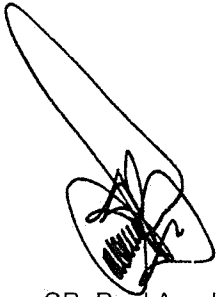

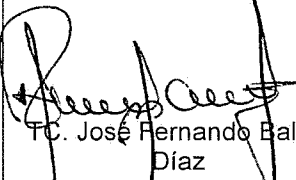



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO DE NÓMINA			
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano			
PROCESO: Administración de Talento Humano			
<b>Código:</b> P-JEMPP-CEDE1-510	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de emisión:</b> 2025-09-16	<b>Número de Páginas:</b> 20

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CR. Raul Arnaldo Bautista Duque Director Dirección de sistemas de información y estadísticas de personal CEDE1-DISEP	 CR. Nancy Cristina Chiquillo Molano Comandante del Comando Financiero y Presupuestal   TC. José Fernando Ballén Díaz Oficial sección nómina COPER-DIPER	 CR. Jhaderson German Torres Enciso Jefe del Departamento de Personal

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



**Procedimiento de Nómina**  
**Control de Actualizaciones**

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2025-03-26
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción del control</li> <li>• Se amplían las definiciones</li> <li>• Se adicionaron actividades relevantes por la Dirección Contable y de Tesorería (DICOT)</li> </ul>	2025-09-16

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



# Procedimiento de Nómina

## CONTENIDO

1	OBJETIVO: .....	4
2.	ALCANCE: .....	4
3.	CONTROL: .....	4
4.	DEFINICIONES:.....	5
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO: .....	15
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	15
9.	ANEXOS: .....	15

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Procedimiento de Nómina

### 1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración, proceso de pago y control de las nóminas mensuales y adicionales al personal de oficiales, suboficiales, soldados y personal civil del Ejército Nacional, en cumplimiento al Decreto 1068 de 2015<sup>1</sup>.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las unidades del Ejército Nacional. Inicia con la recepción de los lineamientos por parte del Ministerio de Defensa sobre las proyecciones presupuestales de gasto de personal y finaliza con la dispersión de los recursos al beneficiario final por parte de las subunidades ejecutoras de presupuesto.

### 3. CONTROL:

El control de este procedimiento es realizado por el Departamento de Personal (CEDE1) y el Comando de Personal (COPER) a través de la Dirección de Personal (DIPER) quienes verifican que se cumplan las actividades descritas en el procedimiento, de acuerdo a las normas del Ejército Nacional.

El Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, verifica trimestralmente la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para el pago de nómina a beneficiario final de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de visitas administrativas frente al cronograma de visitas a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto de la vigencia, dejando como soporte documental los informes a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto verificadas.

El tesorero de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto debe adelantar las gestiones necesarias para la depuración permanente de los Pagos No Exitosos de nómina, que permita el pago a beneficiario final o realizar la constitución como acreedores varios sujetos a devolución de manera inmediata.

---

<sup>1</sup> Sector Hacienda y Crédito Público (26 de mayo de 2015). Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del"; "Artículo 2.9.1.2.1



## Procedimiento de Nómina

El Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE), será el responsable de verificar que las subunidades ejecutoras de presupuesto cumplan con lo establecido en este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES:

- **Apropiación Presupuestal:** Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.
- **Acreedor vario sujeto a devolución:** corresponde a un tercero beneficiario de recursos que por alguna razón la Unidad no ha logrado efectuar el pago. Dicha obligación continúa vigente para la Entidad, sin embargo, dichos dineros deben ser consignados a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, con el fin de salvaguardar los recursos del tercero hasta su prescripción en cumplimiento a lo establecido en la guía financiera “Acreedores varios” emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **Constitución acreedores varios:** proceso que se realiza cuando los recursos de algún tercero no fueron entregados exitosamente al beneficiario del pago, a través de la modalidad de cheque, transferencia electrónica o pagos en efectivo; la Unidad o Subunidad Ejecutora debe constituir el Acreedor Vario sujeto a devolución en sus estados financieros, e informar al respectivo Ordenador del Gasto y proceder a realizar la transferencia vía SEBRA a la DGCPTN de acuerdo a los parámetros establecido en la guía Financiera Vigente de Acreedores Varios



## Procedimiento de Nómina

y el procedimiento "Control acreedores varios nivel central" del proceso de Gestión Contable.

- **DIP:** Documento de instrucciones de pago.
- **Nómina:** Sistema administrativo y financiero que se encarga de calcular, administrar y pagar los salarios y compensaciones del personal militar activo, de reserva y empleado público (civil), que labora en esta institución. Este sistema asegura la correcta asignación de recursos económicos a cada miembro, considerando aspectos como grados, funciones, antigüedad, adicionales, asignaciones especiales y deducciones legales.
- **Pago proceso especial:** corresponde a transacciones diseñadas por el Administrador SIIF Nación para efectuar pagos masivos a beneficiario final, como el caso del pago de la nómina.
- **Pre nómina:** La pre nómina en el Ejército de Colombia es un proceso preliminar de carácter administrativo y financiero que consiste en la estimación y preparación anticipada de los conceptos relacionados con la remuneración del personal militar y civil antes de su proceso final de pago. Este sistema permite verificar, validar y ajustar los datos relacionados con las nóminas, garantizando la precisión en los cálculos y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Procedimiento de Nómina

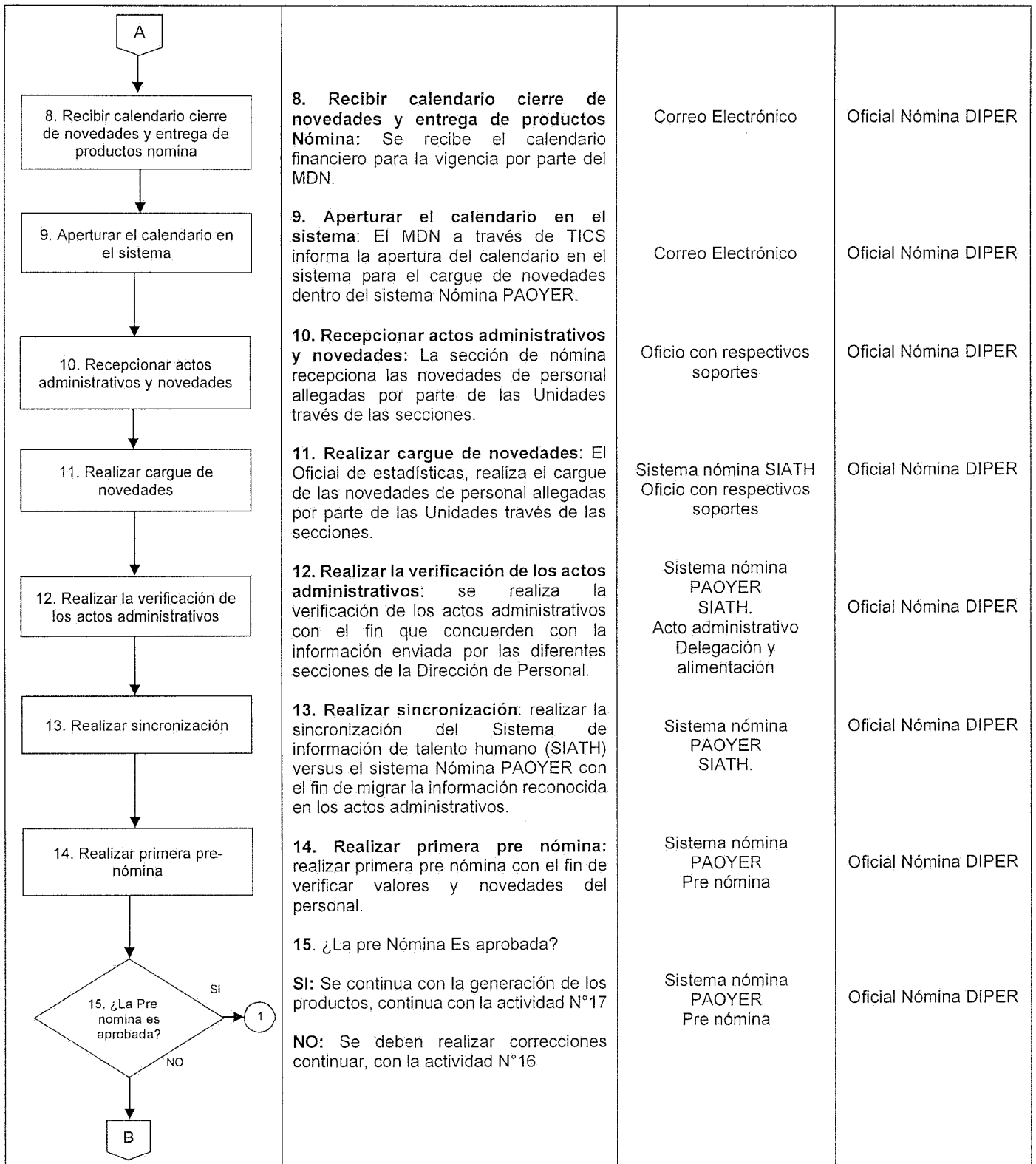
### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1. Recibir lineamientos por parte del MDN.]     A1 --&gt; A2[2. Diligenciar Formulario 2 Anteproyecto Planta de personal del MHCP]     A2 --&gt; A3[3. Revisar el formulario 2 Anteproyecto Planta de personal]     A3 --&gt; A4[4. Enviar a CEDE5.]     A4 --&gt; D5{5. ¿El formato es aprobado?}     D5 -- NO --&gt; A3     D5 -- SI --&gt; A6[6. Realizar la entrega del formulario 2]     A6 --&gt; A7[7. Realizar la distribución presupuestal]     A7 --&gt; A([A])                     </pre>	<p><b>1. Recibir lineamientos por parte del MDN:</b> Se realiza reunión una vez al año con el fin de dar lineamientos sobre las proyecciones presupuestales de gasto de personal.</p> <p><b>2. Diligenciar Formulario 2. Anteproyecto Planta de Personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:</b> el Comando de Personal (COPER) a través de la Dirección de Personal realiza el diligenciamiento del formulario.</p> <p><b>3. Revisar el formulario 2. Anteproyecto Planta de personal:</b> se realiza la revisión de las proyecciones realizadas en dos escenarios (Planta y Efectivos)</p> <p><b>4. Enviar a CEDE5:</b> CEDE1 envía el formato Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal al Departamento de Planeación (CEDE5) - Dirección de Planeación Presupuestal con el fin de ser enviado al Ministerio de Defensa Nacional (MDN).</p> <p><b>5. ¿El formato es aprobado?</b>  <b>SI:</b> Se procede a realizar la entrega formal a CEDE 5, continuar con la actividad N°6  <b>NO:</b> Se debe realizar nuevamente revisión, se devuelve a la actividad N°3</p> <p><b>6. Realizar la entrega del Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal:</b> el Departamento de Personal (CEDE1) realiza la entrega formal al Departamento de Planeación (CEDE5) para el trámite definitivo ante el Ministerio de Defensa Nacional (MDN).</p> <p><b>7. Realizar la distribución presupuestal:</b> Una vez aprobado el decreto ley de presupuesto para la vigencia fiscal, la Dirección de Personal (DIPER) es la responsable de realizar la distribución presupuestal con el fin de que la DIPRE (COFIP) realice el cargue del presupuesto en el SIIF Nación.</p>	<p>Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal Ministerio de Hacienda</p> <p>Correo electrónico institucional Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal Ministerio de Hacienda</p> <p>Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal Ministerio de Hacienda</p> <p>Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal Ministerio de Hacienda Oficio justificación Anteproyecto</p> <p>Formulario 2. Anteproyecto Planta de personal Ministerio de Hacienda Oficio</p> <p>Oficio Correo Electrónico</p> <p>Oficio, Correo Electrónico</p>	<p>Oficial de estadísticas, análisis por escenarios y contingencias Director de planeación presupuestal DIPAP</p> <p>Oficial Evaluación y Seguimiento DIPER</p> <p>Oficial de estadísticas, análisis por escenarios y contingencias CEDE1</p> <p>Oficial de estadísticas, análisis por escenarios y contingencias CEDE1</p> <p>Oficial implementación CEDE5</p> <p>Oficial de estadísticas, análisis por escenarios y contingencias CEDE1</p> <p>Oficial ejecución presupuestal DIPER Oficial Comando Financiero COFIP</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Procedimiento de Nómina



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



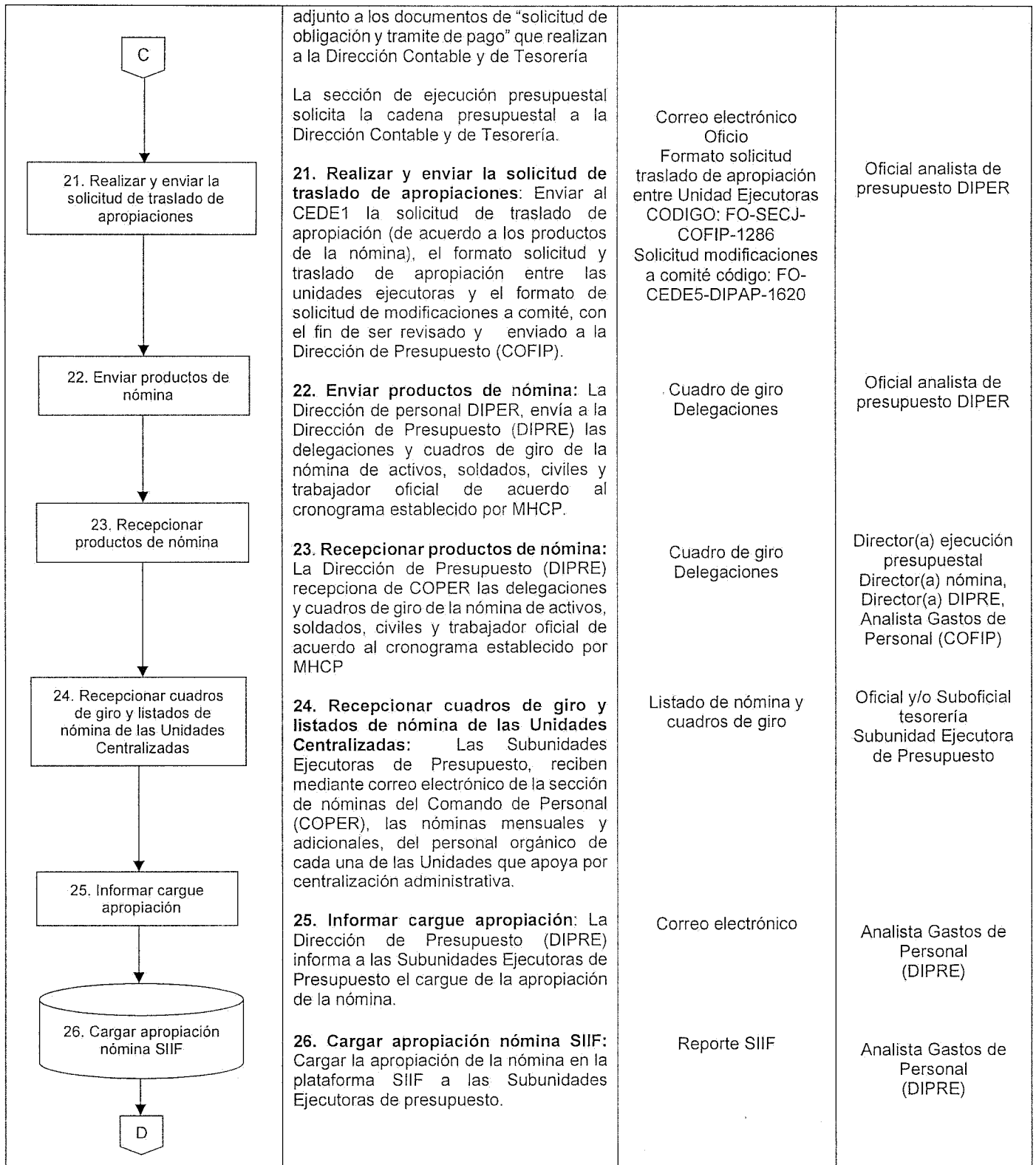
## Procedimiento de Nómina

<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 16[16. Realizar corrección]     16 --&gt; 17[17. Generar productos]     17 --&gt; 18[18. Enviar productos]     18 --&gt; 19[19. Enviar productos descentralizados]     19 --&gt; 20[20. Elaborar cadena presupuestal nomina cuartel General del Comando del Ejército]     20 --&gt; C{{C}}     </pre>	<p><b>16. Realizar corrección:</b> Se realiza la corrección pre Nómina por parte de los analistas y se genera el producto final (pre Nómina corregida).</p> <p><b>17. Generar productos:</b> El sistema Nómina PAOYER genera los productos (Cuadro de giros, delegación consolidada, resumen general, seguridad social, entre otros.)</p> <p><b>18. Enviar productos:</b> Realizar envío de productos de nómina (cuadro de giro y listado de nómina) a los CENAC y subunidades Centralizadoras del presupuesto (Tesoreros), con el fin de cada una de las subunidades centralizadoras realice el pago al beneficiario final.</p> <p><b>Nota1:</b> Cada CENAC y Unidades Centralizadoras del presupuesto realizan el pago de las Unidades a su cargo.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso del pago de la nómina del cuartel General del Comando del Ejército, los productos de nómina son entregados a la sección de ejecución presupuestal de la DIPER. Una vez verificados, esta dependencia los envía a la Dirección Contable y de Tesorería la solicitud de obligación y pago.</p> <p><b>19. Enviar productos descentralizados:</b> El analista de nómina de la DIPER envía a la Dirección Contable y de Tesorería (DICOT) del COFIP los productos (archivo pagos de embargos, cuotas alimentarias, planilla de seguridad social, reintegros, entre otros;) con el fin de que se paguen los descuentos los cuales se le realizaron al personal de la Fuerza para la elaboración de la cadena presupuestal ante de la DICOT.</p> <p><b>20. Elaborar cadena presupuestal nomina cuartel General del Comando del Ejército:</b> Las secciones de nómina, de ejecución presupuestal y ordenador del gasto de la DIPER deberán elaborar una certificación en la cual conste que realizaron el cruce del producto de la nómina, ya sean mensuales o adicionales (incluyendo descuentos) versus la ejecución que van a tramitar para pago, este documento debe estar</p>	<p>Sistema Nómina PAOYER Pre nómina</p> <p>Sistema Nómina PAOYER</p> <p>Correo Electrónico cuadro de giro listado de nómina</p> <p>Sistema Nómina PAOYER Archivo plano</p> <p>Certificación y Solicitud cadena presupuestal</p>	<p>Oficial Nómina DIPER</p> <p>Oficial Nómina DIPER Tesoreros CENAC</p> <p>Oficial Nómina DIPER</p> <p>Oficial Nómina DIPER Oficial Ejecución presupuestal DIPER</p> <p>Oficial sección Nomina Oficial Ejecución Presupuestal DIPER Ordenador del gasto DIPER</p>
--	--	---	---

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



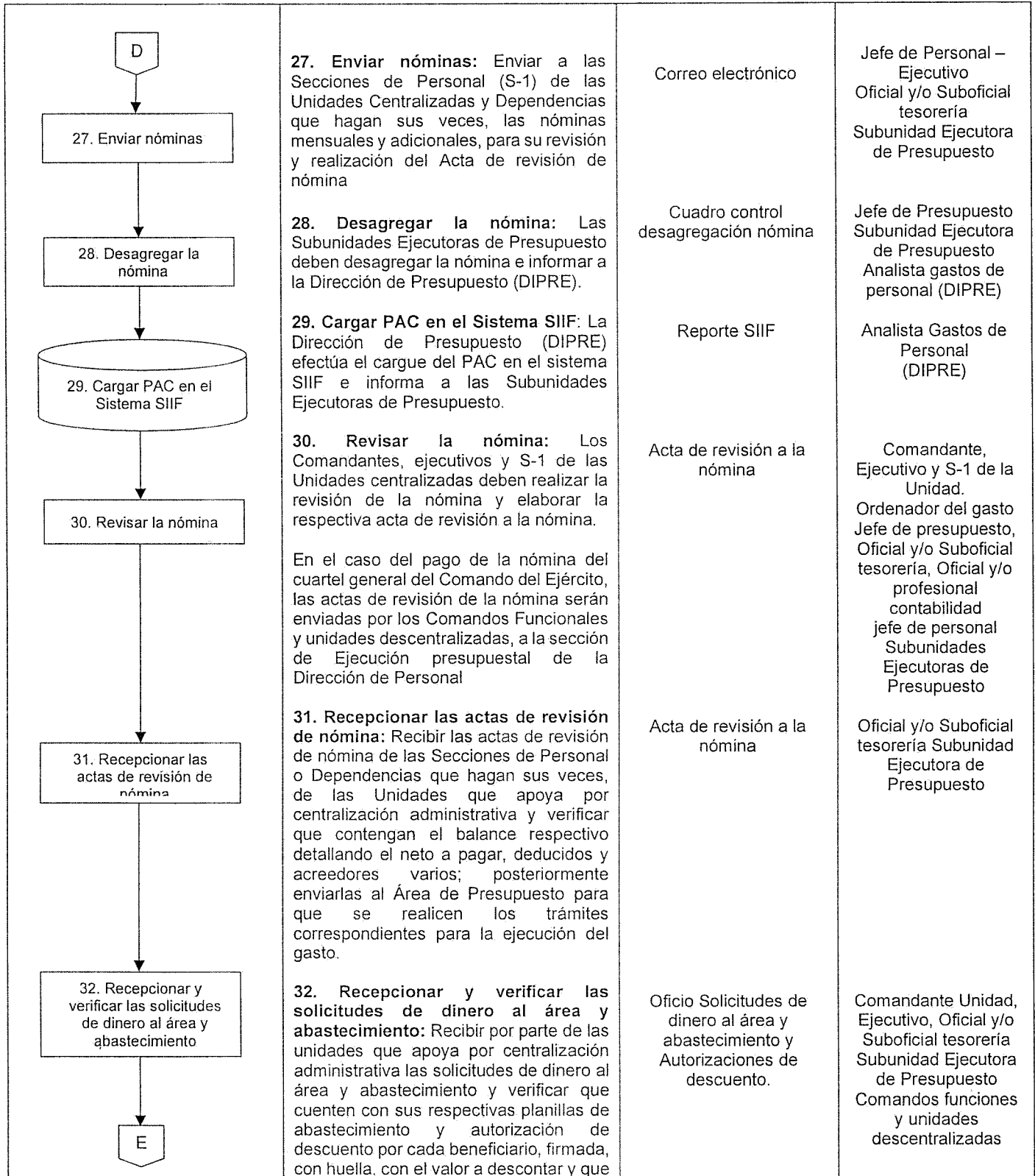
## Procedimiento de Nómina



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



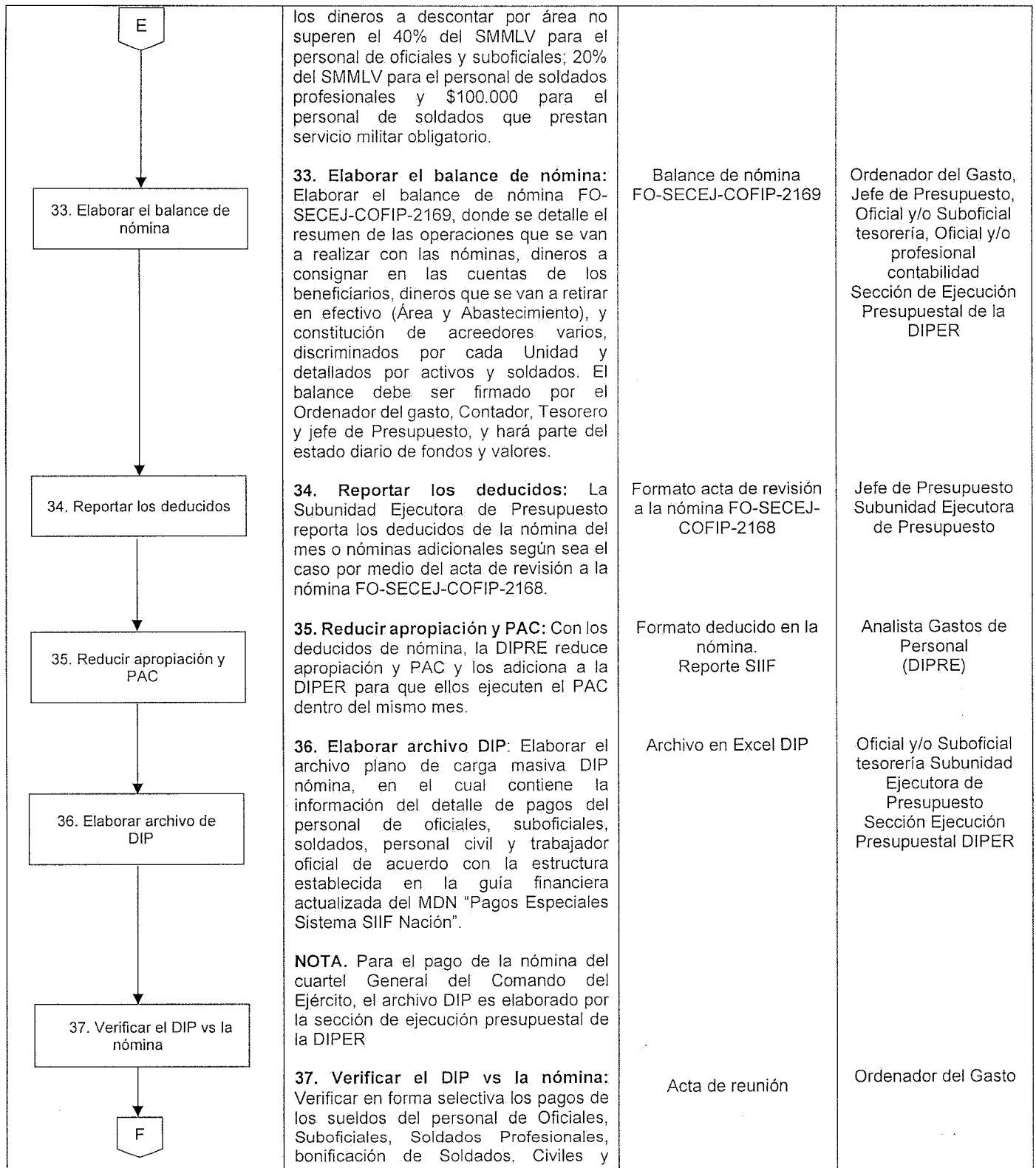
## Procedimiento de Nómina



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



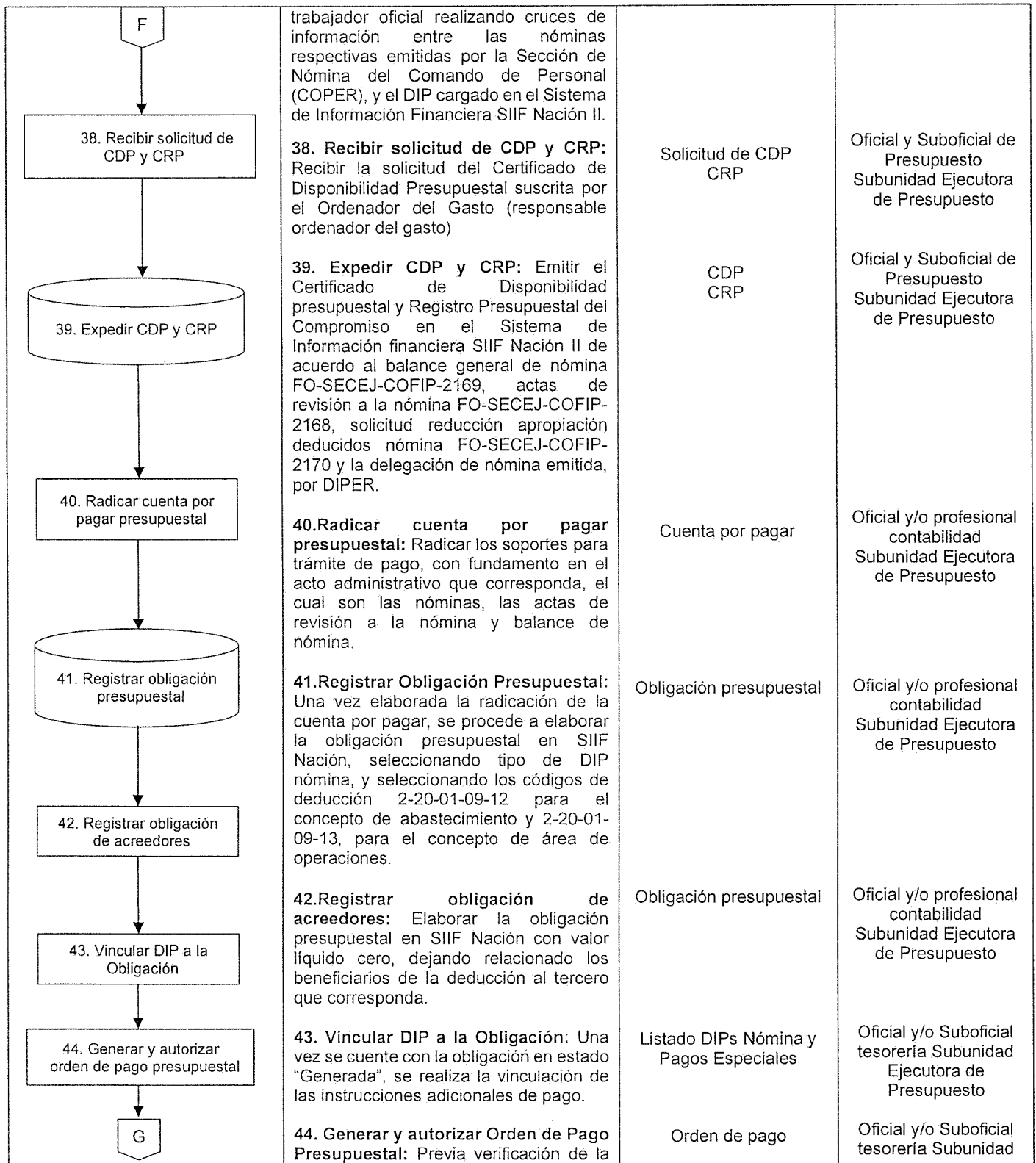
## Procedimiento de Nómina



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



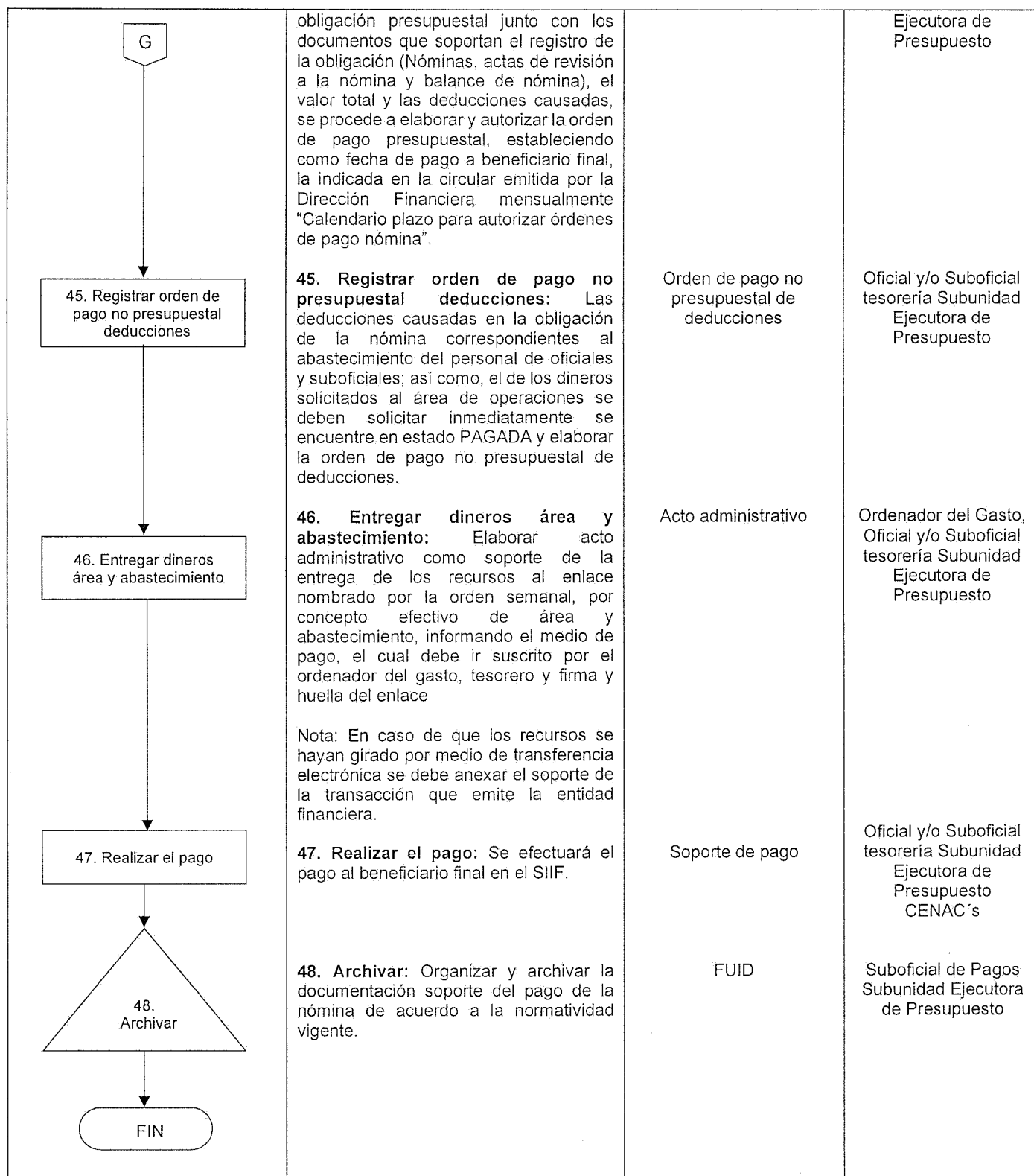
## Procedimiento de Nómina



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Procedimiento de Nómina



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Procedimiento de Nómina

### 6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

- Pago de nómina a beneficiario final.

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Cuadro de giros y listados de nómina.
- Actas de revisión a la nómina.
- Balance de nómina.
- Oficio Solicitudes de dinero al área y abastecimiento y Autorizaciones de descuento.
- DIP.

### 8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Guía Financiera vigente MDN "Pagos procesos especiales SIIF Nación".
- Circular vigente "Pago de Nómina a Beneficiario Final".
- Circular vigente "Control Manejo y funciones de las tesorerías".

### 9. ANEXOS:

- Anexo 1: Formato solicitud traslado de apropiación entre Unidad Ejecutoras: FO-SECEJ-COFIP-1286.
- Anexo 2: Solicitud modificaciones a comité: FO-CEDE5-DIPAP-1620.
- Anexo 3: Acta de revisión a la nómina: FO-SECEJ-COFIP-2168
- Anexo 4: Balance de nómina: FO-SECEJ-COFIP-2169
- Anexo 5: solicitud reducción apropiación deducidos nómina: FO-SECEJ-COFIP-2170

## Procedimiento de Nómina

Anexo 1: Formato solicitud traslado de apropiación entre Unidad Ejecutoras:  
FO-SECEJ-COFIP-1286.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</p>	SOLICITUD TRASLADO DE APROPIACION ENTRE UNIDADES EJECUTORAS	Pág. 1 de 1
		Código: FO-SECEJ-COFIP-1286
		Versión: 7
		Fecha de emisión: 2024-10-15

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

Radicado No. \_\_\_\_\_/MDN-COGFM-XXXXXX

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** SOLICITUD TRASLADO DE APROPIACION

AL : SEÑOR(A)\*\*\* GRADO\*\*\*  
NOMBRE \*\*\*\*\*  
DIRECTOR (A) PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO

CONCEPTO DEL GASTO	
G.P	
B.S.	
TRANSF.	
DIS.PASIVOS	
GASTOS. TRIB.	
MUL.SANC.INT	
INVERSION	
C.S.F	
S.S.F.	

RECURSO				
PLAN	10	11	16	OTRO
APOYOS				
PAA				
OAPF				
PS				
OTRO				
¿Cuál?				

CONTRACRÉDITO (NEGATIVO)								
TIPO	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUBORD	CONCEPTO	NOMBRE Y ASIGNACION INTERNA SIF (Que entrega)	VALOR
<b>TOTAL</b>								\$

CRÉDITO (POSITIVO)								
TIPO	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUBORD	CONCEPTO	NOMBRE Y ASIGNACION INTERNA SIF (Que recibe)	VALOR
<b>TOTAL</b>								\$

JUSTIFICACIÓN: (Con que fin se solicita, justifique detalladamente a que corresponde el traslado.)

JEFE DE PRESUPUESTO (Unidad Ejecutora)  
GRADO Y NOMBRE COMPLETO

ORDENADOR DEL GASTO (Unidad Ejecutora)  
GRADO Y NOMBRE COMPLETO

JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O DEPENDENCIA DE PLANEACION XXXX  
GRADO Y NOMBRE COMPLETO

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



# Procedimiento de Nómina

## Anexo 2: Solicitud modificaciones a comité: FO-CEDE5-DIPAP-1620.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

SOLICITUD MODIFICACIONES AL PAA

Pág. 1 de 1  
Código: FO-CEDE5-DIPAP-1620  
Versión: 6  
Fecha de emisión: 2025-05-04

¿CAMBIA LA NECESIDAD INICIAL APROBADA EN EL PAA?	SI	NO
TIPO DE CAMBIO	SI	NO
¿CAMBIO DE BIEN O SERVICIO?		
TRASLADO PRESUPUESTAL		
TRASLADO DE APROPIACIÓN		
CAMBIO DE UNIDAD BENEFICIADA		
OTRO		

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	
TIPO DEL RECURSO:	R10: _____ R16: _____
ORIGEN DEL GASTO:	
¿AFECTA POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO?	SI: _____ NO: _____

### CONTRACRÉDITO

UNIDAD DE PLANEACIÓN	UNIDAD AFECTADA	SUBUNIDAD EJECUTORA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	BIEN O SERVICIO ADQUIRIR	CANTIDAD	VALOR TOTAL
		A.					\$ -
		A.					\$ -
		A.					\$ -
		A.					\$ -
Total:							\$ -

### CRÉDITO

UNIDAD DE PLANEACIÓN	UNIDAD BENEFICIADA	SUBUNIDAD EJECUTORA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	BIEN O SERVICIO ADQUIRIR	CANTIDAD	VALOR TOTAL
		A.					\$ -
		A.					\$ -
		A.					\$ -
		A.					\$ -
Total:							\$ -

NOTA: La Unidad Ejecutora se compromete a hacer la apropiación antes del Cierre.

GRADO, NOMBRE Y APELLIDOS  
Revisó: ORDEÑADOR DEL GASTO (Unidad Ejecutora)

GRADO, NOMBRE Y APELLIDOS  
Vo.Bo: JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE PLANEACIÓN

NOTA: La firma aplica en el momento en que cambia la necesidad por prioridad. La Unidad de Planeación quien recibe es el que pasará ante.

GRADO, NOMBRE Y APELLIDOS  
Vo.Bo: JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE PLANEACIÓN (RECIBIÓ)

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Procedimiento de Nómina

Anexo 3: Acta de revisión a la nómina: FO-SECEJ-COFIP-2168


	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTA DE REVISIÓN A LA NÓMINA</b>				
		Pág. 1 de 1 Código: FO-SECEJ-COFIP-2168 Versión: 0 Fecha de emisión: 2025-03-03				
<b>Acta Nro.</b>		<b>Fecha</b>				
		<b>Lugar</b>				
<b>Asunto</b>	Revisión Nómina Personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles del JEFATURA/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN/UNIDAD, correspondiente al mes de XXXXX, realizada por el jefe de personal del JEFATURA/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN/UNIDAD					
<b>Intervenciones</b>	Grados/Nombre/Apellidos - Comandante Unidad o Dependencia Grados/Nombre/Apellidos - Ejecutivo Unidad o Dependencia Grados/Nombre/Apellidos - Jefe de Personal Unidad o Dependencia Grados/Nombre/Apellidos - Suboficial Enlace Unidad o Dependencia					
Al efecto se procedió con los siguientes resultados así:						
<b>I. RESUMEN DE LA REVISIÓN</b>						
PERSONAL ORGÁNICO DE LA UNIDAD						
<b>Total personal orgánico Unidad</b>	<b>Total personal relacionado en nómina</b>	<b>Diferencia</b>				
XXX	XXX	XXX				
<b>A. PERSONAL INCLUIDO EN NÓMINA QUE NO ES ORGANICO DE LA UNIDAD</b>						
N°	Grado	Nombre y Apellidos	C.C	Valor	Novedad	
1	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
2	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
3	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
<b>B. PERSONAL ORGANICO DE LA UNIDAD QUE NO LLEGO EN NOMINA</b>						
N°	Grado	Nombre y Apellidos	C.C	Valor	Novedad	
1	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
2	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
3	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
<b>C. HABERES Y PRIMAS DEJADAS DE LIQUIDAR (EJ: prima orden público, subsidio familiar, prima de antigüedad, vacaciones, prima especialista, entre otros)</b>						
N°	Grado	Nombre y Apellidos	C.C	Valor	Novedad	
1	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
2	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
3	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
<b>D. RELACION DE HABERES DEDUCIDOS POR LA UNIDAD</b>						
N°	Grado	Nombre y Apellidos	C.C	Valor	Descripción del rubro	Novedad
1	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX
2	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX
3	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX
<b>TOTAL</b>						
<b>E. RELACION ACREEDORES VARIOS</b>						
N°	Grado	Nombre y Apellidos	C.C	Valor	Novedad	
1	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
2	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
3	XX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	
<b>TOTAL</b>						
<b>BALANCE NÓMINA</b>						
Descripción	Débito	Crédito				
VALOR GIRADO	XXXX					
VALOR A DEDUCIR		XXXX				
VALOR ACREEDORES VARIOS		XXXX				
NETO A PAGAR		XXXX				
SUMAS IGUALES	XXXX	XXXX				

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizada su reproducción total o parcial



# Procedimiento de Nómina

## Anexo 4: Balance de nómina: FO-SECEJ-COFIP-2169


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	<b>BALANCE GENERAL NÓMINA</b>				Pág. 1 de 1 Código: FO-SECEJ-COFIP-2169 Versión: 0 Fecha de emisión: 2025-03-03			
	<b>Fecha</b>							
	<b>Lugar</b>							
	<b>Asunto</b> Balance General Nómina, correspondiente al mes de XXXXX, realizada por la CENTRAL ADM/BASPC							
<b>Intervienen</b> Grados/Nombre/Apellidos – Ordenador del gasto Grados/Nombre/Apellidos – Contador Unidad Grados/Nombre/Apellidos – Tesorero Unidad Grados/Nombre/Apellidos – Jefe presupuesto unidad								
Al efecto se procedió con los siguientes resultados así:								
f. <b>BALANCE GENERAL NÓMINA XXXXXX</b>								
No.	UNIDAD	VALOR CUADRO GIRO	DEDUCIDOS UNIDAD	NETO A PAGAR	EFFECTIVO ÁREA	ABASTECIMIENTO	ACREEDORES	VALOR A CONSIGNAR
1	UNIDAD A ACTIVOS	100.000.000,00	40.000.000,00	60.000.000,00	100.000,00			59.900.000,00
2	UNIDAD A SOLDADOS	300.000.000,00	500.000,00	299.500.000,00		2.000.000,00		297.500.000,00
3	UNIDAD B ACTIVOS	100.000.000,00	300.000,00	99.700.000,00			2.000.000,00	97.700.000,00
4	UNIDAD B SOLDADOS	400.000.000,00	200.000,00	399.800.000,00	30.000.000,00			369.800.000,00
5	UNIDAD C ACTIVOS	100.000.000,00	100.000,00	99.900.000,00		15.000.000,00		84.900.000,00
6	UNIDAD C SOLDADOS	500.000.000,00	6.000.000,00	494.000.000,00			3.200.000,00	490.800.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.500.000.000,00</b>	<b>47.100.000,00</b>	<b>1.452.900.000,00</b>	<b>30.100.000,00</b>	<b>17.000.000,00</b>	<b>5.200.000,00</b>	<b>1.400.600.000,00</b>
_____ Ordenador del gasto			_____ Contador					
_____ Tesorero			_____ Jefe de presupuesto					

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
 No está autorizado su reproducción total o parcial



# Procedimiento de Nómina

Anexo 5: solicitud reducción apropiación deducidos nómina: FO-SECEJ-COFIP-2170

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</p>	<p><b>SOLICITUD REDUCCIÓN APROPIACIÓN DEDUCIDOS NÓMINA</b></p>	<p>Pág. 1 de 1 Código: FO-SECEJ-COFIP-2170 Versión: 0 Fecha de emisión: 2025-03-03</p>																																																					
<p style="text-align: right;">Ciudad y Fecha: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE SUB UNIDAD EJECUTORA XXX</p>																																																							
<p><b>FORMATO No. 5 SOLICITUD REDUCCIÓN APROPIACIÓN DEDUCIDOS DE NÓMINAS</b></p> <p>No. Documento _____ MDN-COGFM-XXXXXXX</p>																																																							
<p>ASUNTO: REDUCCION APROPIACIÓN DEDUCIDOS XXXX AL: SEÑOR(A) *** GRADO*** DIRECTORA PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>NÓMINAS ADICIONALES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>NÓMINA DEL MES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>VIGENCIAS EXPIRADAS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PRIMA DE SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PRIMA DE NAVIDAD</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	NÓMINAS ADICIONALES	<input type="checkbox"/>	NÓMINA DEL MES	<input type="checkbox"/>	VIGENCIAS EXPIRADAS	<input type="checkbox"/>	PRIMA DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	PRIMA DE NAVIDAD	<input type="checkbox"/>																																											
NÓMINAS ADICIONALES	<input type="checkbox"/>																																																						
NÓMINA DEL MES	<input type="checkbox"/>																																																						
VIGENCIAS EXPIRADAS	<input type="checkbox"/>																																																						
PRIMA DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>																																																						
PRIMA DE NAVIDAD	<input type="checkbox"/>																																																						
		<table style="width: 100%;"> <tr> <td>VIGENCIA ACTUAL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>REDUCCIÓN</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>C.S.F</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>G.P</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>REC 10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PAA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	VIGENCIA ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	REDUCCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	C.S.F	<input checked="" type="checkbox"/>	G.P	<input checked="" type="checkbox"/>	REC 10	<input type="checkbox"/>	PAA	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
VIGENCIA ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	REDUCCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	C.S.F	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
G.P	<input checked="" type="checkbox"/>	REC 10	<input type="checkbox"/>	PAA	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="8">RUBRO PRESUPUESTAL</th> <th rowspan="2">OBJETO DEL GASTO / DETALLE</th> <th>ASIGNACIÓN</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cta</th> <th>Subcta</th> <th>Obj</th> <th>Ordi</th> <th>SubOrd</th> <th>Item</th> <th>Subitem</th> <th>INTERNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>001</td> <td>001</td> <td></td> <td></td> <td>SUELDOS</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1.511.545,00</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>012</td> <td>02</td> <td></td> <td>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO</td> <td></td> <td style="text-align: right;">589.420,00</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">TOTAL REDUCCIÓN APROPIACIÓN</td> <td style="text-align: right;">2.100.965,00</td> </tr> </tbody> </table>			RUBRO PRESUPUESTAL								OBJETO DEL GASTO / DETALLE	ASIGNACIÓN	TOTAL	Tipo	Cta	Subcta	Obj	Ordi	SubOrd	Item	Subitem	INTERNA	A	01	01	01	001	001			SUELDOS		1.511.545,00	A	01	01	01	002	012	02		BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO		589.420,00	TOTAL REDUCCIÓN APROPIACIÓN										2.100.965,00
RUBRO PRESUPUESTAL								OBJETO DEL GASTO / DETALLE	ASIGNACIÓN	TOTAL																																													
Tipo	Cta	Subcta	Obj	Ordi	SubOrd	Item	Subitem		INTERNA																																														
A	01	01	01	001	001			SUELDOS		1.511.545,00																																													
A	01	01	01	002	012	02		BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO		589.420,00																																													
TOTAL REDUCCIÓN APROPIACIÓN										2.100.965,00																																													
<p><b>JUSTIFICACIÓN: (Especificar el por qué se solicita la reducción de la apropiación)</b></p> <p style="text-align: center;">Se solicita la reducción de apropiación de los deducidos de la nómina del mes de XXXXXX según acta de revisión de la nómina XXXXXXXXXXXX. Los saldos reflejados en el presente oficio deben coincidir con los saldos del sistema SIF.</p>																																																							
<p>GRADO Y NOMBRE JEFE DE PRESUPUESTO xxx Jefe de Presupuesto</p>		<p>GRADO Y NOMBRE TESORERO XXXX Tesorero</p>																																																					
<p>GRADO Y NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO XXXX Ordenador del Gasto</p>																																																							

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

