



Guía de procedimiento para manejo de presupuesto
para las unidades ejecutoras

Jorge Elmer Calderón Bermúdez
Amparo Peñaranda Ramírez

Trabajo de grado para optar al título profesional:
Curso de Información Militar (CIM)

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá D.C., Colombia

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**



**GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PRESUPUESTO
PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS**

— Mayor JORGE ELMER CALDERON BERMUDEZ
Contador Público

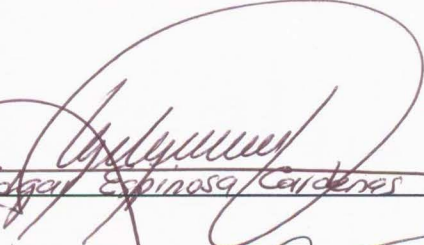
Mayor AMPARO PEÑARANDA RAMIREZ
Administradora de Empresas

Curso CIM-2007

Bogotá DC. Mayo del 2007

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado


~~CR. Edgar Espinosa Cárdenas~~

~~CR. Gustavo Vargas Jimenez~~
Firma del jurado

~~Dr. Crisanta Quintan Sriza~~
Firma del jurado

Bogota, Mayo del 2.007

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. JUSTIFICACIÓN	2
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
2.2 OBJETIVO GENERAL	3
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. FUNDAMENTACION DEL PROCESO	4
4. CONCLUSIONES	5
5. RECOMENDACIONES	6
CAPITULO I MANEJO PRESUPESTAL	
GASTOS DE PERSONAL	7
GASTOS GENERLES	8
INVERSION	14
FONDO INTERNO	15
GIRO ESPECIAL DE LAS DIRECCIONES	20
ASPECTOS GENERALES	22
CAPITULO II GLOSARIO TERMINOS PRESUPUESTALES	23
RESUMEN	34
CRONOGRAMAS	
ANEXOS	

INTRODUCCION

Normalmente se conocen los decretos, resoluciones y normas que reglamentan sobre la ejecución del presupuesto como el Estatuto Orgánico del Presupuesto decreto 111 /96, Ley de Presupuesto etc., pero no hay un documento que sintetice el procedimiento y sea doctrina para el manejo del presupuesto, que sea de ayuda para todas las personas que hacen parte del tren administrativo de las unidades ejecutoras o de quienes a manera de cultura quieran conocer de dichos procedimientos.

Debido a que no existe continuidad en los cargos y las unidades no cuentan con un mecanismo de inducción para capacitar al personal que es destinado a desempeñarse en el área Administrativa y algunos funcionarios llegan a desempeñar cargos administrativos sin tener ninguna experiencia ni conocimiento alguno, por lo cual los riesgos que se presentan por mala ejecución es alta, situación que afecta la gestión de las unidades por parte de los entes de control, es por eso que la adopción de esta guía es de suma importancia pues orienta de una manera clara los procedimientos a seguir en el transcurso de la vigencia para el manejo presupuestal, asegurando de esta manera los cometidos institucionales.

Con esto se persigue unificar, simplificar, capacitar, divulgar y estandarizar los procedimientos sobre el manejo de la parte presupuestal, con el propósito de ejecutarlo de forma eficiente y eficaz.

Para la estandarización de los procesos y formatos para el manejo presupuestal se tomaron todas las normas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, Ministerio de Defensa Oficina de Planeacion , Dirección de Finanzas y el Departamento E4 del Comando del Ejercito en cuanto a definición del gastos (Gastos de Personal, Gastos Generales, Inversión y Fondo Interno) apropiación y PAC para las unidades en línea y fuera de línea, es decir para las unidades que están conectadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y las unidades que aun manejan el aplicativo de la resolución 36.

Aplicando esta guía se asegura que durante el transcurso de cada vigencia, las unidades ejecutoras estén en condiciones de realizar los procedimientos presupuestales de una manera acertada y eficaz.

Es importante que las unidades consulten esta guía la cual será colgada en la página Web de la Fuerza y se estará actualizando constantemente para que sea un documento confiable y practico.

1. JUSTIFICACIÓN.

Debido a las diferentes observaciones emitidas por los entes de control, como la Contraloría General de la República, en el sentido del desconocimiento en algunos aspectos de la ejecución de los recursos que ocasionan investigaciones y multas a los funcionarios responsables de esta, se ve la necesidad de contar con una herramienta que coadyuve a la administración por medio de la auto capacitación de sus funcionarios; contrarrestando las debilidades que se presentan al interior de las unidades ejecutoras al no contar con una guía oportuna, confiable y de fácil manejo, que garantice la toma de decisiones. En consecuencia, se fortalecerá la capacidad administrativa y la eficiente ejecución de los recursos.

Es de vital importancia que la ejecución de los recursos asignados por el Estado a nivel de Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, se efectúe bajo parámetros y condiciones normativas de fácil comprensión y tratamiento procedimental sencillo, acordes con las necesidades de aplicación de los principios de celeridad y economía.

No se ha emitido a la fecha un documento práctico de procedimientos, de tal manera que permita que el funcionario responsable de la ejecución de los recursos, actúe guiado por parámetros estándar dirigidos hacia la agilización de los procesos.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El procedimiento para el manejo presupuestal en las Unidades Ejecutoras, consiste en describir los diferentes conceptos del gasto como son: Gastos de Personal, Gastos Generales e Inversión y de esta manera plasmar los procedimientos tanto para el recurso ordinario como para el recurso de fondos especiales, de las unidades de la Fuerza, teniendo en cuenta que a este nivel las unidades solo ejecutan gastos de personal (sueldos, primas, alimentación, bonificación soldados, etc.), gastos generales (partidas fijas, apoyos especiales y artículos deficitarios) e inversión (Mantenimiento mayor de unidades y de equipo de transportes).

El trabajo esta dirigida a todo el personal que hace parte del tren administrativo de las unidades Ejecutoras como Ordenador del gasto, Oficial B-4 y S-4, Jefe de Presupuesto, auxiliares de presupuesto, auxiliar contable, Contador, Tesorero e inclusive a quienes sin pertenecer a esta desean conocer sobre los conceptos y principales aspectos que se deben adelantar para lograr una optima gestión de esta área tan importante en cualquier organización.

2. 1. FORMULACION DEL PROBLEMA: ¿Cómo debe ser el procedimiento para el manejo del presupuesto por los diferentes conceptos del gasto a nivel de las unidades Ejecutoras en el Ejercito?

2.2 OBJETIVO GENERAL: Estructurar los procedimientos necesarios para la ejecución del presupuesto en las unidades Ejecutoras, para dar una mayor claridad de la conceptualización utilizada, teniendo en cuenta los diferentes conceptos del gasto, para garantizar el proceso presupuestal y financiero.

2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

2.3.1 Orientar de manera práctica el personal que llega a laborar en el área administrativa, sobre la ejecución del presupuesto.

2.3.2 Describir los procedimientos de manera clara y sencilla para que las unidades puedan ejecutar el presupuesto de una manera correcta.

2.3.3 Unificar los formatos y procedimientos para el manejo del presupuesto.

3. FUNDAMENTACIÓN DEL PROCESO

El trabajo se fundamenta en la necesidad de ofrecer a los usuarios del manejo presupuestal a nivel Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, una herramienta de consulta permanente en el procedimiento a seguir para la ejecución de sus recursos acordes a la normatividad vigente, diseñada en dos capítulos:

- El primer capítulo contempla el procedimiento para el manejo presupuestal en las unidades, los gastos de personal, su definición, asignación inicial de apropiación en el Sistema de Información Financiero (SIIF), los conductos superiores a seguir para tal efecto, los pasos necesarios para poder iniciar su ejecución y pautas para aplicación de las normas adicionales a su ejecución como son aplicación de directivas, decretos, resoluciones y otros. Igualmente el proceso para las solicitudes de autorización de los cupos de PAC.

Seguidamente contempla los gastos generales su definición, su proceso de solicitud de apropiación, procedimiento para trámite del plan de compras, y su cargue final en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) trámites necesarios para el inicio de la cadena presupuestal. Se presenta además los diferentes rubros presupuestales con su correspondiente definición que sirva de análisis para la inversión de los recursos.

Así mismo incluye lo correspondiente a los gastos de inversión, que para el caso de las Unidades generalmente son apoyos especiales asignados por las Direcciones Técnicas.

Adicionalmente se contempla el proceso de apropiar y solicitar los cupos PAC para la ejecución de los recursos adquiridos por fondo interno tanto por los conceptos de gastos de personal como gastos generales.

Además se ponen a consideración algunos aspectos generales de responsabilidades en el manejo de apropiaciones y PAC en los diferentes escalones del mando.

- Como segundo capítulo se elaboró un glosario donde se consideran algunos términos que deben ser conocidos en el manejo del presupuesto por parte del personal que forma parte del área Administrativa.

4. CONCLUSIONES

- A pesar que se tiene la normatividad en materia presupuestal, la consulta a estos documentos y su difusión no son lo suficientemente efectivos y prácticos en la buena ejecución de los recursos asignados por el ente superior en las unidades ejecutoras, razón por la cual se presenta de manera sencilla y cronométrica el procedimiento a nivel de unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, teniendo en cuenta que las Divisiones tienen que realizar los procesos a través de las unidades ejecutoras .
- El presente trabajo contempla y sintetiza el procedimiento presupuestal para consulta de todo el tren administrativo donde se plasma el manejo presupuestal a nivel de unidades.
- Se concluye también que las unidades deben conocer el proceso de solicitud de recursos adicionales a las diferentes Direcciones y el proceso para su ejecución.

Para cualquier situación administrativa de esta índole se contempla el proceso de incorporación y solicitudes de ejecución de los recursos adquiridos por fondo interno tanto por los conceptos de gastos de personal como gastos generales.

- También en este manual se consideran algunos términos que deben ser de pleno conocimiento y manejo por parte de los integrantes del tren Administrativo.
- Se espera que este trabajo sea de gran ayuda para el personal responsable del manejo y ejecución de los recursos.
- Este trabajo unifica los procedimientos necesarios para la ejecución del presupuesto a nivel de las unidades orgánicas del Ejército Nacional, con base en las normas emitidas por todos los entes que normalizan los procesos para la ejecución del Presupuesto.

5. RECOMENDACIONES

- Es recomendable que este trabajo Procedimental sobre el manejo del presupuesto a nivel unidades ejecutoras, sea tomado por parte de las secciones encargadas de su difusión como documento obligatorio de estudio y consulta.
- Deberá servir para efectuar un análisis y permanente seguimiento a los sistemas utilizados en las unidades responsables de la ejecución de los recursos.
- Debe servir como efecto multiplicador al interior de las unidades ejecutoras.
- Existen muchas normas sobre el manejo del presupuesto pero desafortunadamente no son conocidas por las personas que realizan los procesos administrativos en la unidades, razón por la cual este trabajo resulta de gran ayuda y orientación pues aquí se condensa todo lo concerniente al tema para su tramite al Comando del Ejercito bien sea a las Direcciones Técnicas o al Departamento E4.

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PRESUPUESTO A NIVEL DE UNIDADES EJECUTORAS.

1. MANEJO PRESUPUESTAL

1.1 GASTOS DE PERSONAL

Corresponden aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de la Fuerza para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley

La apropiación de alimentación se carga en el SIIF desde el primer día hábil del mes de enero a todas las asignaciones internas de las unidades ejecutoras, para toda la vigencia de acuerdo a la proyección presentada por la Dirección de Personal al Departamento E4.

- 1.1.1 La apropiación para contratos, remuneración servicios técnicos, honorarios y horas cátedra se carga desde el primer día hábil del año para toda la vigencia en el SIIF, con el propósito de que las unidades puedan expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, para la elaboración de los contratos por toda la vigencia.
- 1.1.2 Cualquier modificación que se requiera de los valores apropiados a las unidades en alimentación, debe solicitarse a la sección de Ejecución Presupuestal de la Dirección de Personal, la cual si considera pertinente la modificación (adición o reducción), informa al Departamento E-4 para que sea ajustado el valor cargado en el SIIF.
- 1.1.3 El PAC de alimentación de las unidades en línea, se carga el primer día hábil de cada mes en el SIIF, de acuerdo al informe mensual que debe reportar la Dirección de Personal al Departamento E-4.
- 1.1.4 La unidad en línea debe efectuar pagos de alimentación en forma continua y no esperar el fin del mes para efectuar los giros, ya que se expone a que se le cruce esta actividad con el pago de la nómina y no pueda cancelar oportunamente dentro del mes.

- 1.1.5 El PAC autorizado de alimentación no incluye los \$40 de reserva diarios autorizados por hombre por lo cual, para su ejecución y asignación de PAC debe solicitarlo a la Dirección de Personal .
- 1.1.6 El PAC de las nóminas de sueldos, licenciamiento y/o de pagos adicionales, se cargan en el SIIF de acuerdo a la Orden Administrativa de Tesorería que expide la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, una vez las nóminas son tramitadas por Informática del Ministerio de Defensa Nacional a las Fuerzas.
- 1.1.7 El Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo a la programación de PAC, establece una fecha determinada de giro y pago de todas las nóminas (normalmente entre el 23 y 25 de cada mes), fecha que debe ser cumplida estrictamente por las unidades. En el caso de que no se pueda realizar la obligación y la orden de giro, se debe coordinar con la Dirección Financiera de Ejército para que le sea programada nueva fecha de giro.
- 1.1.8 Los cupos PAC para los compromisos que requieran registrar planes de pago a lo largo del año (contratos, remuneración servicios técnicos, honorarios y horas cátedra), quedaron registrados en el rezago del año siguiente, para registrar el compromiso total en el sistema y mensualmente a través de la Dirección de Personal gestionarán los cupos de PAC adicionales para atender dichas obligaciones en la vigencia.
- 1.1.9 No se deben dejar compromisos en cuentas por pagar para el mes siguiente, ni dejar saldos en bancos al cierre del mes, pues este cupo de PAC será reducido del valor aprobado para el mes siguiente, de acuerdo a las políticas de la Dirección del Tesoro.

1.2 GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y la Ley, y con el pago de impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

- 1.2.1 En los primeros 10 días calendario del mes de enero la unidad debe tramitar el plan de compras de la vigencia, del presupuesto de funcionamiento que va a manejar la unidad en el año, de acuerdo a lo determinado en la orden administrativa de partidas fiscales, teniendo en cuenta que debe incluir todas las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades que manejan recursos públicos independientemente del rubro presupuestal que se afecte y tramitarlo al Departamento E4 para que como Administrador del Plan de Compras lo cargue en el portal del SICE, los apoyos especiales que se reciban durante

la vigencia por gastos generales e inversión deben contar con el plan de compras registrado en el SICE, antes iniciar la cadena presupuestal.

1.2.2 Para la elaboración del Plan de Compras la unidad debe tener en cuenta la Directiva N° 0234 del 27 de octubre de 2005, donde se establece el formato indicado (VER ANEXO A) y en los primeros cinco días de cada mes debe tramitar al Departamento E4 por el conducto regular de la división, las modificaciones o adiciones por apoyos especiales al plan de compras, indicando como figura en el plan actual y como va a quedar modificado.

1.2.3 De acuerdo a la resolución N° 140 del 29 de diciembre de 2005 se establece el nuevo Plan de Cuentas (VER ANEXO B), donde se integra para gastos generales la adquisición de bienes y servicios, cuya definición corresponde a la compra de bienes y servicios destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del órgano, a los costos que genera la realización de los concursos de que trata el inciso primero del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, a la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones del órgano y permite mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que estén sujetos los órganos, se establecen los siguientes conceptos :

- **204-1-0 COMPRA DE EQUIPO**

Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse, por este rubro debe incluirse el software.

- **204-2-0 ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA**

Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse para dotar las instalaciones.

- **204-3-0 COMPRA DE EQUIPO MILITAR Y DE INTELIGENCIA**

Adquisición de bienes tangibles de orden militar.

- **204-4-0 MATERIALES Y SUMINISTROS**

Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución. Por este rubro se deben incluir, disquetes, llantas, repuestos y accesorios.

- **204-5-0 MANTENIMIENTO**

Los gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

- **204-6-0 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE**

Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano.

- **204-7-0 IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión.

- **204-8-0 SERVICIOS PUBLICOS**

Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural, telefonía pública conmutada, telefonía móvil celular, sistemas troncalizados, telefonía satelital, servicios al valor agregado y demás servicios públicos domiciliarios. Estas incluyen su instalación y traslado.

- **204-9-0 SEGUROS**

Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Nación o de los establecimientos Públicos Nacionales. La administración deberá adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente. Esto incluye las pólizas que amparan los riesgos profesionales, a empleados de manejo, ordenadores y cuentadantes, cuyo valor debe ser proporcional a la responsabilidad de su manejo.

- **204-10-0 ARRENDAMIENTOS**

Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los órganos.

- **204-11-0 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. También incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello, y según lo contratado, a los trabajadores oficiales.

No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

- **204-12-0 GASTOS DE OPERACIÓN ADUANERA**

Corresponde aquellos gastos que, de acuerdo con los artículos 106 y 107 de la ley 6ª de 1992 y 41 del Decreto 2117 de 1992, deba realizar la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por concepto de transporte, cargue, empaque inventarios y demás gastos necesarios para el traslado de las mercancías del lugar de aprehensión hasta el sitio donde éstas deban ser depositadas. También se atenderán por este rubro los gastos ocasionados por avalúos, análisis de mercancías, peritazgos, bodegajes y gastos orientados al alistamiento, preparación, divulgación y realización de la comercialización o disposición de las mismas por medio de la destrucción o donación.

- **204-13-0 DEFENSA HACIENDA PUBLICA**

Por este rubro se atenderán los costos correspondientes a peritazgo, costos judiciales, transporte para efectuar peritazgo y diligencias judiciales, fotocopias de expedientes necesarias en los procesos e investigaciones acerca de remates programados y deudores morosos emplazados y demás erogaciones a que se refiere el artículo 53 de la ley 6ª de 1.992 y e artículo 696-1 del Estatuto Tributario.

- **204-14-0 GASTOS JUDICIALES**

Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés del Estado en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de los expedientes, cauciones, traslado de testigos, transporte para efectuar peritazgo y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

- **204-15-0 TRANSPORTE DE PRESOS**

Erogaciones por concepto de remisión y el traslado de los presos y guardianes encargados de su custodia y excepcionalmente, de reclusos que recobren su libertad.

- **204-16-0 APOYO OPERACIONES MILITARES**

Son erogaciones destinadas a fortalecer el desarrollo de un operativo o plan militar específico, que para su eficaz cumplimiento requiere la realización de gastos ocasionales de carácter inaplazable, cuya imprescindibilidad debe ser declarada por el Ministerio de Defensa Nacional o el Comandante General de las Fuerzas Militares.

- **204-17-0 GASTOS IMPREVISTOS**

Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos. No podrá imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos

de adquisición de bienes ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el jefe del respectivo órgano, previa aprobación y registro de la división de presupuesto o quien haga sus veces.

- **204-18-0 COMPRA DE SEMOVIENTES**

Gastos destinados para compra de animales.

- **204-19-0 SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES**

Gastos destinados a alimentación, compra de medicamentos, arneses, herraje y atalaje.

- **204-20-0 GASTOS RESERVADOS**

Son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes. Igualmente son gastos reservados los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación para garantizar la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia. Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia, contrainteligencia y sus familias. Los gastos reservados podrán realizarse dentro y fuera del país y se ejecutaran a través del presupuesto de funcionamiento o inversión. Se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados.

- **204-21-0 CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS**

Erogaciones que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, bienestar social y estímulos que autoricen las normas legales vigentes.

- **204-40-0 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE BIENES**

Corresponde aquellos gastos generales que no pueden ser clasificados dentro de las definiciones anteriores, autorizados por norma legal vigente como el sostenimiento de embajadas y consulados.

- **204-41-0 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS**

Corresponde aquellos gastos generales que no pueden ser clasificados dentro de las definiciones anteriores, autorizadas por norma legal vigente, como servicios funerarios, los servicios médicos, hospitalarios y servicios portuarios de las Fuerzas Militares.

1.2.4 La apropiación de las partidas fijas se carga desde el mes de enero en su totalidad en el SIIF, con el propósito de que las unidades puedan iniciar sus procesos contractuales, para lo cual se recomienda hacer uno o dos

contratos en el año con entregas y pagos parciales, buscando de esta manera evitar desgastes administrativos innecesarios.

1.2.5 Los rubros presupuestales afectar para la ejecución de las partidas fijas son los siguientes:

Combustibles y lubricantes	204-4-1	Combustibles y lubricantes
Combustibles equipo ingenieros	204-4-1	Combustibles y lubricantes
Instalaciones	204-4-9	Materiales de Construcción
Papelería y útiles de escritorio	204-4-15	Papelería, útiles de escritorio y oficina
Productos de aseo y limpieza	204-4-17	Productos de aseo y limpieza
Piscinas	204-4-17	Productos de aseo y limpieza
Tratamiento agua potable	204-4-17	Productos de aseo y limpieza
Plantas de agua residual	204-4-17	Productos de aseo y limpieza
Planta deshechos sólidos	204-4-17	Productos de aseo y limpieza
Repuestos	204-4-20	Repuestos
Repuestos I, II y III escalón automotor	204-4-20	Repuestos
Repuestos I, II y III escalón Blindados	204-4-20	Repuestos
Sostenimiento caninos	204-19-2	Sostenimiento semovientes
Sostenimiento semoviente de raza	204-19-2	Sostenimiento semovientes
Sostenimiento semovientes criollos	204-19-2	Sostenimiento semovientes
Medicamentos caninos	204-19-1	Material Veterinario
Medicamentos equinos raza y criad.	204-19-1	Material Veterinario
Medicamentos equinos criollos y cri.	204-19-1	Material Veterinario
Mantenimiento Instalaciones	204-5-1	Mantenimiento de bienes inmuebles
Mantenimiento áreas de instrucción	204-5-1	Mantenimiento de bienes inmuebles
Mantenimiento otros bienes muebles	204-5-2	Mantenimiento de bienes muebles
Mtto equipo fijo, campaña y combate	204-5-2	Mantenimiento de bienes muebles
Mtto I, II y III escalón Blindados	204-5-3	Mtto material y equipo de guerra
Mtto I, II y III escalón automotor	204-5-6	Mtto equipo Navegación y transporte
Tratamiento agua potable	204-8-1	Acueducto, alcantarillado y aseo
Plantas de agua residual	204-8-1	Acueducto, alcantarillado y aseo
Plantas desechos sólidos	204-8-1	Acueducto, alcantarillado y aseo
Larga distancia	204-8-6	Teléfono, fax y otros
Viáticos y gastos de viaje al interior	204-11-2	Viáticos y gastos de viaje al interior
Transporte de carga	204-6-7	Transporte
Servicios Postales	204-6-2	Correos

1.2.6 El cupo de PAC de partidas fijas es asignado mensualmente pero en el mes de febrero se carga el de enero y febrero y en noviembre el de los dos últimos meses del año, de acuerdo a las políticas del PAC emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que las unidades puedan elaborar los contratos el cupo PAC será cargado en el REZAGO año siguiente y mensualmente se debe traer para cancelar a los proveedores; una vez se ejecute febrero y se encuentre en ceros, se colocara el cupo del mes siguiente y podrá cambiar los planes de pago que tiene amarrados en el rezago y traerlos para la vigencia. Este procedimiento se repite mensualmente con el propósito de poder demostrar a la Dirección del

Tesoro que los cupos que se solicitan son ejecutados en su totalidad y así poder solicitar adiciones por buena gestión.

- 1.2.7 Para los giros especiales que envían las Direcciones Técnicas es necesario iniciar el proceso de la cadena presupuestal inmediatamente, tan pronto como la unidad recibe el radiograma de la Dirección que lo está asignando, informando la destinación, rubro presupuestal, valor y mes en que se asigna el cupo PAC.
- 1.2.8 Cuando los giros especiales no sean ejecutados en su totalidad por la unidad, es necesario informar antes del día 15 del mes a cada Dirección dicha novedad con copia al Departamento E4, el cual reducirá a la unidad el cupo de apropiación y PAC sobrante y será cargada a la respectiva Dirección para que sea ejecutado dentro del mismo mes. Cuando se informe extemporáneamente es decir después de la fecha ordenada, dichas solicitudes no serán tenidas en cuenta.
- 1.2.9 Es importante que la unidad en línea este verificando en el SIIF que cupos tiene cargados para así poder apuntar sus planes de pago, en caso de que el cupo no sea suficiente se deben hacer las coordinaciones con la Dirección que envió el apoyo para que se informe al Departamento E-4 y este asigne el saldo, teniendo en cuenta que los cupos cargados en el SIIF obedecen a la información que envía cada Dirección Técnica al Departamento E4 por asignación interna. .

1.3 INVERSION

Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

- 1.3.1 La apropiación de Inversión es asignada a las unidades por las Direcciones Técnicas de acuerdo a la distribución de cada proyecto como una partida especial y cargada en el SIIF por el Departamento E-4 .
- 1.3.2 Para que la unidad Ejecutora pueda iniciar el proceso precontractual debe haber enviado al Departamento E4 por el conducto regular establecido y dentro de los primeros cinco días de cada mes el plan de compras para la inversión de los recursos, el cual debe ser cargado en el SICE por el Departamento E4 quien es el Administrador del Plan de Compras ante la Contraloría General de la República.

- 1.3.3 Para la elaboración del Plan de Compras la unidad debe tener en cuenta la Directiva N° 0234 del 27 de octubre de 2005 donde se establece el formato indicado con los códigos CUBS (ver anexo A).
- 1.3.4 La Dirección informa a la unidad de la partida mediante radiograma indicando destinación, rubro presupuestal, valor de la partida especial, fecha para el envío de la obligación y mes en el cual será asignado el cupo PAC.
- 1.3.5 La unidad verifica que en el SIIF este cargada la apropiación para poder expedir el CDP e iniciar el proceso contractual, cuya ejecución debe corresponder a lo planeado en el Plan de Compras.
- 1.3.6 Conociendo el mes en que será cargado el PAC la unidad debe analizar si para esa fecha alcanza a recibir los bienes y/o servicios a satisfacción, o si es el tiempo indicado para cancelar el pago anticipado al proveedor, con el propósito de que si requiere efectuar modificaciones al PAC, lo tramite con su debida anticipación por intermedio de la respectiva Dirección que asignó la partida especial, a mas tardar el primer día del mes anterior al cual está asignado.
- 1.3.7 Es importante que las unidades apunten plan de pago para la primera quincena del mes con el propósito de no correr el riesgo de perder el cupo de PAC asignado, por situaciones que se presentan a última hora como lentitud del Sistema, cuentas inválidas (inactivas, bloqueadas y datos inválidos), etc.
- 1.3.8 El PAC que no se utilice en el mes se pierde y pasa al **REZAGO** año siguiente cuando queda **DISPONIBLE** en el Sistema, si queda **GESTIONADO** se corre al siguiente mes y afecta el cupo total asignado a la Fuerza.

1.4 FONDO INTERNO

1.4.1 GASTOS DE PERSONAL

- 1.4.1.1. La apropiación de gastos de personal se carga en el SIIF en el mes de enero para toda la vigencia de acuerdo a la proyección que envían las unidades y al cupo que aprueba el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto las unidades deben ajustarse al cupo asignado por el Departamento E4 y abstenerse de hacer mas solicitudes.
- 1.4.1.2 La apropiación de gastos de personal para la contratación de abogados, periodistas, economistas, etc en las unidades, se asigna por el rubro presupuestal "**REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS**" en atención al uso que le dan las unidades, pues de acuerdo a la definición de dicho rubro su utilización es la siguiente " Pagos a servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan en forma continua para asuntos propios del órgano, los cuales no pueden ser atendidos con

personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente”.

- 1.4.1.3 La solicitud del cupo PAC se debe tramitar al Departamento E4 en el mes de enero, tan pronto como la unidad conoce la apropiación asignada, para los meses del año de acuerdo a sus necesidades en el siguiente formato:

PAC GASTOS DE PERSONAL LICEOS DEL EJERCITO ASIGNACION INTERNA R6BL

FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV

Gastos Personal

Si las unidades a través del año requieren realizar modificaciones a los cupos PAC deben solicitarlo el primer día hábil del mes, por el conducto regular de Brigada y en el formato establecido (ANEXO D).

1.4.2 GASTOS GENERALES

- 1.4.2.1 Con fecha 10 de enero debe tramitarse al Departamento E4 por el conducto regular de la Unidad Operativa Mayor en medio magnético, el plan de compras para la vigencia de acuerdo a los ingresos que las unidades planean recibir por asignación interna, es decir que la unidad centralizadora consolida todos los planes de las unidades a las cuales les ejecuta el presupuesto y presenta un solo valor y la División los consolida todos, para que dicho Departamento como Administrador del Plan de Compras lo cargue en el portal del SICE, requisito indispensable para iniciar el proceso presupuestal.
- 1.4.2.2 Cuando la unidad requiera realizar modificaciones al Plan debe tramitarlo al Departamento E4 por el conducto regular establecido y dentro de los cinco primeros días de cada mes, indicando como está actualmente y como queda modificado, cuando se vaya a incluir algo que no estaba contemplado es necesario identificarlo como una adición, esta información se debe enviar impresa y en medio magnético.
- 1.4.2.3 La solicitud de apropiación de gastos generales se realiza el primer día hábil de cada mes, por asignación interna es decir que la unidad centralizadora debe solicitar lo correspondiente a todas las unidades a las cuales le ejecuta el presupuesto en forma conjunta (incluyendo liceos), indicando un solo dato en el formato ordenado (VER ANEXO C), de acuerdo a los nuevos artículos presupuestales del plan de cuentas establecido mediante resolución N° 140 del 29 de diciembre de 2005 por el Director General del Presupuesto Publico Nacional, es decir que las necesidades que surjan posterior al tramite de la solicitud deben contemplarse para el siguiente mes .

- 1.4.2.4 Es de aclarar que la apropiación se solicita al máximo nivel de desagregación, es decir hasta el nivel de subordinal, cuando se solicite a nivel ordinal no será tomada en cuenta y por lo tanto no se asignará ningún valor por ejemplo: 204-21-0 Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, lo correcto es solicitarlo por 204-21-5 Servicios para Capacitación u otro rubro al máximo nivel de desagregación dependiendo de lo que se desee adquirir.
- 1.4.2.5 La apropiación por concepto de apoyos de la Cuenta Especial del Comandante del Ejército deberá solicitarse como adición en el mes siguiente al que se autorizó el apoyo y dentro de los plazos establecidos, indicando que corresponde al apoyo de la cuenta del Comandante del Ejército, relacionando el número del oficio donde el Departamento E4 informa del apoyo.
- 1.4.2.6 La apropiación de Zonas y Distritos, se asigna en el mes de enero para el primer semestre, teniendo en cuenta que corresponde a las partidas fijas para su funcionamiento y en el mes de junio se asigna la del segundo semestre. Esta apropiación es solicitada por la Dirección de Reclutamiento y debe ser contemplada dentro de su proyección, por lo tanto no tiene porque afectar el cupo de la unidad que le ejecuta los recursos, por esta razón las unidades no podrán destinar estos cupos para adquirir compromisos diferentes.
- 1.4.2.7 Cuando se agote el cupo de apropiación asignado a la Fuerza para la vigencia, los dineros pasaran en bancos para ser ejecutados en el siguiente año, sin peligro de que se pierda dicho presupuesto.
- 1.4.2.8 Los cupos de PAC deben solicitarse el primer día hábil de cada mes, por el conducto regular de Brigada, en el formato establecido y por asignación interna, es decir que el cupo para las unidades centralizadas debe quedar en cabeza de quien le ejecuta el presupuesto y de acuerdo al formato ordenado (VER ANEXO D)
- 1.4.2.9 Por estar las unidades en línea con el SIIF pueden solicitar el cupo PAC dentro del plazo establecido para los meses en que requieran, es decir no necesariamente para un mes sino de acuerdo a lo que se haya pactado en el contrato, si son contratos de tracto sucesivo se debe solicitar para los diferentes meses en que se van a realizar los pagos, con el propósito de que se pueda expedir el Registro Presupuestal.
- 1.4.2.10 No se tramitarán las modificaciones a los cupos de PAC que no vengan por el conducto regular de Brigada o que se soliciten por fuera de los plazos establecidos y como consecuencia la unidad debe asumir las responsabilidades que de ella se derivan. (Pérdida del cupo PAC o

incumplimiento pago a proveedores de acuerdo a lo establecido en el contrato).

- 1.4.2.11 Antes de tramitar un aplazamiento de PAC, este debe encontrarse en el SIIF en estado **DISPONIBLE** en el mes que se vaya a modificar y la solicitud debe tramitarse el primer día hábil del mes.
- 1.4.2.12 No se podrá dar tramite a los aplazamientos de los cupos de PAC que estén en estado gestionado (amarrado con un registro), por cuanto el SIIF no lo permite, en atención a que al final del mes automáticamente el sistema lo arrastra para el mes siguiente afectando en forma directa el cupo de PAC de dicho mes, es decir si en el mes de junio el PAC lo tienen gestionado y no lo ejecutan, el sistema el 30 de junio lo pasa para el mes de julio y el PAC que se tenía para el mes de julio se vera reducido en el valor que quedo pendiente del mes de junio.
- 1.4.2.13 La ejecución del PAC se da cuando las obligaciones se encuentran en estado **PAGADO** y se hayan registrado por el modulo de **CUN**; Si al finalizar el mes la Unidad tiene cupos de PAC sin ejecutar, es decir en estado **DISPONIBLE**, la División de Finanzas del Ministerio de Hacienda reducirá estos cupos y los trasladara para el rezago año siguiente. Por lo tanto no se puede olvidar bajo ninguna circunstancia registrarlo en el módulo CUN.
- 1.4.2.14 Con el fin de presentar una buena ejecución de los cupos de PAC asignados, se recomienda que en el sistema SIIF no se apunten los pagos para los últimos días del mes, pues se corre con el riesgo de perder el cupo.
- 1.4.2.15 Para establecer mecanismos de control que permitan ejercer una mejor gestión en la ejecución presupuestal de la unidad, se recomienda que diariamente se impriman los reportes del sistema SIIF relacionados con la ejecución de la Apropriación y del PAC para establecer el estado en que se encuentra la ejecución de los procesos contractuales adjudicados.
- 1.4.2.16 Para tramitar la solicitud de PAC, se deben tener en cuenta todos los aspectos que en un momento dado van a afectar la ejecución del mismo, como la creación del beneficiario cuenta (a quien se le va a cancelar), la entrega de los bienes y/o servicios y el Ingreso de los dineros entre otros, con el fin de evitar aplazamientos que muy posiblemente no se puedan autorizar y que van afectar la ejecución, por lo tanto se recomienda que en el mismo mes en que se solicite la apropiación no se pida el PAC para dar tiempo a que ingresen los bienes y/o servicios y no se corran riesgos de perder los cupos o que por no perderlos se cometan irregularidades, de esta manera se puede apuntar a pagos en los primeros días del mes siguiente.

- 1.4.2.17 Con el fin de evitar inconsistencias en la carga del PAC en el SIIF los cupos se asignan en números enteros, es decir sin centavos.
- 1.4.2.18 El PAC correspondiente al **REZAGO** Presupuestal constituido en el año inmediatamente anterior es decir para cancelar las cuentas por pagar o reserva presupuestal, se debe manejar en forma independiente del PAC de la Vigencia y debe ser solicitado a la Dirección Financiera del Comando del Ejército.
- 1.4.2.19 Las solicitudes tanto de apropiación como de PAC se deben tramitar en original por el conducto regular de Brigada en un solo oficio mensual y firmado por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la Brigada, es decir que las unidades no pueden pretermitir el conducto regular establecido, enviando directamente la solicitud de su asignación interna.

1.5 GIROS ESPECIALES DE LAS DIRECCIONES TECNICAS A LAS UNIDADES

- ❖ La Dirección de Personal realiza giros con base a los INPER que envía cada unidad para el rubro de pasajes y viáticos, además de dotaciones ley 48 y pasajes día de marcha.
- ❖ Es necesario que los Batallones de Servicios y unidades Centralizadoras a medida que les sea informado el giro especial mediante radiograma donde se indica claramente la cuantía y el rubro presupuestal al máximo nivel de desagregación, el recurso que lo financia, el concepto del mismo y el mes en que se sitúa el PAC, por parte de la Dirección de Personal, armen una carpeta que contenga los de todas las unidades a las cuales les ejecuta el presupuesto y se archive una copia de cada INPER, para que cuando sea cargado el cupo PAC por parte del Departamento E4 identifiquen a que corresponden estos dineros.
- ❖ Es necesario tener contacto permanente con las unidades que hacen parte de la centralización, pues cuando a la unidad no le coincida el cupo de PAC con los INPER o los soldados que se licencian, por novedades como dejados del contingente por sanidad, justicia, desertores o cuadros que no cumplieron el traslado, se debe informar antes del día 15 del mes en que le fue asignado el cupo, a la Dirección de Personal quien es en el Comando del Ejército la Administradora de la apropiación en ese tipo de gastos, para que la apropiación y el cupo PAC sea reducido. Si se informa después de esta fecha ya el cupo no lo puede tomar la Dirección y deberá asumirlo la unidad por mala ejecución lo que genera una mala gestión del Ordenador del Gasto.
- ❖ Es importante que el Batallón lleve un control de estos INPER, pues las unidades solicitan por pasajes y viáticos al interior y dotación ley 48 para personal que por diferentes motivos no puede hacer uso del giro, causando con esto que queden al final del mes sobrantes disponibles, (perdida de cupos PAC).
- ❖ Para las unidades en línea el PAC que permanezca gestionado los 3 últimos días hábiles del mes, el sistema SIIF lo arrastra automáticamente para el mes siguiente, afectando el cupo total asignado a la Fuerza para ese mes, esto implica que se modifiquen los planes de pago, y una vez ajustado el cupo mensual, la unidad castigue su cupo autorizado, quedando obligaciones en el rezago, porque no contarán con adiciones de PAC.
- ❖ Los giros especiales¹ de Gastos Generales e Inversión son informados al Departamento E-4 por la Dirección que los asigna, como mínimo con tres

¹ Entiéndase por Giros Especiales (los contemplados en materiales y suministros, mantenimientos, viáticos y gastos de viaje, otros gastos por adquisición de servicios, y peajes)

meses de anticipación y dentro de los cinco primeros días del mes, para que sean apropiados y se de inicio a los procesos contractuales por parte de las unidades ejecutoras, ejemplo los del mes de junio deben informarse los cinco primeros días del mes de marzo. (Igualmente si ya tiene programados giros para otros meses se deben enviar dentro de estos cinco primeros días). Es necesario que sea con tres meses de anticipación dependiendo de la cuantía, porque si la unidad debe realizar licitación en dos meses no se alcanza a realizar el proceso y recibir los bienes y / o servicios a satisfacción. De esta manera el ordenador del gasto puede aplazar o anticipar los cupos asignados mensualmente sin contratiempos, y la unidad planear y realizar sus procesos presupuestales y contractuales sin dificultad.

- ❖ Simultáneamente al radiograma enviado a la unidad a la cual se le suministra el apoyo y al Batallón que le ejecuta el presupuesto, indicando claramente la cuantía, el rubro presupuestal al máximo nivel de desagregación, el recurso que lo financia, el concepto del mismo y el mes en que se sitúa el PAC, se debe solicitar al Departamento E4 la adición de apropiación y PAC, para que las unidades en línea cuenten con estos cupos en el SIIF y puedan iniciar los procesos.

1.6 ASPECTOS GENERALES

- Los señores Coroneles Segundos Comandantes y Jefes de Estado Mayor de las Brigadas son los directos responsables del control sobre el manejo de la apropiación y el PAC de Fondo Interno de las unidades subalternas, por eso la importancia de que establezcan mecanismos de control a través de los Oficiales B4.
- Con fecha 10 de enero las unidades deben elaborar el plan de compras de la vigencia por asignación interna y tramitarlo por intermedio de la División al Departamento E4 para que como Administrador del Plan de Compras lo cargue en el portal del SICE, los apoyos especiales que se reciban durante la vigencia deben contar con el plan de compras registrado en el SICE, antes iniciar la cadena presupuestal, pues de conformidad con lo establecido en la Ley 598 de 2000, decreto 3512 de 2003 y el acuerdo 004 de 2005 el Plan de Compras deberá incluir todas las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.
- En el plan de compras se debe incluir lo correspondiente a Gastos de Personal (partida de alimentación), Gastos Generales (Partidas fijas) inicialmente y a medida que reciban apoyos especiales debe ser modificado por adición dentro de los cinco primeros días de cada mes por el conducto regular de la División.
- El Departamento E4 es quien asigna los cupos de PAC en la vigencia y para el rezago año siguiente, y el cupo para cancelar las cuentas por pagar o reserva presupuestal constituidas en la vigencia anterior debe ser solicitada a la Dirección Financiera.
- El Departamento E4 es quien asigna apropiación y PAC a las diferentes unidades de la Fuerza, mediante solicitud directa de los ordenadores del gasto de las Direcciones Técnicas del Cuartel General para los recursos diferentes a los fondos internos y no por solicitud de las Unidades Ejecutoras.
- Las solicitudes de apropiación y PAC de Fondo Interno deben ser tramitadas por las Unidades Ejecutoras por el Conducto regular de Brigada, en los plazos y formatos establecidos.
- Los aportes a la Cuenta Especial del Comandante del Ejército deben ser girados a la Tesorería Principal del Comando del Ejército en el mismo mes en que son reportados los ingresos en el anexo "F" a la Dirección Financiera.

2. G L O S A R I O

ACREEDOR VARIO:

Valor de las obligaciones adquiridas por el ente público en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la Dirección General del Tesoro Nacional, saldos a favor por pago de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.

Constituyen Acreedores Varios aquellos cheques que no han sido reclamados por el beneficiario final o el cheque que siendo reclamado, durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de emisión del mismo, el beneficiario final no hace efectivo su cobro.

ADICION PAC:

Se origina por solicitudes de los Órganos Ejecutores teniendo en cuenta que el PAC aprobado en vigencia más rezago del año siguiente debe conservar la igualdad con el presupuesto de la vigencia. Una adición en el PAC de la vigencia para cada Órgano Ejecutor implica una reducción en el PAC del rezago año siguiente.

ADICIONES PRESUPUESTALES:

Las adiciones o créditos adicionales al presupuesto, aumentan el monto total de éste y tienen por objeto completar apropiaciones insuficientes, ampliar los servicios existentes, o establecer nuevos servicios, autorizados por la ley, no previstos en el proyecto original.

ANTICIPO DE PAC:

Se origina por la necesidad de una Unidad Ejecutora en Línea de adquirir compromisos por encima de su PAC aprobado en un mes determinado, para lo cual solicita ante el Departamento E4 que se adicione en un mes y se reste en un mes futuro por el mismo valor.

ANUALIDAD:

Corresponde al año fiscal que comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

APLAZAMIENTOS DE PAC:

Consisten en reducir valores de unos o varios meses a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes (es) futuro(s), puede darse hasta por el máximo monto de PAC disponible en un objeto de gasto y vigencia. Esta modificación tiene el propósito de posponer el valor de giro o pago a fechas futuras sin que el valor total anual del PAC se altere.

APLICACIÓN DE REINTEGROS PRESUPUESTALES:

Cuando por razones administrativas del ámbito de cada entidad sea necesario ajustar un valor pagado parcial o totalmente, se hace la devolución del dinero y se aplica el reintegro. La orden de pago puede ser de cualquier vigencia presupuestal siempre y cuando su pago haya ocurrido en el año en curso.

APLICATIVO RESOLUCION 036/98 :

Software elaborado por la Dirección de Finanzas para que las Unidades Fuera de Línea registren el proceso de la ejecución presupuestal, información que será cargada a través de un archivo plano por los Departamentos Financieros al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

Corresponde al monto máximo de gastos que le ha sido autorizado a una Unidad Ejecutora para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva y que servirá de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

ARCHIVO PLANO:

Es un archivo generado por un sistema de información (programa automatizado) y es presentado bajo una estructura predeterminada, con el fin de incorporar información a través de otra aplicación.

ARTICULO PRESUPUESTAL:

Son aquellas cuentas que por su naturaleza y uso conforman cada uno de los conceptos del gasto.

ASIGNACIÓN INTERNA:

Seccional, regional o dependencia al interior de la Unidad Ejecutora susceptible de recibir apropiaciones.

BENEFICIARIO CUENTA:

Persona Natural o Jurídica que contrata con una entidad el suministro de un bien o servicio.

CADENA PRESUPUESTAL:

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la ejecución del presupuesto y su secuencia lógica es: apropiación, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal, Obligación y Orden de Pago y Pago.

CAJAS MENORES:

Son recursos para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos de Presupuesto General de la Nación que tengan carácter de urgentes e imprescindibles.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):

Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona.

CIERRE VIGENCIA:

El 31 de diciembre de cada año las apropiaciones expiran, y en adelante no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse, salvo en lo que se refiere a Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.

COMPROMISO

Son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

CUENTAS POR PAGAR:

Corresponden exclusivamente a las obligaciones de los distintos organismos y entidades que forman parte del Presupuesto General de la Nación, exigibles a 31 de diciembre, y suponen dos requisitos: que la causa del gasto se haya realizado, es decir, que el servicio se haya prestado, que el bien o la obra se haya recibido, etc.; y que la obligación respectiva esté incluida en el PAC.

CUENTAS REGISTRADAS:

Las cuentas diferentes a las autorizadas a las que la Dirección General del Tesoro Nacional traslade recursos de la Nación como por ejemplo: de cajas menores, de proveedores, fondos internos, entre otras.

ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO:

Es la norma legal general que establece las pautas para todos los aspectos relacionados con el Presupuesto General de la Nación.

FONDO DE DEFENSA NACIONAL:

Recursos que percibe el Ministerio de Defensa por concepto de los valores que cancelan los ciudadanos que resulten inhábiles o exentos y que por lo tanto no son incorporados para prestar el servicio militar.

En la actualidad, con la expedición de la Reforma Tributaria del año 2000, Ley 633 de 2000 artículo 120 se dispuso que: *“Los recursos a que hace referencia el artículo 22 de la Ley 48 de 1993 y los recaudos por conceptos de mora, multas y sanciones pecuniarias liquidadas en función de los mismos, continuarán perteneciendo al Fondo de Defensa Nacional. También pertenecerán a este Fondo los recursos provenientes de la venta de activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional y de las donaciones que se realicen al mismo. Con los recursos provenientes de la venta de activos no se podrán financiar gastos recurrentes.*

Estos recursos serán recaudados directamente por el Ministerio de Defensa Nacional – Fondo de Defensa Nacional, se presupuestarán sin situación de fondos y se destinarán al desarrollo de los objetivos y funciones de la Fuerza Pública en cumplimiento de su misión constitucional”.

FONDOS ESPECIALES:

Ingresos creados y definidos en la ley para prestación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a fondos sin personería jurídica creados por el legislador (Ley 225 de 1.995, art. 27 y Decreto 111 de 1.996, art. 30).

FONDOS INTERNOS:

Recursos obtenidos por el Ministerio de Defensa por concepto de actividades tales como: venta de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones o concursos, venta de armas decomisadas, carnets de identificación personal, trabajos en talleres, astilleros, departamentos técnicos, etc.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

GASTOS DE INVERSIÓN:

Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinados por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Las inversiones que estén financiadas con recursos del crédito externo, para poder ejecutarse, deberán tener el recurso incorporado en el Presupuesto, tener aprobación de la Dirección General de Crédito Público y someterse a los procedimientos de Contratación Administrativa

GASTOS DE PERSONAL :

Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos.

GASTOS GENERALES:

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes, adquisición de servicios y el pago de Impuestos y Multas, necesarios para que cada Unidad o Dependencia cumpla con las funciones asignadas y se dé cumplimiento a las obligaciones de Ley

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL:

Identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.

INGRESOS:

Acción de identificar el concepto de ingreso que se recaudó, ejecutando de esta forma el presupuesto y dejando el registro contable del mismo.

MODIFICACIONES DE PAC:

Cambios autorizados por el Departamento E4 para afectar el cupo de PAC aprobado a cada asignación interna.

Puede suceder que éste no se ajuste a las verdaderas necesidades de compromisos y pagos de los Órganos Ejecutores, por lo tanto, éstos podrán solicitar modificaciones al PAC aprobado. Así mismo, el PAC anual mensualizado puede ser modificado cuando se detecten deficiencias en su ejecución o cuando se presenten reducciones o adiciones presupuestales.

OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERÍA (OAT):

Es una operación que efectúa la Unidad Ejecutora para proveer de fondos a las Unidades Fuera de Línea (OAT tipo Deudor), como la de solicitar los recursos de las diferentes deducciones (OAT tipo Acreedor)

ORDEN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS FIJAS:

Documento que elabora el Departamento E4 y contiene los lineamientos generales para la ejecución de las partidas fijas, los Ordenadores del Gasto y disposiciones administrativas.

ORDENADOR DEL GASTO:

Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto.

ORGANO EJECUTOR:

Se constituyen en Órganos Ejecutores aquellas Unidades Ejecutoras de cada Sección Presupuestal que tengan pagador nacional independiente.

PAC MOVIMIENTO:

Se asigna cuando la apropiación es igual al PAC cargado en el SIIF en la vigencia y en el rezago año siguiente y en estos casos lo que se hace es que los compromisos que tienen plan de pagos en el rezago se les modifica la fecha para la vigencia al plan de pagos para cancelarlo en el mes ñeque esta el PAC movimiento.

PAC REZAGO AÑO SIGUIENTE:

Es la diferencia entre la apropiación presupuestal y el PAC de la vigencia actual, el cual hace referencia al valor (efectivo) que la DTN va a desembolsar en el año siguiente, pero que corresponde a la apropiación de la vigencia actual que por un lado, puede ser si las condiciones macroeconómicas lo permite adicionado al PAC de la vigencia o de otro, se generará un PAC potencial para constituir en Cuentas por Pagar o Reserva Presupuestal.

PAC VIGENCIA ACTUAL:

Corresponde al valor (efectivo) que va a desembolsar la Dirección General del Tesoro Nacional en el presente año cumpliendo la meta global de pagos definidas por el CONFIS, cuando se trate de recursos con situación de Fondos o al cupo que autoriza la Dirección del Tesoro Nacional cuando se trate de recursos sin Situación de Fondos (Fondos Especiales).

PAC VIGENCIA AÑO ANTERIOR:

Corresponde al valor constituido en Rezago Presupuestal con el presupuesto del año anterior tanto para las Unidades en línea (lo constituyeron a través de compromisos y obligaciones en el Sistema SIIF, quedando como PAC gestionado) como fuera de línea (lo constituyeron a través del aplicativo de resolución 036, quedando como cupo disponible).

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Conjunto de apropiaciones que para un año fiscal se asigna a cada una de las diferentes Unidades Ejecutoras del Presupuesto General, para que con cargo a éstas la entidad asuma los compromisos propios derivados de sus funciones.

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION:

El Presupuesto General de la Nación está compuesto por el Presupuesto de Rentas (que contiene la estimación de los Ingresos Corrientes que espera recaudar durante el año fiscal, los Recursos de Capital, y los Ingresos de los Establecimientos Públicos), por el presupuesto de Gastos o Ley de Apropiaciones que incluye las apropiaciones distinguiendo entre Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión y las Disposiciones Generales que son las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación.

RECURSOS:

Señala la fuente de los recursos para la financiación del gasto, dentro de los cuales se identifican los siguientes:

- 10 RECURSOS CORRIENTES
- 11 OTROS RECURSOS DEL TESORO
- 12 RECURSOS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DEMOCRATICA
- 13 RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO PREVIA AUTORIZACIÓN
- 14 PRESTAMOS DE DESTINACION ESPECÍFICA
- 15 DONACIONES
- 16 FONDOS ESPECIALES
- 17 RENTAS PARAFISCALES
- 18 PRESTAMOS DE DESTINACION ESPECIFICA AUTORIZADOS
- 50 FONDO ESPECIAL DEFENSA NACIONAL

RECURSOS CON SITUACIÓN:

Son los recursos administrados por la Dirección General del Tesoro Nacional.

RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN:

Los asignados al ente público en la ley anual de presupuesto.

RECURSOS SIN SITUACIÓN:

Son los recursos administrados por las Unidades Ejecutoras, como Fondos Internos y Fondo de Defensa.

REDUCCION PAC:

Consisten en la disminución del PAC que se efectúa a nivel de objeto de gasto o vigencia en uno o varios meses. Esta puede aplicarse en el mes actual o en meses diferentes y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. En el evento que el valor disminuido corresponda a la vigencia actual, éste valor quedará como rezago para la vigencia siguiente.

En el evento de una cancelación o anulación de una reserva presupuestal o cuenta por pagar la reducción se aplica al PAC del rezago año anterior.

La Unidad Ejecutora (nivel central) debe informar a la Dirección de Finanzas con el propósito de que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Nacional dicha cancelación.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACION:

Reconocimiento del monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, por el valor equivalente a los bienes recibidos, los servicios prestados o demás exigibilidades pendientes de pago.

REGISTRO PRESUPUESTAL:

Con base en lo dispuesto en el artículo del Decreto 568 de 1996 se puede decir que: "Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar, mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensualizado."

REINTEGROS:

Son consignaciones efectuadas por las Unidades en Línea y Fuera de Línea bien sea a la Dirección del Tesoro Nacional si corresponde al manejo de recursos con situación de fondos o a las Tesorerías Principales cuando los recursos sean sin situación de fondos, cuando por razones administrativas del ámbito de cada entidad sea necesario ajustar un valor pagado parcial o totalmente, se hace la devolución del dinero y se aplica el reintegro.

RESERVAS PRESUPUESTALES:

Son compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.

Para que puedan ser cancelados, las entidades deberán constituir las Reservas y enviarán antes del 20 de enero de la vigencia siguiente, una relación de éstas a la Dirección General del Presupuesto Nacional.

RESOLUCION DISTRIBUCION PRESUPUESTO:

Acto administrativo suscrito por el funcionario delegado en la Resolución 0371 del 23 de marzo de 2001, en la cual se distribuye el presupuesto de la Unidad Ejecutora para recursos Con o Sin Situación de Fondos por los diferentes conceptos del gasto.

REZAGO PRESUPUESTAL:

Es una cuota del presupuesto asignado para la vigencia en curso, que se traslada para la siguiente vigencia, que puede constituirse en Reserva Presupuestal o Cuenta por Pagar.

RUBRO PRESUPUESTAL:

Es la estructura mediante la cual por ley de presupuesto definen los gastos, para Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión, donde contiene la financiación y la condición de si es con o sin situación de fondos.

Funcionamiento

Cuenta	Subcuenta	Objeto del gasto	Ordinal	subordinal	recurso	C\S
--------	-----------	------------------	---------	------------	---------	-----

Inversión

Programa	Subprograma	Proyecto	subproyecto	recurso	C\S
----------	-------------	----------	-------------	---------	-----

SITUACION DE FONDOS:

Indica el origen de los recursos para el pago, que en este caso sitúa la Dirección General del Tesoro Nacional.

SUBCUENTAS:

Son todas aquellas divisiones en que se puede discriminar cada artículo presupuestal a su interior, con el fin de facilitar su identificación y ejecución.

TRASLADO PRESUPUESTAL:

Tienen por objeto, sin alterar el valor total del presupuesto, financiar apropiaciones nuevas o insuficientes mediante el uso de recursos que se encuentran financiando otras que ya no se consideran indispensables.

UNIDAD EJECUTORA:

Sub-ente Ejecutor en el que se distribuye el presupuesto a partir del Decreto de Liquidación.

UNIDAD EN LINEA:

Es aquella Unidad cuyas redes locales están conectadas a la red del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-SIIF-Nación en forma remota y acceden en forma directa al Sistema SIIF. Ejemplo Unidades Ejecutoras del Nivel Central y Unidades Regionales en Línea.

UNIDAD FUERA DE LINEA:

Es aquella Unidad que no accede a la red del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-SIIF-Nación, en consecuencia deben utilizar sistemas internos definidos en cada entidad, (Aplicativo 036 y CNT) los cuales son utilizados por: Brigadas, Batallones, Unidades Tácticas y Operativas o sus equivalentes en cada una de las Fuerzas.

VIGENCIA :

Año para el cual se asignaron los recursos en la Ley de Presupuesto.

RESUMEN

Este trabajo consta de la descripción de los procesos necesarios para iniciar la ejecución del presupuesto a nivel de las unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, por parte de las asignaciones internas de las unidades ejecutoras, es decir son los tramites relacionados con las Direcciones Técnicas del Comando del Ejército y el Departamento E4 quien es el administrador del plan de compras y quien carga en el Sistema de Información Financiero (SIIF), los cupos de apropiación y tramita a la División de Finanzas del Ministerio de Defensa mensualmente los cupos PC para que sean cargados a las respectivas asignaciones internas.

En atención a que las Direcciones Técnicas como Personal, Transportes, Intendencia, Armamento, Ingenieros, Instrucción y Entrenamiento y Comunicaciones son las que distribuyen el presupuesto a todas las unidades de la Fuerza mediante Orden Administrativa de Partidas Fijas o apoyos especiales, es necesario tener contacto con ellas cuando se presenten problemas de apropiación y PAC con copia al Departamento E4 para su inmediata solución.

En el primer capítulo se describe el procedimiento que se realiza para apropiar el cupo a las asignaciones internas y el PAC de los gastos correspondientes a Gastos de Personal, Gastos Generales, Inversión y Fondos Internos, dentro de los Gastos de Personal que manejan las unidades tenemos alimentación, sueldos, licenciamientos, remuneración servicios técnicos, honorarios y horas cátedra, dentro de los Generales las unidades tan solo manejan lo correspondiente a partidas fijas y apoyos especiales, pero fue necesario incluir los rubros presupuestales para que no se afecte el que no corresponde como en el caso de correos que algunas unidades hacen mala imputación y en Inversión son los apoyos especiales.

Los procesos para la asignación de los cupos de Apropiación y PAC de Fondo Interno, son totalmente diferente en atención a que estos procesos son tramitados directamente al Departamento E4 de acuerdo a los formatos únicos establecidos y la apropiación se asigna de acuerdo al cupo asignado a la Fuerza es decir que si se agota ese cupo y no se autoriza la adición las unidades pueden pasar con los dineros en Bancos de una vigencia a otra sin que los recursos se pierdan, por esta razón es importante que los cupos solicitados mensualmente se ejecuten en su totalidad.

Como segundo capítulo fue incluido un glosario de términos presupuestales el cual es importante que las personas que hacen parte del tren administrativo lo conozcan para que lo manejen y no se vayan a presentar confusiones como usualmente suele suceder que los ordenadores del Gasto confunde apropiación con PAC.

PLAN DE COMPRAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONDUCTO	FECHA	DEPENDENCIA ANTE QUIEN SE PRESENTA	REQUISITOS	SUSTENTACION
Elaboración del plan	B-4 S-4	Divisiones Consolidan sus unidades operativas y tácticas por asignación interna	10 de Enero de cada vigencia	E-4 EJERCITO	Medio magnético Debe contener gastos funcionamiento e inversión	Debe estar acorde con los ingresos planeados para la vigencia Recursos no se pueden ejecutar sino están contemplados dentro del plan de compras
Modificaciones al plan	B-4 S-4	Divisiones consolidan sus unidades operativas y tácticas por asignación interna	Cinco primeros días de cada mes	E-4 EJERCITO	debe elaborarse con relación al plan inicial como adición	Se debe justificar plenamente su cambio o adición

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASIGNACION APROPIACION Y PAC RECURSO 10 UNIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASIGNACION APROPIACION Y PAC RECURSO 10 UNIDADES										
			APROPIACIONES				P A C			
REC	OBJETO	CONCEPTO	CARGUE SIIF		MODIFICACIONES		CARGUE SIIF		MODIFICACIONES	
			FECHAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA ANTE QUIEN SE SOLICITA	PERIODICIDAD	FECHA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA QUE TRAMITA	PERIODICIDAD
10	GASTOS DE PERSONAL	Alimentación	Primer día hábil de cada vigencia	E-4 de acuerdo a lo solicitado por DIPER	Dirección de personal	Cada mes	Primer día hábil de cada mes	E-4 de acuerdo a lo solicitado por DIPER	Dirección de personal	Primer día de cada mes
		Contratos, remuneración servicios técnicos, honorarios y horas cátedra	Primer día hábil de cada vigencia	E-4 de acuerdo a lo solicitado por DIPER	Dirección de personal	Cada mes	Primer día hábil de cada mes	E-4 de acuerdo a lo solicitado por DIPER	Dirección de personal	Antes del 15 de cada mes
		Nominas, sueldos, licenciamientos y otros adicionales	Mensualmente	E-4 de acuerdo a lo solicitado por DIPER	Dirección de personal	Cada mes	Una vez informática MDN tramite nominas	E-4 de acuerdo a lo solicitado por DIPER	Dirección de personal	Antes del 15 de cada mes
10	GASTOS GENERALES	Partidas Fijas	Primer día hábil de cada año	E-4 de acuerdo a OAPF	Dirección responsable de la partida	Cada mes	Mensualmente	E-4	Dirección correspondiente de cada partida	Antes del 15 de cada mes
		Partidas especiales	Cuando sean autorizados por la Dirección correspondiente	E-4 de acuerdo a lo solicitado por la Dirección que asigna la partida	Dirección correspondiente	Cada mes	Sea pactado De acuerdo a lo informado por la Dirección que lo asigna	E-4 de acuerdo a la Dirección que asigno la partida	Dirección que asigno la partida especial	Antes del 15 de cada mes
10	INVERSION	Partida especial	De acuerdo a solicitud de la Dirección que asigno la partida especial mediante radiograma	E-4 de acuerdo a lo solicitado por la Dirección que asigno partida especial	Dirección correspondiente	Cuando se requiera	De acuerdo a lo anunciado por la Dirección que asigno partida especial mediante radiograma	E-4 de acuerdo a la Dirección que asigno la partida	Dirección que asigno partida especial	Con un mes de anticipación

CRONOGRAMA ACTIVIDADES SOLICITUD APROPIACION Y PAC UNIDADES OPERATIVA Y TACTICAS

RECURSO	MODALIDAD	CONCEPTO	SOLICITUD APROPIACION UNIDADES			SOLICITUD PAC UNIDADES		
			FECHAS	RESPONSABLE	REQUISITO	FECHAS	RESPONSABLE	REQUISITOS
16	GASTOS PERSONAL	Remuneración servicios técnicos, honorarios y otros	Al inicio de la vigencia	Consolida Brigada, incluye División y unidades orgánicas	Soporte legal	Tercer día hábil de cada mes	Consolidado por Brigada incluyendo División, unidades orgánicas por asignación interna	Que se haya prestado el servicio
16	GASTOS GENERALES	Solicitud apropiación	Tercer día hábil del mes	Consolida Brigada, incluye División y unidades orgánicas	De acuerdo a lo planeado, contando con el plan de abastecimientos aprobado	Tercer día hábil de cada mes	Consolidado por Brigada incluyendo División, unidades orgánicas por asignación interna	Que se haya prestado el servicio
		Cuenta especial Comando Ejercito Apoyos	Tercer día hábil del mes	Consolida Brigada, incluye División y unidades orgánicas	Solicitase como adición indicando No oficio del Dpto E-4 donde se origina el apoyo	Tercer día hábil de cada mes	Consolidado por Brigada incluyendo División, unidades orgánicas por asignación interna	Que se haya prestado el servicio
		Distritos y Zonas-apropiación	Cargado en el mes de Enero para el primer semestre y en Junio para el segundo semestre	Dirección de Reclutamiento	Orden administrativa de partidas fijas	Tercer día hábil de cada mes	Consolidado por Brigada incluyendo División, unidades orgánicas por asignación interna	Solicitar cupo mensual en atención a que DIRCOR gira mensualmente

CRONOGRAMA ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Elaboración Plan de compras	10 de Enero de cada vigencia	Unidades ejecutoras y División
Modificación plan de compras	Cinco primeros días de cada mes	Unidades ejecutoras y División
Asignación apropiación gastos de personal recurso 10 (alimentación)	Primer día hábil del año	Dirección de personal E-4
Asignación apropiación gastos de personal recurso 10 (nomina, licenciamiento)	Tan pronto como el MDN elabore la nomina	Dirección de personal E-4
Asignación apropiación gastos de personal recurso 10 (remuneración servicios técnicos, honorarios y horas cátedra)	Primer día hábil de cada vigencia	Unidad ejecutora B-4 Dirección de personal y E-4
Solicitud PAC gastos de personal recurso 10 (alimentación)	Primer día hábil de cada mes	Dirección de personal y E-4
Solicitud de PAC gastos de personal recurso 10 (nomina)	Fecha en que MDN elabora nomina	Dirección de personal - Departamento E-4
Solicitud de PAC gastos de personal recurso 10 (remuneración servicios técnicos, honorarios horas cátedra)	Primer día de cada mes	Unidad ejecutora , B-4, Dirección de personal y E-4
Asignación apropiación gastos generales recurso 10 (partidas fijas)	Primer día hábil de la vigencia	Departamento E-4
Asignación apropiación recurso 10 apoyos especiales	Tan pronto como sea asignado el apoyo por la Dirección Técnica	Dirección técnica que asigna apoyo y E-4
Asignación PAC gastos generales recurso 10 (partidas fijas)	Primer día hábil de cada mes, en febrero lo correspondiente a Enero y Febrero y en Noviembre- Nvbre y Dcbre	Direcciones técnicas y Departamento E-4

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
asignación apropiación inversión	Primer día hábil del mes de acuerdo a lo informado por la dirección técnica	Dirección técnica, Departamento E-4
Asignación PAC inversión	Primer día hábil del mes de acuerdo a lo informado por la Dirección técnica	Dirección técnica, Departamento E-4
Asignación apropiación gastos de personal recurso 16	En el mes de Enero de cada vigencia de acuerdo al anteproyecto de presupuesto tramitado al Departamento E-4 por cada unidad ejecutora, y el cupo asignado por el Ministerio de Hacienda	Unidad ejecutora, B-4, Departamento E-4
Asignación apropiación gastos generales recurso 16	Tercer día hábil de cada mes	Unidad ejecutora B-4 Departamento E-4
Asignación PAC gastos de personal recurso 16	En el mes de Enero ta pronto las unidades ejecutoras conozcan la apropiación deben solicitar el cupo para todos los meses del año	Unidad ejecutora B-4 y Departamento E-4
Asignación PAC gastos generales recurso 16	Tercer día hábil de cada mes	Unidad ejecutora B-4 Departamento E-4

ANEXO A

1. Nombre de la Unidad	2. Tipo de Identificación Funcionario Responsable	3. Número de Identificación, funcionario responsable.	4. Año Fiscal	5. Recurso	6. Nombre del Elemento	7. Código CUBS	8. Unidad de Medida	9. Cantidad Adquirida	10. Valor Unitario Incluido IVA	11. Total	12. Modalidad de Contratación	13. Mes de Compra
Ejemplo: CUARTA DIVISIÓN	C.C.	41809373	2007	10	Ejemplo: GASTOS GENERALES ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA Acetato Pink Jet Acetato Fotocopiadora Acetatos Proyector Bandas de Caucho Bisturi Grande Bolígrafo Toner HP Color	1.52.1.1.13 1.52.1.1.1 1.52.1.1.27 1.52.1.11.1 1.52.1.14.2 1.52.1.9.1 1.52.1.75.1	CAJA CAJA CAJA CAJA UNIDAD UNIDAD UNIDAD	3500 80 7000 10000 560 600 250	43200 43200 38200 4500 1050 1100 380000		3 3 3 3 3 3 3	2 5 7 10 4 3 9
TOTAL COLUMNA →												

Incluir cifras en pesos, sin centavos, sin signo pesos \$\$\$\$ y no separar con puntos

Los CUBS deben ser separados por puntos NO por comas.

FIRMA DEL COMANDANTE DE LA DIVISIÓN

INSTRUCTIVO:

- Nombre de la División que está informando el Plan de Compras consolidado
- Ingreso el Tipo de Identificación C.C.=Cédula de Ciudadanía, PAS= Pasaporte, CE= Cédula de Extranjería
- Ingrese el número de identificación del funcionario responsable de la elaboración del Plan de Compras (Representante Legal o Administrador del Plan de Compras).
En las Unidades se refiere al Ordenador del Gasto.
- Digite el año fiscal del Plan de Compras
- Ingrese el número del recurso asignado por el Presupuesto
- En esta casilla se relacionan todos los elementos que van a adquirir por ese rubro, en estricto orden alfabético
- CODIGO UNICO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN SICE.
- Ejemplo: Unidad, Caja, Rollo, Paquete, Resma, Pliego, Barras, etc.
- Cantidad de unidades a adquirir del producto.
- Ingrese el valor unitario, incluido IVA teniendo en cuenta los precios del mercado (Sin puntos)
- Se multiplica la cantidad adquirida con el valor unitario. Casilla 11 X 12 (Sin puntos)
- En esta columna se debe registrar el número de acuerdo a la modalidad de contratación prevista así:
 - Para Licitación Nacional
 - Licitación Internacional
 - Contratación Directa
 - Contratación con formalidades plenas
 - Contratación sin formalidades plenas.
- Digite el mes proyectado de compra así:

1 Para Enero	6 Junio	11 Noviembre
2 Febrero	7 Julio	12 Diciembre
3 Marzo	8 Agosto	
4 Abril	9 Septiembre	
5 Mayo	10 Octubre	



ANEXO B

Resolución Número 140

(29 de diciembre de 2005)

Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005

EL DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO NACIONAL (A)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005

CONSIDERANDO

Que el Representante Legal de cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, debe desagregar, mediante Resolución, que empezará a regir el primer día hábil de cada vigencia fiscal, el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y remitir, al día siguiente de su expedición, una copia a dicha Dirección;

Que el monto de las desagregaciones, conforme al Plan de Cuentas establecido en la presente Resolución, podrá ser modificado mediante resolución del Representante Legal de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, para lo cual, debe contar, con el respectivo certificado presupuestal;

Que dichas modificaciones no requieren aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, se podrán hacer una vez al mes, y copia de éstas se remitirá a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional al día siguiente de su expedición;

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto. Adoptar el siguiente Plan de Cuentas para la desagregación del detalle del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales:

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
1	0	0	0	0	GASTOS DE PERSONAL
1	0	1	0	0	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA
1	0	1	1	0	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA
1	0	1	1	1	SUELDOS
1	0	1	1	2	SUELDOS DE VACACIONES
1	0	1	1	3	ESCALAFON DIPLOMATICO
1	0	1	1	4	INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD
1	0	1	1	5	SUELDOS COMISIONES AL EXTERIOR
1	0	1	1	90	OTROS
1	0	1	4	0	PRIMA TECNICA
1	0	1	4	1	PRIMA TECNICA SALARIAL
1	0	1	4	2	PRIMA TECNICA NO SALARIAL
1	0	1	5	0	OTROS
1	0	1	5	1	GASTOS DE REPRESENTACION
1	0	1	5	2	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS
1	0	1	5	4	BONIFICACION ESPECIAL DECRETO 1214 DE 1997 DAS
1	0	1	5	5	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION
1	0	1	5	6	BONIFICACION ESPECIAL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CASA MILITAR
1	0	1	5	7	BONIFICACION POR COMPENSACION
1	0	1	5	8	BONIFICACION POR COMISION ESPECIAL DE SERVICIOS
1	0	1	5	9	BONIFICACION POR COMISION ESPECIAL DE ESTUDIOS
1	0	1	5	10	OTRAS BONIFICACIONES PROVISIONADAS
1	0	1	5	11	OTRAS BONIFICACIONES NO PROVISIONADAS
1	0	1	5	12	SUBSIDIO DE ALIMENTACION
1	0	1	5	13	AUXILIO DE TRANSPORTE
1	0	1	5	14	PRIMA DE SERVICIO
1	0	1	5	15	PRIMA DE VACACIONES
1	0	1	5	16	PRIMA DE NAVIDAD
1	0	1	5	17	PRIMAS EXTRAORDINARIAS
1	0	1	5	18	PRIMA DE ACTIVIDAD
1	0	1	5	19	PRIMA DE RIESGO
1	0	1	5	20	PRIMA DE GESTION
1	0	1	5	21	PRIMA DE DIRECCION
1	0	1	5	22	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS
1	0	1	5	23	PRIMA MENSUAL
1	0	1	5	24	PRIMA GEOGRAFICA
1	0	1	5	25	PRIMA COSTO DE VIDA
1	0	1	5	26	PRIMA LOCALIZACION Y VIVIENDA
1	0	1	5	27	PRIMA DE SALUD
1	0	1	5	28	PRIMA ESPECIAL DE TRANSPORTE
1	0	1	5	29	PRIMA SEMESTRAL
1	0	1	5	30	PRIMA ASCENSIONAL
1	0	1	5	31	PRIMA DE CAPACITACION
1	0	1	5	32	PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR
1	0	1	5	33	PRIMA DE TRASLADO
1	0	1	5	34	ESTIMULO A LA EFICIENCIA

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
1	0	1	5	36	SUBSIDIO FAMILIAR
1	0	1	5	37	QUINQUENIOS
1	0	1	5	38	REMUNERACION ELECTORAL
1	0	1	5	39	PRIMA DE INSTALACION
1	0	1	5	45	PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS
1	0	1	5	46	PRIMAS EXTRALEGALES NO PROVISIONADAS
1	0	1	5	47	PRIMA DE COORDINACION
1	0	1	5	48	PRIMA DE ALTA GESTION
1	0	1	5	49	PRIMA DE ALTO MANDO
1	0	1	5	52	PRIMA DE INSTALACION EN EL EXTERIOR
1	0	1	5	53	PRIMA DE ALOJAMIENTO EN EL EXTERIOR
1	0	1	5	60	OTRAS PRIMAS PROVISIONADAS
1	0	1	5	61	OTRAS PRIMAS NO PROVISIONADAS
1	0	1	5	62	OTROS GASTOS SERV PERSONALES DECRETO 4040 DE 2004
1	0	1	5	68	RURALES
1	0	1	5	69	SERVICIOS PRESTADOS POR VACACIONES PERSONAL TITULAR RAMA JURISDICCIONAL Y FISCALIA
1	0	1	5	71	VIVIENDA PARA EMBAJADORES LITERAL E ARTICULO 62 DECRETO 274 DE 2000
1	0	1	5	72	ALIMENTACION ALUMNOS
1	0	1	5	73	BONIFICACION ALUMNOS
1	0	1	5	74	BONIFICACION POR SEGURO DE VIDA COLECTIVO
1	0	1	5	76	BONIFICACION LICENCIAMIENTO
1	0	1	5	77	BONIFICACION DRAGONEANTE
1	0	1	5	78	BONIFICACION AGENTE CUERPO PROFESIONAL ESPECIAL
1	0	1	5	79	BONIFICACION BUENA CONDUCTA
1	0	1	5	86	PARTIDA ALIMENTACION SOLDADOS
1	0	1	5	87	PARTIDA ALIMENTACION ORDEN PUBLICO Y COBERTURA DE FRONTERAS
1	0	1	5	90	OTROS CONCEPTOS DE SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADOS POR LEY
1	0	1	5	91	BONIFICACION DE ACTIVIDAD JUDICIAL (DECRETO 3131 DE 2005)
1	0	1	5	92	BONIFICACION DE DIRECCION
1	0	1	5	93	PRIMA DE NIVELACION
1	0	1	8	0	OTROS GASTOS PERSONALES (DISTRIBUCION PREVIO CONCEPTO DGPPN)
1	0	1	8	1	GASTOS DE PERSONAL
1	0	1	9	0	HORAS EXTRAS Y DIAS FESTIVOS
1	0	1	9	1	HORAS EXTRAS
1	0	1	9	2	RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS
1	0	1	10		INDEMNIZACION POR VACACIONES
1	0	1	999	0	PAGOS PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS
1	0	2	0	0	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
1	0	2	10	0	JORNALES
1	0	2	11	0	GASTOS DE PERSONAL SUPERNUMERARIO
1	0	2	11	1	SUELDOS
1	0	2	11	2	SUELDOS DE VACACIONES
1	0	2	11	3	INCAPACIDADES
1	0	2	11	4	HORAS EXTRAS Y DIAS FESTIVOS
1	0	2	11	5	INDEMNIZACION POR VACACIONES
1	0	2	11	6	SUBSIDIO DE ALIMENTACION
1	0	2	11	7	AUXILIO DE TRANSPORTE
1	0	2	11	8	PRIMA DE SERVICIOS
1	0	2	11	9	PRIMA DE VACACIONES
1	0	2	11	10	PRIMA DE NAVIDAD

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
1	0	2	11	11	PRIMAS EXTRAORDINARIAS
1	0	2	11	12	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION
1	0	2	11	13	INDEMNIZACIONES
1	0	2	11	14	FONDOS PRIVADOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES
1	0	2	11	15	FONDOS PUBLICOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES
1	0	2	11	16	EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD
1	0	2	11	17	EMPRESAS PUBLICAS PROMOTORAS DE SALUD
1	0	2	11	18	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR PRIVADAS
1	0	2	11	19	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR PUBLICAS
1	0	2	11	20	APORTES AL ICBF
1	0	2	11	21	APORTES AL SENA
1	0	2	11	22	APORTES A LA ESAP
1	0	2	11	23	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS
1	0	2	11	24	FONDOS PRIVADOS ADMINISTRADORES DE CESANTIAS
1	0	2	11	25	CESANTIAS FONDO NACIONAL DE AHORRO
1	0	2	11	26	OTROS FONDOS PUBLICOS ADMINISTRADORES DE CESANTIAS
1	0	2	11	27	ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES
1	0	2	11	28	ADMINISTRADORAS PUBLICAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES
1	0	2	11	29	OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO
1	0	2	11	30	OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
1	0	2	11	31	OTROS GASTOS
1	0	2	12	0	HONORARIOS
1	0	2	13	0	HONORARIOS TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO
1	0	2	14	0	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
1	0	2	15	0	REMUNERACIÓN SERVICIOS TECNICOS UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO
1	0	2	16	0	HORAS CATEDRA
1	0	2	17	0	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS PREVIO CONCEPTO DGPN
1	0	2	100	0	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
1	0	2	999	0	PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS
1	0	5	0	0	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO
1	0	5	1	0	ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PRIVADO
1	0	5	1	1	CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS
1	0	5	1	2	FONDOS ADMINISTRADORES DE CESANTIAS PRIVADOS
1	0	5	1	3	FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS
1	0	5	1	4	EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD
1	0	5	1	5	ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
1	0	5	2	0	ADMINISTRADAS POR EL SECTOR PUBLICO
1	0	5	2	1	CAJAS DE COMPENSACION PUBLICAS
1	0	5	2	2	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
1	0	5	2	3	FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS
1	0	5	2	4	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
1	0	5	2	5	OTROS FONDOS ADMINISTRADORES DE CESANTIAS PUBLICAS
1	0	5	2	6	EMPRESAS PUBLICAS PROMOTORAS DE SALUD
1	0	5	2	7	ADMINISTRADORAS PUBLICAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
1	0	5	6	0	APORTES AL ICBF
1	0	5	7	0	APORTES AL SENA
1	0	5	8	0	APORTES A LA ESAP
1	0	5	9	0	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS
1	0	5	10	0	SUBSIDIO DE VIVIENDA
1	0	5	10	1	SUBSIDIO DE VIVIENDA A LA FUERZA PUBLICA
1	0	5	10	2	SUBSIDIO DE VIVIENDA A SOLDADOS
1	0	5	11	0	OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO
1	0	5	12	0	OTROS APORTES A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
1	0	5	999	0	PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS
2	0	0	0	0	GASTOS GENERALES
2	0	3	0	0	IMPUESTOS Y MULTAS
2	0	3	50	0	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
2	0	3	50	2	IMPUESTO DE VEHICULOS
2	0	3	50	3	IMPUESTO PREDIAL
2	0	3	52	5	CONTRIBUCIONES
2	0	3	50	8	NOTARIADO
2	0	3	50	15	VALORIZACION TERRENOS
2	0	3	50	16	VALORIZACION EDIFICACIONES
2	0	3	50	20	OTRAS VALORIZACIONES
2	0	3	50	90	OTROS IMPUESTOS
2	0	3	51	0	MULTAS Y SANCIONES
2	0	3	51	1	MULTAS
2	0	3	51	2	SANCIONES
2	0	3	999	0	PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS
2	0	4	0	0	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
2	0	4	1	0	COMPRA DE EQUIPO
2	0	4	1	1	EQUIPO DE MUSICA Y ACCESORIOS
2	0	4	1	2	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTES
2	0	4	1	3	HERRAMIENTAS
2	0	4	1	4	AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS
2	0	4	1	5	EQUIPO DE RADARES
2	0	4	1	6	EQUIPO DE SISTEMAS
2	0	4	1	7	SATELITES Y ANTENAS
2	0	4	1	8	SOFTWARE
2	0	4	1	9	EQUIPO DE CAFETERIA
2	0	4	1	10	EQUIPO DE LABORATORIO
2	0	4	1	11	EQUIPO MEDICO
2	0	4	1	12	EQUIPO ODONTOLOGICO
2	0	4	1	13	EQUIPO AGRICOLA
2	0	4	1	14	EQUIPO DE PERFORACION
2	0	4	1	15	MAQUINARIA INDUSTRIAL
2	0	4	1	16	VEHICULOS
2	0	4	1	17	EQUIPO FLUVIAL Y MARITIMO
2	0	4	1	18	EQUIPOS Y ACCESORIOS DE NAVEGACION
2	0	4	1	19	AERONAVES
2	0	4	1	20	COMPRESORES
2	0	4	1	21	EQUIPO ANTIMOTIN
2	0	4	1	22	EQUIPO DE BOMBEO
2	0	4	1	23	EQUIPO DE CONSTRUCCION

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
2	0	4	1	24	EQUIPO DE INVESTIGACION
2	0	4	1	25	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS
2	0	4	2	0	ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
2	0	4	2	1	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA
2	0	4	2	2	MOBILIARIO Y ENSERES
2	0	4	3	0	COMPRA DE EQUIPO MILITAR Y DE INTELIGENCIA
2	0	4	3	1	ARMAMENTO
2	0	4	3	2	EQUIPO DE ALOJAMIENTO Y CAMPANA
2	0	4	3	3	EQUIPO DE INTELIGENCIA
2	0	4	3	4	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
2	0	4	3	5	EQUIPO POLICIA JUDICIAL
2	0	4	4	0	MATERIALES Y SUMINISTROS
2	0	4	4	1	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
2	0	4	4	2	DOTACIONES
2	0	4	4	3	ELEMENTOS DE ALOJAMIENTO Y CAMPANA
2	0	4	4	4	ELEMENTOS O PRÓTESIS PARA REHABILITACIÓN O TRATAMIENTO
2	0	4	4	5	INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y OTROS INSUMOS AGRICOLAS
2	0	4	4	6	LLANTAS Y ACCESORIOS
2	0	4	4	7	MATERIAL DE GUERRA
2	0	4	4	8	MATERIAL QUIRURGICO
2	0	4	4	9	MATERIALES DE CONSTRUCCION
2	0	4	4	10	MATERIALES DE RAYOS X
2	0	4	4	11	MATERIALES ODONTOLOGICOS
2	0	4	4	12	MATERIALES REACTIVOS DE LABORATORIO Y QUÍMICOS
2	0	4	4	13	MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
2	0	4	4	14	MUNICION
2	0	4	4	15	PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA
2	0	4	4	16	PRODUCTOS AGROFORESTALES, ABONOS Y FERTILIZANTES
2	0	4	4	17	PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA
2	0	4	4	18	PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE
2	0	4	4	19	RACIONES DE CAMPANA
2	0	4	4	20	REPUESTOS
2	0	4	4	21	UTENSILIOS DE CAFETERIA
2	0	4	4	22	VÍVERES
2	0	4	4	23	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
2	0	4	5	0	MANTENIMIENTO
2	0	4	5	1	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
2	0	4	5	2	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES
2	0	4	5	3	MANTENIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO DE GUERRA
2	0	4	5	4	MANTENIMIENTO DE VÍAS, ESTRUCTURAS Y REDES
2	0	4	5	5	MANTENIMIENTO EQUIPO COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
2	0	4	5	6	MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACION Y TRANSPORTE
2	0	4	5	7	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y ALOJAMIENTO
2	0	4	5	8	SERVICIO DE ASEO
2	0	4	5	9	SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE
2	0	4	5	10	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
2	0	4	5	11	ADMINISTRACION OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE ENERGIA
2	0	4	5	12	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES
2	0	4	6	0	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
2	0	4	6	1	ALQUILERES DE LINEAS
2	0	4	6	2	CORREO
2	0	4	6	3	EMBALAJE Y ACARREO
2	0	4	6	4	SERVICIO DE TELEGRAFIA Y BEEPER
2	0	4	6	5	SERVICIOS DE TRANSMISION DE INFORMACION
2	0	4	6	6	SISTEMAS TROCALIZADOS
2	0	4	6	7	TRANSPORTE
2	0	4	6	8	OTROS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
2	0	4	7	0	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
2	0	4	7	1	ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS
2	0	4	7	2	CAMPAÑAS
2	0	4	7	3	EDICIÓN DE LIBROS, REVISTAS, ESCRITOS Y TRABAJOS TIPOGRÁFICOS
2	0	4	7	4	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
2	0	4	7	5	SUSCRIPCIONES
2	0	4	7	6	OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES
2	0	4	8	0	SERVICIOS PÚBLICOS
2	0	4	8	1	ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO
2	0	4	8	2	ENERGIA
2	0	4	8	3	GAS NATURAL
2	0	4	8	4	INSTALACIÓN Y TRASLADO DE LINEAS TELEFÓNICAS
2	0	4	8	5	TELEFONÍA MÓVIL CELULAR
2	0	4	8	6	TELÉFONO, FAX Y OTROS
2	0	4	8	7	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS
2	0	4	9	0	SEGUROS
2	0	4	9	1	SEGURO ACCIDENTES PERSONALES
2	0	4	9	2	SEGURO ACCIDENTES TEMPORALES
2	0	4	9	3	SEGURO DE AERONAVES
2	0	4	9	4	SEGURO DE INCENDIOS
2	0	4	9	5	SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS
2	0	4	9	6	SEGURO DE VIDA
2	0	4	9	7	SEGURO EQUIPOS ELECTRICOS
2	0	4	9	8	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL
2	0	4	9	9	SEGURO SUSTRACCION Y HURTO
2	0	4	9	10	SEGURO TERREMOTO
2	0	4	9	11	SEGUROS GENERALES
2	0	4	9	12	SEGUROS MÉDICOS
2	0	4	9	13	OTROS SEGUROS
2	0	4	10	0	ARRENDAMIENTOS
2	0	4	10	1	ARRENDAMIENTOS BIENES MUEBLES
2	0	4	10	2	ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES
2	0	4	11	0	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
2	0	4	11	1	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR
2	0	4	11	2	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR
2	0	4	12	0	GASTOS DE OPERACIÓN ADUANERA
2	0	4	12	1	BODEGAJES
2	0	4	12	2	TRANSPORTE, CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCIAS
2	0	4	12	3	OTROS GASTOS DE OPERACION ADUANERA
2	0	4	13	0	DEFENSA DE LA HACIENDA PÚBLICA
2	0	4	13	1	COSTOS JUDICIALES
2	0	4	13	2	DEFENSA DE LA HACIENDA PÚBLICA
2	0	4	13	3	PERITAZGOS
2	0	4	13	4	OTROS GASTOS PARA LA DEFENSA DE LA HACIENDA PÚBLICA
2	0	4	14	0	GASTOS JUDICIALES
2	0	4	15	0	TRANSPORTE DE PRESOS
2	0	4	16	0	APOYO OPERACIONES MILITARES Y POLICIALES

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Cuenta	Subcuenta	Objeto Gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
2	0	4	16	1	APOYO OPERACIONES MILITARES Y POLICIALES
2	0	4	16	2	TRANSPORTE DE SOLDADOS
2	0	4	16	3	OTROS GASTOS PARA EL APOYO OPERACIONES MILITARES Y POLICIALES
2	0	4	17	0	GASTOS IMPREVISTOS
2	0	4	17	1	GASTOS IMPREVISTOS BIENES
2	0	4	17	2	GASTOS IMPREVISTOS SERVICIOS
2	0	4	18	0	COMPRA DE SEMOVIENTES
2	0	4	19	0	SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES
2	0	4	19	1	MATERIAL VETERINARIO
2	0	4	19	2	SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES
2	0	4	19	3	OTROS PARA EL SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES
2	0	4	20	0	GASTOS RESERVADOS
2	0	4	20	1	GASTOS RESERVADOS BIENES
2	0	4	20	2	GASTOS RESERVADOS SERVICIOS
2	0	4	21	0	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
2	0	4	21	1	ELEMENTOS PARA BIENESTAR SOCIAL
2	0	4	21	2	ELEMENTOS PARA CAPACITACION
2	0	4	21	3	ELEMENTOS PARA ESTÍMULOS
2	0	4	21	4	SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
2	0	4	21	5	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
2	0	4	21	8	SERVICIOS PARA ESTÍMULOS
2	0	4	21	10	OTROS ELEMENTOS PARA CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
2	0	4	21	11	OTROS SERVICIOS PARA CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS
2	0	4	22	0	GASTOS FINANCIEROS
2	0	4	22	1	COMISIONES BANCARIAS
2	0	4	22	2	COSTOS Y COMISIONES PARA LA ENAJENACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
2	0	4	22	3	GASTOS POR MANEJO DE PORTAFOLIO Y RED SWIFT
2	0	4	40	0	OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE BIENES
2	0	4	41	0	OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS
2	0	4	41	1	SERVICIOS FUNERARIOS
2	0	4	41	2	SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS
2	0	4	41	3	SERVICIOS PARA RECLUTAMIENTO
2	0	4	41	4	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
2	0	4	41	5	GASTOS DE ALIMENTACIÓN
2	0	4	41	6	GASTOS DE APOYO A LA DESCENTRALIZACIÓN FISCAL Y FINANCIERA
2	0	4	41	7	GASTOS FINANCIEROS EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES
2	0	4	41	8	GASTOS INHERENTES A COMICIOS ELECTORALES
2	0	4	41	9	GASTOS INHERENTES A LA PREEXPEDICIÓN DE BONOS PENSIONALES
2	0	4	41	10	PROMOCION DEL MERCADO DE VALORES
2	0	4	41	11	RENOVACION DE SALVOCONDUCTOS PARA ARMAS
2	0	4	41	12	SERVICIOS PORTUARIOS Y AEROPORTUARIOS
2	0	4	41	13	OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS
2	0	4	999	0	PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS

Continuación de la Resolución: "Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005"

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

Fdo. FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL (A)

ANEXO C

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

Bogota , 3 de febrero de 2007

REC. 10	
REC. 16	X
REC. 50	

No. MD-CE-DIV4 -BR16- B4-FI-046

ASUNTO: Solicitud apropiacion

AL Señor Coronel
JEFE DEPARTAMENTO E4
Bogota

Cta	Subc	Obj	Ord	SubO	DETALLE	BIRNO	BASPC16	TOTAL
						N4A	N4CL	
2	0	4	0	0	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	5.220.944	-	5.220.944
2	0	4	2	0	Enseres y Equipo de Oficina	-	-	-
2	0	4	2	2	Mobiliario y Enseres		6.510.000	6.510.000
2	0	4	4		Materiales y suministros	5.220.944	-	5.220.944
2	0	4	4	15	Papel, Utiles Escritorio y Oficina		3.000.000	3.000.000
2	0	4	4	17	Productos de Aseo y Limpieza		1.000.000	1.000.000
2	0	4	4	18	Productos cafeteria /Restaurante		1.000.000	1.000.000
2	0	4	4	23	Otros Materiales y Suministros	5.220.944		5.220.944
2	0	4	5	0	Mantenimiento	-	-	-
2	0	4	5	1	Mtto. Bienes Inmuebles		28.405.350	28.405.350
2	0	4	7	0	Impresos y Publicaciones	-	-	-
2	0	4	7	3	Edic. libros/revistas, escrit, trabajos litograf		3.000.000	3.000.000
2	0	4	7	5	Suscripciones		900.000	900.000

Oficial B-4

Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante

2007 "Año del fortalecimiento de la Disciplina Militar"

ANEXO D

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



Cucuta, 3 febrero de 2007

Nº _____ MD-CE-DIV1-BR10-B4-FI-046

ASUNTO : **Solicitud PAC Fondo Interno**

AL : Señor Coronel
Jefe Departamento E4

APRO	
PAC	x

REC 16	X
REC 50	

CSF	
SSF	X

GP	
GG	X
INV	

UNIDADES EN LINEA

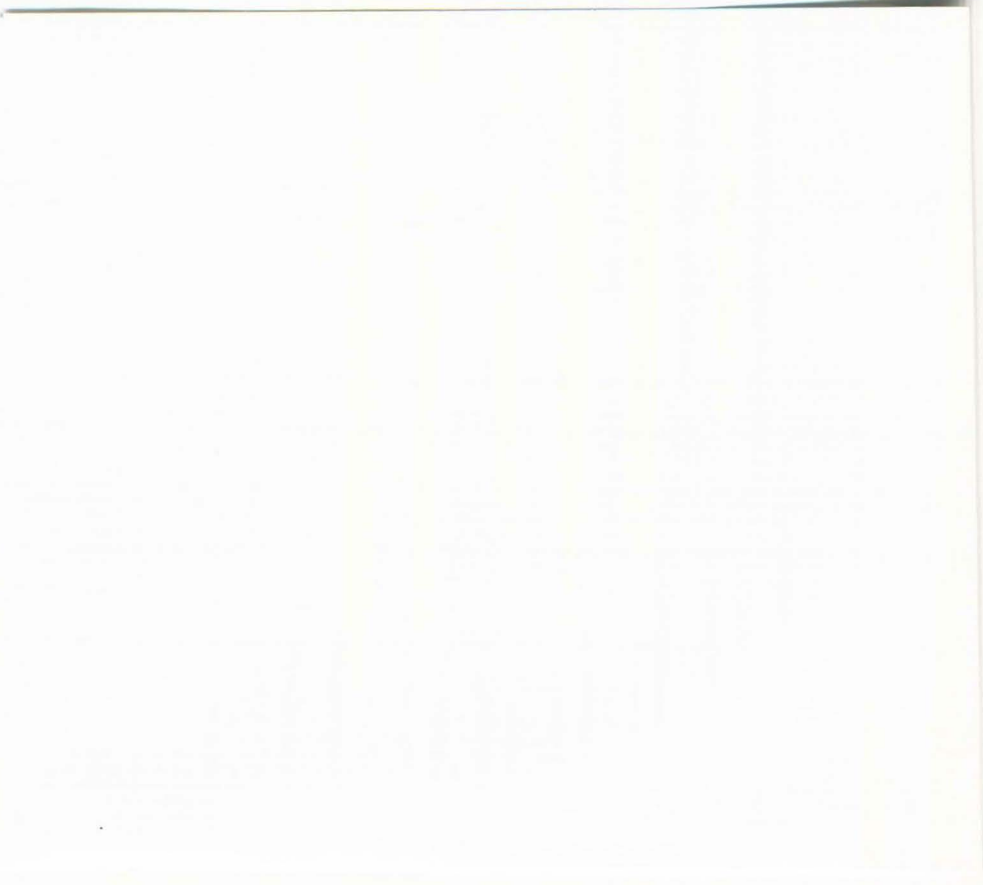
UNIDAD	ASIGNACION INTERNA	GASTOS DE PERSONAL	ADICION	REDUCCION	MES	GASTOS GENERALES	ADICION	REDUCCION	MES
BASPC 30	N2E1L					25.000.000			FEBRERO
						10.000.000			MARZO
						2.000.000			ABRIL

UNIDADES FUERA DE LINEA

UNIDAD	ASIGNACION INTERNA	GASTOS DE PERSONAL	ADICION	REDUCCION	MES	GASTOS GENERALES	ADICION	REDUCCION	MES
BISAN	N2C	1.200.000			FEBRERO	15.000.000			FEBRERO
BIGRO	N2A					1.800.000			FEBRERO

FIRMA Y POSTFIRMA OFICIAL B4

FIRMA Y POSTFIRMA JEM



BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF MM
"TOMAS RUEDA VARGAS"



052524