

Página 1 de 22

CONTENIDO

Introducción	1
Objetivo	1
Guía de Uso	1
Registro de Usuarios	3
Radicación del Tramite	6
Consultar el estado de la solicitud radicada	15
Responder solicitud de correcciones a documentos	17
Recomendaciones	21
Glosario	22
Historial De Cambios	22
	Introducción Objetivo Guía de Uso Registro de Usuarios Radicación del Tramite Consultar el estado de la solicitud radicada Responder solicitud de correcciones a documentos Recomendaciones Glosario Historial De Cambios

1. INTRODUCCIÓN

En ésta guía se describe la funcionalidad del sistema para que -los usuarios inicien el trámite para solicitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el registro o sustitución de las cuentas maestras en el marco de lo dispuesto el artículo 140 de la ley 1753 de 2015 y las Resoluciones 3841 y 4835 de 2015 y la Resolución 1019 de 2020.

Los trámites disponibles en éste flujo son:

- Registro Ctas. Maestras SGP
- Sustitución Ctas. Maestras SGP

2. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es describir las actividades que debe realizar un usuario para radicar la solicitud y remitir los documentos requeridos para el trámite de registro o sustitución de las cuentas maestras. Cabe resaltar que dichos trámites se realizarán únicamente a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. GUÍA DE USO

Para acceder al sistema, el usuario debe ingresar a la página oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público escribiendo en el navegador de su PC: <u>www.minhacienda.gov.co</u> y posteriormente entrar por la opción '**ATENCIÓN AL CIUDADANO**', donde encontrará el acceso a la Sede Electrónica, así:



Página 2 de 22

nades de Orden onal	Entidades de Orden 🕋 I Territorial	Entidades Financieras III Cifras, Datos e Indicadores	A- A+ 0 Å. ■ ▲	
	El emprendimiento Minhacien es de todos	da k		
	# INICIO MINISTRO MINISTERIO NORMA	TIVA PRENSA ATENCIÓN AL CIUDADANO TRANSP	ARENCIA Q	
	ATENCION AL CIUDADANO			
	FAQ PREGUNTAS FRECUENTES	CANALES DE ATENCIÓN	ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	-
	FAQ CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL FAO GESTIÓN DE RIESGO	ATENCION AL GIUDADANO DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	Estabisticas 2019 Estabisticas 2018	
	FAO PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN	POR FUNCIONARIOS DEL MHCP	Estadísticas 2017	0
	FAQ RELACIONES CON INVERSIONISTAS	PQRSDs Sistema para el registro de sus	ESTADÍSTICAS 2016	<u> </u>
	FAQ POLÍTICA FISCAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y		0
	FAQ SIIF NACIÓN	DENUNCIAS	PORTAL PARA NIÑOS	
		BANCO DE HOJAS DE VIDA		0
	DERECHOS DE PETICION	CONVOCATORIA PRACTICAS	CHAT MHCP	<u></u>
	COBRO COACTIVO	SEDE ELECTRÓNICA	BUZONES MHCP	0
	OTROS AVISOS			
		BIBLIOTECA	DATOS ABIERTOS	
		BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA DEL CASTILLO Y RADA		
		BIBLIOTECA VIRTUAL	GLOSARIO	

O a través del ícono de la Sede Electrónica, que encontrará en la parte inferior de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Entidades de Orden Territorial	
AVI Aplicativo Valoración de Inversiones Patrimoniales	Arr. Asketin Veneticke Reference Reference
Biblioteca Virtual Dirección General de Apoyo Fiscal.	HIBUTTCAVIETUAL
Sede Electrónica	SEDE ELECTRÓNICA HERMANICA

En esta pantalla el usuario podrá ver la descripción del trámite e iniciarlo, presionando la opción deseada.

Para poder colocar éstos trámites, el usuario debe estar registrado en la sede electrónica. En caso que el usuario **no** esté registrado debe ingresar a la opción '**Regístrate**' y diligenciar un formulario sencillo con datos básicos (ver sección 3.1. '**Registro de Usuarios**' de ésta guía). Si por el contrario el usuario ya está registrado en la Sede Electrónica, puede colocar los trámites (Ver sección '**Radicación del Tramite**' de esta guía).



Página 3 de 22

3.1. **REGISTRO DE USUARIOS**

Para registrarse por primera vez, ingrese por la opción '*Registrate'* en la parte superior de la página, como se ve a continuación:

V 1 1	·/	,
Lunes, 18 de Marzo de 2019	Registrate Acceder Mapa WebMHCP	
13:49:08 Ir al contenido principal	¿Qué desea buscar?	🔍 💟

Para éstos trámites el usuario se puede registrar por estas dos opciones:

Usuario y Contraseña (Recomendada):

Para ello, el usuario debe colocar el Check de la pregunta 'Quiero registrarme, pero no dispongo de certificado digital', tal y como se ve en la siguiente imagen:

Recargar Imagen inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas) GGuddu		GGUddu	
inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas). GGuddu		Recargar imagen	
	iserte el texto que aparece en la imagen	(hay distinción entre mayúsculas y minúsculas): GGuddu 🗸	

Por Certificado Digital (Token) (**NO Recomendada**):

Para ello, el usuario debe dejar en blanco el Check de la pregunta 'Quiero registrarme, pero no dispongo de certificado digital', tal y como se ve en la siguiente imagen:

				11	?
Es necesario pa	a el correcto funcionamiento de la Sede t	ener instalado las aplicaciones > "Requisitos"	que puede enco	ntrar en la pantalla ini	cial, en la sección "Ayuda"
Inicio > Regis	rate en la Sede Electrónica				
Registra	e en la Sede				
		h M E J b B Recorgor imagen	d)		
inserte el texto	ue aparece en la imagen (hay distinción e	ntre mayúsculas y minúsculas)	hMEJbR	× 🗸	
	rarme pero no discondo de certificado dio	ital			

Despues presionar 'Continuar' en cualquiera de las dos opciones anteriores, el sistema le despliega el siguiente formulario que debe ser diligenciado completamente:



Página 4 de 22

Inserte a continuación	DE REGISTRO DE USUARIOS la información solicitada. Los campos marcados con "*" son obligatorios
Datos del Usuario	
Tipo de identificación : (Seleccione una opción V Número de identificación: (*)
Nombre : (*)	Segundo nombre :
Primer Apellido : (*)	Segundo apellido :
Datos del Domicilio	
Dirección : (*)	
Provincia : (*) So Datos de Contacto	eleccione una opción V Población : (*) Seleccione una opción V
Fax :	Teléfono : Móvil :
Correo Electrónico : (*)	Validación Correo Electrónico : (*)
Datos Complementario)S
Entidad : Seleccione una	opción V Cargo : Seleccione una opción V
Vocativo : Seleccione	una opción V Género : Seleccione una opción V
Datos de acceso a la c	uenta de usuario
	el que desea acceder : (*)
Nombre de usuario con	
Contraseña : (*)	Confirmar contraseña : (*)

El usuario debe diligenciar la totalidad de los campos del formulario e ingresar de manera correcta los datos, **especialmente el correo electrónico**, ya que allí se enviarán todas las comunicaciones relacionadas con el(los) tramite(s) que requiera adelantar.

Campos relevantes:

 Departamento y Municipio: el sistema despliega una lista donde se debe seleccionar el departamento y municipio correspondiente a la dirección física que colocó en el campo del domicilio:

Departamento : (*)]	v	Municipio : (*)	Seleccione una opción 💌
	AMAZONAS	*		ABEJORRAL
Datos de Contacto	ANTIOQUIA			ABISINIA
Envi	ARAUCA		Colubra	ABRIAQUI ABEJORRAL
1 d.X .	ATLANTICO		Celular .	AEROPUERTO
Correo Electrónico : (*	BOLIVAR		Validación Correo I	AGUA LINDA
	BOYACA			AGUAS CLARAS
Datos Complementa	CALDAS			AGUAS CLARAS
Faithed a Coloration	CAQUETA		Course of Coloradore	AGUAS FRIAS
Entidad : Seleccione L	CASANARE		Cargo : Seleccione u	ALBANIA
Vocativo : Seleccion	CAUCA		Género : Selec	ALEGRIAS
	CESAR	•		ALEJANDRIA T

 Entidad: el sistema despliega una lista donde se deben seleccionar la entidad o el resguardo o la comunicad especifica:



Página 5 de 22

Entidad	j
	ALCALDIA DE ARMENIA (QUINDIO)
Vocativo	ALCALDIA DE BUENAVISTA (QUINDIO)
	ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS
Datos de	ALCALDIA DE CORDOBA (QUINDIO)
	COMUNIDAD INDIGENA
Nombre d	" ARHUACO DE LA SIERRA
	ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS INDÍGENAS
Contrasei	CRISTIANÍA
	IROKA
	KANKUAMO
	MUELLAMUES
	PÁEZ DE CORINTO
	TOTORÓ
	ZENÚ SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO

Usuario y Clave

Para crear el Usuario y Contraseña, el usuario debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El nombre de Usuario debe contener mínimo 4 máximo 10 caracteres.
- La Contraseña debe contener como mínimo 8 y máximo 13 caracteres, de los cuales mínimo uno debe ser una mayuscula y otro debe ser número. No utilizar caracteres como %, #, \$ ó *.

Posteriormente, el sistema muestra los Términos y Condiciones de uso de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

rgar		С	С
Entidad Gestora	: Ministerio de Hacienda y Crédito Público		
NORMAS Y CONDI MINISTERIO DE HA 1 OBJETO E presentationo de la Sec La Carpete Cuidada naturales y únificas, - inalazar procedi - de Electrónica presentación y config El acorso y utilizado Electrónica del Minis 2 SEQUIDION El acorso a la Carpe solicitado organisam El acorso a celta sen El acorso a celta sen El acorso a celta sen el acorso a celta sen el acorso de a celta sen	ICINES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA CIUDADANA DE LA SEDE ELECTRONICA DE L IERDA Y CREDITO PUBLICO to fisme por objeto establecer las condiciones para el acceso y utilización de los servicios que se ofrecen en la Carpeta del e liserbreiros del Ministerio del Hacienda y Crédito Público. e un servicio, includo en la Sade Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el que los interresados, personas podrán utilizar medios electrónicos para: medias y to familes administrativos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público van inconde portar abenimistrativos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a en el que los interresados, personas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin previo aviso, la unicond de portar aber Portal Cuadadano. ne de la Cuedadano presupone la previa luctura y aceptación de las normas y condiciones de uso publicadas en la Sede ario de Hacienda y Crédito Público. an del Ciudadano entá limitato en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las personas naturales y lurídicas que lo hayan rite y que na Ministerio de Hacienda y Crédito Público ca las personas naturales y lurídicas que lo hayan rite y que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ca las derecidos a la defocta, las del Ciudadano entá limitato en el Ministerio de hacienda y Crédito Público a las personas naturales y lurídicas que lo hayan rite y que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ca la cue de Centricados Dúblicas. Por ello, para aligones servicios inde y Crédito Público se reserva la potestad de no actuar sobre aquellas aclicitudes o perteciones que succiento ndas accombales las personas naturales y lurídicas, que las presentina al como comunicar, con la mayor celérido publico. Interesado dichia		
circunstancia. 3 CONEXIČN Podrán accedor a lor legitimos que realmar 1 Diapore do plen - Aceptar las prese apoderado debidam Las solicitudes o peter Ministerio de Hacien El servicio de Carpet comunicación con el	servicios de la Bede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las personas naturales y jurídicas titulares de intereses los siguientes requisitos: los 18 años. Hes normas y considiories de obrar. Hes normas y considiories de acter. Normas provincias de las de las de las de las carpeta Ciudidana, por sí mismos o a través de su representante o norma sucrazio a estos efectos. Conse presentadas por los citados anteriormente, podrán ser efectivas a partir del momento en que hayan sido recibidas por el las y Crédito Público, quein quede autorizado, per on coltigado, a aceptarlas. Ministerios de Hacendra dy Crédito Público. a cargo del socializante los etermentos y costes necesarios para hacer posible la Ministerio de Hacendra dy Crédito Público.		



Página 6 de 22

Una vez se presiona el botón 'Aceptar/Firmar y continuar', el sistema le enviará un correo electrónico que deberá abrir y seguir los pasos contenidos en el correo donde debe presionar el link que aparece para Activar la cuenta:

Minis	terio de Hacienda y Cré	ódito Público: Activación de cuenta
A	atencioncliente@minhacien Jue 11/07/2019 3:03 PM Usted ≫	da.gov.co
	Ministerio de Hacienda	y Crédito Público
	Estimado/a Pedro F	Perez
	Le comunicamos que her	nos recibido correctamente su solicitud de alta en la Sede. Sus datos son:
	Nombre:	Pedro Perez
	Documento Identidad: e-mail:	10203040 castro@hotmail.com
	Para activar la cuenta, del	be pulsar el siguiente enlace <mark>: <u>Activar cuenta</u></mark>

Una vez culmine el proceso, quedará activo como usuario en la Sede electrónica, y podrá acceder a colocar trámites por la opción *Acceder*:

Registrate Acceder Mapa WebMHCP	
¿Qué desea buscar?	۹. 📢

3.2. RADICACIÓN DEL TRAMITE

 Primero debe Ingresar al portal web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, <u>www.minhacienda.gov.co</u> y seleccionar el ícono de la Sede Electrónica e ingresar por la opción *Acceder*.

unes, 18 de Marzo de 2019 3:50:27 r al contenido principal		Registrate ¿Qué des	Acceder Map	a WebMHCP			🔯 🔊
	Inicio	Catálogo de trámites	Carpeta Privada	Sobre la sede	Servicios	Infornación ciudadana	Nuevo menú
El emprendimiento Michaclenda				- G	Sede	e Electró	nica
-	1		1-1	N.C.			
	Sint	>.				14	



Página 7 de 22

El sistema le pregunta si el usuario está registrado con usuario y contraseña (**recomendado**) o con certificado digital (**no recomendado**).

Autent	icación	×
Elija una de las opciones de autenticac para ingresar:	ción que se muestran a con	tinuación
Certificado Digital	Usuario y contraseña	

Se selecciona la opción que corresponda y el usuario debe hacer la autenticación en el sistema:

Autenticación	×
Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:	
Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:	
Usuario*	
Contraseña*	
* Campos requeridos	
POQUEI	
Recargar imagen	
nserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas):	
He olvidado mi contraseña	
Volver	

 Si el usuario ingresó exitosamente, el sistema mostrará su nombre en la parte superior de la pantalla de la Sede Electrónica. En la misma pantalla, se debe seleccionar *Catálogo de trámites* en el menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Al desplegarse la lista del catálogo, se debe seleccionar *"Cuentas Maestras - SGP"*.

Inicie	Catálogo de Carpeta Privada Sobre la sede trámites	Servicios Información Nuevo menú ciudadana
Construction and a second seco	CIPREN -Registro Compensación Impuesto Predial	Sede Electrónica
1	DAF - Drección de Apoyo Fiscal - VSFF	
11	Cuentas Maestras SGP	
	DGCPTN - Subdirección Financiamiento Interno - CINAC	Mill Million



Página 8 de 22

 El sistema presenta la lista de los trámites. En este paso, se debe seleccionar el trámite especifico que se desea realizar:

Cuentas Maestras SGP		
Más visitado		
Mostrar 10 • registros	Búsqueda:	
Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
1. Registro Ctas. Maestras - SGP	10 C @ 🛔 💶	() 🖶 🏲
2. Sustitución Ctas. Maestras - SGP	10 C @ 🛔 💶	(j) 🖨 🏲
Mostrando 1 a 2 de 2 registros		Anterior 1 Siguiente

Si el usuario necesita ver la explicación de cada trámite puede hacerlo presionando el botón:



Si el usuario desea iniciar un trámite, debe presionar el siguiente botón:

¿Qué puedo hacer?
1) 🛋 🥕

El sistema presenta los avisos legales, que se deben leer y si se está de acuerdo, aceptarlos:





Página 9 de 22

Después de colocar el check en el aviso legal y presionar el botón '*Continuar*', el sistema le presentará un formulario donde aparecerán los datos del usuario, así como los campos para seleccionar el tipo de trámite que desea realizar, así:

Para el trámite '1. Registro Ctas. Maestras – SGP', el sistema le presenta el siguiente formulario:

	lulario	2. Documentación	3. Confirmación	4. Acuse de recibo			
ormula	rio inicial						
Interesado							
Tipo docu	mento _{CC}	 Documento identificativo 	79297295				
Nombre/F	Razón soc. JULIO						
1º Apellid	CASTRO	2º Apell	ido DAZA				
Entidad <mark>(*</mark>)	AGENCIA COLOMBIA	NA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS	Y GRUPOS ALZADOS EN A 🎽				
Dirección (Calle 1213 con carrera 8	1aa99					
			IDENCIA V Municipio (**) BOTTON HOUSE V				
Departame	nto (*) SAN ANDRES	Y PROVIDENCIA Municip	io (*) BOTTON HOUSE	*			
Departame Correo Elec	nto (*) SAN ANDRES	Y PROVIDENCIA Municip	bio (*) BOTTON HOUSE	×			
Departame Correo Elec Teléfono	nto (*) SAN ANDRES trónico (*) JULIO.CA: 2334498	Y PROVIDENCIA V Municip STRO@MINHACIENDA.GOV.CO Móvil 300222334888	BOTTON HOUSE	~			
Departame Correo Elec Teléfono Expone / So	nto (*) SAN ANDRES trónico (*) JULIO.CA: 2334498 olicita	Y PROVIDENCIA V Municip STRO@MINHACIENDA.GOV.CO Mévil 300222334868	iie (*) BOTTON HOUSE	×			
Departame Correo Elec Teléfono <u>Expone / Se</u> Asunto	nto (**) SAN ANDRES trónico (*) JULIO.CA 2334498 olicita Nombre de la E SAN ANDRES	Y PROVIDENCIA Municip STRO@MINHACIENDA.GOV.CO Móvil 300222334888 ntdad: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINT (PROVIDENCIA - Municipio: BOTTON HOUSE	EGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS	ALZADOS EN ARMAS - Depto:			
Departame Correo Elec Teléfono <u>Expone / Se</u> Asunto Nombre del	nto (**) SAN ANDRES trónico (**) JULIO.CA 2334498 olicita Nombre de la E SAN ANDRES Trámite Trámite Electro	Y PROVIDENCIA Municip STRO@MINHACIENDA.GOV.CO Mévil 300222334888 ntidad: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINT PROVIDENCIA - Municipio: EOTTON HOUSE śnico: Registro Cuenta Maestra - SGP	EGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS	ALZADOS EN ARMAS - Depto:			
Departame Correo Elec Teléfono <u>Expone / Sr</u> Asunto Iombre del La cta. mae	nto (**) SAN ANDRES trónico (**) JULIO.CA 2334498 olicita Nombre de la E SAN ANDRES Trámite Trámite Electri estra corresponde a u	Y PROVIDENCIA Municip STRO@MINHACIENDA.GOV.CO Móvil 300222334688 Inidad: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINT Y PROVIDENCIA - Municipio: BOTTON HOUSE ónico: Registro Cuenta Maestra - SGP n resguardo indígena autorizado por el DNP	para la admón directa de los recurso:	ALZADOS EN ARMAS - Depto:			

En el recuadro rojo aparece una pregunta específica para este trámite que el usuario deberá responder dependiendo de quién administre los recursos: ¿La cta. maestra corresponde a un resguardo indígena autorizado por el DNP para la admón. directa de los recursos?

Al respecto, si el usuario responde que **SI**, quiere decir que corresponde a Territorios Indígenas, Resguardos Indígenas o Asociación de Resguardos debidamente certificados por el Departamento Nacional de Planeación, para la administración directa de los recursos. En esta opción, al presionar Continuar, el sistema le solicitará los siguientes documentos:

	Documento	Estado	Plantilla	Acciones
2	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	×		e
	2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	×	a	₽
-	3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	×		a
2	4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	×		₿
2	5. Comunicación Contaduría General de la Nación (Archivo en PDF)	×		G
	6. Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	×		a



Página 10 de 22

Por el contrario, si el usuario responde que **NO**, quiere decir que corresponde a una Entidad Territorial, y el sistema le solicitará anexar la siguiente documentación:

	Documento	Estado	Plantilla	Acciones
a	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	×		e
	2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	×	A state	ß
	3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	×		ß
	4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	×		a
	5.Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	×		a

Para el trámite: '2. Sustitución Ctas. Maestras – SGP', el sistema le presenta el siguiente formulario:

	umento CC	 Documento iden 	tificativo 7g	2972955		
Nombre/	Razón soc. JULIO					
1º Apelli	do CASTRO		2º Apellido	PEREZ		
Entidad (*	AGENCIA COLOMBIANA PA	RA LA REINTEGRACION DE PER	RSONAS Y GR	RUPOS ALZADOS EN A		
Dirección	calee 34 con 34-45					
Departam	ento (*) ATLANTICO	~	Municipio (*1	×	
				BARRANQUILLA	•	
Correo Ele	ctrónico (*) jecdő4@hotmail	com		BARRANQUILLA	•	
Correo Ele Teléfono	ctrónico (*) jeod64@hotmail 35443555	com Móvil 304585484		BARRANQUILLA		
Correo Ele Teléfono Expone / S	ctrónico (*) jecd64@hotmail 35443555 Solicita	com Móvil 304585484) BARRANQUILLA		
Correo Ele Teléfono <u>Expone / S</u> Asunto	ctrónico (**) jecd84@hotmail 35443555 Solicita Nombre de la Entidad ATLANTICO - Municip	COM MÓVII 304565484 AGENCIA COLOMBIANA PARA IN: BARRANQUILLA	LA REINTEGI	RACION DE PERSONAS Y GRUPOS AL	ZADOS EN ARMAS - Dep	ito:

En el recuadro rojo aparece la pregunta específica para este trámite: ¿ Ya cuenta con el documento de autorización expedido por el MHCP para la sustitución de la cuenta maestra?

Si contesta **NO** a la pregunta, deberá anexar el correspondiente oficio de Solicitud de Autorización de Sustitución de Cuenta Maestra.

	Documento	Estado	Acciones
-	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	×	8



Página 11 de 22

Sí, por el contrario, la respuesta es *SI*, el usuario deberá ingresar el número del radicado con el que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizó la sustitución de la cuenta maestra. Si el número del documento es correcto, el sistema mostrará automáticamente la fecha y podrá continuar: el sistema le pedirá el Nro. de radicado autorizado por el MHCP:

¿Ya cuenta con el documento de autorización expedido por el MHCP para la sustitución de la cuenta maestra? (*) cuenta	~
	_
Nro. Radicado Autorizado por el MHCP (*) Fecha del radicado (*)	

Si en el proceso de validación del número de radicado, el sistema identifica que no se ha diligenciado correctamente, el sistema generará la correspondiente alerta y no le permitirá continuar:



O si el radicado no existe, también le avisará:



Posteriormente deberá indicar si el trámite lo realiza para Territorios Indígenas, Resguardos Indígenas o Asociaciones de Resguardos debidamente certificados por el Departamento Nacional de Planeación para la administración directa de los recursos o para una Entidad Territorial, para lo cual, deberá contestar la pregunta ¿La cta. maestra corresponde a un resguardo indígena autorizado por el DNP para la admón. directa de los recursos?

2Ya cuenta con el documento de autorización	expedido por el MHCP para la	sustitución de la cuenta maestra	a? (*) si	~
Nro. Radicado Autorizado por el MHCP (*)	2019-000524	Fecha del radicado	(*) 04/10/2019	
¿La cta. maestra corresponde a un resguardo	indígena autorizado por el DI	NP para la admón directa de los r	ecursos? (*) 🛐	· /
			NO	
			51	



Página 12 de 22

Si responde que *SI*, al presionar el botón 'Continuar' el sistema le despliega la siguiente lista de documentos a anexar:

	Documento	Estado	Plantilla	Acciones
2	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	×		a
	2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	×	<pre></pre>	e
2	3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	×		e
2	4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	×		ß
2	5. Comunicación Contaduría General de la Nación (Archivo en PDF)	×		a
	6. Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	×		

Si contesta que *NO* a la pregunta al presionar el botón 'Continuar' el sistema le despliega la siguiente lista de documentos a anexar:

Documento	Estado	Plantilla	Acciones
1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	×		a
2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	×	A	æ
3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	×		₿
4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	×		₿
5.Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	×		₿.

Para todos los tipos de trámite descritos anteriormente, en la sección '**2**. **Documentación**', se podrán anexar los documentos respectivos, para esto se debe seleccionar el botón:

Acciones				
	e			
	8			
	8			
	8			

	Aportación de documento
Y después selecciona el archivo:	Aportacion de documento Entrega del documento: 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF). Mediante este combo eliga una de las opciones disponibles: Adjuntar Documento V SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS Documento: 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF) Descripción: (máximo 255 caracteres)
	Cancelar Aceptar



Página 13 de 22

Al presionar "SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTO", debe buscar en su PC el archivo a subir y oprimir doble click para que el sistema lo tome. Ej .:

→ Este equipo → Datos (D:) :	
Nueva carpeta	
RES ^	Fecha de modifica
Solicitud Remisoria.pdf	11/11/2016 9:51 a

Para todos los tipos de trámite descritos anteriormente, en la sección '2. Documentación', se podrán anexar los documentos respectivos, para esto se debe seleccionar el botón:

Acciones				
	Ê			
	8			
	8			
	8			

Finalmente, presiona el botón aceptar y el sistema despliega un check que indica que el archivo ya subió.

Igualmente, el sistema le permitirá adicionar otros documentos adicionales, en caso de que así sea requerido, por la opción:

Estado					
	~				

+ Adjuntar documentación complementaria

Al terminar de subir todos los documentos obligatorios presionar el botón Continuar:



Después, al presionar Continuar, el sistema presenta un documento resumen donde el usuario puede verificar que la información contenida esta correcta, ej.:



Página 14 de 22

1. Fe	ormulario	2. Documentación	3. Confirmación	4. Acuse d	e recibo
Descargar				▲ 1 de 2 ▶ つ	c ø s
	(MIN	HACIENDA Sistem	na Integrado nico Documental		
		2. Sustitución	Ctas. Maestras - SGP		_
	Interesado				
	^o Tipo docume Nombre/Raz	ento : CC ⁹ Documento identificativo : 7 tón soc. : JULIO	92972955		
	º 1º Apellido	CASTRO º 2º Apellido : PEREZ º Er	tidad : AGENCIA COLOMBIANA PAR	A LA REINTEGRACION	
	DE PERSONA	to ATLANTICO & Municipio BARBA	Oirección : calee 34 con 34-45 NOUILLA		
	¥ Departamen	io AleAnnoo monopo Danna	GOILEA		
	^a Departament ^a Correo Elect	rónico : jecd64@hotmail.com			
	 Departamento Correo Election Teléfono : 3 	rónico : jecd64@hotmail.com 5443555 º Móvil : 304565464			
	⁹ Departamen ⁹ Correo Elec: ⁹ Teléfono : 3 Asunto	rónico : jecd64@hotmail.com /5443555 ⁹ Móvil : 304565464			

En caso de requerir devolverse a corregir algún campo y/o documento subido, presione:



documento esté correcto, si desea modificar algo debe presionar el botón "Volver" y corregirlo. En caso que la información este correcta, el usuario debe presionar el botón '**Finalizar**' y el sistema le pedirá que confirme el proceso:





Página 15 de 22

Y posteriormente mostrará el número de radicado donde consta que el Ministerio recibió la información:

2. Sustitució	ón Ctas.	Maestras - S	GP				
1. Formula	1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de				e recibo		
		Código de solicitud ge	enerado: KMGCUK0UK5	¿Qué es esto?			
El trámite se ha presenta acceso a todos los datos	ido correctament de la solicitud d	le. A continuación, se le m esde el menú Mis Expedie	uestra el recibo de la solicitu entes de la Carpeta Ciudada Finalizar	d que puede imprir na.	nir pulsando el botón im	ıprimir. También t	tiene
U Descargar					▲ 1 de 2 ▶ つ	сþ∌	
para	(6) MINH	ACIENDA	Sistema Integrado Electrónico Documental				н
inhaciend		2. Sust	itución Ctas. Maest	ras - SGP		-	
	Nún Interesado ^a Tipo documer ^a Nombre/Razó ^a 1 ^a Apellido : d DE PERSONAS ^a Departamento ^a Correo Electro ^a Teléfono : 35	to : CC [©] Documento ider nsoc. : JULIO CASTRO [©] 2º Apellido : PI Y GRUPOS ALZADOS EN D : ATLANTICO [®] Municipi nico : jecd64@hotmail.co 443555 [®] Movil : 3045654	Fecha de Radicado 02/10/2019 16:37 htificativo : 792972955 EREZ ° Entidad : AGENCIA i I ARMAS ° Dirección : calee io : BARRANQUILLA m 64	Fecha de Pre 02/10/201 COLOMBIANA PAR 34 con 34-45	ssentación 9 16:37 A LA REINTEGRACION		
	Acunto						

Es importante que descargue este radicado presionando el botón demarcado para dejar una copia en el computador del ciudadano.

3.3. CONSULTAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD RADICADA

Ingresar, con el usuario creado en el numeral 3.1, al menú de la sede electrónica "Carpeta Privada / Mis Expedientes".



Página 16 de 22

Lunes, 13 de Mayo de 2019 18:26:05 Ir al contenido principal		Bienv	venid@, JULIO ER	NESTO CASTR	WebMHCP M	apa Abandonar	sesión
	¿Qu	ué desea buscar?					a 🧚
	Inicio	Catálogo de trámites	Carpeta Privada	Sobre la sede	Servicios	Infornación ciudadana	Nuevo menú
El emprendimiento Atinhacienda	-		Expedientes		Sed	e Electró	nica
			Mis notificacion	es	XC		
	15		Mis radicados	64		0	
			Avisos			10	
Realizar tra	mitació	5n	Mi configuració	n N	IIT		lihi
			Mis documento	s			?
La tramitación ha finalizad	lo con éxito. Si d	esea imprimir o gua	Presolicitudes	buede hace	erlo desde los bo	tones inferiores o	las herramientas
			Requerimientos	;			
🙈 Inicio > Tramitación							

Allí podrá visualizar los trámites que ha realizado, y ver la información correspondiente a los mismo como se observa en el ejemplo a continuación:

Carpeta Privada								
🌴 Inicio > Carpeta Privada >	Exped	ientes > Mis expedie	entes				Ŷ	
Expedientes	Mi	s expedient	tes					
Nie expedientee	Most	ar 10 v registros Búsqueda:						
mis expediences		Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones	
Expedientes representados	~	2. Sustitución Ctas. Maestras	PRESENTADO	Trámite	02/10/2019 16:37:25	1-2019-000992	۵ 🛱	
Mis radicados		1 Pogistro			[·	[
Notificaciones	~	Ctas. Maestras - S	TRÁMITE RECHAZADO	Trámite	25/09/2019 12:21:49	1-2019-000933	4	
Avisos Mis documentos	•	2. Sustitución Ctas. Maestras	TRÁMITE APROBADO	Trámite	25/09/2019 12:07:18	1-2019-000932	1	

En la columna estado: muestra la situación actual del trámite y puede ser: Presentado, En trámite / Trámite Aprobado / Trámite Rechazado, según sea el caso.

En la Columna Fecha: indica la fecha y hora en la cual se radicó el trámite o la acción reañizada.



Página 17 de 22

En la columna Radicado: señala el número con el cual se radicó el trámite en la Sede Electrónica del MHCP.

En la columna acciones:

- Puede descargar el documento del radicado en el ícono
 - Puede descargar el documento del radicado en el ícono

3.4. RESPONDER SOLICITUD DE CORRECCIONES A DOCUMENTOS

Cuando un trámite, que la entidad radicó ante el MHCP, está en el proceso de revisión por parte del MHCP, se puede presentar que como resultado de dicha verificación el Ministerio le solicite el envío de documentos para corregir alguno(s) de los que la Entidad radicó. Cuando eso sucede la entidad recibe un oficio, por correo y en la sede electrónica, solicitando la corrección. Para enviar la respuesta, debe entrar a la pestaña '**Requerimientos**':

Jueves, 16 de Mayo de 2019 15:28:50	Bienvenid@, JULIO ERNESTO CASTR WebMHCP Mapa Abandonar sesión						
il al contenido principal	¿Qu	ué desea buscar?				۹ 🌱	
	Inicio	Catálogo de trámites	Carpeta Privada Sobre la se	ede Servicios	Infornación ciudadana	Nuevo menú	
B emprendimiento Michaclanda			Expedientes	Sed	e Electrón	ica	
			Mis notificaciones	<u>AIXS</u>		19	1
	1		Mis radicados	K	0,		T'
	12	~	Avisos		10		1.1
	>>>>>	1-t-	Mi configuración	1171	/	Mil	1.
			Mis documentos	/		?	
		El ingreso	Presolicitudes	correctamente.			
			Requerimientos				J
ST J					* 個		

Al entrar a esta opción el sistema le muestra el requerimiento puesto por el MHCP.



Página 18 de 22

Mis requerimientos Listado de requerimientos del usuario pendientes de tramitación								
Mostrar	Mostrar 10 🔻 registros Búsqueda:							
Тіро	Fecha de creación:	Requerimiento	N° Expediente	Número radicado	Fecha de vencimiento	Acciones		
1	Image: Creacion: December of the control of the con							
~								

Para enviar los documentos solicitados, presione el botón:



	Atencion
Y el sistema le despliega un aviso informativo:	Ha seleccionado tramitar un requerimiento. Asegúrese de haber leido y entendido la notificación asociada al requerimiento y de tener clara la documentación a aportar. si la hay. Si pulsa No podrá responder al requerimiento más tarde, siempre y cuando no haya terminado la fecha de vencimiento. ¿Desea continuar?

Y al presionar 'Si', le despliega un formulario con la información del trámite, y en la parte final de este, es donde la entidad debe subir los documentos solicitados por la opción: '*Adjuntar documentación complementaria*'



00	 Documento 	o identificativo 7929	72955				
Nombre/Razón soc. CASTRO PERE	Z JULIO						
• Apellido CASTRO		2º Apellido PEREZ	Z				
Género Hombre 🔻 Entidad	AGENCIA COLOMBIA	ANA PARA LA REINTE	GRACION DE PERSONAS Y O	RUPOS Y			
Profesión ALCALDE	¥	Apelativo DR.		~			
Dirección calee 34 con 34-45							
Depto. ATLANTICO	v	Municipio BARRA	NQUILLA	~			
Correo Electrónico jecd64@hotmail.c	com						
eléfono 35443555	Móvil 304565/	164	Fax 43435				
nto							
nto	electrónico del trámite	e 7. Apertura Ctas. CUN					
nto cripción de la solicitud Presentació	electrónico del trámite	97 Apertura Ctas. CUN					
nto cripción de la solicitud Presentació umento a adjuntar	electrónico del trámite	e 7 Apertura Clas. CUN					
nto cripción de la solicitud Presentació umento a adjuntar Adjuntar documentación comp	electrónico del trámite	a 7 Apertura Clas. CUN					
nto cripción de la solicitud Presentació umento a adjuntar Adjuntar documentos permitidos: os.*DOC.* taó* TXT-ra	electrónico del trámite	: 7 Apertura Ctas. CUN	:* tiff, * TIFF * xism, * XLSM. * xis	*XLS * xlsx * XLSX	* zio * 2IP* xm1*	XML	
nto cripción de la solicitud Presentació umento a adjuntar Adjuntar documentación comp formato de documentos permitidos: tocx+DOCX+doc+DOC.+tx+TXT+re Documentos	electrónico del trámite plementaria xr.* RAR.* odt.* ODT.*	s7 Apertura Ctas. CUN png.*PNG.*pdf.*PDF. DD	;* tiff,*.TIFF;*.xlsm,*.XLSM,*.xls escripción	*XLS,*xlsx,*XLSX	*zip,*zIP,*xml,* Acciones	XML	
nto cripción de la solicitud Presentació umento a adjuntar Adjuntar documentación comp ormato de documentos permitidos: ocx*DOCX*doc*DOC.*d+TAT.Yrz Documentos	electrónico del trámite plementaria	t 7 Apertura Ctas. CUN t 7 Apertura Ctas. CUN png.* PNG.* pdf.* PDF. DV	;* liff, *.TIFF;* xism, *.XLSM,*.xis escripción	*XLS,* xlsx,*XLSX	*.zip,*.zIP,*.sml,* Acciones	XML	

Página 19 de 22

Por esta opción subir cada uno de los documentos solicitados en el oficio enviado previamente.

Finalmente debe presionar el botón 'Continuar'

Cancelar	Continuar

Y el sistema muestra un resumen de lo que está subiendo:



Página 20 de 22

脊 Inicio > Requeri	imientos
Solicitud of	de documentos
Confirme los datos	suministrados en el radicado. Para finalizar la presentación utilice el botón FINALIZAR al final de esta página.
	MINHACIENDA Sistema Integrado Electónico Documental
	Solicitud de documentos
	Interesado ^o Tipo documento : CC ^o Documento identificativo : 792972955 ^o Nombre/Razón soc. : JULIO ^o 1 ^o Apellido : CASTRO ^o 2 ^o Apellido : PEREZ ^o Género : Hombre ^o Entidad : AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS ^o Profesión : ALCALDE ^o Apelativo : DR. ^o Tipo dirección :- ^o Dirección : calee 34 con 34-45 ^o Municipio : BARRANOULLA ^o Correo Electrónico : jecd64@hotmail.com ^o Telónon : 35443555 ^o Móvil : 304565464 ^o Fax : 43435 Asunto
	Atrás Finalizar

Y si está de acuerdo debe presionar '**Finalizar**', posteriormente el sistema le muestra el número de radicado y le permite descargarlo en formato. PDF



Página 21 de 22

La tramitac	ión ha finalizado con éxito. Si desea im tos	ıp <mark>rimir o g</mark> uardar la solicitud gen herramientas del visor del pdf.	erada puede hacerlo desde los boto	ones inferi	ores o las	
Solicitud de El trámite se ha present botón imprimir. También	documentos ado correctamente. A continuación, se tiene acceso a todos los datos de la so	le muestra el recibo de la solicit Jlicitud desde el menú Mis Expe	ud que puede imprimir pulsando el dientes de la Carpeta Ciudadana.			
O Descargar			◀ 1 de 2 ▶	эc	₽₽	
ván red	MINHACIENDA	Sistema Integrado Electónico Documental				() () ()
inhacen	Número de Rediende	Solicitud de documen	tos			
mathematical and an and a second and a second and a second and an and a second a s	1-2019-000993 Interesado ⁹ Tipo documento : CC ⁹ Documento ic ⁹ Nombre/Razón soc. : JULIO ⁹ 1º Apellido : CASTRO ⁹ 2º Apellido : ⁹ Género : Hombre ⁹ Entidad : AGEN ALZADOS EN ARMAS ⁹ Profesión : ALCALDE ⁹ Apelativo : C ⁹ Tipo dirección :- ⁹ Dirección : calee ⁹ Municipio : BARRANQUILLA	02/10/2019 16:47 dentificativo : 792972955 PEREZ CIA COLOMBIANA PARA LA RE DR. 34 con 34-45	02/10/2019 16:47	UPOS		
			Fin	alizar		

4. **RECOMENDACIONES**

- Se aceptarán únicamente los trámites que se presenten a través del formulario en línea en la Sede Electrónica.
- Toda la documentación requerida deberá presentarse en formato digital PDF, la totalidad de archivos en PDF no debe exceder un tamaño de 3 MB.
- No se tendrá en cuenta documentación remitida por correo electrónico, postal, fax u otro medio distinto al aplicativo de la Sede Electrónica.



Página 22 de 22

5. GLOSARIO

 Sede Electrónica del MHCP: Es la dirección electrónica o portal ciudadano, es la herramienta para que los ciudadanos puedan acceder a servicios on-line y realizar todo tipo de trámites institucionales sin que tengan que dirigirse al Ministerio de Hacienda.

Acrónimos y Abreviaturas:

MHCP – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ
02-Oct-2019	1	Elaboración de la primera versión	DT-SIS