

**Sistematización y Análisis Tributario del Procedimiento Pagar Obligaciones en el Área
Administrativa y Financiera de la Policía Metropolitana de Neiva**

Ramiro Carabalí Suarez

Programa Contaduría Pública, Universidad Uniminuto

Mg. Yhony Alberto Lee Yara

Mg. Emilio Alberto Bolaños Rojas

16 de mayo de 2022

Dedicatoria

A Dios

Dedico este proyecto principalmente a Dios con una gratitud inmensa por darme la oportunidad de llegar a este punto de mi vida donde estoy a un paso de obtener mi título profesional como contador público, en lo cual inicio para mi siendo un sueño, y hoy por hoy es ya casi una realidad y al mirar al cielo veo como todo con mucho esfuerzo se ha ido concretando.

A la Policía Metropolitana de Neiva

Entidad que me concedió el espacio, brindándome la oportunidad de conocer e interactuar con grandes seres humanos, llenos de principios y valores para enseñarme y así poder enriquecerme de conocimiento en mi parte intelectual que me permitieron fortalecer mis habilidades duras como fueron mis conocimientos en la parte tributaria, contractual y presupuestal y contable en el sector público.

A mi familia

Gracias a mis hijos María Camila y Julián Andrés ambos son el motor de mi vida, los cuales son un apoyo incondicional llenando cada momento por difícil que fuera en comprensión y alegría, de igual manera a mis padres Romilio y Marleny por tantos consejos y amor brindado en cada proceso de mi vida.

A la universidad

A todos aquellos profesores que pasaron por mi vida durante cada semestre dejándome sus conocimientos y enseñanzas algunos convirtiéndose en parte de nuestro proceso formativo de lo cual espero tener la oportunidad de llamarlos colegas.

Tabla de Contenido

INDICE DE ILUSTRACIONES	5
RESUMEN.....	7
ABSTRACT.....	8
INTRODUCCIÓN	9
POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA.....	11
MISIÓN:.....	13
VISIÓN:	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
ANTECEDENTES.....	18
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	20
JUSTIFICACIÓN.....	21
OBJETIVOS.....	23
OBJETIVO GENERAL.....	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	23
DELIMITACIÓN ESPACIAL	24
DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	24
MARCO TEÓRICO – REFERENCIAL	25
MARCO HISTÓRICO.....	27
MARCO NORMATIVO – LEGAL	28
MARCO CONCEPTUAL	30
DISEÑO METODOLÓGICO	32
CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN	32
METODOLOGÍA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA.....	32
POBLACIÓN MUESTRA	32
MÉTODO.....	32
PROCEDIMIENTO.....	33
17.1 RADICACIÓN DE SOPORTES	35
REALIZAR ORDEN DE PAGO N SIIF NACIÓN	48
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	52
ANÁLISIS DE LA TABULACIÓN DE DATOS	52
CONCLUSIÓN	65

DEVOLUCIÓN	66
ILUSTRACIÓN 24 ACTA DE DEVOLUCIÓN	70
RECOMENDACIÓN	74
REFERENCIAS	76
ANEXOS	77

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA	12
ILUSTRACIÓN 2	34
FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO GRUPO FINANCIERO ...	34
ILUSTRACIÓN 3	36
PLANILLA DE ASIGNACIÓN DE TURNOS	36
ILUSTRACIÓN 4	37
RADICACIÓN DE SOPORTES.....	37
ILUSTRACIÓN 5	39
MENSAJE DE CREACIÓN EXITOSA.....	39
ILUSTRACIÓN 6	40
CREACIÓN OBLIGACIÓN	40
ILUSTRACIÓN 7	42
ÍTEM AFECTACIÓN COMPROMISO	42
ILUSTRACIÓN 8	43
PLAN DE PAGOS	43
ILUSTRACIÓN 9. SE MARCA EL VALOR A PAGAR Y SE EVIDENCIA EL SALDO POR OBLIGAR.....	44
ILUSTRACIÓN 10	46
USOS PRESUPUESTALES	46
ILUSTRACIÓN 11	47
MENSAJE CREACIÓN EXITOSA LA OBLIGACIÓN	47
ILUSTRACIÓN 12	48
CREACIÓN ORDEN DE PAGO	48
ILUSTRACIÓN 13	50
CARPETA DATOS ADMINISTRATIVOS	50
GRÁFICA 1 PREGUNTA 1	58
ENCUESTA DE CONOCIMIENTOS FINANCIEROS DEL ENTORNO ADMINISTRATIVO ...	58
GRÁFICA 2 PREGUNTA 2	59
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	59

GRÁFICA 3 PREGUNTA 3	59
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	59
GRÁFICA 4 PREGUNTA 4	60
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	60
GRÁFICA 5 PREGUNTA 5	61
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	61
GRÁFICA 6 PREGUNTA 6	62
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	62
GRÁFICA 7 PREGUNTA 7	62
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	62
GRÁFICA 8 PREGUNTA 8	63
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	63
GRÁFICA 9 PREGUNTA 9	63
FUENTE: ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	63
ILUSTRACIÓN 23 EXPOSICIÓN DEVOLUCIÓN.....	66
FUENTE: EXPOSICIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	66
ILUSTRACIÓN 24 ACTA DE DEVOLUCIÓN	70
FUENTE: EXPOSICIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	70
ILUSTRACIÓN 25	72
FUENTE: EXPOSICIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	72
ILUSTRACIÓN 26 EXPLICACIÓN SANIDAD.....	73
FUENTE: EXPLICACIÓN PERSONAL SANIDAD.....	73

Resumen

El comienzo de todo este proyecto se da en la posibilidad que nos ofrece la modalidad de sistematización, introducción a la práctica donde podemos documentar un ejercicio o desarrollo de un procedimiento en una entidad en este caso del orden castrense, que pertenece a lo público, que es de servicio, adscrita al Ministerio de Defensa y que funciona soportada en recursos suministrados a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Por lo tanto se tiene la oportunidad de estar en tiempo real dentro del procedimiento pagar obligaciones, teniendo una experiencia enriquecedora, con el tema tributario y presupuestal, nos adentramos en el manejo del (SIIF NACION II) Sistema integrado de información financiera herramienta que hace parte del Ministerio de hacienda y crédito público, software utilizado por las entidades que ejecutan recursos públicos en este caso a través del área administrativa grupo financiero de la Policía Metropolitana de Neiva.

Dentro de la cadena presupuestal, cada eslabón es fundamental así mismo el desarrollo de sus actividades de manera ordenada y coordinada, permite que el resultado de ese proceso y procedimiento nos arroje un producto llámese CDP – RPC – Obligación y orden de pago, lo ideal es que este sea optimo y que permita generar una contabilidad acertada, coherente y en tiempo real.

Palabras claves: Castrense, CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal), RPC (Registro presupuestal del compromiso), Obligación, Cadena presupuestal

Abstract

The beginning of this entire project is given in the possibility offered by the systematization modality introduction of the practice where we can document an exercise or development of a procedure in an entity in this case of the military order, which belongs to the public that is of service attached to the ministry of defense and that works supported by resources provided through the ministry of finance and public credit.

It is then that we have the opportunity to be in real time within the procedure to pay obligations, having an enriching experience with the tax and budget issue, we do not delve into the management of the SIIF NACION II (Integrated Financial Information System), a tool that is part of the Ministry of finance and public credit, software used by the entities that execute public resources in this case through the financial group administrative area of the Metropolitan Police of Neiva.

Within the budget chain, each link is fundamental, likewise the development of its activities in an orderly and coordinated manner allows the result of that process and procedure to give us a product called CDP - RPC - Obligation and payment order, ideally this is optimal and that allows to generate accurate, coherent and real-time accounting.

Keywords: Military, CDP (Budget availability certificate), RPC (Commitment budget record), Obligation, Budget Chain

Introducción

La práctica se desarrolla en el área financiera de la Policía Metropolitana de Neiva, exactamente en la oficina de tesorería, donde se dio la oportunidad de manejar dos aplicativos SIIF NACION y SAP. Adquiriendo nuevos conocimientos los cuales suman a mis habilidades laborales. Conociendo de primera mano la práctica de retenciones al momento de crear la obligación o causación en ambos aplicativos.

Fue un proceso muy enriquecedor poder ver la parametrización contable en la parte estatal ya que se ve que algunos códigos que generan cambios del sector privado al sector público, un ejemplo de esto, son los usos presupuestales que objetos de gasto al máximo nivel de detalle que estarán disponibles para vincularlos a objetos de gasto, temas como este se ven al entrar en contacto con el SIIF NACION II, que además aparecen cuando se aplica la norma internacional contable al sector público, es de resaltar que estas facilitan la alineación con las mejores practicas de contabilidad mediante la aplicación de estándares de contabilidad independientes creíbles sobre una base plena de causación.

Las unidades que reciben recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico lo ejecutan por medio del SIIF NACION II. Herramienta fundamental dentro de la ejecución presupuestal, es de suma importancia resaltar que este software fue reconfigurado en su modulo contable y presupuestal con el fin de estar alineado con los nuevos estándares de norma internacional contable para el sector público lo que genero la aparición de los usos presupuestales permitiendo un asiento contable acorde a las exigencias de NICSP, ya que a través de este aplicativo se graban las diferentes transacciones el orden financiero que tienen un efecto contable logístico y administrativo, construyendo así mes a mes durante un periodo fiscal la realidad financiera de la unidad, permitiendo medir el comportamiento contractual

sobre los recursos apropiados para el funcionamiento.

Por lo tanto, eje central de esta sistematización se centra en la práctica de retenciones tributarias al momento de causar la obligación presupuestal y proceder al último punto de la cadena presupuestal el cual es la elaboración de la orden de pago

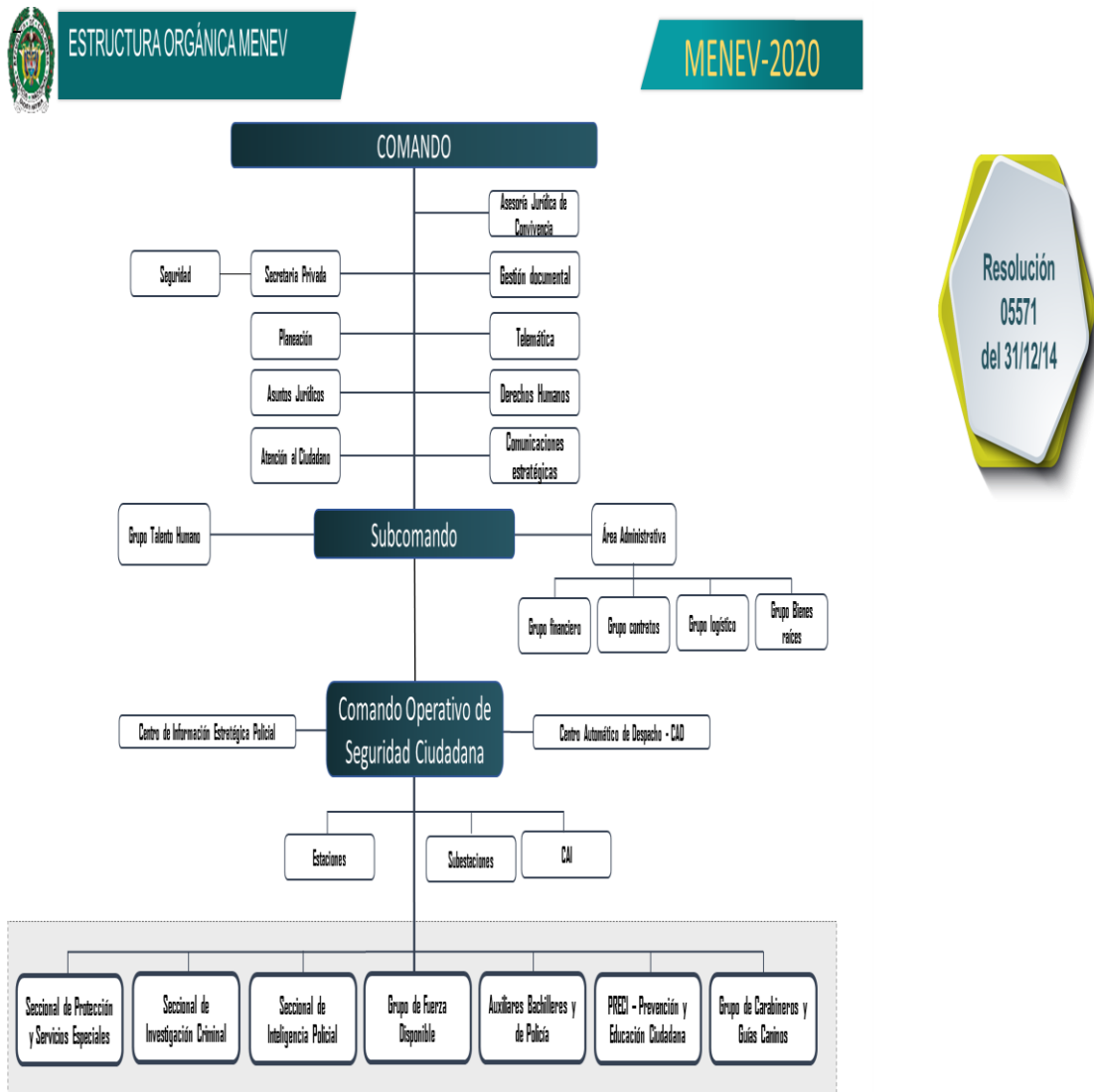
Es así como entonces en este punto se debe lograr un fortalecimiento en cada actividad que impacta de manera directa en la ejecución de recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Policía Nacional.

Policía Metropolitana de Neiva

Fundada mediante Resolución No. 01935 del 27 de mayo de 2013 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional. Esta unidad policial empezó a operar en junio de 2013, cubriendo con el servicio de policía los municipios de Rivera, Aipe y Palermo, junto con los corregimientos de San Luis, Fortalecillas, El Caguán y Vega larga

Con una apropiación presupuestal en cada vigencia fiscal la cual llega alrededor de los 13.000.000.0000 entre su asignación inicial y las diferentes adiciones, que se le dan en el transcurso de la vigencia fiscal en los diferentes rubros unos con destinación específica y otros para cubrir las exigencias que surgen con las necesidades del servicio.

Ilustración 1 Estructura orgánica Policía Metropolitana de Neiva



Resolución
05571
del 31/12/14

Fuente: Oficina de Planeación Policía Metropolitana de Neiva

Misión:

“El fin primordial de la Policía Nacional es el mantenimiento de la convivencia como condición necesaria, para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz fundamentada en el código de ética policial. (POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA, s.f.)”

Visión:

“Al 2030 seremos una organización preparada para responder ante el cambio social a nivel local y global, como resultado de transformaciones estructurales que generen cultura y conciencia de futuro responsable en la ciudadanía (POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA, s.f.)”

MEGA

La Policía Nacional acoge como Meta Grande y Audaz la siguiente:

“Durante los primeros cuatro años, cumpliremos con el servicio de policía a través de la unidad institucional para responder a los diversos comportamientos generacionales y regionales que impacten en la convivencia, mediante la innovación, el uso de herramientas tecnológicas y la optimización de los recursos (POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA , s.f.)”.

Principios Y Valores Éticos

Principios:

1. **Vida:** Oriento mi trabajo hacia la protección y defensa de la vida humana, la diversidad biológica y el ambiente, en procura de mantener ambientes saludables y de convivencia
2. **Dignidad:** Actúo con integridad, equidad y honestidad de forma justa y cortés, reconociendo que la humildad tiene una dignidad inherente e inviolable y que sus derechos humanos deben ser respetados por encima de todo
3. **Equidad y Coherencia:** Actúo coherentemente en mis acciones, siendo ecuánime e imparcial, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas
4. **Excelencia:** Actúo conforme a las leyes y los reglamentos que orientan nuestro servicio, en procura de aportar a la convivencia ciudadana

Valores:

1. **Vocación policial:** Asumimos la profesión policial como proyecto de vida y somos testimonio ejemplar de lo que significa ser policía, contar con una profunda convicción, total disposición, respeto y actitud hacia el servicio
2. **Honestidad:** Soy coherente entre lo que planeo, digo y hago, actuando con transparencia, rectitud y honradez, siempre favoreciendo el interés general
3. **Compromiso:** Asumo los lineamientos y políticas institucionales, cumpliendo con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia mis deberes y obligaciones, comprendiendo y resolviendo las necesidades y expectativas de la ciudadanía
4. **Honor policial:** Orgullo por el deber cumplido, entregando el mejor esfuerzo para el ejercicio de la función policial con profesionalismo e imparcialidad; garantizando el

cumplimiento de los derechos de las personas con equidad, justicia y sin discriminación

5. Disciplina: Reconozco nuestro compromiso con la ciudadanía, la subordinación a las autoridades jerárquicas y cumplimos a cabalidad las órdenes impartidas dentro del marco legal establecido de forma ágil, respetuosa y eficiente, dando el uso adecuado a los recursos del estado

6. Solidaridad: Actúo humanitariamente ante las necesidades de la comunidad y del país, con prontitud, eficiencia y trabajo en equipo, en situaciones de dificultad o adversidad

Planteamiento del problema

Buscando contextualizar y dar a conocer los procedimientos: uno cuentas por pagar que corresponde al código: 1AR-PR-0004 y otro pagar obligaciones que corresponde al código:1AR-PR-0006, los cuales hacen parte inherente del proceso de administración de los recursos financieros de la Policía Nacional, nos ubicamos entonces en la Policía Metropolitana de Neiva en el área administrativa, específicamente en Grupo financiero que comprende las dependencias de presupuesto – central de cuentas – contabilidad – tesorería, donde se da tramite a las diferentes facturas que presentan las personas naturales o jurídicas que suscriben contratos con la Policía Metropolitana de Neiva, al llegar entonces a central de cuentas se procede a verificar cada uno de los requisitos, unos del orden físico y otros de orden virtual, los cuales se confirman en la planilla asignación turno-trámite de cuentas Código: 2BS-FR-0021. Es entonces, como de manera paulatina y cronológica, se va ejecutando cada actividad de los respectivos procedimientos y al llegar a la carpeta de retenciones se visualiza el problema porque se practican de manera errada.

Físicos:

Verificación del formato planilla asignación de turno – tramite de cuentas, numero del Registro presupuestal, constancia de recibido a satisfacción firmada por el supervisor, factura original, aprobación garantía única, contrato publicadas en SECOP II, pago del FIC cuando es obra, entrada al almacén de intendencia cuando es un bien.

Virtual

Se procede a ingresar al SIIF NACION II (Sistema integrado de información financiera) para verificar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa y que corresponda a la plasmada en el contrato, que el registro presupuestal corresponda al escrito en la planilla de

asignación de turno, de la misma manera que el registro respuesta tenga el saldo para poder generar la causación de la obligación presupuestal.

Al momento de reunir estos requisitos se procede a la causación y creación de la obligación este es el punto neurálgico donde se genera los posibles riesgos como son: Que se realicen obligaciones con valores incorrectos que no se ajusten al contrato o a los impuestos de Ley, la consecuencia sin duda alguna es solicitud de devolución de dineros, por retenciones mal practicadas, o tomar dineros de dependencias de gastos diferentes, lo que conlleva a posible desfinanciación del contrato, posibles llamados de atención e investigación por entes de control.

Se procede entonces a crear la obligación, se recogen las respectivas firmas como son las del contador de la unidad, jefe financiero de la unidad y el ordenador del gasto, el grupo de central de cuentas entrega a la oficina de tesorería la cuenta completa con su respectiva obligación para gestionar la elaboración de órdenes de pago contractuales de gastos de personal, generales e inversión, de viáticos al interior, de pago cuotas partes y bonos pensionales, de pago de servicios públicos, de impuesto predial y vehículos, de pago de sentencias y conciliaciones, por concepto de impuestos nacionales y municipales

Conforme al problema anteriormente descrito la finalidad esencial de este trabajo se enmarca en **“determinar estrategias que minimicen los errores en la práctica de retenciones tributarias”**. Para ninguna de las 74 unidades ejecutoras de presupuesto de las 8 regiones de policía llámese Metropolitana de policía, Departamento de Policía, Escuela de policía, Regional de aseguramiento en salud o unidad prestadora de salud es indiferente la necesidad de fortalecer sus entornos administrativos con personal perfilado para los diferentes cargos.

Antecedentes

Es de suma importancia observar en retrospectiva a nuestra institución, no podemos pasar por alto la historia administrativa y financiera que ha erigido nuestra Policía Nacional, al tomar la decisión de implementar un sistema contable desde 1.993 y ordenar nuestras cuentas, fue una tarea titánica en un momento coyuntural para nuestra institución y nuestra sociedad ya que se iniciaba una transformación cultural que permeaba a toda una sociedad con un nuevo modelo de policía. A continuación, expongo algunos hallazgos encontrados en auditorias llevadas a cabo en años anteriores.

Hallazgo

En La Región No.5, Metropolitana de Bucaramanga (MEBUC) Área Financiera - Central de cuentas se llevó a cabo una AUDITORIA ESPECIFICA llevada a cabo en el año 2018 a la policía metropolitana de Bucaramanga, se presentaron debilidades en la retención del impuesto de industria y comercio por los servicios prestados en los municipios de Sabana Torres, Barbosa y Piedecuesta, los cuales fueron calculados por el acuerdo municipal de Bucaramanga No. 44 del 22/12/2008, artículo 82 “tarifa de retención “ y no por el correspondiente a cada municipio.

Hallazgo

En la Región No.6 Metropolitana del Valle de Aburrá (MEVAL) Área Financiera - Tesorería Se llevó a cabo en el año 2018 a la POLICÍA Metropolitana auditoria especifica llevada del Valle de Aburra Se identificaron falencias en la retención por honorarios de la facturación recibida de la ejecución contractual en la vigencia 2017

Hallazgo

En la Región de Policía Nro. 2, Escuela de Policía Gabriel González, área financiera –

Tesorería, ubicada en el municipio de Espinal (Tolima). A pesar de que la unidad cumplió con las metas del Plan de Mejoramiento de Control Interno 2008 y se ha oficiado en innumerables ocasiones al banco, solicitando la solución a la problemática presentada en relación al hallazgo No. 3 consistente en los descuentos no autorizados que viene ejecutando el banco BBVA; se evidencia que la causa del hallazgo no ha sido subsanada, toda vez que se observa que el Banco BBVA, persiste en realizar descuentos de dineros no autorizados por varios conceptos (Comisión e IVA por domiciliación e impresión de movimientos), situación que se refleja así:

ENTIDAD FINANCEIRA	NRO DE CUENTA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	35700944-8	Transferencias	\$ 380.480
	35700946-3	Fondos Especiales	\$ 63.336
	35700942-2	Gastos de personal	\$ 10,528.668
	35700943-0	Gastos Generales	\$ 17.883

descuentos sin autorización que se vienen presentando en lo transcurrido de la presente vigencia, situación que fue observada en las auditorías realizadas en los años 2006 y 2008.

Análisis de antecedentes

Interpretación y análisis de datos anteriores o históricos partiendo de un punto en retrospectiva. Donde damos una mirada a las diferentes auditorias llevadas a cabo en otras unidades, llámese integrales, específicas o de acompañamiento hechas por funcionarios de la contraloría o control interno de la Policía Nacional en años anteriores.

Como se puede evidenciar en los hallazgos anteriormente expuesto, siendo entonces conexos al tema principal de este trabajo donde vemos inmersos temas como son: inconsistencias en facturación donde no cumplen con los requisitos en pleno y sin embargo continua con su respectivo trámite; lo que nos induce al error en la retención tributaria, otro ejemplo que se vivió fue como un proveedor tramita una cuenta de cobro como si fuera una persona natural no responsable de IVA al solicitarle el Registro único tributario se pudo constatar que es responsable de IVA, obligado a facturar donde se procedió, hacer devolución del documento y solicitarle la respectiva factura.

Otra situación, es que algunos tratan de interpretar a su conveniencia el régimen tributario al que pertenecen, como es el caso de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), llámese asociaciones, corporaciones y fundaciones que por su calidad como régimen tributario especial no están sujetos a retención en la fuente a título de renta (gerencie.com, s.f.).

Justificación

El propósito de este trabajo como primera medida, es dejar por un lado un aporte valioso y de posible consulta al área administrativa y financiera de la Policía Metropolitana de Neiva, que además se convierta en una herramienta de consulta y valor agregado a todo el personal que conforma el entorno administrativo, por otro lado y como segunda medida que sirva para direccionar procedimientos ya estandarizados, que por la misma dinámica laboral del diario vivir tienden a ser propensos a errores y equivocaciones, hacer aportes que sumen a un desarrollo mas intelectual en esencia a toda esa norma de carácter internacional que hoy por hoy son validadas desde cualquier punto del mundo, como son las normas internacional de contabilidad para el sector publico NIC SP.

Así mismo los diferentes escenarios administrativos, enfocan continuamente sus esfuerzos en ejecutar los recursos asignados y direccionados en un determinado rubro, cumpliendo con exigentes metas contractuales y financieras, medidas mensualmente con porcentajes de avance en cada vigencia fiscal donde se inicia con un 28% y se termina en un 100%, estas metas son establecidos por la Dirección administrativa y financiera de La Policía Nacional, además deben propender por estar actualizados en todos aquellos temas que por su naturaleza son herramientas del orden jurídico y financiero que les dan la posibilidad de ejecutar correctamente el procedimiento del cual son responsables.

Se busca entonces, que mediante este proyecto a futuro se minimicen a cero, los hallazgos y no conformidades, que arrojan las auditorías internas y externas cada año específicamente en el tema tributario y presupuestal, buscando añadir una actividad de revisión en la parte tributaria, específicamente retenciones, en la etapa de la generación de la orden de pago, esperamos se logre una reducción ostensible aflorándose en el ahora para que a largo plazo

sea una actividad positiva que le sume al procedimiento.

Es necesario entonces implementar convocatorias con el fin de encontrar dentro del personal, talento humano que esté interesado en desempeñar estos cargos que además cuenten con estudios y que deseen poner en ejecución lo aprendido en el pregrado, tecnología o técnico, paralelamente buscar espacios donde los que ya están en los cargos se capaciten a través de convenios con entidades ya sean públicas o privadas como son el SENA, universidades, Cámaras de comercio.

Objetivos

Objetivo general

Implementar una herramienta de verificación tributario y contable, que cuente con tablas actualizadas de retención en la fuente, IVA e ICA, como último punto de control al final de la cadena presupuestal que, al momento de la generación de la orden de pago, permita identificar errores en la aplicación de deducciones, llámese retenciones, impuestos, tasas, multas o contribuciones especiales, dando la posibilidad de realizar el ajuste necesario antes de autorizar el pago a beneficiario final.

Objetivos específicos

A. Diagnosticar los procedimientos dentro de la cadena presupuestal (Certificado de disponibilidad presupuestal – Registro presupuestal del compromiso – Obligación – Pago)

B. Planear actividades en conjunto con entidades como la DIAN, hacienda departamental y municipal que permitan una actualización anual para los funcionarios del área administrativa de la Policía Metropolitana de Neiva, en lo referente a temas relacionados con impuestos, multas tasas y contribuciones del orden municipal, nacional y si es caso internacional, como las NIC SP.

C. Adquirir conocimientos que permitan minimizar el margen de error, al momento de generar la orden de pago en los aplicativos y softwares autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el manejo de recursos asignados a la Policía Nacional.

Delimitación espacial

Mi práctica profesional fue desarrollada en la oficina de tesorería del área administrativa y financiera la Policía Metropolitana de Neiva, ubicada en la calle 21 Nro. 12-59 Av. Tenerife donde se me brindó la oportunidad de conocer a fondo sus procedimientos y me facilitaron las herramientas necesarias para trabajar en él, así mismo entre todos tratamos de generar un clima laboral agradable, construyendo un punto de control más, que reduzca riesgos en un aspecto administrativo – financiero – contable y fiscal en un entorno público.

Delimitación temporal

El trabajo se desarrolló en el área de tesorería de la Policía Metropolitana de Neiva, tuvo una duración aproximada de cuatro (04) meses; comprendidos entre 03 de febrero del 2020, hasta el 30 de mayo de 2020, debido a esto se abrieron las puertas a cambios en 2021, uno de estos cambios, fue ubicar en el área financiera, exactamente en tesorería un profesional en contaduría pública con especialización en administración tributaria, otro punto de cambio estuvo en el pensamiento de los funcionarios que laboran en esta área.

Marco teórico – referencial

El presente marco referencial nos permite ver componentes teóricos y conceptuales que permiten analizar dentro de la información compilada de manera paulatina en el presente trabajo lo que se pretende a través de esta sistematización.

Para Fernando Fantova (Fantova, 2003) es una herramienta de gestión donde posiblemente reflexionar más sobre los cambios que están produciéndose en una sociedad en la que, por ejemplo, obtener, producir, almacenar, conservar, manipular, utilizar, procesar, transformar, compartir y transmitir información resulta infinitamente más fácil y menos costoso que hace muy poco tiempo. Para María Mercedes Bernechea (García, 2010) la sistematización de experiencias, concebida como una manera de extraer y hacer comunicables los conocimientos que se producen en los proyectos de intervención en la realidad, con intencionalidad de transformación. Inicialmente se desarrollan las bases conceptuales y epistemológicas que sustentan esta propuesta de sistematización. Se discute la especificidad de su objeto de conocimiento –la experiencia–, del tipo de conocimientos que en ella se producen y de las personas que lo construyen. Los referentes teóricos incluyen autores que han desarrollado ideas sobre el conocimiento práctico, los profesionales de la acción y los prácticos reflexivos.

Los sustentos epistemológicos de esta concepción de sistematización de experiencias se sintetizan en: la unidad entre sujeto y objeto de conocimiento; la unidad entre quien sabe y quien actúa, lo que cuestiona las tradicionales distancias entre lo racional-objetivo y lo afectivo-subjetivo. Se plantean retos y abren perspectivas, así como posibilidades de diálogo con otras formas de producir conocimientos, principalmente la investigación y la evaluación.

Con el fin de conocer la debilidad del momento dentro del procedimiento, verificamos

cada actividad dentro de los varios procedimientos que posee el área administrativa y financiera.

La Policía Metropolitana de Neiva, como unidad ejecutora de la Policía Nacional cuenta con estructuras organizadas en cuanto a su parte operativa, administrativa y logística, la cual funciona bajo los parámetros establecidos por el nivel central; en lo referente al orden financiero y presupuestal funciona bajo lo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como herramienta fundamental para la ejecución de recursos EL SIIF NACION II.

Dentro de este aplicativo son asignados los recursos que va a ejecutar la unidad, según su plan de compras, el cual se define como la carta de navegación presupuestal, es allí como se va construyendo la contabilidad de la unidad rubro por rubro, además es a través del SIIF NACION II, donde se practica las retenciones tributarias, ya que es nuestro deber como agentes de retención, el no hacerlo nos genera líos del orden fiscal e inclusive penal

(Gerencie.com, s.f.) Indica El agente retenedor tendrá que responder por las retenciones no practicadas, de suerte que tendrá que declararlas y pagarlas, y si es el caso, pagar los intereses que resulten pertinentes siempre con la posibilidad de cobrar al sujeto pasivo la retención dejada de practicar, pero sólo podrá cobrar el valor dejado de retener más no los intereses moratorios que el agente de retención pudiera haber pagado como consecuencia de no practicar las retenciones en el periodo que correspondía.

Marco histórico

La Policía Metropolitana de Neiva, ha sido objeto de múltiples auditorías ya sea específicas o integrales, por entidades externas o por el grupo de control interno de nuestra institución el cual es una oficina asesora de la Dirección General de la Policía Nacional, encargada de asesorar al mando institucional para la correcta toma de decisiones, a través del desarrollo de los roles: liderazgo estratégico, enfoque a la prevención, relación con entes externos, evaluación de la gestión de riesgo, evaluación y seguimiento.

Desde su creación la Policía Metropolitana de Neiva ha sido objeto de 3 auditorías integrales y 1 específica por parte de la Contraloría General de la República, obteniendo como resultado 20 hallazgos de carácter administrativo; por otro lado 10 auditorías por parte del área de control interno de la Policía Nacional, dejando 10 hallazgos administrativos, sin embargo da un parte de tranquilidad el saber que de las no conformidades evidencias en las diferentes auditorías, ninguna ha tenido alcance disciplinario fiscal o penal.

Lo que genera una visión muy positiva para la institución en general, ver como los funcionarios a través del tiempo han tomado estos resultados como oportunidades de mejora en sus cargos y en la ejecución de cada una de sus actividades, logrando un empoderamiento de sus responsabilidades frente a su rol, sin embargo, siempre habrá errores y equivocaciones, lograr la perfección no es imposible, pero se requiere de constancia y aptitud.

Marco normativo – legal

- ✚ Constitución Política de Colombia Artículo 334 – la dirección general de la economía estará a cargo del Estado, su importancia radica en que constitucionalmente se establece como un fin estatal, conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
- ✚ Ley 80 del 28 de octubre de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". el punto de partida de mayor relevancia e importancia en la contratación pública,
- ✚ Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de hacienda y Crédito Público". El cual es importante ya que su objetivo es la definición, formulación y ejecución de la política económica del país,
- ✚ •Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, su importancia radica en dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3Gestión – MIPG.
- ✚ Resolución 01935 del 27 de mayo de 2013 por la cual se crea la Policía Metropolitana de Neiva. Su importancia esta, en dar vida jurídica y presupuestal a una nueva unidad ejecutora.
- ✚ Resolución 03578 del 04 de septiembre de 2014 por la cual se establece el manual de lineamientos contables para la Policía Nacional. Su importancia está en establecer el derrotero financiero para la policía en cuanto a procedimientos contables
- ✚ Catálogo de clasificación presupuestal. Importante para la correcta aplicación de los rubros presupuestales.

- ✚ Guía No 12 de la ejecución presupuestal del gasto del ministerio de defensa nacional.
Importante porque nos da a conocer el paso a paso del modelo financiero aplicado a la policía nacional.
- ✚ Resolución número 620 de 2015, se Incorpora en el marco normativo para entidades de gobierno y el Catálogo General de Cuentas de suma importancia para la regulación contable publica
- ✚ Resolución número 193 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, importante dentro del procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.
- ✚ 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 es importante porque establece el primer periodo de aplicación de la norma de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- ✚ Resolución No. 156 de 2018 emitió por la Contaduría General de la Nación la por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, importante porque estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación.
- ✚ Directiva Permanente No.36 del 25 de noviembre de 2016 su importancia radica en que esta dicta las políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias”.
- ✚ Norma Internacional de Contabilidad del sector publico NIC - SP 29, abril de 2001, Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.

- ✚ Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NIC - SP 19, abril de 2001, Provisiones y Pasivos y Activos Contingentes.

Marco Conceptual

La cadena presupuestal, establece la dinámica del ejercicio financiero en los entes de carácter público, marca un derrotero en lo contractual, pero tiene un efecto colateral que toca puertas en lo civil, comercial, tributario e inclusive lo penal; es así como su punto de partida lo encontramos en el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal); (MINCIENCIAS, s.f.) 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. Este documento, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Indispensable documento ante cualquier acto financiero dentro del sector público, llamase contrato en sus diferentes modalidades.

según guía financiera del Ministerio del trabajo el RP (Registro Presupuestal del Compromiso) es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso es aquí entonces donde los recursos ya quedan asignados con nombre propio, el paso siguiente sería entonces la obligación o causación, aquí entonces se reconoce la deuda independiente del pago, ya nos encontraríamos con un cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos contractualmente, este documento es elaborado de manera equivalente según lo importes

presentados con sus respectivos documentos que puedan ser exigibles para pago.

El último paso lo encontramos en la gestión de pagos, los cuales son el producto de obligaciones contraídas por la Institución y demás acciones requeridas para un efectivo control de los recursos, para lograr una oportuna y eficiente administración de los recursos financieros asignados. Así mismo nos encontramos con el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) siendo este un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos asignados.

Diseño metodológico

Características de la investigación

El enfoque del presente trabajo estuvo direccionado en el desarrollo de la actividad de cada uno de los funcionarios que hacen parte del entorno administrativo observándolos en tiempo real, evidenciando sus necesidades, falencias y obviamente sus puntos positivos, postrero a esto a través de una encuesta buscamos identificar el saber y el conocimiento de cada uno frente a su procedimiento.

Metodología cualitativa y cuantitativa

Abordando la investigación desde un punto de vista cualitativo, donde al observar los resultados vemos un escenario financiero con errores en la práctica de retenciones tributarias queriendo así entonces dilucidar la situación aquí planteada, pero a la vez ofrecer soluciones.

Población muestra

Para llevar a cabo esta sistematización del procedimiento pagar obligaciones, se tomó como primera medida el grupo financiero comprendido por: Teniente Carlos Herney Medina - Tesorero Policía Metropolitana de Neiva, Subintendente Franklin A Rojas Cerón- Jefe de Presupuesto. Patrullero Cristian Barón- Auxiliar de Presupuesto, Patrullera Anyi Yesenia Portocarrero – Contadora y Patrullero Pablo Gutiérrez — Analista de Tesorería, quienes, según su procedimiento, conformaban la cadena presupuestal, esto con el fin de entender y comprender la responsabilidad y actividades según su proceso dentro de la presente sistematización.

Método

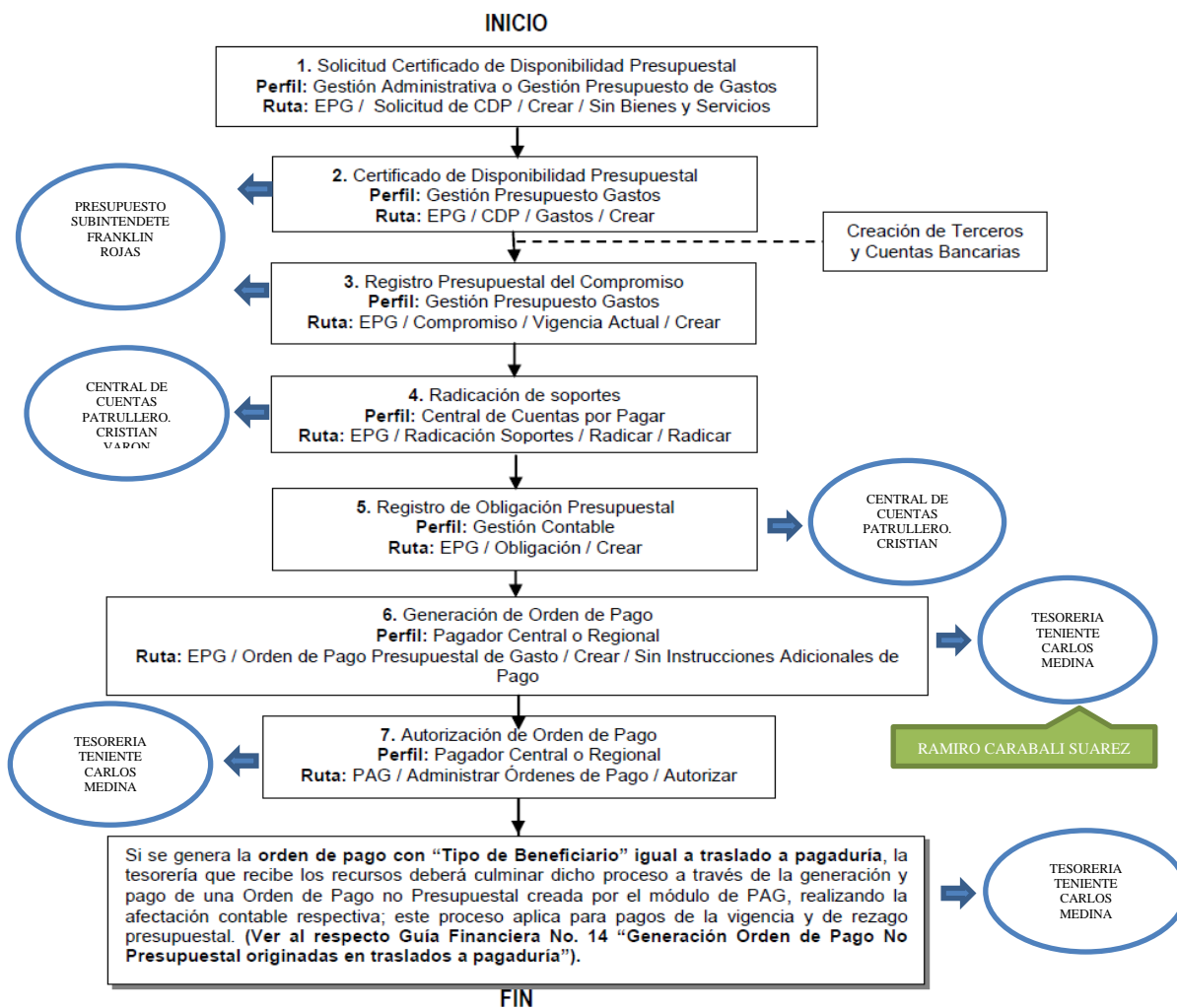
Participación con acceso a la información, en cada uno de los procedimientos y acontecimientos en el aplicativo utilizado para cargar la información con cada uno de los ejecutores en el procedimiento, así mismo se realizó una encuesta.

Procedimiento

se vivió la experiencia, siendo parte del procedimiento en tiempo real, accediendo a cada una de sus actividades desde la radicación de soportes, pasando por la creación de la obligación y terminando con la generación de la orden de pago, lo que da un conocimiento de primera mano y bases para plantear un plan de mejora.

Ilustración 2

flujograma ejecución cadena presupuestal de gasto grupo financiero



Fuente: Guía Financiera

A continuación, expongo de manera paulatina, el paso a paso en lo físico y en lo virtual el procedimiento pagar obligaciones el cual es utilizado en los entornos administrativos de cada unidad policial para el pago de las diferentes facturas, el cual inicia de la siguiente manera:

Recibir del grupo central de cuentas, el memorando con la relación de las obligaciones para pago, verificando el listado contra los documentos físicos, de acuerdo al concepto de gasto (Gastos Generales, Gastos de Personal, Transferencias e Inversión, con y sin situación de fondos), teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de Lineamientos para la Gestión de Tesorería. En el caso de existir inconsistencias se devuelven en forma inmediata sin firmar el recibido del formato trámite de obligaciones.

17.1 Radicación de Soportes

El área administrativa radicará los soportes con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: factura, liquidación oficial, contrato, planilla, nómina y resolución, entre otros documentos soportes, según el tipo de cuenta por pagar, que es seleccionada en la radicación soportes, el sistema propondrá las deducciones al momento de registrar la obligación.

Ilustración 3

Planilla de asignación de turnos


Código: 2BS-FR-0021		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Fecha: 12-03-2021		PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS			
Versión: 5					
Radicado GECOP No.	N/A				
Grado	N/A				
Nombres y apellidos del funcionario a quien se tramita la cuenta	N/A				
Cargo del funcionario	N/A				
No. SISCO:			TURNO No. (Consecutivo Anual -DIRAF)	N/A	
No. CONTRATO:			No. REGISTRO QUIPU (aplica para DISAN):		
VALOR PAGO:	\$		FECHA DE RECIBIDO :		
VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR :	N/A		NUMERO DE RADICADO SIIF:		
No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO			CONTRATISTA:		
			NIT DEL CONTRATISTA:		
DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS					
1. EL CONTRATISTA REALIZÓ EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO		SI _____	NO <u> X </u>		
2. EL CONTRATISTA SOLICITÓ LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO		SI _____	NO <u> X </u>		
3. LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO ESTÁ AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO		SI _____	NO <u> X </u>		
ENDOSADA A: (RELACIONAR NOMBRE, NIT Y CUENTA BANCARIA DEL TERCERO CESIONARIO BENEFICIARIO DEL PAGO) N/A		CUENTA BANCARIA: N/A			
4. NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRÁMITE DE PAGO (REGISTRADO EN SECOP) _____					
5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/COORDINADOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL) <input checked="" type="checkbox"/>					
6. FACTURA ORIGINAL: <input checked="" type="checkbox"/>					
7. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES VIGENTE, DE FECHA: _____ <input checked="" type="checkbox"/>					
8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN: _____ N/A					
8.1 NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN (APLICA PARA DISAN): _____ N/A					
9. APROBACIÓN DE GARANTÍA, CONTRATO, ADICIÓN O PRÓRROGA -PUBLICADA EN SECOP <input checked="" type="checkbox"/>					
10. CONTRATO, ADICIONES, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES. PUBLICADOS EN SECOP <input checked="" type="checkbox"/>					
11. COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN FIC, CONTRATOS DE OBRA. <input checked="" type="checkbox"/>					
12. ENDOSO DE FACTURAS Y/O CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. PUBLICADO EN SECOP <input type="checkbox"/> N/A					
13. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL CESIONARIO DEL ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS, PUBLICADA EN SECOP. <input type="checkbox"/> N/A					
14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSIÓN, REMUNERACIÓN SERVICIOS (ORIGINAL). PARÁGRAFO 1 ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 2271 DEL 18 DE JUNIO DE 2009, <input type="checkbox"/> N/A					
OBSERVACIONES :					
LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SIIF		SI <u> X </u>	NO _____		
FIRMA _____					
POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO QUE TRAMITA LA CUENTA), CARGO Y UNIDAD.		SI. MARIO GERMAN GARCIA HERRERA RESPONSABLE CENTRAL DE CUENTAS			
ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO					
POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN: _____			FIRMA _____		REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO. SI _____ NO _____
MOTIVO DEVOLUCIÓN: _____					
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____		Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN: _____			

Ilustración 3. Este es un ejemplo de la planilla que sirve como lista de chequeo que se anexa a cada factura tramitada.

Fuente: Tesorería Sanidad Huila

Esta transacción la realiza el Perfil: Central de Cuentas por Pagar por la
Ruta: EPG / Radicación Soportes / Radicar / Radicar.

Ilustración 4

Radicación de soportes

Radicación de soportes

Fecha de registro ▼

Tercero beneficiario * ...

Registrar Detalles

Compromiso * ...

Tipo de moneda Pesos

Saldo comprometido no obligado en moneda extranjera 0,00

Saldo en pesos 75.000.000,00

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar * ...

Documentos soporte

Identificación	Descripción
1	ACTO ADMINISTRATIVO
6	OFICIO
9	CONTRATO
17	FACTURA
31	ACTA

Página 1 de 1

Convenio Interadministrativo

Aplica convenios interadministrativos Si No ...

Valor en pesos colombianos * ...

Tasa Cambio

Valor en Moneda Original

Valor total de IVA

Valor antes de IVA

Nota de texto libre ▼

Ilustración 4. Esta es la carpeta donde se consignan los datos para la radicación de soportes que hacen parte de la factura

Fuente: Guia Financiera

Sobre esta pantalla se deberá registrar:

Fecha de Registro: el sistema automáticamente presentará la fecha actual.

Tercero Beneficiario de Pago: utilizando como soporte el acto administrativo que corresponda, seleccionar el tercero beneficiario de la radicación de soportes que se está registrando, el cual debe ser el mismo que se indicó en el compromiso presupuestal, a excepción de los compromisos que se pacten con Uniones temporales o consorcios.

Compromiso: seleccionar el “Compromiso presupuestal de gasto” con cargo al cual se realizará la radicación de soportes. Cuando el tercero seleccionado es el titular de un solo compromiso en el sistema, este consecutivo se muestra automáticamente y no requiere de selección.

Tipo de Cuenta por Pagar: teniendo en cuenta el tipo de cobro se debe seleccionar un “Tipo de cuenta por Pagar”. Es necesario tener especial cuidado con el tipo de cuenta por pagar que se seleccione ya que, de acuerdo a ella, en la generación de la Obligación el sistema propondrá al usuario las deducciones a aplicar.

Documentos soporte: seleccionar el o los documentos soportes que respaldan la radicación de soportes de acuerdo al acto administrativo que soporta la operación.

Valor en pesos colombianos: registrar el valor de la Cuenta por Pagar, el cual no debe ser superior al saldo “Comprometido no obligado” del compromiso asociado.

Valor total del IVA: registrar el valor total del IVA de la cuenta por pagar. Este valor no debe ser superior al valor total en

“Pesos colombianos” de la Cuenta por Pagar. Si no afecta IVA se deberá digitar cero (0).

Valor antes de IVA: el sistema automáticamente calcula este campo el cual, a su vez, es la base

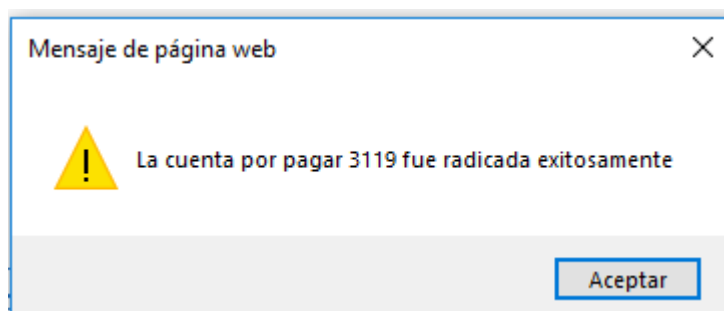
gravable de las demás deducciones a aplicar en la Obligación.

Nota de texto libre: escribir el concepto por el cual se tramita el pago.

Datos Administrativos: registrar como documento soporte el acto administrativo que corresponda referenciando los datos de quien firma dicho acto administrativo. En el campo “Expedidor” seleccionar el tipo de expedidor que aplique, por ejemplo: Entidad, Proveedor, Dependencia Interna, entre otros. Al guardar la cuenta por pagar el sistema presenta el número consecutivo del mismo.

Ilustración 5

Mensaje de creación exitosa



Registro de Obligación Presupuestal

Fuente: Guía Financiera

Se entiende por Obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, cuyo valor equivale a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos y los pagos anticipados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo por medio del cual el funcionario delegado, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una cuenta por

pagar, cuando se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

Recepción de bienes, obras o servicios.

- ✚ Vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses.
- ✚ Pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato.
- ✚ Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación. por mencionar algunos.

Ilustración 6

Creación obligación

EPG066

Fecha de registro * 31-01-2019

Cuenta por pagar aprobada * 3119 ... Compromiso Vinculado * 8619

Tipo Cuenta Bancaria Corriente Cuenta Bancaria 268002961

Tipo DIP Seleccione..

Aceptar

Item para Afectación del Gasto

Tipo de Gasto 38-Costos y gastos por distribi Atributo Contable 05-NINGUNO

Documento Destinación Específica ... Item para afectación del gasto ...

Ítem para afectación del gasto con compromiso

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catalogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-01-01-004 MAQUINARIA Y EQUI...	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Aceptar

Plan de pagos del compromiso

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Linea de Pago	Saldo por Obligar
GESTIÓN GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE...	2019-02-05	NINGUNO	0,00

Página 1 de 1

Ilustración 6. Carpeta donde se consignan los datos para la creación de la obligación y la aplicación de retenciones tributarias.

Fuente: Guía Financiera

Cuenta por Pagar aprobada: registrar el número de la radicación de soportes registrada en el punto anterior.

Compromiso vinculado: el sistema presenta automáticamente el Compromiso vinculado a la radicación de soportes.

Revisar documentos

Revisar a través de la POLIRED los documentos soportes del pago de la obligación de los contratos, antes de realizar el procedimiento en SIIF NACION II, se revisa que vengan completos, verificando que cumplan con el lleno de los requisitos. Documentos requeridos: (remitirse a la guía de lineamientos para la Gestión de Tesorería).

NOTA: los Tesoreros de las unidades policiales, deben generar en Excel un cuadro que les permita actualizar cada vez que se den las novedades, la información relacionada con endosos, Embargos y cesiones.

Tipo de cuenta bancaria: cuando el medio de pago registrado en el compromiso fue abono en cuenta, el sistema exigirá que se registre al momento de crear la obligación para validación, el tipo y número de cuenta bancaria que el usuario del perfil gestión presupuesto gasto registro en el compromiso. Se relaciona si es una cuenta de ahorros, corriente o de otro tipo.

Cuenta bancaria: si se requiere, se digita el número de cuenta correspondiente para el pago, luego se da clic en “verificar”

Tipo DIP: Para las cadenas presupuestales que efectúen las Unidades o Subunidades Ejecutoras y se paguen en pesos colombianos **NO** se debe elegir ninguna opción del listado, por lo que únicamente se debe dejar “seleccione”. Solamente se deberá marcar una de las opciones para aquellos pagos que se realicen en moneda extranjera, a través de una cuenta de compensación,

para lo cual es necesario registrar instrucciones adicionales de pago (al respecto se puede consultar la Guía Financiera No. 17 “Ejecución presupuestal en moneda extranjera”).

Atributo Contable: Es una condición que determina el momento de la contabilización de una operación, de conformidad con la relación de causalidad entre el devengo y el flujo de recursos.

Ítem para afectación del Gasto: Dar clic en el botón “...”, el sistema cargará de forma automática los rubros con saldo por obligar mayor a cero asociados al compromiso vinculado; cuando el saldo del rubro es igual al valor de la obligación el sistema lo presentará de forma automática, una vez seleccionados dar clic en el botón “Aceptar” el sistema lo vincula en la pantalla principal como se presente a continuación:

Ilustración 7

Ítem afectación compromiso

Ítem para afectación del gasto con compromiso				
Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catalogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-01-01-004 MAQUINARIA Y EQUI...	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Ilustración 7 en esta carpeta se afecta la dependía a la cual se le va a debitar el pago

Hacer clic en el botón “Aceptar”, el sistema automáticamente activa la carpeta Plan de pagos de la obligación

Fuente: Guía Financiera

Ilustración 8

Plan de pagos

Plan de pagos del compromiso				
Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
GESTION GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE...	2019-02-05	NINGUNO	75.000.000,00

Página 1 de 1

Ilustración 8. Aquí se afectan las líneas de pago estableciendo la fecha del giro

Fuente: Guía Financiera

Al seleccionar el plan de pagos correspondiente, activa la siguiente pantalla sobre la cual se debe seleccionar la Fecha de pago de la obligación y dar clic en el botón “Aceptar”.

Para definir el Plan de Pagos se debe observar primero el cupo disponible de PAC y con fundamento en él establecer el Plan de Pagos tanto en el Compromiso como en el respectivo Acto Administrativo, a través de la **Ruta**: Reportes / PAC / Distribución Cupo PAC / Situación Cupo PAC Detallada.

SIIF - Plan de Pagos de la Obligación			
Plan de Pagos de la Obligación			
Dependencia para afectación PAC	GESTION GENERAL		
Posición del Catálogo PAC	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		
Saldo por Obligar	75.000.000,00		
Fecha	2019-02-05		
Plan de Pagos de la Obligación			
Fecha de pago *	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	
Valor a pagar en pesos *	<input type="text" value="75.000.000,00"/>		
			<input type="button" value="Aceptar"/>
Dependencia para afectación PAC	Posición del Catálogo PAC	Fecha de pago	Valor a pagar en pesos
<< No contiene registros >>			
			Página 1 de 1
			<input type="button" value="Cancelar"/>

Automáticamente el sistema lo envía a la pantalla principal donde se puede observar en la grilla denominada “Líneas de pago de la obligación”, la información registrada en la pantalla

anterior.

Ilustración 9

línea de pago de la obligación

Líneas de pago de la Obligación				
Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
GESTION GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GE...	2019-02-05	75.000.000,00	75.000.000,00

Página 1 de 1

Ilustración 9. Se marca el valor a pagar y se evidencia el saldo por obligar.

Fuente: Guía Financiera

Luego se debe dar clic en el botón “Aceptar” y el sistema activa la carpeta

“**Deducciones**”, en las cuales se deben realizar

las siguientes acciones:

Carpeta Deducciones:

- ✚ Seleccionar en el “Clasificador regional” la región y ciudad, donde se prestó el servicio a cancelar y hacer clic en el botón “Buscar”.
- ✚ El sistema presentará las deducciones asociadas al tipo de cuenta por pagar a partir de la cual se genera la Obligación, el usuario debe verificar que el valor a deducir sea el correcto para cada caso.
- ✚ En caso de requerirse incluir otros conceptos de deducciones hacer clic en el botón “Agregar” y seleccionarla, de la misma manera en caso de ser necesario eliminar una de las presentadas, seleccionarla haciendo clic sobre la misma y hacer clic en el botón “Excluir”.
- ✚ Si el usuario requiere modificar la base gravable de una deducción debe seleccionarla y hacer clic en el botón “Definir”.
- ✚ Una vez registradas las deducciones hacer clic en el botón “Aceptar” y continuar con la

siguiente carpeta.

Carpeta carga deducciones:

✚ Permite registrar los conceptos de deducciones a través de carga masiva en archivo plano y aplica para casos como los descuentos de nómina. Una vez diligenciada la carpeta “Deducciones”, el sistema automáticamente inactivará la presente carpeta.

✚ El tipo de archivo que se genera es Txt, el cual debe estar comprimido y firmado. La estructura de los archivos planos se puede encontrar en la Guía Financiera No. 6 “Cargas masivas ejecución presupuestal del gasto”.

Carpeta Beneficiario:

✚ Esta carpeta es de consulta y permite al Perfil Gestión Contable verificar frente a los documentos físicos el Beneficiario y la cuenta bancaria de la Obligación que se está generando.

✚ Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado “Activa”. Ahora bien, el Sistema permite crear la obligación, aunque la cuenta bancaria está en estado “Registro Previo” o “Registrada”, sin embargo, al momento de realizar el pago de la orden de pago, la cuenta bancaria deberá estar “Activa”.

Carpeta Usos presupuestales:

Ilustración 10

Usos presupuestales

SIIF Nación - Usos Presupuestales					
Item de afectación del gasto.					
Dependencia:	A-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Posición de Gastos:	A-02-01-01-004 MAQUINARIA Y EQUIPO				
Fuente Financiación:	01 Nación				
Recurso Presupuestal:	10 - RECURSOS CORRIENTES				
Situación de Fondos:	01 CSF				
Valor pesos:	75.000.000,00				
Relaciones de Usos Presupuestales					
<input type="checkbox"/> Todos					
Seleccionar	Rubro	Descripción Rubro	Valor Original	Valor M	
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-003-01	MOTORES Y TURBINAS Y SUS PARTES	0,00		^
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-003-02	BOMBAS, COMPRESORES, MOTORES DE FU...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-003-03	COJINETES, ENGRANAJES, RUEDAS DE FRI...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-003-04	HORNOS Y QUEMADORES PARA ALIMENTAC...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-003-05	EQUIPO DE ELEVACIÓN Y MANIPULACIÓN Y ...	0,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-003-09	OTRAS MÁQUINAS PARA USOS GENERALES ...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-01	MAQUINARIA AGROPECUARIA O SILVÍCOLA ...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-02	MÁQUINAS HERRAMIENTAS Y SUS PARTES, ...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-03	MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA METALÚR...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-04	MAQUINARIA PARA LA MINERÍA, LA EXPLOT...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-05	MAQUINARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ALI...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-06	MAQUINARIA PARA LA FABRICACIÓN DE TEX...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-08	APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y SUS PAR...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-004-09	OTRA MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALE...	0,00		
<input type="checkbox"/>	A-02-01-01-004-005-01	MÁQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, ...	0,00		

Ilustración 10. Aquí se marcan el rubro y usos presupuestales definiendo el efecto contable.

Fuente: Guía Financiera

Carpeta Datos Contables:

Esta carpeta permite verificar y ratificar los datos necesarios para definir el registro contable; el sistema presenta en forma automática una lista de los atributos contables, el tipo de operación y el tipo de gasto, de modo que, si alguna de estas condiciones no es adecuada, se puede modificar antes de seleccionar aceptar.

Teniendo claridad sobre lo anterior, seleccionar en el campo “Ítem para afectación del gasto con compromiso” cada uno de los conceptos de gastos que se están obligando:

Tipo de Operación: seleccione el tipo de operación que se requiere.

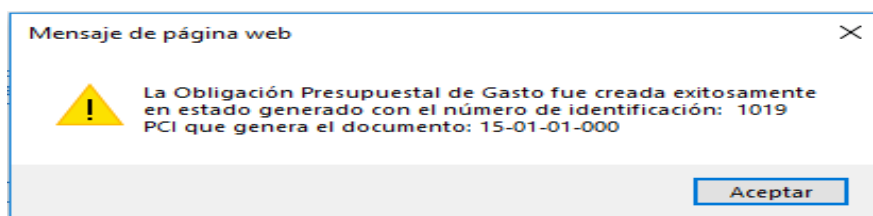
Tipo de Gasto: seleccione el tipo de gasto que se requiere vincular.

Uso contable: seleccione el correspondiente uso contable con su respectiva cuenta (s) contable

Al guardar la obligación presupuestal, el sistema presenta el número consecutivo del mismo; en el evento de generar una validación indicando que no existe cupo PAC para el mes seleccionado, se debe tomar contacto con el tesorero de la respectiva Unidad o Subunidad Ejecutora, con el objetivo de determinar la fecha en el cual existe cupo PAC, teniendo en cuenta que las obligaciones se les puede asociar un plan de pagos diferente al mes actual y posteriormente se podrá realizar un anticipo del cupo PAC gestionado (ver numeral 3.1.1 Guía Financiera No. 44 “Administración cupo PAC en Subunidad” y numeral 3.3.2 Guía Financiera No. 45 “Administración PAC y cupo PAC en UE”).

Ilustración 11

Mensaje creación exitosa la obligación



Realizar orden de pago n SIIF Nación
Fuente: Guía Financiera

Ingresar al sistema SIIF-NACION del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realizar el pago a través de los módulos EPG O PAG de acuerdo con el tipo de Orden de Pago.

NOTA: remitirse a la Guía de Lineamientos para la Gestión de Tesorería

El Perfil Pagador Central o Regional debe “Generar la Orden de Pago”, previa verificación de la obligación presupuestal, junto con los documentos que soportan el registro de la obligación (factura, entrada del bien o cumplimiento del servicio, pagos de aportes parafiscales, resoluciones, entre otros), así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso. Una vez se considere satisfactoria la documentación adjunta, deberá ingresar por la Ruta: EPG/ Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.

Ilustración 12

Creación orden de pago

EPG115

Fecha de registro * 2019-02-01

Obligación presupuestal * 1019

Valor bruto en pesos 75.000.000,00

Deducciones en pesos 0,00

Valor neto en pesos 75.000.000,00

Valor bruto en moneda extranjera

Deducciones en moneda extranjera

Valor neto en moneda extranjera

Línea de Pago | Ítems de Afectación de Gasto | Deducciones | Información de Pago

Línea de pago

Línea de pago *

Dependencia	Posicion	Fecha	Atributos Línea	Valor
afiliación PAC	catálogo PAC			
000-GESTION GENERAL	1-2 ANC - GASTOS GENER...	2019-02-05	NINGUNO	75.000.000,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Página 1 de 1

Limpiar

Datos Administrativos | Imprimir | Guardar | Cancelar

Ilustración 12. Esta permite ver la carpeta donde se carga la información para la creación de la orden de pago.

Fuente: Guia Financiera

En dicha transacción se deben diligenciar los siguientes campos:

Obligación presupuestal: registrar el número de la “Obligación presupuestal del Gasto” con cargo a la cual se va a generar la “Orden de Pago”. El sistema activa las carpetas “Línea de Pago”, “Ítems de Afectación de Gasto”, “Deducciones” e “Información de Pago” en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

Carpeta Línea de Pago:

- ✚ El sistema trae automáticamente la línea de Pago de la Obligación.

Carpeta Ítems de Afectación de Gasto:

- ✚ Visualizar el Ítem de Afectación de Gasto vinculado a la Obligación a partir de la cual se generará la Orden de Pago.

- ✚ Verificar el Valor Ordenado en Pesos para el Ítem de Afectación de Gasto.

- ✚ Carpeta Deducciones

- ✚ Visualizar todos los conceptos de deducciones que fueron causados en la Obligación, verificando que éstos apliquen, al tipo de pago a realizar y que el valor a deducir sea correcto, por ejemplo; si se está ordenando el Pago por concepto, de prestación de servicios, las deducciones a considerar pueden ser algunas de estas: Retención en la Fuente por

- ✚ prestación de servicios, Retención por ICA y Retención por IVA, dependiendo del tipo de facturación que se presente.

- ✚ Una vez el pagador determine que son correctos los montos a deducir, se da clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario, se debe cancelar la transacción y regresar la documentación al área contable para que sean realizados los ajustes necesarios9.

- ✚ Carpeta Información de Pago:
- ✚ Seleccionar el Tipo de beneficiario, “Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría”.
- ✚ Seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, “Ahorro, Corriente o Depósito Electrónico”.

Aplica solo cuando el medio de pago es “Abono en cuenta” y el tipo de beneficiario es “Beneficiario Final”.

- ✚ Registrar el número de la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago, la cual debe ser igual a la registrada en el Compromiso Presupuestal que soporta el proceso de pago.
- ✚ En caso que se haya seleccionado como tipo de beneficiario “Traslado a Pagaduría” la cuenta bancaria debe ser seleccionada haciendo clic en el botón de búsqueda
 - ✚ (...). Las cuentas bancarias disponibles para realizar “Traslado a Pagaduría” son las cuentas bancarias “Pagadoras” de tesorería con el atributo “Autorizada”.

Seleccionar la “Fecha límite de pago” de la Orden de Pago. La fecha debe ser superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

Ilustración 13

Carpeta datos administrativos

Ilustración 13. Se diligencias datos como el nro. de factura

Fuente: Guía Financiera

Registrar en “Datos Administrativos” el documento soporte de la operación (factura, acto administrativo, contrato, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha y los datos de quien firma el documento soporte.

En caso de requerirse endosar un pago, es importante registrar en las notas de los datos administrativos “**esta orden de pago requiere endoso**”. Las operaciones para efectuar el endoso de la Orden de Pago se pueden consultar en la Guía Financiera No. 37 “Endoso Orden de Pago”.

Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón “Guardar”. La impresión del comprobante de la Orden de pago se realiza por la Ruta: EPG / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante y solamente debe ser impresa cuando la misma se encuentre en estado “Pagada” para que sea firmado por el Tesorero de la Unidad y/o Subunidad Ejecutora y anexada a la documentación soporte del proceso. Una vez se ha ordenado el pago al beneficiario final, las Unidades o Subunidades Ejecutoras deberán informar sobre la realización del mismo, para que el tercero verifique el abono en cuenta.

Instrumento de evaluación

los instrumentos de evaluación utilizados dentro de este proyecto corresponden a entrevistas realizadas a diferentes compañeros que hacen parte de los entornos administrativos de la Policía Metropolitana de Neiva, y la Regional de Aseguramiento en Salud Nro. 2, igualmente las encuestas que se llevaron a cabo. Estas herramientas me permitieron captar la información necesaria para llegar al objetivo deseado.

Es de suma importancia conocer el grado de conocimiento de los funcionarios que hacen parte del área administrativa de la Policía Metropolitana de Neiva, los cuales son responsables de la ejecución de los procedimientos.

Análisis de la tabulación de datos

Patrullero, Cristian Harley Varón Cabra, responsable central de cuentas MENEV Llevo en el cargo 2 años donde mis funciones son recibir con fecha, hora y firma de quien recepción los documentos soportes de la cuenta para verificar y causar las obligaciones presupuestales que cumplan con los requisitos exigidos. según formato "planilla asignación turno-trámite de cuentas 2BS-FR-0021": registro presupuestal escaneado, certificación original de recibido a satisfacción (firmado supervisor del contrato), factura original y/o electrónica o documento equivalente para los no obligados a facturar, certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal, número pedido SAP, he tenido unos inconvenientes al momento de practicar las deducciones en las cuentas por pagar de la Policía Metropolitana de Neiva, a los diferentes proveedores que tienen contratos con esta Unidad, cuando nos realizan auditorias, se observan algunas deducciones practicadas por encima o por debajo de la tarifa permitida, es lo único en mi procedimiento que me genera dificultad.

Patrullero, Erwin Mauricio Chate Lozada, Responsable de central de cuentas RASES No 2, Llevo en el cargo más de 6 años, en mi trayecto como responsable de central de cuentas, me he visto en inmensas auditorias de control, tanto internas como externas, y debido a las diferentes auditorias, he realizado planes de mejoramiento a los hallazgos, uno de los más recurrentes es la aplicación errada de retenciones tales como: retefuente, rética, estampillas prouniversidad nacional y reteiva etc., si bien es cierto a cualquier tipo de empresa no es aplicable todas las retenciones; en un auditoria me informaron que estamos evadiendo la aplicación de retención de estampillas (pro universidad nacional), debido que como central de cuentas solo aplicaba retenciones a contrato de obra o modificación infraestructuras, desconociendo que es aplicable también la deducción de estampilla a contratos que comprometa la infraestructura (elementos o equipos empotrados) tales como mantenimiento de ascensores, mantenimiento de aires acondicionados, manteamiento a equipos médicos que se encuentra empotrados, debido a esas evasiones nos fue requeridos por parte del Ministerio de Educación el pago de las deducciones e intereses de ciertos contratos que no fue aplicado en vigencias fiscales anteriores.

Teniendo en cuenta lo anterior, el tema de retenciones es de gran importancia, ya que podemos estar inmersos en drásticas y severas sanciones, por aplicar mal una retención o por la evasión de aplicación de la misma.

En mi caso solo nos exigieron, el pago de la deducción e interés a unos contratos que no se aplicó, pero hay muchos casos que pueden traer otras consecuencias, hasta privación de la libertad.

Patrullera Anyi Yesenia Portocarrero, Contadora MENEV, Tiempo en el cargo 6 años,

Acerca de los imprevistos que se nos presentan al momento de verificar la parte de retenciones dentro de una obligación, en primer lugar cabe mencionar que la Policía Nacional implementa una serie de requisitos los cuales se deben cumplir al momento de recepcionar la factura de un proveedor, desde ese momento se inicia la etapa de implementación de la parte tributaria, de verificar la factura del proveedor y saber si es autorretenedor, o que retenciones se le aplica, si son honorarios o servicios y si existen los dos, a veces es necesario tomar contacto con el contador de los proveedores y poder identificar que impuestos se deben practicar. Para el ICA (Industria y Comercio) se nos presentó el inconveniente, que cada municipio maneja un porcentaje de retención, y la unidad al contratar un servicio en donde se intervienen varias estaciones de Policía del Departamento, debe aplicar a cada municipio el porcentaje de Ica establecido. El inconveniente era ese porcentaje del municipio, poniéndose en contacto con las alcaldías se podría conocer esa información.

Intendente Franklin Rojas, Jefe de presupuesto, Tiempo en el cargo 5 años, La policía Metropolitana de Neiva funciona en su parte Administrativa y Financiera como cualquier otra entidad del estado o privada, su área financiera se encuentra conformada por las oficinas o dependencias de presupuesto, central de cuentas, tesorería y contabilidad, lugar donde se realiza la ejecución de más de 15 mil millones anuales, presupuesto emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo se cuentan con unos recursos propios los cuales se obtienen través de las dependencias de bienestar social quienes los por el alquiler de centro recreacionales.

Inicialmente los recursos son ejecutados del 01 de enero al 31 de diciembre de acuerdo a las directrices enmarcadas 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". Estos

recursos son asignados mediante resolución, donde especificas las partidas presupuestales a cada dependencia o unidad de policía, indicando su rubro y su cantidad, es de aclarar que los gastos son solo de funcionamiento más no de inversión o cualquier otra destinación.

Para iniciar la ejecución de los recursos asignados se adelanta un proceso de contratación junto a la oficina encargada de adelantar todos estos trámites quienes se rigen a través de una programación contractual que por lo general siempre se da inicio con los contratos que vienen de vigencias futuras, que para este caso ya tuvo un inicio en el año inmediatamente anterior mediante la expedición de un registro presupuestal de vigencias futuras.

Los otros procesos de contratación normalmente corresponde a mantenimientos de vehículos e instalaciones policiales, compra de elementos de oficina, entre muchos más, que tienen su inicio mediante la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) radicada ante el jefe de presupuesto, quien los certifica de acuerdo a unos parámetros contemplados ante la ley de contratación estatal, así mismo una vez inicia el proceso de selección del oferente se elige al ganador bajo los principios de transparencia, economía responsabilidad. Tan pronto se conoce el oferente la oficina de contratación solicita la expedición del registro presupuestal de compromiso, documento que cuenta con los datos básicos como son nombre de la entidad o empresa, o persona natural, documento de identidad, cuenta bancaria, entre otros, dando así la expedición documento conocido como carta de inicio de contrato, de acuerdo a la modalidad de contratación se ejecuta los recursos de acuerdo a lo contemplado en el contrato recibiendo las facturas o cuentas de cobro que son llegadas a la oficina de central de cuentas, donde se da un derecho a turno, se procede a realizar revisión de la factura bajo los requisitos contemplado en el contrato, se hacen las respectivas retención de impuesto como es rete IVA, rete fuente, rete ICA, retención proniversidad, contribuciones especiales del 5% los que se hacían para los contratos de obra, es

interesante mencionar que dentro de los contratos de mantenimiento de instalaciones que por lo general se daban a lo largo y ancho del departamento siempre se contaba con el inconveniente de tener que consultar las retenciones de los municipios que por lo general varían mucho en sus porcentajes contemplados en los estatutos de impuesto de cada municipio, es importante resaltar que las retenciones por lo general del ICA, son de mucho cuidado toda vez que no se puede incurrir en el error de hacer una doble tributación por una misma actividad económica, otro de los cuidados a tener es verificar muy bien el tema de los porcentajes para las personas contratadas por prestación de servicio como lo es un contrato que siempre se adelanta con un señor sacerdote donde hay que pedir soportes de si es persona declarante o declarante, Después de analizadas la facturación y practicada las retenciones correspondientes se tramita para la tesorería quien revisa de nuevo y pasa a pago o consignación de la misma a las respectivas cuentas bancarias.

A continuación, se da a conocer una encuesta con sus respectivos resultados y análisis, la cual fue realizada, con el fin de determinar las causas de las inconsistencias evidenciadas, en el análisis tributario del procedimiento pagar obligaciones en el área administrativa y financiera de la Policía Metropolitana de Neiva

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo	
Edad	Entre 27 A 30 años
sexo	Masculino Femenino
Los encuestados son funcionarios que hacen parte de entornos administrativos de la Policía Nacional	
ENCUESTA	
¿Conoce el proceso administrar recursos financieros, establecido por la Dirección administrativa y financiera de la Policía Nacional?	
a) Si los conozco	
b) No los conozco	
c) Conozco algunos	

d) Solo conozco del que hago parte
¿Conoce su procedimiento y los puntos de control?
a) Si lo conozco al igual que los puntos de control b) No los conozco c) Conozco algunos puntos de control
¿Cuándo ejecuta su procedimiento verifica el cumplimiento de cada actividad, que le permita desarrollarlo de manera correcta?
a) Si verifico b) No verifico c) Algunas veces
¿Qué parte de los procedimientos que se ejecutan dentro de la cadena presupuestal siente que sea la más débil?
a) Creación de CDP Y RPC b) Elaborar obligaciones c) Realizar pagos
¿Sabe usted cuales son los documentos establecidos como requisitos para el trámite de una cuenta de cobro ante la policía nacional?
a) Si tengo conocimiento b) No tengo conocimiento c) Tengo presente algunos
¿Tiene conocimientos acerca de las retenciones tributarias a practicar a los terceros, al momento de causar la obligación?
a) Si tengo conocimientos b) No tengo conocimientos c) Tengo un poco d conocimientos
¿Tiene claro que es un RETEICA – REIEVA – RETEFUENTE?
a) Si lo tengo claro b) No lo tengo claro c) He escuchado algo
¿Sabe que es una contribución especial y cuando aplicarla?

- a) Si sé que es una contribución especial
b) No sé qué es una contribución especial

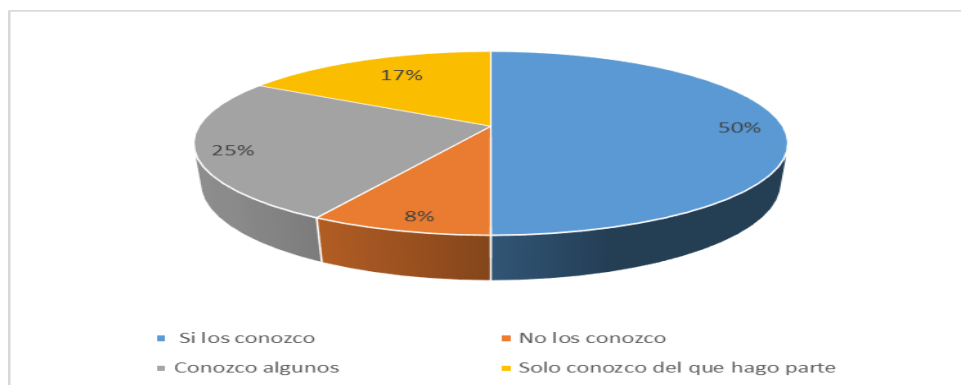
¿Sabe usted que es El SIIF NACION II?

- a) Si sé que es El SIIF NACION II
b) No sé qué es El SIIF NACION II
c) He escuchado algo

¿Conoce el proceso administrar recursos financieros, establecido por la Dirección administrativa y financiera de la Policía Nacional?

Gráfica 1 *Pregunta 1*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



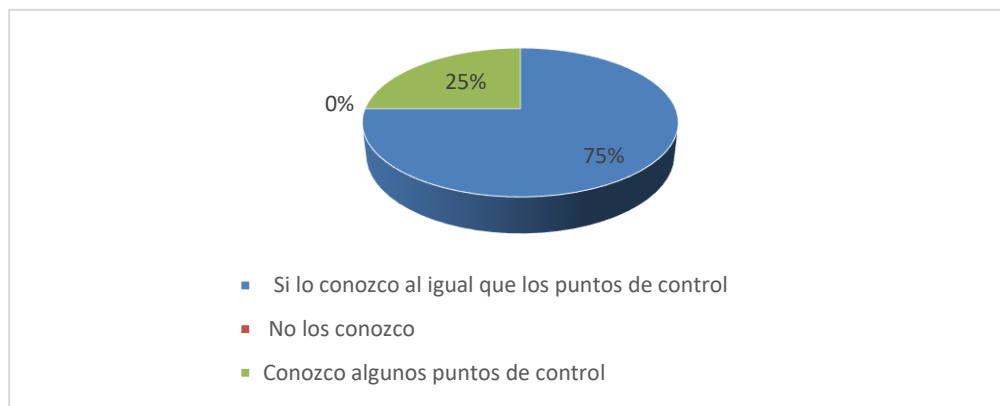
Fuente: Encuesta personal administrativo

Se puede observar que el 50% de los encuestados conoce el proceso de administrar recursos financieros, el 25% conoce algo de ese proceso, el 17% conoce la parte en la cual está inmersa y un 8% no conoce nada, estos resultados afloran la necesidad de empezar a interiorizar en cada persona la necesidad de conocer el proceso del cual hacen parte.

¿Conoce su procedimiento y los puntos de control?

Gráfica 2 *Pregunta 2*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



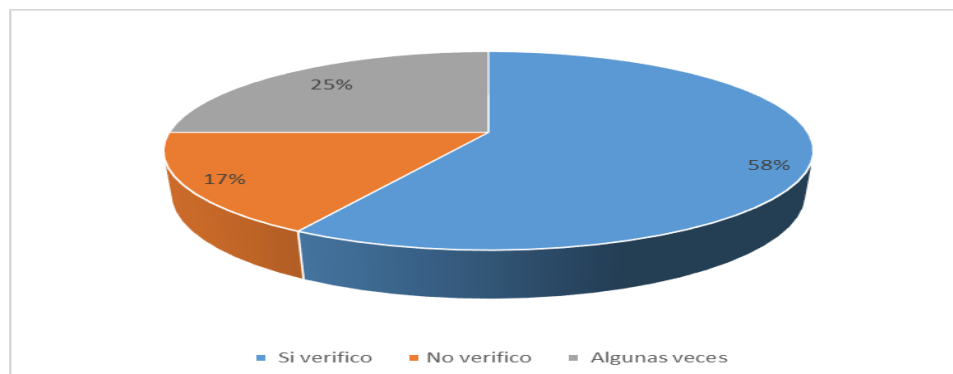
Fuente: Encuesta personal administrativo

Evidenciamos como un 75% de los encuestados conoce su procedimiento y puntos de control y el resto equivalente a un 25% conoce algunos de sus puntos de control este resultado nos garantiza una fortaleza en el conocimiento al momento de la ejecución del procedimiento.

¿Cuándo ejecuta su procedimiento verifica el cumplimiento de cada actividad, que le permita desarrollarlo de manera correcta?

Gráfica 3 *Pregunta 3*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



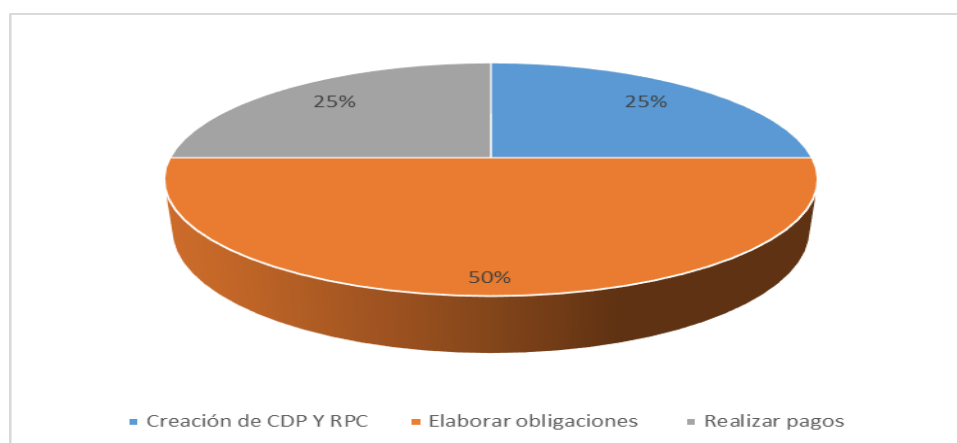
Fuente: Encuesta personal administrativo

En relación al interrogante planteado anteriormente se denota un 58% en cuanto a la verificación de cada actividad plasmada dentro del procedimiento un 17% el cual no verifica y un 25% que algunas veces lo hace, a pesar de que el porcentaje más alto manifiesta realizar la verificación deja una duda abierta en relación a los otros porcentajes ya que estos generan posibles hallazgos en una auditoría

¿Qué parte de los procedimientos que se ejecutan dentro de la cadena presupuestal siente que sea la más débil?

Gráfica 4 *Pregunta 4*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



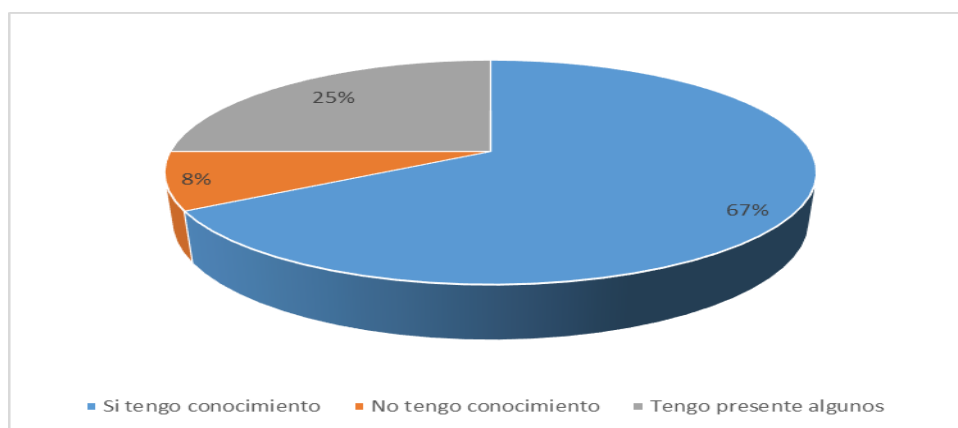
Fuente: Encuesta personal administrativo

En la presente gráfica podemos evidenciar como se señala con un 50% la elaboración de obligaciones como el procedimiento más débil dentro de la cadena presupuestal, en referencia a la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales (CDP y RPC) con un 25% y el otro 25% frente a la realización de pagos, de lo que entonces podemos decir que la debilidad frente a este procedimiento repercute directamente en temas presupuestales, contables tributarios y contractuales.

¿Sabe usted cuales son los documentos establecidos como requisitos para el trámite de una cuenta de cobro ante la Policía Nacional?

Gráfica 5 Pregunta 5

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



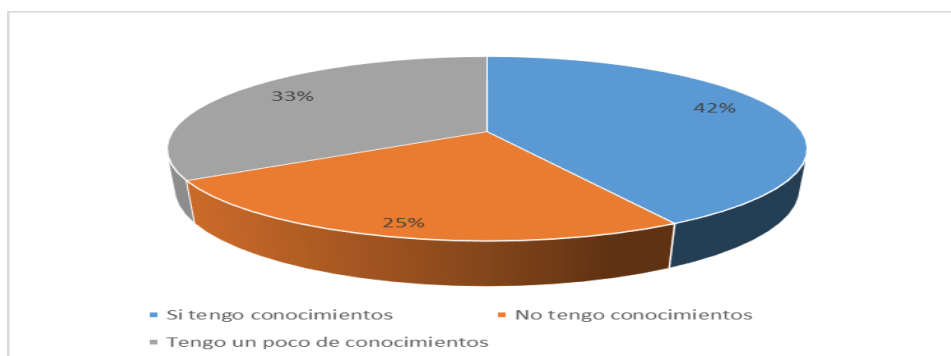
Fuente: Encuesta personal administrativo

Se evidencia un alto porcentaje equivalente a un 67% donde se tiene conocimiento de los requisitos establecidos para el trámite de un a cuenta de cobro, frente a un 8% de no tener conocimiento y un 25% que nos dicen que tienen algunos conocimientos, nos muestra esto un punto positivo ya que el saber cuáles son los requisitos genera una reducción ostensible en la devolución de cuentas para subsanar requisitos.

¿Tiene conocimientos acerca de las retenciones tributarias a practicar a los terceros, al momento de causar la obligación?

Gráfica 6 *Pregunta 6*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



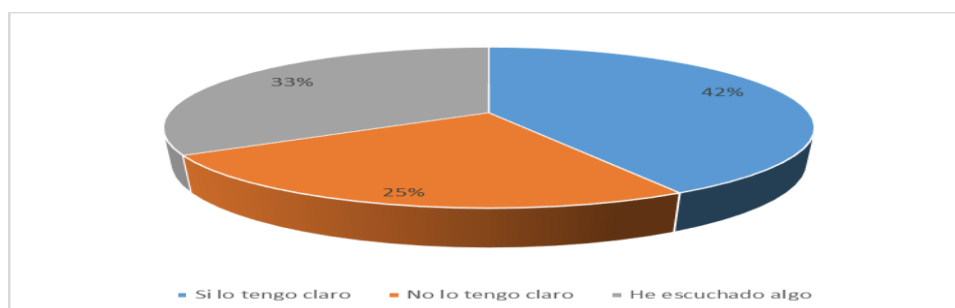
Fuente: Encuesta personal administrativo

Esta pregunta da el punto de partida donde queremos llegar con un 42% de conocimiento en retenciones tributarias los encuestados nos muestran una debilidad ya que al sumar un 33% con pocos conocimientos y un 25% con nada de conocimientos en temas tributarios, empezamos a afrontar riesgos equivalentes a un 58% en posibles desaciertos en el orden de las deducciones al momento de la creación de la obligación presupuestal

¿Tiene claro que es un RETEICA – RETEIVA – RETEFUENTE?

Gráfica 7 *Pregunta 7*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



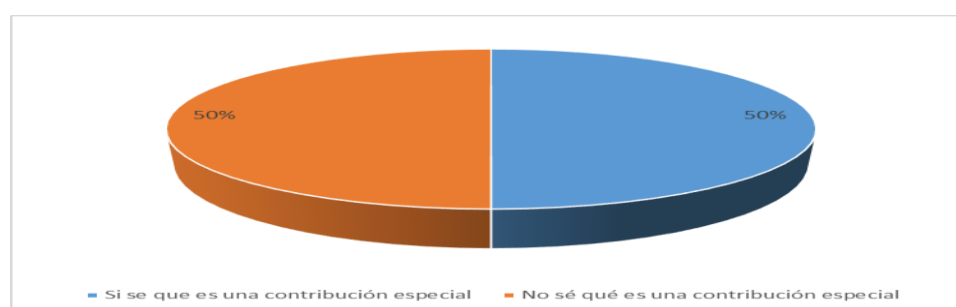
Fuente: Encuesta personal administrativo

Un 42% determina que tiene claro que es RETEICA – RETEIVA – RETEFUENTE, un 25% no lo tiene claro y un 33% nos manifiesta que ha escuchado algo, frente a estos resultados se siguen sumando más riesgos en temas tributarios esenciales para una entidad como la Policía Nacional que es agente de retención.

¿Sabe que es una contribución especial y cuando aplicarla?

Gráfica 8 *Pregunta 8*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



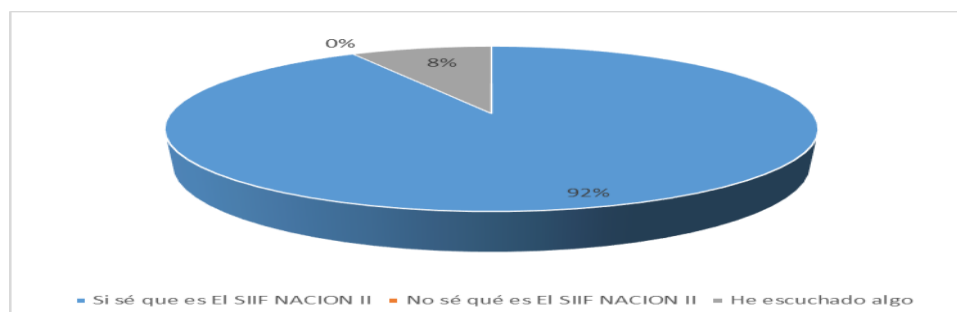
Fuente: Encuesta personal administrativo

Un 50% sabe que es una contribución especial y cuando aplicarla, el otro 50% no sabe que es una contribución especial, esto nos dice que, en este aspecto, el tema es solamente importante para quien en su momento lo requiere.

¿Sabe usted que es El SIIF NACION II?

Gráfica 9 *Pregunta 9*

Encuesta de conocimientos financieros del entorno administrativo



Fuente: Encuesta personal administrativo

El resultado de esta grafica con un 92% nos muestra que el personal que labora en los entornos administrativos tiene conocimiento del SIIF NACION II (Sistema integrado de información financiera) herramienta fundamental para la ejecución de recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con tan solo un 8% que desconoce la existencia de esta herramienta.

Conclusión

Teniendo en cuenta las apreciaciones anteriormente expuestas por los compañeros concluimos:

- ✚ Existen vacíos entre la interpretación que le da el funcionario a la norma, y la interpretación que le da el ente a esta un ejemplo claro este está en la retención de la estampilla proniversidad nacional donde se tenía en cuenta solo para contratos de obra o mantenimiento de obra. Ya que se debía tener en cuenta la afectación de la infra estructura.
- ✚ La necesidad de conocer los diferentes RETEICA en los municipios, debido a que se hacen mantenimiento de obra en los municipios y muchas veces este se desconoce inclusive por los mismos funcionarios de las administraciones municipales.
- ✚ El tema de las aplicaciones de retención por honorarios o por servicios allí también se encuentra un conflicto por que un contrato de mantenimiento de vehículos la retención se aplica por servicio y auditora interna se manifiesta que no que era por honorarios.
- ✚ La exigencia del FIC (Fondo para la industria de la construcción) que se paga al SENA ya sea por el total del contrato o por la cantidad de trabajadores en la obra según lo facturado.
- ✚ Así mismo retenciones dejadas de practicar como fue el caso del 5% de la contribución especial de obra en un contrato de mantenimiento de obra.
- ✚ Se aplicaban porcentaje de RETEIVA a RETEICA y luego se buscaba la forma de hacer la devolución de este ICA al proveedor y él debía explicarlo en su declaración de ICA.
- ✚ Se evidencio la falta de comunicación y de trabajo en equipo entre los integrantes del grupo financiero lo que repercutía de manera evidente en la ejecución de la unidad.

Devolución



Ilustración 23 *Exposición devolución*

Fuente: Exposición personal administrativo

En la presente imagen se puede apreciar al alumno Ramiro Carabali Suarez, quien se encuentra, explicando el trabajo realizado en la oficina de tesorería de la Policía metropolitana de Neiva



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA

Fecha:	Neiva, 25 de Abril 2022		
Hora de inicio:	09:00 Horas	Hora de finalización:	10:30 Horas
Lugar:	Instalaciones del Área de Administración Policía Metropolitana de Neiva		

ACTA - 005 - AREAD - GUCON 2.25

ACTA QUE TRATA DEL ANALISIS TRIBUTARIO DEL PROCEDIMIENTO PAGAR OBLIGACIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA, EJERCICIO REALIZADO COMO PRACTICA PROFESIONAL POR PARTE DEL ESTUDIANTE RAMIRO CARABALI SUAREZ

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Asistencia
2. Lista de actividades realizadas
 - 2.1. Análisis con Central de Cuentas
 - 2.2. Análisis con Presupuesto y Tesorería
3. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.

En Neiva a los 25 días del mes de abril del año 2022, se reunieron en la oficina del Área Administrativa, la señorita, ST. LISETH PAOLA MONTEALEGRE ANGARITA Tesorero MENEV, IT. RODRIGO MALLUNGO CALDERON jefe grupo Bienes Raíces MENEV, SI. LADY JOHANNA CACERES GONZALEZ Jefe de Presupuesto MENEV, SI. DEISY COMBARIZA HIGUERA Coordinador Plan Anual de Adquisiciones y Encargado Manejo Aplicativo SICONI, PT. ANYI YESENIA PORTOCARRERO GRANJA Jefe Oficina Contable MENEV, PT. CRISTIAN VARON CABRA Responsable Central de cuentas MENEV, Intendente Jefe RAMIRO CARABALI SUAREZ Estudiante UNIMINUTO con el fin de dar a conocer el resultado de la práctica profesional realizada en esta dependencia así:

2. **LISTA DE ACTIVIDADES REALIZADAS:** Se dio a conocer las actividades realizadas durante la práctica profesional en el grupo financiero de la Policía Metropolitana de Neiva.
 - Se conoció la estructura jerárquica de la oficina y los procesos y procedimientos
 - Capacitación ley general de archivo ley 524 del 2000.
 - Interiorización de todos los riesgos asociados a los procedimientos financieros
 - Salida en vivo y en tiempo real en el aplicativo SIIF NACION II para la ejecución de los respectivos rubros
 - Causación de la obligación y las respectivas retenciones.
 - Realización de pagos a terceros a través del SIIF NACION II

ACTA - 005 - AREAD – GUCON 2.25 ACTA QUE TRATA DE LA ANALISIS TRIBUTARIO DEL PROCEDIMIENTO PAGAR OBLIGACIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA, EJERCIO REALIZADO COMO PRACTICA PROFESIONAL POR PARTE DEL ESTUDIANTE RAMIRO CARABALI SUAREZ.

- Informe de pago a terceros vía correo electrónico

2.1. ANÁLISIS CON CENTRAL DE CUENTAS

- Se diligenciaron los formatos que hacen parte del procedimiento con sus respectivos soportes.
- Con el personal de contadores se dio a conocer temas contables.
- Se entró en contacto con el SIIF NACION II, herramienta dada por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, para la ejecución de recursos.
- Es te es el punto donde se aplican las retenciones tributarias, es aquí donde empieza la afectación contable y tributaria a la unidad, en este punto hay varias debilidades que se pudieron identificar su principal falencia está en las retenciones y la revisión de documentos.

2.2. ANALISIS CON PRESUPUESTO Y TESORERIA

- En esta actividad se encontró un lazo débil entre presupuesto y tesorería y está en la cuenta bancaria ya que presupuesto se encarga de crear y activar la cuenta bancaria en el SIIF NACION II, pero en reiteradas ocasiones al llegar la factura con sus documentos soportes e ir a realizar el pago se encuentra en estado inactiva.
- La actividad de revisión tributaria y presupuestal en conjunto con la verificación de documentos soportes antes de grabar la autorización del pago fue clave para subsanar inconsistencias en documentos-retenciones-afectaciones del gasto presupuestal.
- El aporte que deja esta sistematización se centra en la actividad de revisión y verificación antes de grabar la autorización del pago, sumado a esto una tabla de impuestos tributarios los cuales son los más utilizados por la naturaleza de los contratos que se suscriben en esta unidad, otra fortaleza queda al momento que se presenten dudas hacer reuniones una reunión que les permite entre todos resolver la inquietud y si no se detiene el pago y se realiza una consulta para que se tenga más puntos de vista y llegar a una mejor solución.

RETENCION	CONCEPTO	REGIMEN TRIBUTARIO	BASE	PORCENTAJE
RETEIVA	POR COMPRAS	RETENCION PRACTICADA SOBRE IVA	\$ 1.026.000,00	15%
	POR SERVICIOS	RETENCION PRACTICADA SOBRE IVA	\$ 152.000,00	15%
RETEFUENTE	COMPRAS	DECLARANTE RENTA	\$ 1.026.000,00	2,5%
		NO DECLARANTE DE RENTA	\$ 1.026.000,00	3,5%
	SERVICIOS	DECLARANTE RENTA	\$ 152.000,00	4%
		NO DECLARANTE DE RENTA	\$ 152.000,00	6%
	ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES	DECLARANTES Y NO DECLARANTES	\$ 1.026.000,00	3,5%
	SERVICIO DE ASEO	DECLARANTES Y NO DECLARANTES	\$ 152.000,00	2%
	HONORARIOS	PERSONAS JURIDICAS	100%	11%
		NO DECLARANTE DE RENTA	100%	10%
	CONTRATOS DE CONSTRUCCION Y URBANIZACION	DECLARANTES Y NO DECLARANTES	100%	2%
	COMPRA DE COMBUSTIBLE	DECLARANTES Y NO DECLARANTES	100%	0,10%
EMOLUMENTOS ECLESIASTICOS	DECLARANTE RENTA	\$ 1.026.000,00	4%	
	NO DECLARANTE DE RENTA	\$ 1.026.000,00	3,5%	
RETEICA	POR COMPRAS	SEGUN ACUERDO 028 DEL 2018 POR	\$ 1.026.000,00	
	POR SERVICIOS	TARIFA Y ACTIVIDAD ECONOMICA	\$ 152.000,00	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA

Fecha: Neiva, 25 de Abril 2022
Hora de inicio: 09:00 Horas
Hora de finalización: 10:30 Horas
Lugar: Instalaciones del Área de Administración Policía Metropolitana de Neiva

ACTA - 005 - AREAD - GUCON 2.25
ACTA QUE TRATA DEL ANALISIS TRIBUTARIO DEL PROCEDIMIENTO PAGAR OBLIGACIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA, EJERCICIO REALIZADO COMO PRACTICA PROFESIONAL POR PARTE DEL ESTUDIANTE RAMIRO CARABALI SUAREZ

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO	FIRMA
ST	LISETH PAOLA MONTEALEGRE ANGARITA	MENEV GRUTE	menev.grute@policia.gov.co	1110531440	3123212173	
IT	RODRIGO MALLUNGO CALDERON	MENEV GUBIR	menev.gubir@policia.gov.co	7717499	3134391870	
SI	CACERES GONZALEZ LADY JOHANNA	MENEV PRESUPUESTO	menev.plane-com@policia.gov.co	1075236101	3214075963	
SI	DEISY COMBARIZA HIGUERA	MENEV PLANE	menev.plane-com@policia.gov.co	37390772	3143316625	
PT	CRISTIAN VARON CABRA	MENEV CENTRAL	menev.guico-cur@correo.policia.gov.co	1082127164	3119812325	
PT	ANGE YESENIA PORTOCARRERO	MENEV GUCON	menev.guicon@policia.gov.co	1085247976	3204570625	
PT	Kely Johana Rojas Bertrán	MENEV GUBIR	menev.gubir@policia.gov.co	281076664	32324706	
PT	Sandy Nayibe Basto Cruz	MENEV GUCON	sandy.basto.4643@correo.policia.gov.co	1074130340	3102474538	
PT	Guillermo Trujillo Pardo	MENEV GUBIR	trujillo.guillermo@correo.policia.gov.co	9516733	3203327633	
PT	Felix Adrian Supticia V. Cupe	MENEV GUBIR	Felix.Cupe@correo.policia.gov.co	110565127	3214150972	

Calle 21 12-50 B/ Tenerife Neiva
Teléfono(s) 3142686878
menev.guicon@policia.gov.co
www.policia.gov.co




ACTA - 006 - AREAD - GUCON 2.25 ACTA QUE TRATA DE LA ANALISIS TRIBUTARIO DEL PRROCEDIMIENTO PAGAR OBLIGACIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA, EJERCIO REALIZADO COMO PRACTICA PROFESIONAL POR PARTE DEL ESTUDIANTE RAMIRO CARABALI SUAREZ.

3. COMPROMISOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1) Dar estricto cumplimiento con lo dispuesto en la presente acta suscrita.	TODOS LOS FIRMANTES DEL ACTA	Dentro de los movimientos contables de noviembre
2) Estrategias de solución y mejoramiento continuo para cada uno de los procesos.	TODOS LOS FIRMANTES DEL ACTA	Dentro de los movimientos contables de noviembre
3) Queda como consiga permanente en la oficina de tesorería, una última verificación a cada factura con sus respectivos soportes en la estructura tributaria y la afectación del gasto lo cual se convierte en herramienta valiosa que reduce riesgos	TODOS LOS FIRMANTES DEL ACTA	Dentro de los movimientos contables de noviembre


ST. LISETH PAOLA MONTEALEGRE A.
 Tesorera MENEV


I.J. RAMIRO CARABALI SUAREZ
 Alumno UNIMINUTO

Anexo: uno (listado en 01 folio)

Elaborado por: I.J. Ramiro Carabali Suarez
 Revisado por: I.J. Ramiro Carabali Suarez
 Fecha de elaboración: 25/04/2022
 Ubicación: C:\vms\documentos\Actas 2022

Calle 21 12-50 B/ Tenerife
 Teléfono: 8726100
menev.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



Ilustración 24 Acta de devolución

Fuente: Exposición personal administrativo

Se anexa el acta de asistencia con su respectivo listados y firmas, dejando constancia de la devolución mediante el trabajo de sistematización ante el grupo y financiero de la Policía Metropolitana de Neiva, a continuación, encontramos la lista de documentos soportes para realizar una orden de pago

DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO
➤ Obligación debidamente firmada y sin enmendaduras.
➤ Verificar la fecha de pago de la obligación, en el SIIF Nación frente al PAC autorizado para el mes.
➤ Planilla de asignación de turno debidamente firmada y sin enmendaduras, formato (código 2BS-FR0021).
➤ Documento fuente de la obligación (contrato), si se trata de contratos deben ser consultados en la polired de la unidad (escaneados) y las adiciones y/o modificaciones al mismo
➤ Factura en original o electrónica.
➤ Recibido a satisfacción del bien o el servicio en original, debidamente firmado y sin enmendaduras.
➤ Certificación del pago de parafiscales no mayor a 30 días al momento de efectuar el pago según el derecho a turno asignado en original.
➤ Número del documento de causación en el Sistema de Aplicación de Procesos de Datos SAP

Ilustración 25 Cuenta Rete fuente



Fuente: Exposición personal administrativo

En la imagen se puede apreciar el personal de policiales que hacen parte de la oficina administrativa debatiendo acerca de una cuenta, en referencia al tema de rete fuente por honorarios o servicios.

Durante el año 2020 se coordinó con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, capacitación en de facturación electrónica a la cual se pudo asistir en febrero de 2020 antes de iniciar la pandemia.

Otra capacitación que fue coordinada con la Cámara de Comercio de Neiva sobre el tema retención en la fuente los primeros días del mes de marzo de 2020 donde se pudo asistir con personal del área financiera de la Policía Metropolitana de Neiva.

Así mismo se coordinó capacitación en cuanto a ICA y RETEICA con personal de la secretaria de hacienda municipal, pero por cuestiones de pandemia todo fue suspendido.

El conocimiento y la aplicación de la norma internacional contable para el sector publico como son la NIC-SP 19 Y NIC-CP 29 son fundamentales para el desarrollo de la actividad financiera en nuestra institución ya que esta hace parte de los entes gubernamentales que por su

origen castrense requieren del presupuesto público para el ejercicio de su funcionamiento y el cumplimiento de su misión constitucional, y no solo estas normas si no todas aquellas que con el devenir del crecimiento económico a nivel nacional e internacional se han generado.

Ilustración 26 *Explicación sanidad*



Fuente: Explicación personal sanidad

En la imagen se puede apreciar el grupo financiero del área administrativa de la Regional de Aseguramiento en Salud Nro. 2, donde se debate de pago de resolución de urgencias específicamente descuento por pronto pago que ofrecen entidades.

Recomendación

Después de haber tenido la oportunidad de analizar ese contraste de experiencias con los compañeros, donde nos narraban las situaciones de su diario vivir institucional en la actividad financiera. Quiero exponer un listado de recomendaciones y buscar la manera de que estas tengan el aval dentro de un plan de mejoramiento en procura de avanzar con una mejora continua en los quehaceres administrativos y financieros.

✚ Crear un puente entre las administraciones municipales especialmente con sus secretarías de hacienda y la institución, para lograr una comunicación asertiva y eficaz, que en la medida de que se necesite alguna información de tipo tributario sea fácil acceder a ella y que este actualizada, ya que la Policía Nacional es agente de retención, y en muchos de los casos se hace necesaria dicha información, esto se puede lograr a través de los comandantes de estaciones de policía.

✚ Buscar espacios de orden educativo, con las diferentes entidades que permitan compartir conceptos y así unificarlos, como es el caso de la estampilla prouniversidad nacional, donde se aplica a un tipo de contrato, se únicamente se tenía contextualizado por parte de los funcionarios de la Policía Nacional que era en obra y al lograr interactuar con personas del ministerio de educación se evidencia otra situación.

✚ Tratar de buscar los perfiles adecuados y que se acomoden a las necesidades de personal un ejemplo preciso estaba en el que el funcionario de central de cuentas era un estudiante de administración de empresas y el cargo requiere de un contador público porque lo fundamental del cargo son las retenciones tributarias.

✚ Que se manejen los tiempos necesarios para la ejecución de cada procedimiento, no que se haga todo el trabajo a pasos acelerados por cumplir y por eso son también errores que más

adelante nos pesan.

✚ Sería de suma importancia que se logaran convenios entre la universidad y entidades públicas para que se diera la oportunidad a más estudiantes de entrar en contacto con las diferentes herramientas a nivel tecnológico en el área financiera como con SIIF NACIÓN II **“Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional,”** (NACION, s.f.)

✚ Seguir en constante actualización en todo lo referente a norma internacional contable para el sector público. Buscando así trazar las mejores prácticas contables al momento de asumir estándares financieros independientes, sobre una base plena de causación o devengo como se conoce hoy en norma internacional contable.

✚ Lograr la optimización de recursos de forma consistente en entornos administrativos, se vería entonces resultados financieros positivos sobre todos de los requerimientos detallados en cada unidad policial y la orientación proporcionada en cada estándar y política trazada obviamente alineada con las necesidades y exigencias de orden internacional que nos permiten ver actualmente una contabilidad a nivel mundial trazada sobre un solo formato, una sola estructura que nos permite hablar un solo idioma contable.

Referencias

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (s. f). *Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II*. <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion>

Ministerio de Defensa Nacional. (2014). Resolución 03578 de 2014. Policía Nacional de Colombia. Por el cual se establece el manual de lineamientos contables para la Policía Nacional

Policía Nacional. (s. f). *Área Control Interno*. <https://srvauditarcoi.policia.gov.co/CRONOS/Login.aspx>

Consejo del municipio de Neiva. (2018, 13 de diciembre). Acuerdo 028, por medio del cual se expide el Estatuto tributario del municipio de Neiva

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (2011). Dirección General del Presupuesto Público Nacional. *Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano*. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Lineamiento%20Ministerio%20de%20Hacienda%20y%20Credito%20P%C3%ABlico.pdf>

Congreso de la República de Colombia. (1996). Decreto 111 de 1996. Por el cual se expide el Estatuto orgánico del presupuesto. https://www.redjurista.com/Documents/estatuto_organico_de_presupuesto_-_decreto_111_de_1996.aspx#/

Dirección general del presupuesto nacional, (2018). Resolución 0010 de 2018. Por el cual se expide el catálogo de clasificación presupuestal. <https://www.mincit.gov.co/ministerio/gestion/documentos/normatividad-presupuestal/resolucion-0010-del-7-de-marzo-de-2018.aspx>

Psicopedagogía. (s. f). *La sistematización de las prácticas. Una herramienta para el aprendizaje*. [La sistematización de las prácticas. Una herramienta para el aprendizaje. - Psicopedagogía \(xpsicopedagogia.com.ar\)](http://xpsicopedagogia.com.ar)


Gerencie.com. (s. f). *Tabla de retención en la fuente 2022*. Conceptos, bases y tarifas de retención en la fuente para el 2022 <https://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-2022.html>

Ministerio de Defensa Nacional, (2019). Guías financieras.

NICSP en su bolsillo2020.

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pe/Documents/audit/NICSP%20en%20su%20bolsillo%202020.pdf>

Anexos

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE NEIVA
GRUPO FINANCIERO**

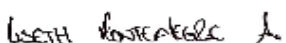
Neiva, 24 de Marzo de 2022

Señores
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Ciudad

Asunto: Concepto alumno Ramiro Carabali Suarez.

Agradezco la colaboración prestada y el trabajo realizado por parte del alumno Ramiro Carabali Suarez, ya que se generaron valiosos aportes que sumaron de manera muy positiva a los procedimientos CUENTAS POR PAGAR y PAGAR OBLIGACIONES, en torno a su labor se logró minimizar riesgos en la aplicación errada de retenciones tributarias generando más conciencia de trabajo en equipo.


Atentamente,


Subteniente **LISETH PAOLA MONTEALEGRE ANGARITA**
Tesorera Policía Metropolitana de Neiva

Anexos: No

Dibujado por: Of. Liseth Paola Montealegre Angarita
Revisado por: Of. Liseth Paola Montealegre Angarita
Fecha de expedición: 24-03-2022
Ubicación: El Financiero 2022032401 del 30-08-2021

Carrera 21 N 12-50, Neiva
Teléfonos 3123212173
Menev grute@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

10S-OF-0001
VER: 4

Página 1 de 1

Aprobación: 30-08-2021

Escaneado con CamScanner

Oficio elaborado por la Subteniente Liseth Paola Montealegre Angarita,

agradeciendo la actividad llevada a cabo en la oficina de tesorería de la Policía Metropolitana de Neiva



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 02

Neiva, abril 22 de 20222

Señores
UNIMINUTOS
Neiva

Asunto: Información apoyo proceso revisión descuentos tributarios

Por medio de la presente comunicación, quiero destacar el apoyo prestado a las dependencias de Central de Cuentas y Tesorería de la Regional de aseguramiento en salud Nro. 2; por el señor Intendente Jefe Ramiro Carabali Suarez, quien ha contribuido a reducir riesgos en el tema de retenciones tributarias y la aplicación de gastos a las dependencias, en el Sistema Integrado de Información financiera SIIF NACION 2, actividad implementada como último paso del proceso de revisión antes de generar la orden de pago, para evitar descuentos mal practicados a las entidades beneficiarias del pago.

Atentamente,

Subcomisario YENNY ALEXANDRA GARCIA BONILLA
Tesorera

Elaborado por: SC: Yenny Garcia Bonilla
Revisado por: SC: Yenny Garcia Bonilla
Fecha de elaboración: 22-04-2022
Ubicación: D://Archivo 2021/comunicaciones oficiales

Carrera 22 Sur 26 A -21
Teléfonos: 8630065
Devil_rases-tesor@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA

1DS-OF-0001
VER: 4

Página 1 de 1

Aprobación: 30-08-2021

Oficio elaborado por la Subcomisario Yenny Alexandra García Bonilla, agradeciendo la actividad llevada a cabo en la oficina de tesorería de la Regional de Aseguramiento en Salud

Nro. 2