	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-240
	FORMATO ANÁLISIS DE CONCEPTO PRESUPUESTAL	Versión N°:	3
		Vigencia:	19/04/2024

UNIDAD	CACOM 2	FECHA DE EXPEDICIÓN	12-jul-2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	Orden de compra No.	POR ASIGNAR
VIGENCIA	● VIGENCIA ACTUAL	○ VIGENCIAS FUTURAS
TIPO DE MONEDA	● NACIONAL	○ EXTRANJERA

VIGENCIA ACTUAL						
AÑO	No. CPA	Fecha de CPA	VALOR CPA	No. CDP	Fecha de CDP	VALOR CDP
2024	300056	13/03/2024	$ 74.832.208	7124	14/03/2024	74.832.208,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
RUBRO PRESUPUESTAL	REC.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-01-002-008	10	DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	74.832.208,00
VALOR TOTAL			74.832.208,00

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DEL CACOM-3
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de octubre de 2024
FORMA DE PAGO	**LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE COMBATE No. 3, pagará al contratista el valor del contrato así: CORTE A 15 DE OCTUBRE 2024 HASTA EL 100% con cargo al PAC de noviembre de 2024** Para realizar el pago, se requiere que el contratista envié los siguientes documentos. * Factura Electrónica. * Planilla de los Pagos Parafiscales. * Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales. * Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción * Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II y demás documentos requeridos por Ley para el pago. Notas: 1. El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. 2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses. 3. Cuando, según el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras estén exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación donde se manifieste dicha situación, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. 4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC Ó DEPARTAMENTO FINANCIERO UMAS

• Salvo por razones imprevistas (fuerza mayor o caso fortuito) no contempladas al momento de la asunción de los compromisos, en los contratos amparados con vigencia actual (2023) y vigencias futuras, NO SE PODRÁ CONSTITUIR LA PARTE DE LA VIGENCIA ACTUAL EN RESERVA PRESUPUESTAL.

• El certificado de Plan de Adquisiciones se ajusta a los requerimientos del proceso precontractual según las necesidades de la Fuerza.

• 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.

• En el caso que se presente diferencia entre el presupuesto asignado y el valor adjudicado, solicitar la reducción del CDP oportunamente.

• Se recomienda tramitar los pagos conforme a lo efectivamente facturado y según lo establecido en la forma de pago del contrato, en concordancia con las fechas programadas por la Subdirección Financiera COFAC, acatando los plazos fijados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPTN.

• El Departamento de contratos deberá verificar en el sistema SIIF Nación, que las facturas electrónicas se encuentren debidamente cargadas y aprobadas, antes de remitir los documentos para pago al DEFIN.

• La documentación para pago debe ser radicada en la Departamento Financiera antes del día 20 del mes anterior a cada pago para garantizar la realización y culminación de la cadena presupuestal de manera oportuna.

• Atender que la fecha de inicio debe estar condicionada a la suscripción del acta de inicio, firma, perfeccionamiento y demás trámites administrativos a que haya lugar para el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

• Entregar soportes dentro de la documentación para pago, especialmente Planilla de Seguridad Social en Salud y Pensión, Factura electrónica, Formato de imputación presupuestal, informe de supervisión, acta de recibo a satisfacción, entrada de almacenes o recibo del servicio en SAP y los demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proceso.

• Impuestos: se le aplicaran los impuestos municipales y nacionales vigentes de acuerdo a la norma tributaria.

• PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUBLES E INMUEBLES QUE AUMENTAN EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS:

Se debe identificar claramente desde los Estudios Previos, informe de supervisión y en el acta de recibo final de acuerdo a los rubros ejecutados, cuales activos fijos aumentaron su valor y/o Vida útil.

El aumento en valor corresponderá a lo ejecutado en el rubro 02-01-01-001 del respectivo proceso.

	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CEBALLOS Fecha: 2024.07.12 12:39:12 -05'00'
AS14 CABALLERO CASIANO ERCILIA NATALIA	CT RODRIGUEZ CEBALLO PAOLA ANDREA
AUXILIAR CONTABLE	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CACOM3