

DISPOSICIONES GENERALES SEPARATA DE PRESUPUESTO FAC 2021



1 INTRODUCCIÓN

El Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la FAC y el Comandante de Apoyo a la Fuerza, actuando bajo la normatividad legal y fiscal vigente y basado en el presupuesto autorizado y las distribuciones asignadas para Gastos de Funcionamiento e Inversión, expiden las presentes disposiciones generales de presupuesto FAC para la vigencia fiscal comprendida entre el 01/ENERO al 31/DICIEMBRE/2021, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los ordenadores del gasto y demás personal involucrado en la planeación, programación y ejecución presupuestal:

2 MARCO CONCEPTUAL

- 2.1 Apropriación Presupuestal:** Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- 2.2 Apropriación SIN Situación de Fondos:** Una apropiación sin situación de fondos (SSF) implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor.
- 2.3 Apropriación CON Situación de Fondos:** Una apropiación con situación de fondos (CSF) implica que las partidas están sujetas a desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.4 Rubro Presupuestal: Es la estructura mediante la cual por ley de presupuesto se define los gastos para Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión, así:

Tipo	Cuenta / Programa	Subcuenta / Subprograma	Objeto / Proyecto	Ordinal / Subproy	SubOrdinal	Item	SubItem 1	Subitem 2
------	-------------------	-------------------------	-------------------	-------------------	------------	------	-----------	-----------

2.5 Pasivos exigibles vigencias expiradas: Corresponde a obligaciones de vigencias anteriores adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente. También procede la figura de vigencias expiradas, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Este mecanismo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún sin que medie certificado de disponibilidad ni el registro presupuestal.

- 2.6 Vigencias Futuras:** Son un mecanismo creado por la ley que posibilita a las entidades públicas asumir compromisos en la vigencia fiscal en que se autorizan, con cargo a presupuestos futuros, con el fin de garantizar la asignación de recursos en las vigencias fiscales en las que se desarrollará el objeto contractual¹.
- 2.7 Modificaciones Presupuestales:** Son actos administrativos que permiten ajustar las apropiaciones asignadas con el fin de atender las necesidades de la Entidad. (Adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda).

¹David Fernando Morales Domínguez – LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PUBLICO COLOMBIANO - Tercera edición 2014



3 MARCO LEGAL

Corresponden a las normas legales vigentes y a las disposiciones reglamentarias que se aplican al Proceso de Gestión Administrativa para la planeación, programación y ejecución presupuestal.

3.1 PRESUPUESTO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 352º. Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica de Presupuesto, regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022 Pacto por Colombia pacto por la equidad), así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.
Ley 819 de 2003	Expedida el 9 de julio de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones" (Normas Orgánicas Presupuestales de Disciplina Fiscal, Vigencias Futuras Ordinarias y Vigencias Futuras Excepcionales).
Ley 1474 de 2011	Expedida el 12 de Julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 2063 2020	Expedida el 28 de noviembre de 2020, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el

NORMA	DESCRIPCIÓN
	Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Decreto 412 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones.
Decreto 1805 de 2020	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
Decreto 1009 de 2020	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto.

Resoluciones

NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución CAF 001 del 2021	Por el cual se distribuyen recursos en el presupuesto de Funcionamiento asignado a la Sección del Presupuesto General de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional para la Unidad Ejecutora Especial Fuerza Aérea Colombiana, vigencia fiscal 2021.
Resolución MINHACIENDA 042 de 2019	Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.

Directivas

NORMA	DESCRIPCIÓN
Directiva presidencial No. 09	Expedida el 9 de noviembre de 2018, la cual trata sobre directrices de austeridad del gasto público.
Directiva permanente FAC 058/16	Expedida el 30 de Septiembre de 2016, la cual trata sobre Administración de los



NORMA	DESCRIPCIÓN
	recursos provenientes de los convenios de cooperación interinstitucional.
Directiva permanente FAC 07/16	Implementación de los Acuerdos de Cooperación Industrial y Social OFSET en la Fuerza Aérea.
Directiva permanente 015/99	Expedida el 19 de Agosto de 1999 por el Ministerio de Defensa Nacional, en la cual se detallan los procedimientos para la administración de los Fondos Especiales (Fondos Internos).

Circulares

NORMA	DESCRIPCIÓN
Circular MDN CIR2018-375	Expedida el 13 de junio de 2018, que trata sobre el procedimiento para el pago de pasivos exigibles vigencias expiradas.
Circular MDN CIR2018-750	Expedida el 17 de diciembre de 2018, que trata del plan de austeridad para el sector defensa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de presupuesto 2020 y Directiva Presidencial 09.
Circular FAC-S-2020-122994 -CR	Expedida el 22 de octubre de 2020, mediante la cual se establecen los Lineamientos para la Programación del Presupuesto 2021 y el Anteproyecto 2022.
Circular externa 2 de 2013 Colombia Compra Eficiente	Expedida el 16 de Agosto de 2013 por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que trata de la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios.

Procedimientos e instructivos FAC

NORMA	DESCRIPCIÓN
GA-JEAD-PR-002 Procedimiento de Gestión Administrativa	Desarrolla la gestión administrativa relacionada con la programación, ejecución y control de los recursos financieros asignados, con el fin de atender las necesidades de bienes y servicios de la Fuerza Aérea.
GA-JEAD-INS-004 Instructivo elaboración, administración y control del Plan Anual de Adquisiciones	Imparte lineamientos para la elaboración, administración y control del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en el Comando de la FAC, Unidades y Grupos Aéreos.
GA-JEAD-INS-015 Instructivo elaboración, administración y control del Plan Anual de adquisiciones en las agregadurías aéreas	Imparte lineamientos para la elaboración, administración y control del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, correspondiente a las Agregadurías Aéreas

Otros:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Expedida el 22 de febrero de 2013 por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Este documento es una guía para las entidades sobre de cómo elaborar su Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
Guía para la codificación de bienes y servicios	Expedida el 20 de febrero de 2013 por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Este documento presenta orientaciones acerca de cómo codificar bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
Manual de la Inversión Pública Nacional 2011	Documento expedido por el Departamento Nacional de Planeación DNP, que trata sobre las modificaciones y autorizaciones al gasto de inversión del Presupuesto General de la Nación (PGN).



NORMA	DESCRIPCIÓN
Guía metodológica gerencia de proyectos FAC	Expedida en Diciembre de 2013 por la Sección Gerencia de Proyectos del Departamento de Planeación Estratégica FAC mediante el cual se dictan las buenas prácticas en gerencia de proyectos.
Oficio 201912260119091-MDN-COGFM-JEMFA-CAF-JEAD-DIFIN-SUCON	Procedimiento viáticos SIIF Nación
Oficio 201912260136921-MDN-COGFM-JEMFA-CAF-JEAD-DIFIN-SUCON	Política presupuestal de mantenimiento

4 DISPOSICIONES LEY 2063/20

A continuación se transcriben algunos artículos y disposiciones generales de la **Ley 2063 del 28/NOV/20** "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021, que se consideran de especial relevancia para el Proceso de Gestión Administrativa de la FAC:

4.1 CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS

Artículo 11º. Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios, gravámenes a los movimientos financieros y gastos de nacionalización.

Artículo 12º. Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y el ordenador del gasto o en quienes estos

hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.

Artículo 15º. Los recursos destinados a programas de capacitación y bienestar social no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido para los servidores públicos, ni servir para otorgar beneficios directos en dinero o en especie.

Todos los funcionarios públicos podrán participar en los programas de capacitación de la entidad; las matrículas de los funcionarios se girarán directamente a los establecimientos educativos, salvo lo previsto por el artículo 114 de la Ley 30 de 1992, modificado por el artículo 27 de la Ley 1450 de 2011. Su otorgamiento se hará en virtud de la reglamentación interna del órgano respectivo.

Artículo 18º, Los Órganos de que trata el artículo 3º del presente Decreto podrán pactar anticipos únicamente cuando cuenten con el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, aprobado por el CONFIS.

Artículo 21º. Los Órganos que trata el artículo 3º del presente Decreto son los únicos responsables por el registro de su gestión financiera pública en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN.

Artículo 23º. Salvo lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley 1450 de 2011, ningún órgano podrá contraer compromisos que impliquen el pago de cuotas a Organismos Internacionales con cargo al Presupuesto General de la Nación, sin que exista la Ley aprobatoria de tratados públicos o que el Presidente de la República haya autorizado su aplicación provisional en los términos del artículo 224 de la Constitución Política.

4.2 CAPÍTULO III – DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

Artículo 27º. A través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF -Nación se constituirán con corte a 31 de diciembre de 2020 las reservas presupuestales y cuentas por pagar de cada una de las secciones del Presupuesto General de la Nación, a las que se refiere el artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. Como máximo, las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los



compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar por la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

Para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2020 se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales. Igual procedimiento se deberá cumplir en la vigencia 2021.

Si durante el año de la vigencia de la reserva presupuestal o de la cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, se podrán hacer los ajustes respectivos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Como quiera que el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación refleja el detalle, la secuencia y el resultado de la información financiera pública, registrada por las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, no se requiere el envío de ningún soporte físico a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, ni a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, salvo que las mismas lo requieran.

4.3 CAPÍTULO IV – DE LAS VIGENCIAS FUTURAS

Artículo 31°. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre del año en que se concede la autorización caducan, salvo en los casos previstos en el inciso 2° del Artículo 8 de la Ley 819 de 2003.

Cuando no fuere posible adelantar en la vigencia fiscal correspondiente los ajustes presupuestales a que se refiere el inciso 2° del artículo 8° de la Ley 819 de 2003, se requerirá de la reprogramación de los cupos anuales autorizados por parte de la autoridad que expidió la autorización inicial, con el fin de dar continuidad al proceso de selección del contratista.

Los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF -Nación deberán corresponder a los cupos efectivamente utilizados.

4.4 CAPÍTULO V - DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 35°. Las obligaciones por concepto de servicios médico-asistenciales, servicios públicos domiciliarios, gastos de operación aduanera, comunicaciones, transporte y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre de 2020, se pueden pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal de 2021.

Las vacaciones, la prima de vacaciones, la indemnización de las mismas, la bonificación por recreación, las cesantías, las pensiones, gastos de inhumación, los impuestos y contribuciones, la tarifa de control fiscal, contribuciones a organismos internacionales, así como las obligaciones de las entidades liquidadas correspondientes a servicios públicos domiciliarios y contribuciones inherentes a su nómina, se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen.

Artículo 43° Las entidades estatales podrán constituir mediante patrimonio autónomo los fondos a que se refiere el artículo 107 de la Ley 42 de 1993. Los recursos que se coloquen en dichos fondos ampararán los bienes del Estado cuando los estudios técnicos indiquen que es más conveniente la cobertura de los riesgos con reservas públicas que con seguros comerciales.

Cuando los estudios técnicos permitan establecer qué determinados bienes no son asegurables o que su aseguramiento implica costos de tal naturaleza que la relación costo-beneficio del aseguramiento es negativa, o que los recursos para autoprotección mediante fondos de aseguramiento son de tal magnitud que no es posible o conveniente su uso para tal fin, se podrá asumir el riesgo frente a estos bienes y no asegurarlos ni ampararlos con fondos de aseguramiento.

Artículo 50°. Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas".

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.



El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas", a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del Decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas". Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos.

Artículo 53°. Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación solo podrán solicitar la situación de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso las entidades podrán solicitar giro de recursos para transferir a Fiducias o Encargos Fiduciarios o Patrimonios Autónomos o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las Fiducias, los Encargos Fiduciarios, los Patrimonios Autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyecto, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar el principio de Unidad de Caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación.

Artículo 64°. **Plan de Austeridad del Gasto.** El Gobierno nacional reglamentará mediante Decreto un Plan de Austeridad del gasto durante la vigencia fiscal de 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

5 DISPOSICIONES FUERZA AÉREA COLOMBIANA

5.1 GENERALIDADES

- ⇒ Los Ordenadores del Gasto deberán tomar las medidas necesarias para la racionalización de los recursos asignados por concepto de servicios públicos y viáticos de los funcionarios en comisión.
- ⇒ En cuanto a los servicios públicos, al igual que en todas las vigencias, se deberán tomar las previsiones de tal manera que no incrementen los consumos, sin que esto implique el disminuir las condiciones de seguridad y bienestar dentro de cada una de las Unidades y Dependencias.
- ⇒ El reconocimiento de viáticos por concepto de comisiones transitorias cumplidas dentro del país, deberá aplicarse de acuerdo con el **“Procedimiento de viáticos SIIF Nación”**.
- ⇒ Las comisiones asignadas en cumplimiento de órdenes de operaciones según las misiones dadas a la Fuerza Aérea Colombiana y para efectos de estudio, no darán derecho a viáticos de ningún género.
- ⇒ Cada Ordenador del Gasto deberá verificar que en la programación presupuestal se prevean todos los gastos asociados a la adquisición del bien o servicio correspondiente, tales como: Transporte, seguros, impuestos, imprevistos, intereses moratorios y cuando se trate de bienes importados lo correspondiente a gastos de nacionalización.
- ⇒ De acuerdo con lo dispuesto en la Directiva No. 15 MDN de 2011 MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, y Decreto No.1009 del 14 de julio de 2020 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto, NO se podrán incluir Gastos para la atención de reuniones protocolarias, salvo autorización excepcional de COFAC.
- ⇒ Para la correcta ejecución de los recursos asignados es importante que cada Ordenador del Gasto, tenga en cuenta la diferente normatividad legal (Leyes,



Directivas, Decretos y Resoluciones) y las normas que con posterioridad se emitan por parte del Gobierno Nacional, los Entes de Control, el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y en las que se modifiquen, adicionen o deroguen las mismas.

- ⇒ Se debe tener un control especial en cuanto a la programación, ejecución y manejo de los Gastos Reservados por parte de los Ordenadores que les hayan sido asignados recursos por este concepto. (Ley 1097 de 2006).
- ⇒ La contratación de servicios personales profesionales, únicamente puede ser realizada con autorización de JEMFA, previa solicitud por escrito de la Dependencia que requiere el servicio.
- ⇒ El Centro de Direccionamiento del Comando de Personal, la Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo de la JEAD, ACOFA y los Departamentos de Planeación de los Comandos Aéreos, Grupos Aéreos, Escuelas de Formación, Institutos, serán los **responsables de controlar las apropiaciones presupuestales y tramitar las respectivas modificaciones presupuestales.**
- ⇒ Los ordenadores del gasto deberán tomar las acciones respectivas para dar cumplimiento a los siguientes plazos relacionados con la ejecución presupuestal:
 - Para la primera semana del mes de Enero de 2021, expedición del 100% de los CDPs correspondientes a la apropiación asignada.
 - Compromisos apropiación asignada por concepto de adquisición de bienes y servicios – partidas contractuales e inversión (Descontando CRPs vigencias futuras 2021), según políticas presupuestales 2021 emitidas por la Dirección Financiera FAC – DIFIN.
 - Para las obligaciones presupuestales de la apropiación comprometida, según políticas presupuestales 2021 emitidas por la Dirección Financiera FAC – DIFIN.
- ⇒ Ningún órgano del Presupuesto General de la Nación podrá efectuar gastos públicos con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno que no figure en el presupuesto, o en exceso del saldo disponible, para lo cual, previo a contraer

compromisos, se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- ⇒ **Los Ordenadores del Gasto que manejen recursos por la cuenta No. 08 - GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA, deberán enviar a la Jefatura Administrativa – JEAD a más tardar el 31 de julio de 2021, un documento certificando que se encuentran a paz y salvo por el citado concepto indicando los sobrantes de apropiación que se hayan presentado.**

En caso de presentar déficit para el pago de impuestos, se debe tramitar con anterioridad a la fecha indicada anteriormente el traslado presupuestal correspondiente.

5.2 IMPLEMENTACION APLICATIVO BIZAGI VIGENCIA 2021 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FAC - PROYECTO PLAN DE ADQUISICIONES (GPPA) Y MODIFICACIONES AL PLAN DE ADQUISICIONES (GMPA):

1) Proceso Gestión del Proyecto del Plan de Adquisiciones GPPA:

Objetivos del proceso:

1. Registrar las líneas de adquisición del Proyecto del Plan de Adquisiciones en cada una de las dependencias.
2. Permitir los cruces de adquisiciones entre dependencias.
3. Definir los objetos contractuales para cada una de las dependencias.
4. Consolidar el Proyecto del Plan de Adquisiciones a nivel Fuerza Aérea.
5. Proporcionar trazabilidad y seguimiento al proceso.
6. Permitir una comunicación ágil entre los actores que intervienen en el proceso.

Para los objetivos No.1, 2 y 3 según lo ordenado en Circular No. FAC-S-2020-009603-CR del 21 de diciembre de 2020 el plazo para el cargue de actividades en la plataforma BIZAGI modulo GPPA por parte de las UMAS y Ordenadores COFAC es el día 30 de diciembre de 2020.

Descripción del Proceso GPPA:



El proceso inicia luego de tener definidas las cuotas presupuestales discriminadas para cada una de las dependencias, que son definidas por el área de SEMEP en la etapa final del Anteproyecto. A continuación, cada una de las dependencias programadoras definirán el Proyecto de Plan de Adquisiciones, ajustando las líneas de adquisición de su Anteproyecto y DIPRE hará la revisión de la correcta programación de sus líneas (dependencia a dependencia).

En el momento en que todas las dependencias programadoras terminen de definir su Proyecto, las dependencias ejecutoras podrán revisar todas las líneas de adquisición correspondientes a cruces y definirán si las aprueban o no. Luego de tener la aprobación de todos los cruces de adquisición, las dependencias ejecutoras (exceptuando ACOFA), definirán los objetos contractuales, y le relacionarán a cada uno las líneas de adquisición que considere pertinentes.

En caso de tener procesos a ejecutar por medio de ACOFA, la dependencia programadora debe definir los objetos contractuales. Posteriormente, se realizará la confirmación de presupuesto y el ajuste de las cuotas presupuestales de las dependencias definidas en la etapa de Anteproyecto, por la persona encargada del área de SEMEP. Asimismo, los generadores de las matrices con cambios en sus cuotas presupuestales deberán realizar los ajustes sobre su Proyecto. Finalmente, la persona encargada del área de DIPRE revisará los proyectos de cada dependencia y generará un documento con los Proyectos consolidados a nivel FAC, y deberá cargar el soporte del Proyecto en SIIF.

Condiciones Generales del Proceso GPPA:

1. El proceso iniciará de forma automática después de que se definan las cuotas presupuestales de las dependencias.
2. Cada dependencia con apropiación del gasto podrá gestionar su matriz de planeación presupuestal (MPP), teniendo en cuenta su Anteproyecto.
3. Cada línea de adquisición tendrá relacionada una dependencia programadora y una dependencia ejecutora.
4. Cada dependencia ejecutora puede revisar y aprobar (o no), los cruces de adquisiciones de las dependencias programadoras.

5. DIPRE hace una revisión línea a línea de la correcta programación de las líneas de adquisición, para cada dependencia.
6. Las dependencias ejecutoras definen los objetos contractuales, exceptuando ACOFA.
7. SEMEP hace la confirmación del presupuesto en un único punto.
8. SEMEP ajusta las cuotas presupuestales en un único punto.
9. Cada dependencia programadora hace la modificación de sus líneas de adquisición, según la cuota presupuestal ajustada.
10. DIPRE hace la revisión general de la correcta programación de todas las líneas de adquisición.
11. Bizagi generará un consolidado a nivel desagregado, de todas las líneas de adquisición.
12. DIPRE registrará el cargue al SIIF del Proyecto.

2) Proceso Gestión de Modificaciones al Plan de Adquisiciones GMPA:

Objetivos del proceso:

1. Permitir la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Interrelacionar los actores del proceso y permitir una comunicación ágil entre ellos.
3. Disponer de la información de negocio en un sólo sistema.
4. Proporcionar trazabilidad y seguimiento al proceso.
5. Generar reportes para la toma de decisiones.

Descripción Del Proceso GMPA:

El proceso permitirá la radicación, revisión y aprobación de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. La solicitud de modificación podrá ser radicada por un usuario con el rol "Radicador de modificaciones", quién debe registrar toda la información de la modificación deseada.

Los aprobadores correspondientes al tipo de modificación seleccionada, revisarán la solicitud y definirán si cumple con todos los requisitos para su aprobación. Según el tipo de modificación, un aprobador definido podrá modificar la solicitud, si corresponde. A continuación, el funcionario de DIPRE o SEMEP definido, revisará la solicitud y definirá si cumple con todos los requisitos para su aprobación. Después de revisado, el jefe de DIPRE definirá si la modificación debe ser realizada o no. El proceso termina cuando la



persona encargada del área de DIPRE carga en el sistema el comprobante de la modificación (pantallazo SIIF) al plan de adquisiciones realizada en SIIF. En este momento, el sistema actualiza las líneas de adquisición relacionadas al caso y en caso de ser necesario, se generará una nueva versión del CDP y una nueva versión del CRP.

5.3 ASIGNACIÓN APROPIACIONES 2021 EN SIIF

- ⇒ El día 31-DIC-20 fue desagregada la apropiación 2021 en cada una de las dependencias de afectación del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). Las Matrices de Programación Presupuestal correspondientes al presupuesto asignado, se encuentran publicadas en DOCUWARE (Disponible en intranet).
- ⇒ Las apropiaciones fueron desagregadas en el aplicativo SIIF según la marca “Afecta apropiación” del catálogo presupuestal de gasto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Disponible en [www.minhacienda.gov.co/SIIF/Ciclo de negocios/1](http://www.minhacienda.gov.co/SIIF/Ciclo%20de%20negocios/1). Parametrizaciones y catálogos de gestión).
- ⇒ Los CPAs (Certificados Plan de Adquisiciones) deberán ser expedidos con los rubros a máximo nivel de desagregación, según el formato GA-JEAD-FR-113 (Disponible en Suite Visión). Con el fin que se cuente con dicha desagregación al momento de realizar la obligación presupuestal en SIIF.
- ⇒ La afectación presupuestal de la obligación debe realizarse al máximo nivel de desagregación del catálogo según los “Usos presupuestales” establecidos en el catálogo.

5.4 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

- 1) Las Jefaturas son las encargadas de coordinar las diferentes necesidades requeridas por las Unidades Aéreas en gastos de inversión, con el fin de estructurar proyectos encaminados a la adquisición de bienes y servicios que permitan el mejoramiento de las capacidades de la Fuerza.

- 2) Los recursos asignados a cada proyecto deberán ser gestionados por las Jefaturas indistintamente el Ordenador del Gasto que los ejecute, en este sentido, son las responsables de la gestión del proyecto desde la formulación hasta el cierre del mismo.
- 3) Los centros de Direccionamiento del Comando de Apoyo a la Fuerza, Operaciones y Personal, consolidan la información correspondiente a los proyectos de inversión de las Jefaturas bajo su responsabilidad.

5.5 CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL

En consideración a lo establecido en el Decreto 412 de 2018 y en la Resolución MINHACIENDA No. 010 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”, las entidades que administran Presupuesto General de la Nación deben utilizar el Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, el cual se encuentra disponible en la página web: [www.minhacienda.gov.co/SIIFNación/ciclo de negocios/Parametrización y Catálogos Gestión/Catálogo Presupuestal de Gastos de Funcionamiento y Deuda vigencia](http://www.minhacienda.gov.co/SIIFNación/ciclo%20de%20negocios/Parametrizaci%C3%B3n%20y%20Cat%C3%A1logo%20Gesti%C3%B3n/Cat%C3%A1logo%20Presupuestal%20de%20Gastos%20de%20Funcionamiento%20y%20Deuda%20vigencia).

Para efectos de facilitar la clasificación de bienes y servicios en los rubros establecidos en el nuevo catálogo, se recomienda consultar la Clasificación Central de Productos ajustada al Catálogo de Clasificación Presupuestal, disponible en la página indicada previamente.

A continuación se relacionan las cuentas del catálogo empleadas en la Fuerza Aérea Colombiana:

Cuenta	Nombre Cuenta
01	GASTOS DE PERSONAL
02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
07	DISMINUCIÓN DE PASIVOS



Cuenta	Nombre Cuenta
08	GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA

Con el propósito de estandarizar y facilitar la clasificación presupuestal, a continuación se presentan los rubros por el cual deben ser imputados los siguientes bienes y servicios de común programación en las Unidades Aéreas:

Bien o servicio	Rubro	Descripción Rubro
Adquisición carpas - tarimas	A-02-01-01-003-008-01-4	OTROS MUEBLES N.C.P.
Compra extintores	A-02-01-01-004-003-09	OTRAS MÁQUINAS PARA USOS GENERALES Y SUS PARTES Y PIEZAS
Adquisición UPSs	A-02-01-01-004-006-02	APARATOS DE CONTROL ELÉCTRICO Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD Y SUS PARTES Y PIEZAS
Adquisición de licencias que se pueden utilizar indefinidamente con o sin actualizaciones	A-02-01-01-006-002-03-1-01	PAQUETES DE SOFTWARE
Adquisición de bases de datos que se pueden utilizar indefinidamente con o sin actualizaciones	A-02-01-01-006-002-03-2	BASES DE DATOS
Adquisición Gafas (Cualquier tipo)	A-02-02-01-002-008	MATERIALES Y SUMINISTROS - DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)
Tóner o tintas impresora	A-02-02-01-003-005-01	PINTURAS Y BARNICES Y PRODUCTOS RELACIONADOS; COLORES PARA LA PINTURA ARTÍSTICA; TINTAS
Borradores	A-02-02-01-003-006-02	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO
Marcadores	A-02-02-01-003-008-09	OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P.
Grapas para cosedora	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)
Adquisición de renovaciones y actualizaciones de licencias que no configuren un mayor valor del activo	A-02-02-01-004-007-08	PAQUETES DE SOFTWARE
Adquisición token SIIF	A-02-02-01-004-007-08	PAQUETES DE SOFTWARE
Repuestos vehículos	A-02-02-01-004-009-01	VEHÍCULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
Repuestos armas y sistemas de armas	A-02-02-01-004-10	PARTES PIEZAS Y ACCESORIOS DE EQUIPO MILITAR Y POLICIAL

Bien o servicio	Rubro	Descripción Rubro
Mantenimiento para de vivienda y alojamiento	A-02-02-02-005-004-01-1	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES RESIDENCIALES
Mantenimiento para bienes inmuebles diferentes a vivienda y alojamiento	A-02-02-02-005-004-01-2	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NO RESIDENCIALES
Mantenimiento de redes eléctricas	A-02-02-02-005-004-02-4	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE TUBERÍAS PARA LA CONDUCCIÓN DE GAS A LARGA DISTANCIA, LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y CABLES DE PODER
Mantenimiento plantas de tratamiento de aguas (PTAR o PTAP) y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado	A-02-02-02-005-004-02-5	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE TUBERÍAS Y CABLES LOCALES, Y OBRAS CONEXAS
Mantenimiento parqueaderos	A-02-02-02-005-004-02-9	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE OTRAS OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL
Servicio de mano obra con cuadrillas	A-02-02-02-005-004-05	SERVICIOS ESPECIALES DE CONSTRUCCIÓN
Servicio postal y de mensajería	A-02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA
Servicio de energía	A-02-02-02-006-009-01	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA)
Servicio de gas natural	A-02-02-02-006-009-01	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA)
Alquiler de Carpas para eventos	A-02-02-02-007-003-02	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE OTROS BIENES
Servicio outsourcing fotocopiado SIN OPERARIO	A-02-02-02-007-03-01	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
Diseño de OVAs	A-02-02-02-008-003-01-4	SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)
Mantenimiento software (Mejorar, actualizar, renovar, optimizar, dar soporte, corregir defectos del software y realizar desarrollos que no impliquen un mayor valor del activo)	A-02-02-02-008-003-01-4	SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)
Estudios de suelos	A-02-02-02-008-003-03	SERVICIOS DE INGENIERÍA
Interventorías	A-02-02-02-008-003-03	SERVICIOS DE INGENIERÍA
Análisis fisicoquímico y microbiológico de agua potable y piscinas	A-02-02-02-008-003-04-4	SERVICIOS DE ENSAYO Y ANÁLISIS TÉCNICOS
Declaración ambiental (visitas seguimiento licencias)	A-02-02-02-008-003-09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.



Bien o servicio	Rubro	Descripción Rubro
Telefonía fija	A-02-02-02-008-004-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES
Telefonía móvil	A-02-02-02-008-004-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES
Servicio de internet	A-02-02-02-008-004-02	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A TRAVÉS DE INTERNET
Adquisición de suscripciones vía web para el acceso a software que tiene fecha de inicio y término y una vez vencido se pierde el acceso	A-02-02-02-008-004-03	SERVICIOS DE CONTENIDOS EN LÍNEA (ON-LINE)
Servicio de Televisión	A-02-02-02-008-004-06	SERVICIOS DE PROGRAMACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS
Servicio de fumigación	A-02-02-02-008-005-03	SERVICIOS DE LIMPIEZA
Servicio de aseo	A-02-02-02-008-005-03	SERVICIOS DE LIMPIEZA
Servicio de limpieza techos	A-02-02-02-008-005-03	SERVICIOS DE LIMPIEZA
Servicio outsourcing fotocopiado CON OPERARIO	A-02-02-02-008-005-09-5	SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS DE OFICINA
Servicios de apoyo logístico	A-02-02-02-008-005-09-6	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS
Sostenimiento de jardines	A-02-02-02-008-005-09-7	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PAISAJE
Recarga y mantenimiento de extintores	A-02-02-02-008-007-01-1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS, EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO
Mantenimiento correctivo de redes de voz y datos	A-02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO
Mantenimiento plantas eléctricas	A-02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO
Mantenimiento UPSs	A-02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO
Mantenimiento máquinas del gimnasio	A-02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO
Servicios de apoyo logístico	A-02-02-02-009-002-09	OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO
Acueducto, alcantarillado, aseo Servicio público de recolección de basuras	A-02-02-02-009-004-01	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y TANQUES SÉPTICOS
Pago SAYCO y ACINPRO	A-02-02-02-009-005-01	SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ORGANIZACIONES GREMIALES, COMERCIALES Y ORGANIZACIONES DE EMPLEADORES Y DE PROFESIONALES
Servicios de apoyo logístico	A-02-02-02-009-006-09	OTROS SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO Y DIVERSIÓN

Bien o servicio	Rubro	Descripción Rubro
Auxilio de marcha (Incluye transporte y alimentación)	A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN
Peajes - traspasos y cancelación matrículas	A-08-03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS
Licencia de construcción	A-08-03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS
Comparendos	A-08-05-01-003	SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Adicionalmente, se recuerdan las siguientes políticas de obligatorio cumplimiento para la afectación presupuestal de los mantenimientos a los activos fijos:

1. Se deben clasificar en los objetos del gasto correspondientes a la cuenta 02-01-01 Activos Fijos (Ordinal y demás niveles según corresponda), los mantenimientos que impliquen mejoras en el activo y por lo tanto se deba registrar como mayor valor del bien, como los realizados a edificaciones, aeronaves, así como las mejoras realizadas a programas de informática, que incrementan su capacidad productiva, amplían su vida útil o ambas cosas.
2. La adquisición de equipos dentro de un contrato de mantenimiento, los cuales serán adheridos de forma permanente a un inmueble o no, deberán ser imputados por el rubro correspondiente a cada uno de ellos dentro del Catálogo de Clasificación presupuestal.

Lo anterior, con el fin de realizar el adecuado registro contable de los equipos, asegurar su control, identificación y soporte para posteriores actividades de mantenimiento.

Por consiguiente, los comités estructuradores y gerentes de proyecto deben verificar el alcance del mantenimiento a realizar y establecer la imputación presupuestal respectiva según las especificidades de cada caso.

Los Departamentos Financieros deben verificar previo a la expedición del concepto presupuestal, la imputación de las actividades de mantenimiento, si se incluye la adquisición de activos fijos y equipos asociados a estas, con el fin de asegurar la correcta imputación presupuestal.



5.6 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal deberá estar orientada hacia el cumplimiento de la misión particular de cada uno de los ordenadores del gasto y Dependencias con asignación presupuestal, basada en las necesidades prioritarias y guardando coherencia con su respectiva finalidad.

Dentro de la programación es necesario tener en cuenta que los recursos asignados deben estar orientados principalmente al sostenimiento de las capacidades e infraestructura existentes, antes de adquirir nuevos equipos y/o infraestructura.

5.7 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Cualquier necesidad de traslado presupuestal debe obedecer estrictamente a situaciones no predecibles dentro de la programación y para su trámite debe ceñirse a los siguientes criterios:

Traslados presupuestales en SIIF

Las modificaciones a las apropiaciones asignadas en el SIIF y entre ordenadores del gasto se realizarán diligenciando el formato GA-JEAD-FR-005 "Formato solicitud de traslado presupuestal". **Trámite ante la JEAD.**

Tipos de Traslado:

- **Nivel Cuenta o entre Unidades Ejecutoras:**

Requieren trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tienen un tiempo estimado de respuesta de (3) tres meses.

Teniendo en cuenta la implementación del aplicativo Bizagi por parte del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Planeación y Presupuestación, al momento de solicitar un traslado nivel cuenta se deberá adjuntar las justificaciones Técnica, Económica y Legal tanto para los contracréditos y créditos, así:

Ejemplo Justificación Contracrédito:

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: Se Contracrédita la Apropriación del Presupuesto de Funcionamiento – Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Adquisiciones Diferentes de Activos (\$432.000.000) – Recursos Corrientes R-10 y (\$273.326.130) – Fondos Especiales R-16, con el fin de recomponer apropiación disponible en la reserva por optimización de saldo, para atender necesidades a nivel programático Unidades FAC, vigencia fiscal 2020. de igual forma se Contracrédita la Cuenta Gastos Por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora (\$736.605.756) - Recursos Corrientes R-10, correspondiente a recursos inicialmente asignados para el pago del impuesto predial y contribuciones de carácter ambiental para cada uno de los predios que administra la Escuela Militar de aviación "Marco Fidel Suarez" junto con los intereses causados por vigencias anteriores, pero debido a las gestiones realizadas por el ordenador del gasto de esta Unidad no se requirió realizar el pago, teniendo en cuenta lo estipulado en el decreto No. 678 de 2020, donde el gobierno da potestad a las diferentes entidades territoriales para exonerar el pago de intereses y un porcentaje de impuestos correspondiente a las vigencias anteriores.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: Se requiere la recomposición de la apropiación por optimización de saldos, para satisfacer las necesidades a nivel programático Unidades FAC, y en consecuencia de la programación presupuestal inicial, es de vital importancia para la Fuerza Aérea, realizar la ejecución total de los recursos asignados, apoyando a las diferentes unidades en sus necesidades por imprevistos y/o por déficit en el presupuesto programado, contribuyendo con la correcta ejecución de los recursos.

JUSTIFICACIÓN LEGAL: De acuerdo al Decreto de liquidación del presupuesto No. 2411 del 30 de diciembre de 2019, para la vigencia fiscal 2020, y en razón a la justificación técnica y a la normatividad presupuestal del Decreto 111 de 1996 y los decretos establecido por el Ministerio Hacienda y Crédito Público, los saldos por el concepto de impuestos se deben trasladar a la cuenta Adquisición de Bienes y Servicios. Así mismo, de acuerdo al procedimiento establecido por el Ministerio de Defensa, de los aportes recibidos por los convenios de cooperación suscritos por las diferentes entidades que conforman el sector defensa y en cumplimiento al decreto de 111 de 1996, se hace necesario incorporar a los fondos especiales dichos aportes y ejecutarlos conforme a las normas presupuestales.

Ejemplo Justificación Crédito:



JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: Se acredita la cuenta de Adquisición de Activos No Financieros, con el fin de optimizar los saldos por sobrantes en el concepto de Impuestos y teniendo en cuenta el déficit en el presupuesto para la adquisición de equipo de transporte y maquinaria para uso general, para realizar la compra de dos (02) vehículos blindados para reforzar el esquema de seguridad del Comando General y apoyar las actividades operacionales de seguridad y defensa de la FAC, y la adquisición de un sistema de georreferenciación de navegación aérea, el cual permite tener un mejor apoyo en la mejora de sus bases de datos, reportes, informes y análisis estadístico, planificar y finalmente, ofrecer un plan de seguridad en las zonas de mayor nivel de complejidad a y aplicación de las cartas de navegación aérea a las diferentes flotas de tripulantes que operan en FAC. Así mismo, es de prioridad para la Fuerza Aérea Colombiana dar cumplimiento al Plan de Inversión de cooperación con el convenio No. 026 del 14 de agosto de 2020, suscrito por el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana y la empresa PERENCO COLOMBIA LIMITED.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: Se requiere Acreditar la Apropiación del Presupuesto de Funcionamiento – Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Adquisición de Activos No Financieros (\$1.168.605.756) – Recursos Corrientes R-10, con el fin de realizar la asignación de apoyos y dar trámite de traslados presupuestales, para la compra de dos (02) vehículos blindados, para reforzar el esquema de seguridad del Comando General y apoyar las actividades operacionales de seguridad y defensa de la FAC y la Adquisición de un Sistema de Georreferenciación, para el uso de las coordenadas de geolocalización y aplicación de las Cartas de navegación aérea. Así mismo la Adquisición de un (01) tomógrafo óptico coherente (TOC) para el Dispensario Médico de la FAC (\$273.326.130), con el fin de dar cumplimiento al Plan de Inversión de Cooperación con el convenio No. 026 del 14 de agosto de 2020, suscrito por el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana y la empresa PERENCO COLOMBIA LIMITED.

JUSTIFICACIÓN LEGAL: en cumplimiento a los decreto de liquidación del presupuesto No. 2411 del 30 de diciembre de 2019, "se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los Gastos para la vigencia fiscal 2020", Decreto 111 de 1996 y los decretos establecido por el Ministerio Hacienda y Crédito Público. Así mismo, de acuerdo al procedimiento establecido por el Ministerio de Defensa, de los aportes recibidos por los convenios de cooperación suscritos por las diferentes entidades que conforman el sector defensa, se hace necesario incorporar a los fondos especiales dichos aportes y ejecutarlos conforme a las normas presupuestales.

Las fechas establecidas para los traslados a nivel cuenta son las siguientes:

- **22 de febrero/21**
- **24 de mayo/21**
- **27 de agosto/21**

De Resolución CAF (Nivel de afectación de apropiación para gastos de personal, nivel ordinal para adquisición de bienes y servicios y nivel ítem para gastos de inversión:

Requieren en todos los casos resolución de modificación al presupuesto por parte del CAF (Comando de Apoyo a la Fuerza). Se elabora una resolución mensual de enero a junio y dos de julio a diciembre, así:

Semestre	Fecha de corte para trámite de solicitudes	Fecha resolución
Primero	20 de cada mes	25 de cada mes
Segundo	10 y 20 de cada mes	15 y 25 de cada mes

Para el caso de gastos de personal de tramitarán resoluciones adicionales con el fin de atender oportunamente los requerimientos de pago de nómina.

Entre ordenadores del gasto:

Se realizan por parte de la Dirección de Programación Presupuestal mediante la elaboración del formato GA-JEAD-FR-005 “Solicitud de traslado presupuestal”. El tiempo estimado de respuesta es de (8) días calendario.

Se recuerda que no está permitido el trámite de traslados presupuestales entre Unidades y Grupos Aéreos. En caso que se presenten sobrantes en algún rubro, la Unidad deberá tramitar ante la JEAD el formato de traslado presupuestal acreditando los saldos a la dependencia de afectación SEMEP (Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación).

Para el trámite de traslados presupuestales entre ordenadores, se requiere adicionalmente el envío del formato GA-JEAD-FR-009 “Concepto favorable traslado de recursos”. **No se requiere este formato para los traslados entre DILOA y ACOFA y viceversa.**

Las solicitudes de traslados presupuestales se deben tramitar de forma **independiente por recurso**, es decir, se debe tramitar un formato GA-JEAD-FR-005 por cada recurso (R-10, R-11, R-16, R-50 y R-54). Lo anterior, con el fin de hacer más expedito y oportuno el proceso de traslados.

Los traslados del presupuesto asignado por el CAF a los Grupos y Escuadrones Técnicos y de nacionalización Plan Colombia, deben tramitarse anexando el oficio de autorización de dicho Comando. Por lo anterior se deberá gestionar dicha autorización con anterioridad al trámite del traslado presupuestal ante la JEAD.



Asimismo, los traslados presupuestales que afecten presupuesto de inversión de las Jefaturas correspondientes al Comando de Apoyo a la Fuerza, deben contar con el visto bueno del Centro de Direccionamiento del CAF (CEOAF).

Se debe tener en cuenta para los proyectos del presupuesto de inversión que involucren bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, tramitar con anterioridad los conceptos y autorizaciones respectivas ante el CITI (Comité de Integración de Tecnologías y Comunicaciones del Sector Defensa).

NOTA: No se realizarán modificaciones al presupuesto (traslados presupuestales o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones) durante el primer bimestre del año 2021.

5.8 INDICADORES

Con el propósito de evaluar las actividades relacionadas con la programación presupuestal y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales, la JEAD ha definido los siguientes indicadores para la vigencia 2021:

Número de modificaciones realizadas al presupuesto (Traslados en SIIF): Se calcula contabilizando el número de traslados solicitados por cada ordenador en el respectivo trimestre. Las metas establecidas para este indicador son las siguientes:

DEPENDENCIA	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL AÑO
DILOA y ACOFA	15	15	15	20	65
DILOS	15	10	10	10	45
JERLA	30	50	50	200	330
OTROS ORDENADORES	10	10	10	10	40

Porcentaje de apropiación ejecutada: Este indicador se mide anualmente (En enero del siguiente año) y se calcula dividiendo la apropiación final comprometida a 31 de

diciembre, sobre la apropiación inicial más apoyos presupuestales asignados a cada ordenador del gasto (Sin descontar las devoluciones de apropiación) x 100. Las metas establecidas para este indicador son las siguientes:

Mayor al 98%	Entre el 96% y 98%	Entre 93% y 96%	Menor al 93%
Excelente	Bueno	Regular	Deficiente

Estos indicadores serán revisados en la RAE (Reunión de Análisis Estratégico) de la JEAD y su cumplimiento será objeto de verificación por parte del CAF, quien evaluará la pertinencia de acciones correctivas contra los ordenadores del gasto que presenten resultados insatisfactorios.

Las Unidades que requieran capacitación en actividades relacionadas con la programación presupuestal, orientadas a mejorar el desempeño de los indicadores y del Proceso de Gestión Administrativa en general, pueden solicitar el acompañamiento de la Dirección de Programación Presupuestal de la JEAD al correo john.ruiz@fac.mil.co.

5.9 PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS

Una vigencia expirada es un trámite presupuestal que se hace para responder a los compromisos y obligaciones adquiridas legalmente en una vigencia fiscal anterior y que no se haya realizado el pago y que además sobre los mismos no se hubiere constituido la reserva presupuestal o cuenta por pagar correspondiente. También procede cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Este mecanismo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún sin que medie certificado de disponibilidad ni registro presupuestal.

Las solicitudes de autorización para el pago de pasivos exigibles vigencias expiradas se realizan ante la JEAD, anexando los siguientes documentos:



1. Oficio de solicitud del trámite
2. Resolución que ordena el pago firmada por el ordenador del gasto
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (En el objeto del CDP se debe incluir la nota "Pago pasivos exigibles vigencias expiradas"). El rubro presupuestal debe ser el mismo por el cual se genera la obligación pendiente de pago.

Teniendo en cuenta la implementación del aplicativo Bizagi por parte del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Planeación y Presupuestación, al momento de solicitar una vigencia expirada se deberá tener en cuenta adicionalmente la siguiente información:

JUSTIFICACIÓN DE LA VIGENCIA EXPIRADA:

NUMERO DEL CONTRATO EN EL CUAL SE GENERA LA OBLIGACIÓN		NUMERO DE LA OBLIGACION SIIF QUE SE GENERÓ LA OBLIGACIÓN	
NUMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS			
NUMERO Y FECHA DEL CDP CON EL CUAL SE VA A REALIZAR EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN			

Una vez recibidos los documentos e información, la Dirección de Programación Presupuestal realizará el trámite administrativo respectivo ante el Ministerio de Defensa Nacional y ante el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la FAC, remitiendo la autorización a la Unidad solicitante para continuar el trámite de pago.

Al momento de realizar el CRP (Certificado de Registro Presupuestal) en el SIIF deberá dejarse consignada en el objeto del mismo la expresión "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas".

Se recuerda que de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 2063 de 2020, copia del acto administrativo que ordena el pago será remitido por parte de la Dirección Financiera FAC (DIFIN) a la Contraloría General de la República.

Los anteriores lineamientos se ajustan a la circular MDN CIR2018-375 (13 de junio de 2018), mediante la cual el Ministerio de Defensa Nacional, establece el procedimiento para el pago de vigencias expiradas.

Los plazos establecidos al interior de la FAC para el trámite de vigencias expiradas ante la Jefatura Administrativa son las siguientes:

- **18 de enero/21**
- **19 de abril/21**
- **19 de julio/21**
- **20 de septiembre/21** (Este último trámite aplica únicamente para gastos de personal)

5.10 FONDOS ESPECIALES (Fondos Internos)

Para la afectación del gasto, deberán ser manejados de acuerdo con lo estipulado en la **Directiva Permanente No. 015-MDFPR-044 del 19 de agosto de 1999** y su ejecución deberá sujetarse a la programación y distribución proyectada por cada uno de los Ordenadores, de acuerdo con la aprobación previa autorizada por el Comando de la Fuerza.

Los ingresos por Fondo Interno deben ser destinados prioritariamente a la actividad que le dieron origen y en segundo lugar a atender las partidas deficitarias.

Los recursos destinados de Fondo Interno para atender los gastos protocolarios, se deben reducir al máximo, observando las normas de austeridad y llevando un estricto control sobre su utilización.

Para la ejecución, autorización de pagos, constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales a los Fondos Internos, se les aplica todas las formalidades y procedimientos legales establecidos para la ejecución del Presupuesto General de la Nación.



Para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal por Fondo Interno, no basta con contar con la debida apropiación, adicionalmente **se debe verificar que se tenga los recaudos correspondientes que garanticen el pago respectivo.**

En caso de requerirse una adición de apropiación con cargo a Fondo Interno, se debe presentar la solicitud ante la Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación; la cual debe contener fuente del ingreso, rubro presupuestal, valor requerido, plan de adquisiciones y justificación del gasto.

Se recuerda que los sobrantes de apropiación deberán ser trasladados a la Dependencia de afectación SEMEP antes del 30-SEP-21 a fin de no afectar los resultados de ejecución de las Unidades Aéreas.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA(PAC).

Para realizar el registro presupuestal de obligaciones en SIIF, se requiere contar con PAC autorizado en la vigencia actual, de acuerdo a la distribución interna de los cupos asignados a la Fuerza.

Para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2021, se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales.

Las solicitudes de modificación al Programa Anual de Caja se realizarán de acuerdo al cronograma establecido en las Políticas de Ejecución Presupuestal vigencia 2021 establecidas por la **Dirección Financiera FAC (DIFIN).**

5.11 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El PAA es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión. Se constituye en una medida de control interno de la Fuerza Aérea Colombiana, que sirve como herramienta para la ejecución de los recursos asignados en cada uno de los rubros presupuestales en forma concordante con las apropiaciones vigentes.

El PAA contiene los bienes, servicios y obra pública programada con cargo al presupuesto de Gastos Generales y de Inversión, en cuanto a Gastos de Personal únicamente contiene los programados con cargo al rubro Partida Alimentación Soldados.

En consideración al nivel de desagregación establecido para el Catálogo de Clasificación Presupuestal para la vigencia, resulta de especial importancia el control Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta que los ajustes presupuestales correspondientes a la cuenta 02 Adquisición de bienes y servicios, hasta el nivel de subordinal serán realizados a través del SIIF y la clasificación de los niveles ítem y subítem se controlarán en las Matrices de Programación Presupuestal MPP (En donde se registra el PAA) y los Certificados de Plan Anual de Adquisiciones, así:

Tipo	Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	SubOrdinal	Item	SubItem 1	Subitem 2
Control apropiaciones en SIIF						Control apropiaciones en el PAA		

Aplica para los objetos del gasto de la cuenta 02 "Adquisición Bienes y servicios"

Con el propósito de mejorar la confiabilidad y oportunidad de la información relacionada con el PAA, al inicio de la vigencia se publicará el formato de la Matriz de Programación Presupuestal inicial de cada uno de los ordenadores del gasto en DOCUWARE (Disponible en intranet), ajustada a las apropiaciones aprobadas para la vigencia 2021, con los correspondientes traslados y apoyos solicitados. El Plan Anual de Adquisiciones allí contenido se constituirá en la fuente oficial de información para los reportes a los organismos de control.

Cada ordenador del gasto deberá mantener permanentemente actualizada su respectiva MPP, conforme las apropiaciones vigentes y certificados de registro presupuestal a la fecha, registrando los traslados y apoyos presupuestales, así como las modificaciones y ajustes realizados al Plan Anual de Adquisiciones.

Con el fin de dar cumplimiento al plan anticorrupción suscrito por la FAC y asegurar la coherencia de la información presupuestal con el PAA, cada unidad aérea deberá enviar entre los cinco primeros días calendario de cada mes, la Matriz de Programación Presupuestal ajustada a las apropiaciones vigentes, al correo lady.lopezr@fac.mil.co.



Para la elaboración y control del PAA se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el instructivo GA-JEAD-INS-004 “Elaboración, administración y control del Plan Anual de Adquisiciones”.

5.12 CERTIFICADOS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (CPA)

Todos los Ordenadores del Gasto deberán controlar la ejecución del PAA, mediante la elaboración y ajuste de los Certificados de Plan de Adquisiciones –CPA formato (GA-JEAD-FR-113) con lo cual se verificará que las adquisiciones correspondan al PAA aprobado por el Comando de Apoyo a la Fuerza.

La expedición de los Certificados del Plan de Adquisiciones “CPA”, se realizará a través de los Departamentos o Secciones de Planeación de las Unidades, Subdirección Financiera de ACOFA y por la Dirección de Programación Presupuestal para los ordenadores del gasto de COFAC.

Se deben expedir CPA para el rubro “partida alimentación soldados”, todos los conceptos de la cuenta 02 “Adquisición de bienes y servicios”, cuenta 08 “Gastos por tributos multas, sanciones e intereses” y para los proyectos de inversión.

Los CPAs (Certificados Plan de Adquisiciones) correspondientes al presupuesto de inversión también deben incluir los “Usos presupuestales”, por lo anterior el formato GA-JEAD-FR-113 permite incluir dicha información.

Cuando se realice la contratación de bienes y servicios con cargo al presupuesto de vigencias futuras autorizadas y con el fin que el valor de los CPAs se ajuste al valor del respectivo contrato, **se deberá expedir para el presupuesto de vigencias futuras un CPA independiente** al de presupuesto de la vigencia en curso.

Este CPA de vigencias futuras iniciará la numeración de la vigencia siguiente, es decir el primer CPA de vigencias futuras tendrá la numeración “001VF2021” y corresponde al primero de la siguiente vigencia fiscal. La fecha del CPA de vigencias futuras es la fecha de elaboración del mismo; es decir, dentro de la vigencia 2021.

Modificaciones y ajustes al PAA

Modificaciones al PAA

Las modificaciones al PAA requieren autorización de DIPRE y corresponden a lo siguiente:

1. Todos aquellos cambios **que modifiquen** el valor asignado en un rubro presupuestal a máximo nivel de desagregación (Ítem o subítem según aplique) y no afecten las asignaciones en SIIF II.

Las modificaciones deberán ser tramitadas vía correo electrónico a la Dirección de Programación Presupuestal (DIPRE) (Correos: John.ruiz@fac.mil.co y lady.lopezr@fac.mil.co) anexando escaneado el formato GA-JEAD-FR-003 “Modificación Plan Anual de Adquisiciones”, debidamente diligenciado y firmado.

La autorización de la modificación al PAA será informada vía correo electrónico al respectivo solicitante.

Las modificaciones que requieran efectuar los Ordenadores al PAA deberán ser tramitadas ante DIPRE únicamente a través de los Departamentos o Secciones de Planeación de las Unidades y la Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo (DIGSA) para el caso de COFAC, teniendo en cuenta que estas dependencias ejercen su control y seguimiento.

Las modificaciones que se efectúen sin la debida autorización de DIPRE, serán responsabilidad del Comandante de la Unidad, Dependencia o Jefatura y deberán responder ante los Organismos de Control por las modificaciones realizadas.

Ajustes al PAA

Son realizados de forma autónoma por la Unidad y corresponden a lo siguiente:

1. Los cambios en cantidades, valores unitarios, unidad de medida, modalidad de contratación de los bienes y servicios programados, que **no modifiquen** el valor total asignado en el respectivo rubro presupuestal a nivel ítem y subítem.



Es posible programar bienes y servicios de forma global o imprevistos al interior de los rubros a máximo nivel de desagregación, con el fin de facilitar la administración de las apropiaciones y evitar constantes trámites de modificación al PAA.

Adicional a lo anterior, las Unidades deben realizar los ajustes en las líneas de adquisición del SECOP II y solicitar la aprobación de las mismas a DIPRE.

5.13 APOYOS PRESUPUESTALES

Las solicitudes de apoyo estrictamente necesarias y que no puedan ser atendidas con los recursos asignados en la Separata de Presupuesto, tanto por Recursos Corrientes (R-10) y Fondos Especiales (R-16), deberán ser tramitadas al **Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana** (iguales o superiores a \$20'000.000) ó al **Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor FAC** (Inferiores a \$20'000.000), a través de los Centros de Direccionamiento de los Comandos de Apoyo a la Fuerza, Personal y Operaciones y los DEPLAS o áreas de planeación en las Unidades o Dependencias del Estado Mayor JEMFA, dando cumplimiento a los requisitos que a continuación se establecen:

- Oficio remitido donde se exprese de manera clara el concepto, los motivos y los valores de la necesidad presentada, la relación costo/beneficio, el valor agregado que se obtiene, la prioridad y alternativas de solución consideradas, firmado por el respectivo Ordenador del Gasto.
- Formato (DE-SEMEP-FR-008) - Solicitud de Apoyo Presupuestal debidamente diligenciado y firmado.
- Formato (GA-JEAD-FR-009) **Concepto Favorable Traslado de Recursos.** (aplica para los apoyos presupuestales autorizados que serán ejecutados a través de un Ordenador del Gasto diferente a quien presenta la necesidad), debidamente diligenciado y firmado.
- Formato (GA-JEAD-FR-003) - **Solicitud Modificación Plan Anual de Adquisiciones** debidamente diligenciado y firmado.

Cada Ordenador del Gasto a través de su respectivo Departamento de Planeación, debe verificar que las solicitudes de apoyo que se pretendan tramitar, correspondan a situaciones imprevisibles o fuerza mayor, y que la estimación de su valor se base en estudios previos y cotizaciones reales y actualizadas, incluyendo todos los gastos asociados para su ejecución como nacionalización, administración, impuestos etc., de tal manera que el apoyo de solución integral a la necesidad planteada.

El incumplimiento o la omisión de alguno de los requisitos antes relacionados, causará la devolución de la solicitud con las observaciones a que haya lugar.

Las necesidades adicionales de las Jefaturas, Dependencias y Unidades Militares Aéreas, requeridas en las partidas centralizadas, se deben canalizar a través de la Jefatura o Dependencia encargada de la respectiva partida.

Las solicitudes de apoyo presupuestal presentadas por los diferentes Ordenadores del Gasto durante la vigencia 2020 y que no hayan contado con asignación de recursos dentro de ese mismo año; **no tendrán validez** para ser consideradas durante el año 2021. Por lo anterior y de persistir la necesidad, el respectivo ordenador deberá disponer lo necesario para que sea atendida prioritariamente con los recursos asignados tanto por recursos corrientes y/o por fondos internos de la Unidad.

Se prohíbe a todas la Unidades Militares Aéreas, Jefaturas y Dependencias tramitar de forma directa solicitudes de apoyos presupuestales al Ministerio de Defensa Nacional, Viceministerios, Comandos de Fuerza y/o cualquier otra Entidad Pública. Todas las solicitudes de apoyos presupuestales a entidades externas de la Fuerza deben ser canalizadas a través de la Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación.

Los apoyos presupuestales autorizados se deben utilizar **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en suplir las necesidades para lo que fueron autorizados, cualquier cambio debe ser solicitado por escrito al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor FAC. Adicionalmente si después de efectuar el proceso contractual para la ejecución del apoyo se presenta un sobrante del presupuesto asignado, el ordenador del gasto **NO ESTÁ AUTORIZADO** a incluir cantidades adicionales para adjudicar la totalidad del apoyo, a iniciar otro proceso contractual y/o a adicionar a otro contrato vigente, todos los sobrantes de los apoyos presupuestales deberán ser reintegrados mediante formato de traslado presupuestal, acreditando la subunidad SEMEP.



Se recuerda que los apoyos presupuestales requeridos por las Jefaturas que hacen parte del CAF, deben ser tramitados únicamente ante el Centro de Direccionamiento Operacional del CAF, con el fin que todas las solicitudes tengan la validación y viabilidad por parte de esta dependencia.

5.14 VIGENCIAS FUTURAS

Son un instrumento de Planificación Presupuestal y Financiero para asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras.

Las vigencias futuras serán solicitadas por los ordenadores (Formato GA-JEAD-FR-008 “Solicitud vigencia futuras”), con el fin de asegurar la continuidad en la prestación de servicios y suministro de bienes indispensables para la operación de la respectiva Unidad, así como para mejorar las condiciones de adquisición bajo esquemas de economías de escala, igualmente para la contratación de objetos contractuales que requieren más de una vigencia para su ejecución.

Se estudiará por parte del respectivo ordenador la necesidad de tramitar vigencias futuras para varias vigencias, las cuales deberán ser debidamente justificadas en relación con el beneficio institucional, atendiendo los aspectos y requisitos presupuestales y técnicos establecidos, teniendo en cuenta que estas no podrán superar el respectivo período presidencial, a excepción de las que sean autorizadas para ello por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.

De acuerdo a los requisitos técnicos establecidos por MINHACIENDA para la aprobación de las vigencias futuras, es indispensable sustentar en la solicitud, el beneficio económico para la nación que generará la aprobación de las mismas.

Los plazos y requisitos de solicitud de vigencias futuras de funcionamiento e inversión para el 2022 y 2023 se informaron a todos los Ordenadores del Gasto FAC el día 23 de diciembre de 2020 según Circular No. FAC-S-2020-009649-CR; en dicha Circular se anexo la modificación del formato GA-JEAD-FR-008 Formato Solicitud Vigencia Futura (V5).

Teniendo en cuenta la implementación del aplicativo Bizagi por parte del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Planeación y Presupuestación, al momento de

solicitar una vigencia futura se deberá tener en cuenta adicionalmente la siguiente información:

NECESIDAD INSTITUCIONAL:

IMPACTO Y BENEFICIO (VENTAJAS Y AHORROS GENERADOS):

POBLACIÓN BENEFICIADA:

FUENTE DE COSTEO Y/O PRECIO POR CANTIDADES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN - CONTRATO A ADICIONAR - CONTRATO A SUSTITUIR

IMPACTO DE LA NO APROBACIÓN

HISTORICO DE ASIGNACIÓN

RUBRO	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020
A-02-01-01-003	-	-	-	-	-

5.15 ADQUISICIONES CENTRALIZADAS FAC

Cada Unidad Militar Aérea y Ordenador del Gasto COFAC deberá programar dentro del PAA sus necesidades, indicando en el aplicativo BIZAGI “TRASLADO ENTRE ORDENADORES” (DILOS, JETIC, BACOF) para que a través de ésta se centralice la adquisición de los bienes y servicios requeridos.

Con el propósito de obtener beneficios en la contratación de bienes y servicios de común utilización, se ha dispuesto la centralización de las adquisiciones, según los criterios técnicos establecidos por el Comando de Apoyo a la Fuerza para tal fin, así:



ORDENADOR DEL GASTO RESPONSABLE	PARTIDA
Dirección de los Servicios (DILOS)	Grasas y lubricantes (Equipo no aeronáutico)
	Pasajes aéreos Nacionales
	Partida alimentación soldados (Se exceptúa EMAVI, ESUFA y CACOM-5)
	Dotación civil
	Dotación de seguridad industrial
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (JETIC)	Equipo de sistemas
	Software
	Mantenimiento equipo de cómputo
Base Aérea COFAC (BACOF)	Telefonía móvil celular

Asimismo y con el fin de optimizar el proceso de administración y ejecución de las apropiaciones, la **JETIC**, **DILOS** y **BACOF** cuentan con total autonomía para administrar las apropiaciones correspondientes a los rubros centralizados, con el fin de atender de forma global las necesidades en cada uno de estos conceptos, facilitando así el control y estandarización de los bienes y servicios a adquirir, por lo anterior no se realizarán devoluciones ni traslados presupuestales de los saldos de apropiación en este concepto.

5.16 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan de reposición del parque automotor establecido por el CAF y lograr una atención priorizada de las necesidades que se presenten por este concepto, DILOS es el único ordenador del gasto autorizado para programar y adquirir vehículos en la Fuerza Aérea Colombiana.

5.17 PAGOS

Los pagos están limitados por la cuota estipulada en el PAC para cada delegatorio, por lo cual los Ordenadores deberán abstenerse de pactar compromisos que signifiquen desembolsos, que sobrepasen los valores mensuales autorizados por la **Dirección Financiera FAC (DIFIN)**.

5.18 INSTANCIAS PARA TRÁMITES PRESUPUESTALES

En consideración a las actividades relacionadas con la programación presupuestal y conforme las capacidades y funciones establecidas en la nueva organización institucional, a continuación, se presenta un resumen de las instancias y responsables de los diferentes trámites:

Trámite	Instancia	Documento	Dependencia que solicita
Solicitudes de apoyo presupuestal superiores a \$20 millones	Comando Fuerza Aérea	Oficio y formatos tramitados por HERMES (No se requiere envío en forma impresa)	Centros de Direccionamiento del Comando correspondiente.
Solicitudes de apoyo presupuestal menores a \$20 millones	Segundo Comando Fuerza Aérea		Las UMAs (Incluido BACOF) , Escuelas de formación y ACOFA, realizarán directamente las solicitudes a través de los Departamentos de Planeación.
Enmiendas al proyecto de presupuesto			
Anteproyecto de presupuesto			
Solicitudes de Vigencias Futuras	Jefatura Administrativa		
Solicitudes de vigencias Expiradas			



Trámite	Instancia	Documento	Dependencia que solicita
Solicitudes de traslado presupuestal	Jefatura Administrativa	Oficio y formatos tramitados por HERMES (No se requiere envío en forma impresa)	<p>Centro de Direccionamiento del Comando de Personal</p> <p>La Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo - DIGSA realizará las solicitudes correspondientes a las Dependencias de afectación DILOA-DILOS-DIFRA-GOCOP.</p> <p>Las UMAs (incluido BACOF) Escuelas de Formación y ACOFA, realizarán directamente las solicitudes a través de los Departamentos de Planeación.</p>
Déficit presupuestal Comandos de Apoyo a la Fuerza, Personal y Operaciones (No aplica para Unidades)	Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación	Justificación y Plan Anual de Adquisiciones tramitados por HERMES con copia a los correos: aurora.bohorquez@fac.mil.co y deysson.mateus@fac.mil.co	Centros de Direccionamiento del Comando correspondiente.
Solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Dirección Programación Presupuestal	Formato de solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones escaneado (Correo electrónico: John.ruiz@fac.mil.co y lady.lopezr@fac.mil.co), el cual debe estar firmado por DIGSA o por el Jefe del Departamento de Planeación de la UMA o Escuela de formación correspondiente.	<p>Centro de Direccionamiento del Comando de Personal</p> <p>La Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo - DIGSA realizará las solicitudes correspondientes a las Dependencias de afectación DILOA-DILOS-DIFRA-GOCOP.</p>

Trámite	Instancia	Documento	Dependencia que solicita
			Las UMAs (incluido BACOF) Escuelas de Formación y ACOFA, realizarán directamente las solicitudes a través de los Departamentos de Planeación.

5.19 SUPERVISIÓN Y CONTROL

Los Ordenadores del Gasto deben verificar y controlar en cada una de las instancias, la ejecución presupuestal y efectuar una autoevaluación para corregir cualquier inconveniente presentado en el procedimiento, buscando mejorar cada día la gestión de la Fuerza.

5.20 RESPONSABILIDAD

Los Ordenadores del Gasto, son los directamente responsables de la ejecución de los dineros asignados, por lo tanto, cualquier acción u omisión que contravenga la normatividad vigente acarreará las respectivas sanciones disciplinarias, fiscales o penales a que haya lugar.

5.21 CONTRATACIONES

Todas las contrataciones que se desarrollen dentro del proceso administrativo para la ejecución presupuestal del año 2021, se deben ceñir en forma estricta a las condiciones y términos establecidos para tal fin, por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 del 2013 y demás disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y el Comando de la Fuerza Aérea. Asimismo, se debe tener en cuenta la Resolución MDN6302 del 31/JUL/2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras".

Para las contrataciones por intermedio de la Agencia de Compras de la FAC, se deberán atender los lineamientos emitidos en la Directiva Permanente No. 001/2018



“Contratación de bienes y servicios en el exterior que requieren las unidades ejecutoras del MDN a través de la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC”.

5.22 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Los delegados **no podrán subdelegar en otros funcionarios**, la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación.

5.23 FORMATOS SGC

Los formatos vigentes del Proceso de Gestión Administrativa se encuentran publicados en la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL.

Firmado,

Coronel **JOSE RODOLFO CORTES OLARTE**
Jefe Jefatura Administrativa

Mayor General **HENRY QUINTERO BARRIOS**
Comandante de Apoyo a la Fuerza

Mayor General **PABLO ENRIQUE GARCIA VALENCIA**
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la FAC