTES

5.1. Orden de pago no presupuestal

Una vez generada la Orden de Pago No Presupuestal se puede consultar por la RUTA: WEB de reportes PAG / Órdenes de Pago no Presupuestales Documentos de Acreedores / Órdenes de Pago Conceptos de Pago no Presupuestales.

Doc. OP. No	Fecha de registro	Tipo de cuenta por pagar	Doc. ACR. No.	Fecha de registro	CP. No.	Fecha de registro	Tipo de moneda.		Medio de pago	Beneficiario		Tesorería tramita el pago		Estado	Fecha límite de pago OP.	Valor neto orden de pago en pesos.	Valor orden de pago en tipo de moneda
							Código	Descripción		Código	Descripción	Código	Descripción				
286771417	2017-10-02	Pago no Presupuestal	109717	2017-09-29	110517	2017-09-29	COP	Pesos	Abono en cuenta	1149685509	Nombre 1 1768900 Apellido 1 1768900 Apellido 2 1768900	13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGOPTN	Pagada	10-Oct-17	20.768.435,00	



**TRASLADO DE RECURSOS SSF
ENTRE UNIDADES EJECUTORAS
MISMA ENTIDAD CONTABLE**

Item de afectación de PNP		Valor en pesos	Valor en moneda de pago
Código	Descripción		
2-40-01-07	POR PAGO ACREEDORES SUJETOS A DEVOLUCION DTN	20.769.435,00	0,00

Item de afectación PNP de deducciones.		Tercero Beneficiario de la deducción		Valor deducción en pesos
Código	Descripción	Código	Descripción	
				0,00

El sistema genera el reporte de la orden de pago no presupuestal, en donde se identifica el número de la Orden de pago, el beneficiario del pago, el valor a pagar, la fecha límite de pago y el estado de la orden de pago.

5.2. Orden Bancaria

Se puede consultar por la RUTA: WEB de reportes PAG / Orden bancaria.

Orden Bancaria_j									
Orden Bancaria	Número Cuenta Bancaria	Fecha Registro OB	Tipo Moneda	Tipo de OB	Medio de Pago	Fecha de Pago OB	Estado OB	Valor en Tipo Moneda OB	Valor en Pesos OB
16017	310161112	2017-10-06	Pesos	Orden Pago No Presupuestal	Giro	2017-10-06	Pagado	0,00	591.983.495,04

Orden de Pago.												
Orden de Pago	Fecha Registro OP	Posicion Catalogo Institucional Generadora	Tipo Beneficiario	Identificación Beneficiario	Estado OP	Tipo Moneda OP	Tasa Cambio OP	Tesorería	Valor en Tipo Moneda OP	Valor en Pesos OP	Fecha Limite de Pago Orden de pago	
289454017	2017-10-03	15-01-03 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO	Beneficiario final	896990090 - ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRACION CENTRAL Prueba 161	Pagada	Pesos	0,00	15-01-03-000 COMANDO EJERCITO	0,00	591.983.495,04	2017-10-05	

Item de Afectacion.					
Dependencia	Posicion Presupuestal	Fuente	Recurso	Situacion	Valor
15-01-03 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO	1-50-01 - RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN A LA DTN-CUN	-	-	-	591.983.495,04

El sistema muestra el número de la Orden Bancaria y las órdenes de pago no presupuestales, el medio de pago, fecha de pago OB, el valor, la fecha de registro de la OP, el beneficiario, la tesorería responsable del pago y el estado de la orden de pago.



6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.1 Decreto 1068 del 26 mayo de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 8.2 Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- 8.3 Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 8.4 Resolución 468 del 19 de agosto de 2016, de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
- 8.5 Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".

9. ANEXOS

No Aplica.

10. DEFINICIONES

No Aplica.