



FUERZA AÉREA COLOMBIANA
AUTORIDAD AERONÁUTICA DE LA AVIACIÓN DE ESTADO

Código:

GA-JEAD-FR-015

FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

21/08/2018

UNIDAD	ESCUELA DE POSTGRADOS	FECHA	1-mar-23
PROCESO	CONTRATO No.		
	ACEPTACION DE LA OFERTA No.		
	VALOR TOTAL	\$	23,008,500.00
DOCUMENTO	No.	VALOR	FECHA
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES (CPA)	24 v2	23,008,500.00	27/01/2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)	14423	23,008,500.00	31/01/2023
ARTICULO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-007	10	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	22,830,000.00
A-02-02-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	178,500.00
		TOTAL	23,008,500.00
OBJETO	ADQUISICIÓN DE PANTALLAS Y TECLADO PARA LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC		
PLAZO DE EJECUCION	30 DE MARZO DE 2023		
FORMA DE PAGO	MES PAC	VALOR	
	PAC ABRIL 2023	23,008,500.00	

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza.
2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación disponible para dar continuidad al proceso de contratación y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización.
3. Solicitar PAC en la primera semana del mes anterior a cada pago, de acuerdo a las fechas programadas, conforme a lo efectivamente facturado y en concordancia con las fechas establecidas por la Subdirección Financiera COFAC; entregar documentación para pago oportunamente para evitar contratiempos en la cadena presupuestal. En la forma de pago, dentro de lo posible, se debe indicar el mes del PAC y la vigencia que corresponde de manera explícita.
4. Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera con plazo máximo el día 25 del mes anterior a cada pago, previa solicitud de la modificación del plan de pagos del CRP indicando el recurso presupuestal por el que se debe efectuar el pago, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna.
5. Especificar de forma precisa en el objeto contractual los bienes o servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6. Tener en cuenta que el intervalo de tiempo en que se ejecutará el objeto contractual debe planearse previendo su viabilidad. En este sentido, la fecha inicial debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma del contrato, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución; con respecto a la fecha de término, debe corresponder a la culminación de todas las actividades establecidas en el anexo técnico del contrato.
7. Solicitar oportunamente la reducción del CDP por la diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, en caso que ésta se presente, de igual forma, si al finalizar la vigencia actual se factura un valor menor al presupuesto asignado, se debe realizar el acto administrativo correspondiente, de manera que se reduzca el valor del mismo y se realicen los ajustes presupuestales pertinentes.
8. Verificar la factibilidad de cumplimiento de los plazos proyectados, en concordancia con el cronograma del proceso, la dinámica de la solicitud de PAC y la radicación de documentos para pago en la Dirección Financiera FAC.
9. Entregar soportes dentro de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Requisitos para Pago emitida por la Dirección Financiera FAC Radicado FAC-S-2021-009709-CR del 02-12-2021, teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular FAC-S-2022-007213-CR del 10 de junio de 2022, por medio del sistema de gestión documental HERMES, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago.
10. Realizar seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal según las tareas consideradas en las especificaciones técnicas y el nivel de avance, de acuerdo al rubro presupuestal asignado al proceso, de manera que se evidencie proporcionalidad entre ellos, coherencia con respecto a lo planeado y con el objeto del contrato.
11. Dar cumplimiento al oficio No. 201912260028943 del 21-01-2019 relacionado con el ajuste del Certificado del Plan de Adquisiciones previo a la firma del contrato, hasta el máximo nivel de desagregación, de acuerdo al nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal.
12. Verificar que las fechas de las facturas correspondan a lo programado para cada corte parcial y/o final de ejecución, de manera que se cumpla con lo establecido en el contrato. Es fundamental establecer fechas de corte dado que es una herramienta esencial para ejercer control de las entregas parciales y denota programación en el proceso de ejecución tanto contractual como presupuestal.
13. Plantear de forma puntual y concreta el objeto contractual, de manera que al realizar el Registro Presupuestal, de Compromiso, éste quede completo dentro de la limitación establecida en el SIIF Nación II (máximo 250 caracteres).
14. Propender para que el supervisor del contrato actúe de forma proactiva en su gestión, dadas las circunstancias que se puedan presentar con ocasión a los lineamientos normativos a nivel nacional relacionados con aislamiento preventivo y distanciamiento individual responsable, confinamiento, toques de queda y demás medidas restrictivas impuestas a nivel territorial y nacional por cuenta de la pandemia COVID-19, eventualidades epidemiológicas o eventos de orden público, en caso de que el proceso contractual requiera modificaciones relacionadas con los plazos de ejecución.
15. Acatar lo estipulado en la circular No. FAC-S-2022-012943-CR del 14-02-2023 "Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2023" aparte de PAGOS, párrafo 2 página 16, "Los Ordenadores del Gasto **deben tramitar mínimo con un mes de anticipación los documentos soporte para realizar los pagos, solicitando el PAC sobre bienes y servicios efectivamente recibidos, y garantizando la oportuna gestión del mismo**, con el fin que las cuentas bancarias se encuentren en estado activo y evitar bloqueos en las órdenes de pago que impidan realizar el pago oportuno y en ocasiones la pérdida de los cupos de PAC aprobados en el mes. "
16. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal una vez se firme el contrato o acto administrativo, con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, con el fin de no constituir hechos cumplidos, realizar la creación en el SIIF oportunamente y garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal.
17. El concepto presupuestal se emite con la salvedad que a la fecha no se cuenta con número consecutivo del contrato, dentro de la etapa precontractual.

Se revisó información presupuestal de acuerdo a: Certificado Plan de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal; se precisa que estos documentos están ajustados a las normas presupuestales.

AT GOMEZ CORDOBA YESENIA	TE. RAMIREZ BEJARANO ANGIE STEPHANY
TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE	CONTADOR COFAC CON TRASPASO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE MANDO COMO SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC