

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 002361 DE 2016**

(- 8 JUN 2016)

Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, de las conferidas por los numerales 3 y 7 del artículo 173 de la Ley 100 de 1993, los artículos 112 y 114 de la ley 1438 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 715 de 2001 señala que corresponde a la Nación, la dirección del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio nacional, de acuerdo con la diversidad regional y el ejercicio de sus competencias, dentro de las cuales está la de impulsar, coordinar, financiar, cofinanciar y evaluar programas, planes y proyectos de inversión en materia de salud, con recursos diferentes a los del Sistema General de Participaciones.

Que este Ministerio a través de la transferencia o asignación directa de sus recursos financia y cofinancia planes y proyectos de inversión en materia de salud con entidades territoriales y otras beneficiarias territoriales, sujetas a los criterios de seguimiento que las respectivas dependencias misionales señalan y que se incorporan en cada acto administrativo.

Que la Resolución 5514 de 2013, establece los criterios para la ejecución presupuestal aplicando el mecanismo de transferencia o asignación directa de recursos a entidades territoriales y otras beneficiarias territoriales para la atención de programas y proyectos de salud y protección social en salud.

Que los artículos 112, 114 y 116 de la Ley 1438 de 2011, establecieron que este Ministerio articulará el manejo y será responsable de la administración de la información del Sistema de la Protección Social, a través del Sistema Integrado de Información de la Protección Social (SISPRO) y que los agentes del Sistema están obligados a proveer la información solicitada de forma confiable, oportuna y clara dentro de los plazos establecidos, so pena de ser reportadas ante las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Que dentro del proceso de seguimiento y supervisión, de los recursos girados a las entidades territoriales y otras beneficiarias territoriales, a través del mecanismo de transferencia o asignación directa, es necesario establecer criterios y mecanismos mediante los cuales los destinatarios de los recursos deben presentar la información a este Ministerio con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones que dieron lugar a su ejecución.

Donnell
MM

Continuación de la resolución "Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto fijar los lineamientos para la remisión de información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias del nivel territorial, frente a la ejecución de los recursos asignados por este Ministerio a través del mecanismo de transferencia o asignación directa y se establecen las directrices para efectuar el seguimiento y supervisión a dichos recursos. |

Artículo 2. *Cargue de información por parte de las dependencias de este Ministerio.* Las dependencias de este Ministerio que a partir de la presente vigencia, tramiten transferencias o asignación de recursos por medio de actos administrativos, deberán registrar en el "**Aplicativo de seguimiento a recursos transferidos a entidades territoriales y beneficiarias**", administrado por la Subdirección Financiera, la información allí solicitada. Tal información deberá extraerse de los antecedentes o documentos técnicos así como del acto administrativo de asignación de transferencias de recursos. El cumplimiento de este trámite será requisito indispensable para el giro de los recursos.

Parágrafo. Por una sola vez y hasta el 31 de octubre de 2016, las dependencias del Ministerio, a través de un funcionario designado para el efecto, deberán incorporar en el referido aplicativo, la información relacionada con la ejecución de transferencias o asignaciones realizadas desde el año 2011 a 2015.

Artículo 3. *Responsabilidades de las dependencias que ejecutan presupuesto.* Corresponde a las dependencias de este Ministerio que ejecuten presupuesto mediante la transferencia o asignación de recursos a través de actos administrativos, además de realizar el cargue de información, efectuar la verificación y análisis de los datos reportados y de los soportes remitidos por las entidades territoriales y otras beneficiarias del nivel territorial.

Igualmente, las dependencias del Ministerio o áreas técnicas a través de su jefe o director, deberán adelantar las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento, a la ejecución de los recursos transferidos o asignados directamente y verificar que la información haya sido incorporada en el aplicativo y remitidos los soportes conforme lo previsto en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución.
2. Requerir a las entidades territoriales y otras beneficiarias del nivel territorial, al finalizar la ejecución de los recursos, si producto de la ejecución se establecieron reintegros, bien sea de recursos no ejecutados o de rendimientos financieros que no hayan sido registrados y reintegrados.
3. Presentar un acta a la Subdirección Financiera de este Ministerio, en un plazo no superior a treinta (30) días calendario, siguientes al requerimiento de que trata el numeral anterior, sobre el estado de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de los recursos y de los saldos y conceptos a reintegrar.

Continuación de la resolución "Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos"

4. Preparar y presentar el concepto técnico de cumplimiento por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias del nivel territorial, una vez concluida la ejecución de los recursos, el cual deberá ser generado a través del aplicativo de transferencias.

Artículo 4. *Cargue y reporte de información por parte de las entidades territoriales y beneficiarias.* Las entidades territoriales y beneficiarias de la transferencia o asignación directa de recursos de este Ministerio, deberán registrar y reportar a través del "Aplicativo de seguimiento a recursos transferidos a entidades territoriales y beneficiarias".

Artículo 5. *Cargue de soportes por parte de las entidades territoriales y beneficiarias.* Adicional a la información prevista en el artículo anterior, la entidad territorial o beneficiaria deberá cargar los siguientes soportes a través de la Plataforma PISIS, en la estructura y con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución:

- 1 Acto administrativo de la incorporación de los recursos a su presupuesto.
- 2 Lineamientos técnicos establecidos para la ejecución de los recursos
- 3 Contratos o actos administrativos formalizados para la ejecución de los recursos
- 4 Copia de las pólizas exigidas para amparar las actividades contratadas
- 5 Actas de ejecución de los recursos parciales y finales suscritas por el supervisor o interventor
- 6 Informes parciales o final suscrito por el supervisor o interventor.
- 7 Acta de liquidación de los contratos con los que se ejecutaron los recursos
- 8 Acto administrativo o documento que haga sus veces de reintegro de los recursos no ejecutados
- 9 Consignaciones o transferencias electrónicas de los reintegros de los recursos no ejecutados
- 10 Relación de los rendimientos financieros generados
- 11 Consignaciones o transferencias electrónicas del reintegro de los rendimientos financieros generados
- 12 Comunicaciones dirigidas a este Ministerio en la que dan respuesta a la ejecución y de ser necesario con las aclaraciones a que haya lugar.

Artículo 6. *Periodicidad y plazo de presentación.* La información de que tratan los artículos 4 y 5 de la presente resolución, generada a partir del 1 de enero de 2017 se reportará por parte de las entidades territoriales y beneficiarias, trimestralmente, con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31 de cada año y se reportará entre el décimo (10) y el último día calendario del mes siguiente a la fecha de corte.

Parágrafo. La información generada entre 01 de enero y el 30 de septiembre de 2016, será registrada y reportada por las entidades territoriales y beneficiarias, entre el 10 y el 31 de octubre de 2016 y la correspondiente al período comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre se registrará y reportará entre el 10 y el 31 de enero de 2017.

Artículo 7. *Incumplimiento e inconsistencias en el reporte por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias del nivel territorial.* La falta de

Continuación de la resolución "Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos"

ANEXO TECNICO

REPORTE DE INFORMACION DE SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EJECUCION DE RECURSOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades territoriales y entidades beneficiarias del nivel territorial de recursos girados mediante acto administrativo por el Ministerio, deben reportar los archivos con los soportes documentales de la ejecución de los recursos girados.

Para este anexo técnico se definen tres capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
3. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de los soportes documentales de la ejecución de recursos girados que debe ser enviada por las entidades territoriales y entidades beneficiarias, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	SER	Identificador del módulo de información SER: Seguimiento de recursos girados.	3	SI
Tipo de fuente	124	Fuente de la información: 124: Entidades territoriales y entidades beneficiarias.	3	SI
Tema de información	SREC	SREC: Información de Soportes documentales de la ejecución de recursos	4	SI
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada. Es el último día calendario del período de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Ejemplo: 20151231	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	XX	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información. - Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI

Continuación de la resolución "Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos"

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
		<ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde a una dirección territorial del orden departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una dirección territorial del orden distrital: se debe especificar DI - Si corresponde a una dirección territorial del orden municipal: se debe especificar MU 		
Número de identificación de la entidad reportadora	9999999999 99	<p>Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de Nit sin incluir el dígito de verificación para tipo de Identificación NI. Ejemplo: 000900042103 - Si es DE en este campo va el código DANE del departamento. Ejemplo: 000000000025 - Si es DI en este campo va el código DANE del Distrito. Ejemplo 000000011001 - Si es MU en este campo va el código DANE del municipio. Ejemplo 000000025001 <p>Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.</p>	12	SI
Identificador del recurso	ID99999999 99	Número Identificador del recurso asignado mediante resolución, al cual corresponden los soportes documentales de la	12	SI

Continuación de la resolución "Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos"

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido																
		<p>ejecución.</p> <p>Se utiliza el prefijo ID y a continuación el identificador, el cual es asignado en el SISPRO y se dispone a las entidades mediante consulta en el sitio web de aplicativos misionales de SISPRO: web.sispro.gov.co</p>																		
Tipo de documento	DXX	<p>Tipo de documento al cual corresponden los soportes documentales de la ejecución del rubro.</p> <p>Se utiliza el prefijo D y a continuación el identificador del tipo de documento:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Acto administrativo de la incorporación de los recursos a su presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Lineamientos técnicos establecidos para la ejecución de los recursos</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Contratos o actos administrativos formalizados para la ejecución de los recursos</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Copia de las pólizas exigidas para amparar las actividades contratadas</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Actas de ejecución de los recursos parciales y finales suscritas por el supervisor o interventor</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Informes parciales o final suscrito por el supervisor o interventor.</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Acta de liquidación de los contratos con los que se ejecutaron los recursos</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Acto administrativo o documento que haga sus veces de</td> </tr> </tbody> </table>	01	Acto administrativo de la incorporación de los recursos a su presupuesto.	02	Lineamientos técnicos establecidos para la ejecución de los recursos	03	Contratos o actos administrativos formalizados para la ejecución de los recursos	04	Copia de las pólizas exigidas para amparar las actividades contratadas	05	Actas de ejecución de los recursos parciales y finales suscritas por el supervisor o interventor	06	Informes parciales o final suscrito por el supervisor o interventor.	07	Acta de liquidación de los contratos con los que se ejecutaron los recursos	08	Acto administrativo o documento que haga sus veces de	3	SI
01	Acto administrativo de la incorporación de los recursos a su presupuesto.																			
02	Lineamientos técnicos establecidos para la ejecución de los recursos																			
03	Contratos o actos administrativos formalizados para la ejecución de los recursos																			
04	Copia de las pólizas exigidas para amparar las actividades contratadas																			
05	Actas de ejecución de los recursos parciales y finales suscritas por el supervisor o interventor																			
06	Informes parciales o final suscrito por el supervisor o interventor.																			
07	Acta de liquidación de los contratos con los que se ejecutaron los recursos																			
08	Acto administrativo o documento que haga sus veces de																			

Continuación de la resolución "Por la cual se fijan lineamientos para la remisión de la información por parte de las entidades territoriales y otras beneficiarias por los recursos transferidos o asignados directamente y se establecen las directrices para el seguimiento y supervisión de la ejecución de dichos recursos"

Registrar entidad:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Entidades/RegistrarEntidad.aspx>

Registrar solicitud de usuario:

<http://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente anexo técnico determinado en este acto administrativo y realiza el proceso de validación, así:

- Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción al reportante.
- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

Mesa de ayuda.

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace: http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayuda.aspx

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace: <http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

3. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de los anexos de la información es trimestral, cada trimestre de información se envía de la siguiente manera:

Fecha de la Información a reportar		Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha de Inicio	Fecha de Corte o fecha final	Desde:	Hasta:
2016-01-01	2016-09-30	2016-10-10	2016-10-31
2016-10-01	2016-12-31	2017-01-10	2017-01-31
2017-01-01	2017-03-31	2017-04-10	2017-04-30
Y así sucesivamente.			
Primer día calendario del trimestre a reportar	Último día calendario del trimestre a reportar	Décimo día calendario del mes siguiente al trimestre reportado.	Ultimo día calendario del mes del siguiente al trimestre reportado.