	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-240	
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL		Versión N°:	4
			Vigencia:	26/07/2024

UNIDAD	DIFRA
---------------	--------------

FECHA DE EXPEDICIÓN	27-nov-2024
----------------------------	--------------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	
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
2024	DIFRA00054	11/21/2024	\$ 114.999.815,00	67324	11/25/2024	\$ 114.999.815,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-01-01-004-004	10	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	114.999.815,00
VALOR TOTAL			8.608.600,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	Adquisición de un (01) equipo de demarcación vial (Maquina Pinta Rayas) para la Dirección de Infraestructura.
PLAZO DE EJECUCIÓN	29-nov-24
FORMA DE PAGO	Pago único: la entidad compradora, (según acuerdo marco), debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y la entrega del bien.

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS

- Dar continuidad al proceso teniendo en cuenta que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación disponible y el rubro presupuestal corresponde a las actividades propias del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento al principio de especialización.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal según las tareas consideradas en las especificaciones técnicas y el nivel de avance, de acuerdo a los rubros presupuestales asignados al proceso, de manera que se evidencie proporcionalidad entre ellos, coherencia con respecto a lo planeado y con el objeto del contrato.
- Atender lo establecido en el oficio FAC-S-2024-005354-CR del 14 de mayo de 2024, "Ejecución recursos asignados 2024" con respecto a: **"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."**
- Acatar lo estipulado en la circular No.FAC-S-2023-012336-CR del 19-01-2024 "Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2024" aparte de PAGOS, párrafo 2 página 16, **"Los Ordenadores del Gasto deben tramitar mínimo 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."**
- Entregar soportes de la documentación para pago de acuerdo a Circular FAC-S-2024-009237-CR del 20-08-2024, de Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la FAC, 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.
- Radicar la documentación para pago en la Dirección Financiera, 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 el Oficio No FAC-S-2023-012336-CR del 19 de enero de 2024 que trata de Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2024, 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 ocasionar que el pago se haga efectivo en el mes siguiente al proyectado.**
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular N° FAC-S-2023-012336-CR del 19-01-2024 "Parámetros y Políticas de Ejecución Presupuestal 2024", referente a: Es fundamental dentro del proceso de ejecución presupuestal de la vigencia, que la **Recepción 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 cargue 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 previsibles. 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.
- 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 de 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, DIFRA, CEGOT y GOCCOP), 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 un caso de traslado, modificación o ajuste, según corresponda.
- 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.

 CO. MARISOL OVIEDO VALDERRAMA PROFESIONAL DE APOYO AL AREA FINANCIERA	 MY. LORCY MILENA VILLA MARTINEZ CONTADORA-COFAC CON TRASPASO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE MANDO COMO SUBDIRECTOR FINANCIERO-COFAC
--	---