

	FUERZA AEROSPACE COLOMBIANA FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL	Código:	GA-JEADA-FR-240
		Versión N°:	6

UNIDAD	DILOS	FECHA DE EXPEDICIÓN	27-ago-2025
---------------	--------------	----------------------------	--------------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Contrato N°.	
VIGENCIA	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	<input checked="" type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2025	DILOS00163	12/08/2025	\$ 860.000.000	92625	13/08/2025	\$ 860.000.000

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL						
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL			VALOR	
A-02-01-01-004-009	10	EQUIPO DE TRANSPORTE			\$ 860.000.000	
VALOR TOTAL						860.000.000,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO						
OBJETO	Adquisición de vehículos tipo carrotanque, de mínimo 2600 galones de capacidad de transporte de agua para la Fuerza Aeroespacial Colombiana.					
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diciembre 29 de 2025					
FORMA DE PAGO	LA ENTIDAD COMPRADORA DEBE APROBAR Y PAGAR LAS FACTURAS DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIO, SIGUIENTES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.					

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS

1. El Certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza, y el objeto de la adquisición guardan coherencia con el rubro presupuestal asignado.
2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación disponible para dar continuidad al proceso de contratación y los rubros presupuestales corresponden al objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización; sin embargo no es posible determinar con exactitud que la imputación presupuestal corresponda, teniendo en cuenta que dentro de los soportes no se encuentran las especificaciones técnicas.
3. Solicitar el PAC en la primera semana del mes anterior a cada pago, de acuerdo a las fechas de pago programadas, conforme a lo efectivamente facturado (documento soporte) y en concordancia con las fechas establecidas por la Subdirección Financiera COFAC (basadas en las políticas presupuestales emitidas por la Dirección Financiera FAC para cada vigencia fiscal).
4. Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera con un mes de anterioridad a cada pago, para garantizar la culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna, **del cumplimiento de esta recomendación depende** que la ejecución del PAC Mensual cumpla con los parámetros establecidos en la Circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025, el PAC asignado **debe estar ejecutado máximo la tercera semana de cada mes**, teniendo en cuenta que el PAC en estado "disponible" será señal de mala ejecución y se generarán los llamados de atención a que haya lugar. **Todo lo anterior depende de la disponibilidad de PAC ya que al presentarse extemporaneidad con los plazos de radicación en la Dirección Financiera puede oca**sionar que el pago se haga efectivo en el mes siguiente al efectuado.
5. Especificar de forma precisa en el objeto contractual los bienes y/o servicios a adquirir, de la misma forma como se estipuló en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual significa que debe guardar coherencia explícita el comprobante generado en el sistema SiIF Nación con el objeto del proceso a ejecutar.
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 firma y aprobación del contrato, perfeccionamiento, suscripción del acta de inicio, 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 de la documentación para pago de acuerdo a Circular de Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana- Radicado FAC-S-2024-009237-CR del 20-08-2024, con el fin de realizar una gestión eficiente en el pago de obligaciones contraídas, así como el orden de presentación de los documentos para pago por parte de los beneficiarios de los mismos, atendiendo las directrices adicionales con respecto a la radicación digital de dichos documentos verificables y legibles para pago. Es importante tener en cuenta que los documentos deben ser presentados, con la última versión establecida en la Suite Visión Empresarial para los formatos de calidad requeridos en cada paquete de 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 instructivo GA-JEADA-INS-025 vigente, en especial a lo relacionado con la emisión del Certificado del Plan de Adquisiciones (CPA) el cual indica: el CPA debe ser expedido en el software Bizagi por los Departamentos de Planeación, de los Comandos Aéreos, Escuelas, Formación y su equivalente en BACOF y EPFAC, la Subdirección Financiera de ACOFA, CEODE, Oficina Administrativa de la JIAES y DIGES (Para los ordenadores DILOA, DILOS, DIRFA, CEGOT y GOCOP), de conformidad con las líneas de adquisición registradas en Bizagi y asociadas al respectivo objeto contractual. Así mismo tener en cuenta que el reporte del Certificado de Plan Anual de Adquisiciones que genera el sistema Bizagi no puede ser modificado, complementado o alterado en ninguna forma. En caso de ser necesario modificar la información de las líneas de adquisición, deberá realizarse a través del trámite de caso de traslado, modificación o ajuste, según corresponda.
12. Verificar que la fecha de la factura o Documento Soporte corresponda a lo programado para cada corte parcial y 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, es fundamental que cumpla con parámetros de congruencia y reducción resumida para que no haya lugar a interpretaciones inapropiadas o descontextualizadas, esto con el fin de general el Registro Presupuestal de Compromiso con el texto completo dentro de la limitación establecida en el SiIF Nación (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 por eventualidades epidemiológicas, de orden público o desastres naturales que ocasionen prórrogas o modificaciones a los procesos contractuales en ejecución.
15. Acatar lo estipulado en la circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025 aparte de PAGOS, párrafo página 17,"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."
16. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal con todos los soportes necesarios adjuntos en la tarea del aplicativo TEAMS, previa verificación de que el contrato, orden de compra o acto administrativo, se encuentre aprobado en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de realizar los ajustes en el SiIF oportunamente y no constituir hechos cumplidos. Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Guía Financiera No. 11 del Ministerio de Defensa Nacional "El Registro Presupuestal del Compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo"; garantizar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa para evitar novedades que causen retroceso en la cadena presupuestal. En caso que se contrate con unión temporal o consorcio, es fundamental que estos se encuentren creados correctamente en SiIF Nación, así como los integrantes designados como beneficiarios de los pagos, detallando el integrante que factura, de manera que no se presenten traumatismos al realizar el registro presupuestal de compromiso en el sistema.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. FAC-S-2025-000789-CR del 03 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAF JEADA de Asunto: Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2025, la cual indica: "Es fundamental dentro del proceso de ejecución presupuestal de la vigencia, que la Recpción de Factura Electrónica para la gestión de pagos por adquisición de bienes y/o servicios, se realice antes del 25 de diciembre, con el fin de garantizar el respectivo cierre de la facturación en el Sistema SiIF Nación, situación que permitirá la asociación de la misma dentro del proceso de expedición de la Obligación Presupuestal, reduciendo la posibilidad de reserva presupuestal y pérdida de PAC por situaciones administrativas previsionables". Por lo anterior, se recomienda entregar la documentación para pago en la Dirección Financiera oportunamente para el último corte, previa recepción de los bienes y/o servicios.
18. Verificar minuciosamente el Certificado del Plan de Adquisiciones y solicitar a la Dirección Financiera la creación de los usos presupuestales hasta el máximo nivel de desagregación de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal-CCP, de manera que se garantice la elaboración de la obligación presupuestal sin traumatismos que causen retroceso, extemporaneidad en la cadena presupuestal e incumplimientos con la forma de pago estipulada.
19. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Legislativo 0175 del 14 de febrero de 2025 y el artículo 519 del Estatuto Tributario y tener en cuenta la aplicabilidad de la circular FAC-S-2025-003020-CR "Procedimiento para la consignación, causación y pago impuesto de timbre (conmoción interior Catatumbo)"
20. Atender lo establecido en el oficio FAC-S-2024-005354-CR del 14 de mayo de 2024, de Asunto: "Ejecución recursos asignados 2024" el cual indica: "realizar todas las gestiones necesarias que permitan agilizar el recibo de los bienes y servicios de los contratos que se encuentren en ejecución, tramitar las solicitudes de asignación de cupo PAC y efectuar los pagos correspondientes, dando cumplimiento a las condiciones contractuales, y respetando los principios de la administración pública". Lo anterior, con el objetivo de garantizar una ejecución presupuestal eficiente, y mitigar el riesgo que al cierre de la presente vigencia se presente un déficit de PAC, que limite el cumplimiento de nuestras obligaciones y se incrementen los porcentajes de reserva presupuestal constituidos."

 CO. LOURDES INES FONSECA MORENO PROFESIONAL DE APOYO ÁREA DE PRESUPUESTO COFAC	 MY. VICTORIA EUGENIA VARGAS MONTOYA SUBDIRECTOR FINANCIERO COFAC
--	--