	<b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>GA-JEADA-FR-240</b>
	<b>FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>6</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>15/01/2025</b>

<b>UNIDAD</b>	<b>CACOM 4</b>
---------------	----------------

<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>12-feb-2025</b>
----------------------------	--------------------

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>Orden de compra No.</b>	
<b>VIGENCIA</b>	<input checked="" type="radio"/> VIGENCIA ACTUAL	<input type="radio"/> VIGENCIAS FUTURAS
<b>TIPO DE MONEDA</b>	<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	CACOM 400097	06/02/2025	7,280,000.00	10725	6/02/2025	7,280,000.00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-005	10	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	\$ 7,280,000.00
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$ 7,280,000.00</b>

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
<b>OBJETO</b>	<b>ADQUISICION TABLETAS DIGITALIZADORAS DE FIRMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CACOM-4</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Plazo máximo de entrega, 31 de mayo del 2025.
<b>FORMA DE PAGO</b>	De acuerdo a lo exigido por Colombia Compra Eficiente para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se tendrá la siguiente forma de pago:  Una vez recibido el bien la Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior "Proveedores", Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén.

**RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS**

- 1-El certificado de Plan 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 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-El contratista deberá estar enterado que este contrato genera retención de Industria y Comercio para el Municipio de Melgar- Tolima según el acuerdo 011 Diciembre de 2021, "Estatuto Tributario del Municipio de Melgar Tolima". Aplica retención en la fuente (dependiendo del Contribuyente y del objeto contractual), según sea el caso, retención de IVA (Si tiene aplicabilidad de IVA). Contribución de los contratos de Obra pública de acuerdo al artículo 6° de la Ley 1106 de 2006. Así mismo se debe aclarar que estas retenciones y contribuciones son particulares para cada persona y se enuncian en el presente concepto de manera general. No siendo obligatorio y/o definitivo pues se debe analizar la clasificación tributaria de cada oferente por separado, para de esta forma establecer ciertamente las retenciones que deben ser practicadas
- 4- El objeto a contratar está correctamente clasificado en el rubro presupuestal con la Clasificación Presupuestal (CCP) definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Resolución No. 0042 del 20 de diciembre de 2019, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración" y demás documentos regulatorios del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal
- 5- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por señaladas en Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
- 6-Entregar los documentos soporte para el pago de obligaciones contractuales, de acuerdo a lo establecido en la circular de Políticas y disposiciones de orden financiero emitida por la Dirección Financiera FAC según Radicado FAC-S-2021-009709-CR del 2 de diciembre de 2021 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA
- 7-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
- 8-El Departamento de contratos deberá solicitar el PAC oportunamente los documentos soportes para pago con el propósito de para evitar contratiempos en la cadena presupuestal ,durante la primera semana del mes anterior a cada pago y de esta forma reconocer, tramitar y registrar en el Sistema integrado de Información Financiera la obligación .Así mismo la programación de PAC está sujeta a cambios según disponibilidad de recursos por parte de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	<b>FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	<b>GA-JEADA-FR-240</b>
	<b>FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL</b>	<b>Versión N°:</b>	<b>6</b>
		<b>Vigencia:</b>	<b>15/01/2025</b>
<p><b>9-</b>Cumplir lo estipulado en el oficio circular FAC-S-2025-000789-CR del 3 de febrero de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODAFJEADA"Parámetros y políticas de ejecución presupuestal": lo referente a la reponsabilidad del control presupuestal, trámite de la documentación soporte para pago, elaboración y firma del acta de liquidación del contrato y verificación de las cuentas bancarias del beneficiario final de los contratos, con el fin que 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, 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, si así lo requiere la figura asociativa, de manera que no se presenten traumatismos al realizar el registro presupuestal de compromiso en el sistema.</p> <p><b>10-</b>La factura electronica deberá ser diligenciada con los parametros establecidos en la circular externa 042 emitida por el Ministerio de Hacienda y credito publico de fecha 26 Diciembre del 2023,El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento ElectrónicoDE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:#\$15-01-05-006;CONTRATO;CORREO SUPERVISOR@Entidadpgn.gov.co#\$</p> <p><b>11-</b> En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquiriente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.</p> <p><b>12-</b>El concepto presupuestal se emite y se firma con la salvedad que el Estudio Previo se encuentra pendiente de firmas.</p>			
			
<b>AS14. MARTHA PIEDAD QUIROGA MURILLO</b>		<b>ST. PAULA ANDREA PINZON</b>	
<b>AS14. ASISTENTE GESTION CONTABLE</b>		<b>JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO ( E )</b>	