

CONTENIDO

1.	Introducción.....	1
2.	Objetivo.....	1
3.	Guía de Uso	1
3.1.	Registro de Usuarios	3
3.2.	Radicación del Trámite.....	6
3.3.	Consultar el estado de la solicitud radicada	15
3.4.	Responder solicitud de correcciones a documentos	17
4.	Recomendaciones	21
5.	Glosario.....	22
6.	Historial De Cambios	22

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

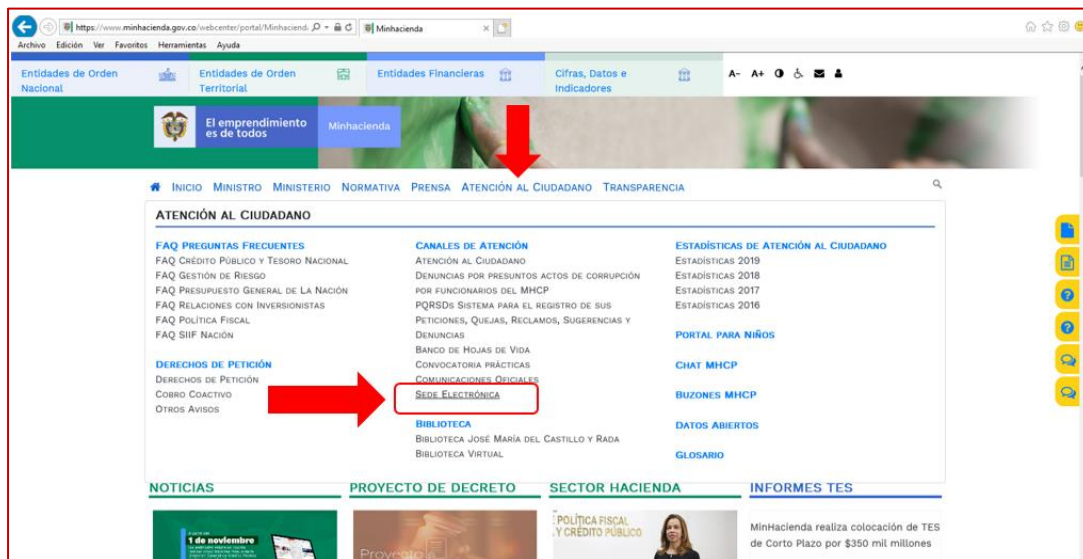
El objetivo de esta guía es describir las actividades que debe realizar un usuario para radicar la solicitud y remitir los documentos requeridos para el trámite de registro o sustitución de las cuentas maestras. Cabe resaltar que dichos trámites se realizarán únicamente a través de la Sede Electrónica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

3. GUÍA DE USO

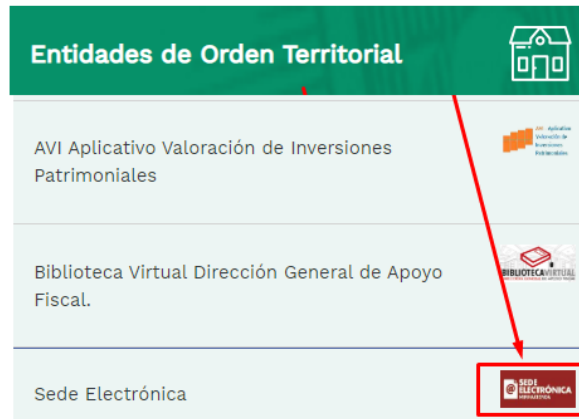
Para acceder al sistema, el usuario debe ingresar a la página oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público escribiendo en el navegador de su PC: www.minhacienda.gov.co y posteriormente entrar por la opción '**ATENCIÓN AL CIUDADANO**', donde encontrará el acceso a la Sede Electrónica, así:

Guía Sede Electrónica - trámite Cuentas Maestras - CTAMAESTRA
Preparado por el grupo BPM de la Subdirección de Ingeniería de Software.

Página 2 de 22



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:

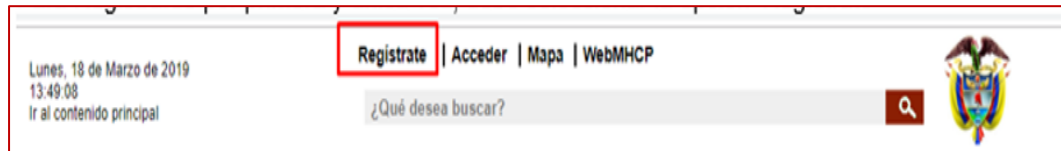


En esta pantalla el usuario podrá ver la descripción del trámite e iniciarlo, presionando la opción deseada.

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 Trámite**' de esta guía).

3.1. REGISTRO DE USUARIOS

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



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

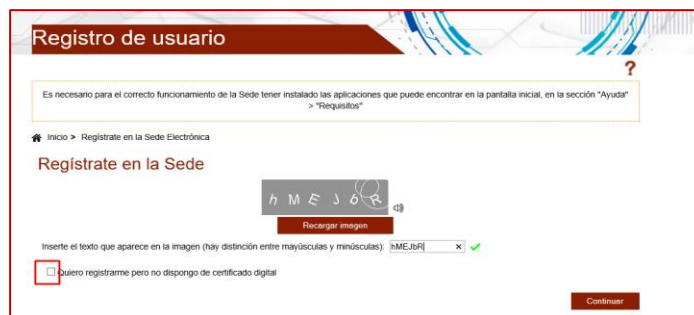
- Usuario y Contraseña (**Recomendada**):

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:



- 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:



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

FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

 Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "*" son obligatorios

Datos del Usuario

Tipo de identificación : (*) Número de identificación: (*)

Nombre : (*) Segundo nombre :

Primer Apellido : (*) Segundo apellido :

Datos del Domicilio

Dirección : (*)

Provincia : (*) **Población : (*)**

Datos de Contacto

Fax : Teléfono : Móvil :

Correo Electrónico : (*) Validación Correo Electrónico : (*)

Datos Complementarios

Entidad :
Cargo :

Datos de acceso a la cuenta de usuario

Nombre de usuario con el que desea acceder : (*)

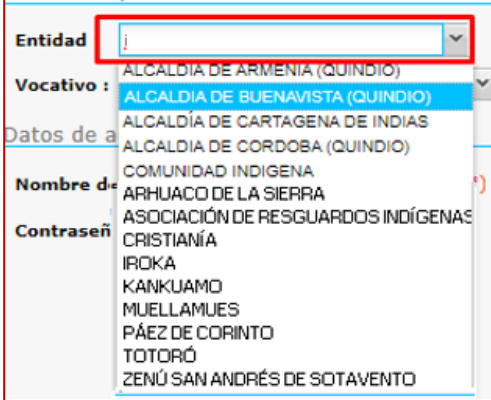
Contraseña : (*) Confirmar contraseña : (*)

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 : (*)	AMAZONAS	Municipio : (*)	Seleccione una opción...
Datos de Contacto	ANTIOQUIA		ABEJORRAL
Fax :	ARAUCA	Celular :	ABISINIA
	ATLANTICO		ABRIAQUI
Correo Electrónico : (*)	BOLIVAR	Validación Correo	AEROPUERTO
	BOYACA		AGUA LINDA
Datos Complementa	CALDAS		AGUAS CLARAS
	CAQUETA		AGUAS CLARAS
Entidad :	CASANARE		AGUAS FRIAS
	CAUCA	Cargo :	ALBANIA
Vocativo :	CESAR		ALEGRIAS
		Género :	ALEJANDRIA

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



Entidad

Vocativo :

Datos de a

Nombre de

Contraseña

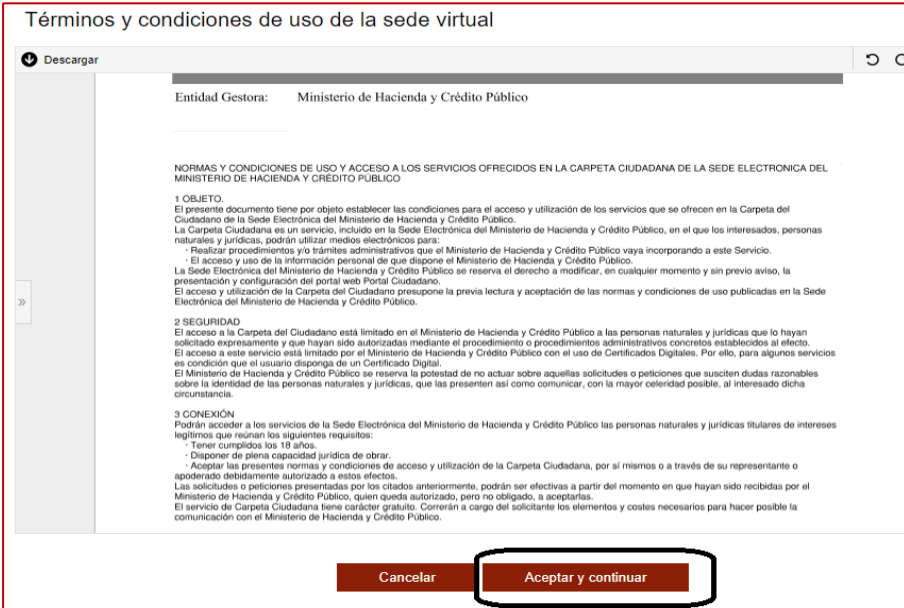
- ALCALDIA DE ARMENIA (QUINDIO)
- ALCALDIA DE BUENAVISTA (QUINDIO)
- ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS
- ALCALDIA DE CORDOBA (QUINDIO)
- COMUNIDAD INDIGENA
- ARHUACO DE LA SIERRA
- ASOCIACIÓN DE RESGUARDOS INDÍGENAS
- CRISTIANÍA
- IROKA
- KANKUAMO
- MUELLAMUES
- PÁEZ DE CORINTO
- TOTORÓ
- ZENÚ SAN ANDRÉS 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 mayúscula 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:



Términos y condiciones de uso de la sede virtual

Descargar

Entidad Gestora: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA CIUDADANA DE LA SEDE ELECTRONICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

1 OBJETO.
El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones para el acceso y utilización de los servicios que se ofrecen en la Carpeta del Ciudadano de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
La Carpeta Ciudadana es un servicio, incluido en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el que los interesados, personas naturales y jurídicas, podrán utilizar medios electrónicos para:
- Realizar procedimientos y trámites administrativos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público vaya incorporando a este Servicio.
- El acceso y uso de la información personal de que dispone el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
La Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin previo aviso, la presentación y configuración del portal web Portal Ciudadano.
El acceso y utilización de la Carpeta del Ciudadano presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones de uso publicadas en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2 SEGURIDAD
El acceso a la Carpeta del Ciudadano está limitado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las personas naturales y jurídicas que lo hayan solicitado expresamente y que hayan sido autorizadas mediante el procedimiento o procedimientos administrativos concretos establecidos al efecto.
El acceso a este servicio está limitado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el uso de Certificados Digitales. Por ello, para algunos servicios es condición que el usuario disponga de un Certificado Digital.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se reserva la potestad de no actuar sobre aquellas solicitudes o peticiones que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas naturales y jurídicas, que las presenten así como comunicar, con la mayor celeridad posible, al interesado dicha circunstancia.

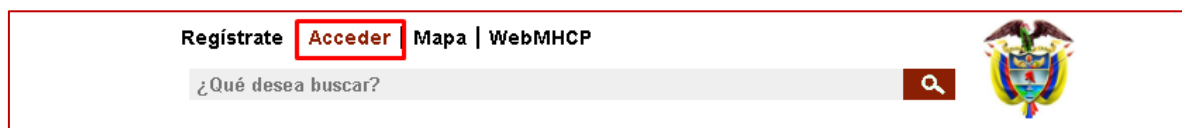
3 CONEXIÓN
Podrán acceder a los servicios de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las personas naturales y jurídicas titulares de intereses legítimos que reúnan los siguientes requisitos:
- Tener cumplidos los 18 años.
- Disponer de plena capacidad jurídica de obrar.
- Aceptar las presentes normas y condiciones de acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana, por sí mismos o a través de su representante o apoderado debidamente autorizado a estos efectos.
Las solicitudes o peticiones presentadas por los citados anteriormente, podrán ser efectivas a partir del momento en que hayan sido recibidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien queda autorizado, pero no obligado, a aceptarlas.
El servicio de Carpeta Ciudadana tiene carácter gratuito. Correrán a cargo del solicitante los elementos y costos necesarios para hacer posible la comunicación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cancelar Aceptar y continuar

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:



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



3.2. RADICACIÓN DEL TRAMITE

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



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



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

- 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”*.



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

Cuentas Maestras SGP

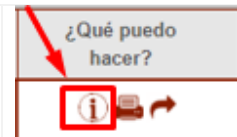
Más visitado >

Mostrar 10 registros
Búsqueda:

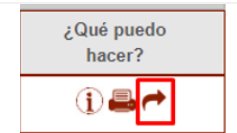
Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
1. Registro Ctas. Maestras - SGP		
2. Sustitución Ctas. Maestras - SGP		

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:



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

Avisos legales

(*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de bases de datos personales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtenidas con ocasión del desarrollo de las funciones legales y constitucionales, y podrán ser utilizadas para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Así mismo y de conformidad con la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, de Protección de Datos de Carácter Personal, o las que hagan sus veces, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación presentada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual manera podrá consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en el link :
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-060484%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

☒ He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar
Continuar

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:

1. Formulario
2. Documentación
3. Confirmación
4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento

CC

Documento identificativo

79297295

Nombre/Razón soc.

JULIO

1º Apellido

CASTRO

2º Apellido

DAZA

Entidad (*)

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN A

Dirección

Calle 1213 con carrera 81aa99

Departamento (*)

SAN ANDRES Y PROVIDENCIA

Municipio (*)

BOTTON HOUSE

Correo Electrónico (*)

JULIO.CASTRO@MINHACIENDA.GOV.CO

Teléfono

2334498

Móvil

300222334888

Expone / Solicita

Asunto

Nombre de la Entidad: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS - Depto: SAN ANDRES Y PROVIDENCIA - Municipio: BOTTON HOUSE

Nombre del Trámite

Trámite Electrónico: Registro Cuenta Maestra - SGP

¿La cta. maestra corresponde a un resguardo indígena autorizado por el DNP para la admón directa de los recursos? (*)

NO

SI

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
	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	X		
	2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	X		
	3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	X		
	4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	X		
	5. Comunicación Contaduría General de la Nación (Archivo en PDF)	X		
	6. Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	X		

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 Código Postal 111711
 PBX: (571) 381 1700
 Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071
 atencioncliente@minhacienda.gov.co
 Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.
 www.minhacienda.gov.co

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
	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	X		
	2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	X		
	3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	X		
	4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	X		
	5. Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	X		

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

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento Documento identificativo

Nombre/Razón soc.

1º Apellido 2º Apellido

Entidad (*)

Dirección

Departamento (*) Municipio (*)

Correo Electrónico (*)

Teléfono Móvil

Expone / Solicita

Asunto

Nombre del Trámite

¿Ya cuenta con el documento de autorización expedido por el MHCP por la sustitución de la cuenta maestra? (*)

NO

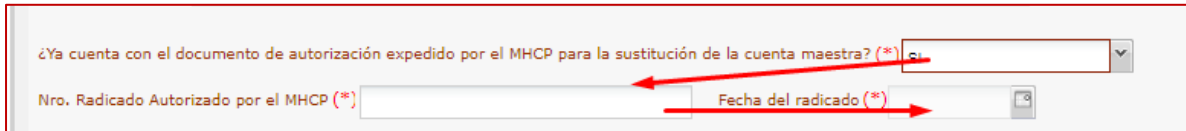
SI

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?**

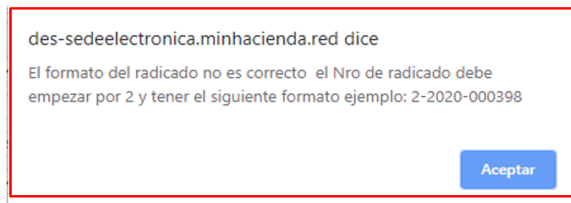
Si contesta **NO** a la pregunta, deberá anexar el correspondiente oficio de Solicitud de Autorización de Sustitución de Cuenta Maestra.

	Documento	Estado	Acciones
	1. Oficio de Solicitud (Archivo en PDF)	X	

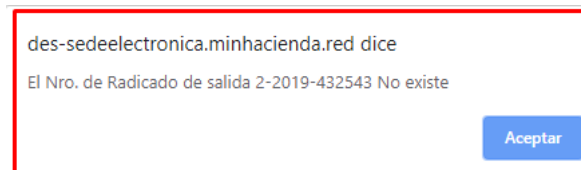
Sí, por el contrario, la respuesta es **SI**, el usuario deberá ingresar el número del radicado con el que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizó la sustitución de la cuenta maestra. Si el número del documento es correcto, el sistema mostrará automáticamente la fecha y podrá continuar: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



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?**



Si responde que **SI**, 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)	X		
2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	X		
3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	X		
4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	X		
5. Comunicación Contaduría General de la Nación (Archivo en PDF)	X		
6. Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	X		

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)	X		
2. Formato de registro de la Cta. Maestra (Archivo en PDF)	X		
3. Copia completa del RUT (Archivo en PDF)	X		
4. Convenio suscrito con la entidad bancaria (Archivo en PDF)	X		
5. Certificación Bancaria (Archivo en PDF)	X		

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





Y después selecciona el archivo:

Aportación de documento

Entrega del documento: 1. Solicitud Remisoria (documento en PDF). Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento

SELECCIONAR Y SUBIR DOCUMENTOS

Documento:
1. Solicitud Remisoria (documento en PDF)

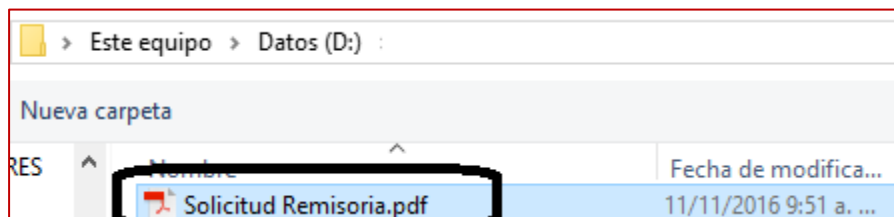
Descripción:

(máximo 255 caracteres)

Cancelar

Aceptar

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.:



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:



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:

+ 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.**:

1. Formulario
2. Documentación
3. Confirmación
4. Acuse de recibo

Descargar
1 de 2




Sistema Integrado
Electrónico Documental

2. Sustitución Ctas. Maestras - SGP

Interesado

Tipo documento : **CC** Documento identificativo : **792972955**
 Nombre/Razón soc. : **JULIO**
 1º Apellido : **CASTRO** 2º Apellido : **PEREZ** Entidad : **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS** Dirección : **callee 34 con 34-45**
 Departamento : **ATLANTICO** Municipio : **BARRANQUILLA**
 Correo Electrónico : **jecd64@hotmail.com**
 Teléfono : **35443555** Móvil : **304565464**

Asunto

Nombre de la Entidad: AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS Departamento: ATLANTICO Municipio: BARRANQUILLA

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

Volver

Finalizada la subida de documentos el sistema solicita “Confirmación” del proceso, para lo cual le despliega un documento donde detalla toda la información que se colocó en los formularios del trámite y los documentos que anexó. El usuario debe verificar que todo lo que esté en éste 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:

Finalización de la tramitación

El siguiente paso, al tratarse del último, no permitirá volver atrás y modificar los datos.
¿Desea finalizar la tramitación?

Cancelar

Continuar

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

2. Sustitución Ctas. Maestras - SGP

1. Formulario
2. Documentación
3. Confirmación
4. Acuse de recibo

Código de solicitud generado: **KMGCUK0UK5**
[¿Qué es esto?](#)

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.

Finalizar

Descargar
1 de 2



2. Sustitución Ctas. Maestras - SGP

Número de Radicado 1-2019-000992	Fecha de Radicado 02/10/2019 16:37	Fecha de Presentación 02/10/2019 16:37
--	--	--

Interesado

Tipo documento : **CC** Documento identificativo : **792972955**
Nombre/Razón soc. : **JULIO**
1º Apellido : **CASTRO** 2º Apellido : **PEREZ** Entidad : **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS** Dirección : **calles 34 con 34-45**
Departamento : **ATLANTICO** Municipio : **BARRANQUILLA**
Correo Electrónico : **jecd64@hotmail.com**
Teléfono : **35443555** Móvil : **304565464**

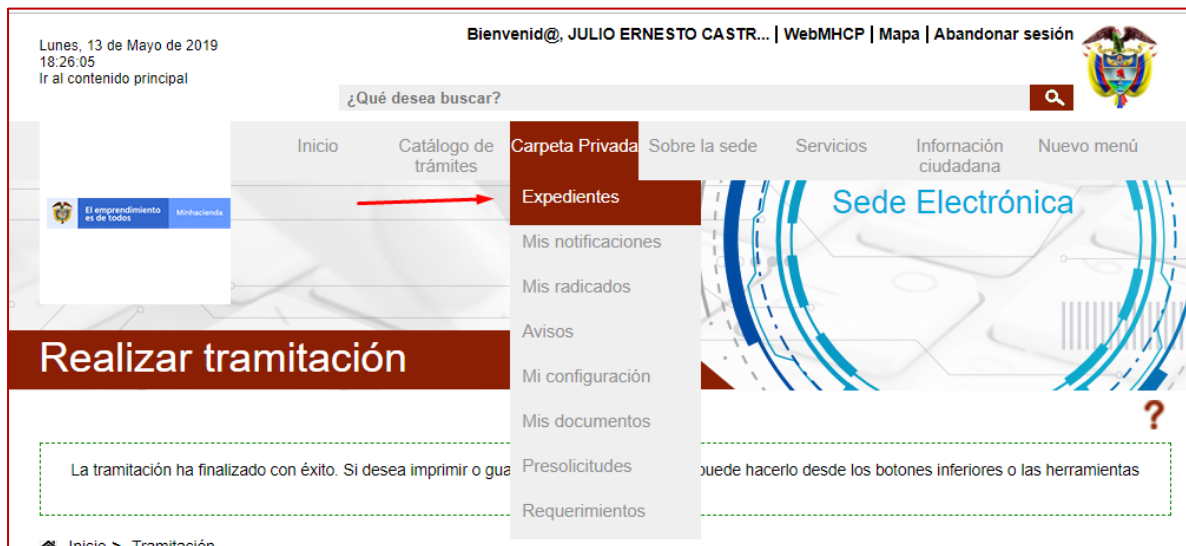
Asunto




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”.



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 > Expedientes > Mis expedientes																																		
Expedientes Mis expedientes Expedientes representados Mis radicados Notificaciones Avisos Mis documentos Mis expedientes Mostrar 10 registros Búsqueda: <table> <tr> <th></th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th><th>Radicado</th><th>Acciones</th></tr> <tr> <td>✓</td><td>2. Sustitución Ctas. Maestras</td><td>PRESENTADO</td><td>Trámite...</td><td>02/10/2019 16:37:25</td><td>1-2019-000992</td><td> </td></tr> <tr> <td>✓</td><td>1. Registro Ctas. Maestras - S</td><td>TRÁMITE RECHAZADO</td><td>Trámite...</td><td>25/09/2019 12:21:49</td><td>1-2019-000933</td><td> </td></tr> <tr> <td>✓</td><td>2. Sustitución Ctas. Maestras</td><td>TRÁMITE APROBADO</td><td>Trámite...</td><td>25/09/2019 12:07:18</td><td>1-2019-000932</td><td> </td></tr> </table>								Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones	✓	2. Sustitución Ctas. Maestras	PRESENTADO	Trámite...	02/10/2019 16:37:25	1-2019-000992	 	✓	1. Registro Ctas. Maestras - S	TRÁMITE RECHAZADO	Trámite...	25/09/2019 12:21:49	1-2019-000933	 	✓	2. Sustitución Ctas. Maestras	TRÁMITE APROBADO	Trámite...	25/09/2019 12:07:18	1-2019-000932	 
	Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones																												
✓	2. Sustitución Ctas. Maestras	PRESENTADO	Trámite...	02/10/2019 16:37:25	1-2019-000992	 																												
✓	1. Registro Ctas. Maestras - S	TRÁMITE RECHAZADO	Trámite...	25/09/2019 12:21:49	1-2019-000933	 																												
✓	2. Sustitución Ctas. Maestras	TRÁMITE APROBADO	Trámite...	25/09/2019 12:07:18	1-2019-000932	 																												

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.

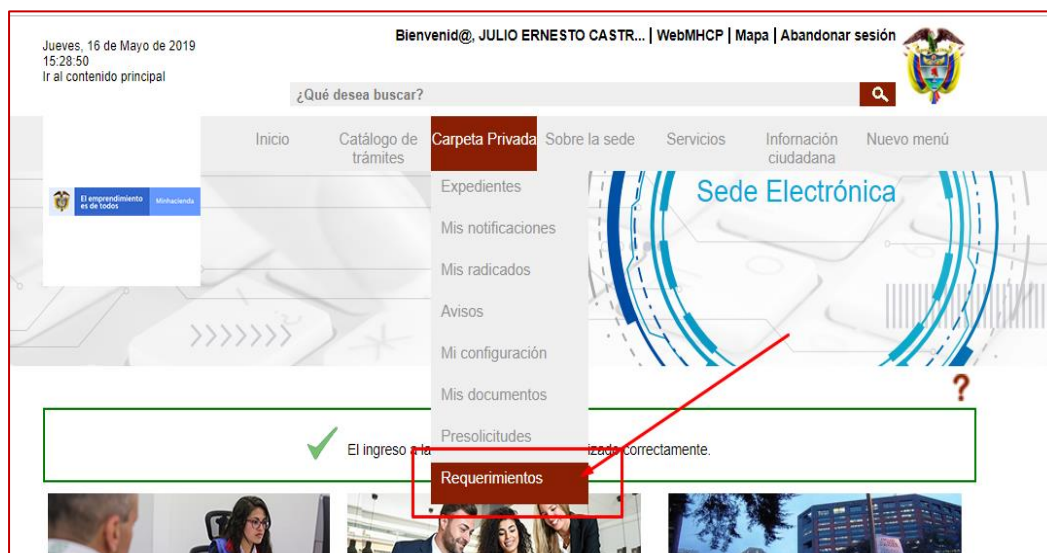
En la columna Radicado: señala el número con el cual se radicó el trámite en la Sede Electrónica del MHCP.

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’**:



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

Mis requerimientos						
Listado de requerimientos del usuario pendientes de tramitación						
Mostrar 10 registros				Búsqueda:		
Tipo	Fecha de creación:	Requerimiento	Nº Expediente	Número radicado	Fecha de vencimiento	Acciones
	02-10-2019 16:44:10	Solicitud de documentos	80/2019/CTAMAESTRA	1-2019-000992	03/10/2019	   

Para enviar los documentos solicitados, presione el botón:



Y el sistema le despliega un aviso informativo:

Atención

Ha seleccionado tramitar un requerimiento. Asegúrese de haber leído 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 'Sí', 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'*

Interesado

Tipo documento

CC

Documento identificador

792972955

Nombre/Razón soc.

CASTRO PEREZ JULIO

1º Apellido

CASTRO

2º Apellido

PEREZ

Género

Hombre

Entidad

AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS

Profesión

ALCALDE

Apelativo

DR.

Dirección

calee 34 con 34-45

Depto.

ATLANTICO

Municipio

BARRANQUILLA

Correo Electrónico

jed64@hotmail.com

Teléfono

35443555

Móvil

304565464

Fax

43435

Asunto

Descripción de la solicitud

Presentació electrónico del trámite 7.Apertura Ctas. CUN

Documento a adjuntar

+

Adjuntar documentación complementaria

Formato de documentos permitidos:

.docx;.DOCX;*.doc;*.DOC;*.txt;*.rar;*.RAR;*.odt;*.ODT;*.png;*.PNG;*.pdf;*.PDF;*.tif;*.TIFF;*.xslm;*.XLSM;*.xls;*.XLS;*.xlsx;*.XLSX;*.zip;*.xml;*.XML

Documentos

Descripción

Acciones

Cancelar

Continuar

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:

Inicio > Requerimientos

Solicitud de documentos

Confirme los datos suministrados en el radicado. Para finalizar la presentación utilice el botón FINALIZAR al final de esta página.



Solicitud de documentos

Interesado

• Tipo documento : **CC** • Documento identificativo : **792972955**
• Nombre/Razón soc. : **JULIO**
• 1º Apellido : **CASTRO** • 2º Apellido : **PEREZ**
• Género : **Hombre** • Entidad : **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**
• Profesión : **ALCALDE** • Apelativo : **DR.**
• Tipo dirección : **-** • Dirección : **calee 34 con 34-45**
• Municipio : **BARRANQUILLA**
• Correo Electrónico : **jecd64@hotmail.com**
• Teléfono : **35443555** • Móvil : **304565464** • 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





La tramitación ha finalizado con éxito. Si desea imprimir o guardar la solicitud generada puede hacerlo desde los botones inferiores o las herramientas del visor del pdf.

 Inicio > Requerimientos

Solicitud de documentos

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.

Descargar

1 de 2



Sistema Integrado
Electrónico Documental

Solicitud de documentos

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
1-2019-000993	02/10/2019 16:47	02/10/2019 16:47

Interesado

• Tipo documento : CC • Documento identificativo : 792972955
• Nombre/Razón soc. : JULIO
• 1º Apellido : CASTRO • 2º Apellido : PEREZ
• Género : Hombre • Entidad : AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS
ALZADOS EN ARMAS
• Profesión : ALCALDE • Apelativo : DR.
• Tipo dirección : - • Dirección : calee 34 con 34-45
• Municipio : BARRANQUILLA



Finalizar

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.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Código Postal 111711
PBX: (571) 381 1700
Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071
atencioncliente@minhacienda.gov.co
Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.
www.minhacienda.gov.co

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