



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>APOYOS PRESUPUESTALES SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL POR NECESIDADES SOBREVINIENTES</b>			
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico			
PROCESO: Gestión Presupuestal			
Código: P-SECEJ-COFIP-490	Versión: 1	Fecha de emisión: 2025-04-11	Número de Páginas: 9

Elaboró	Revisó	Aprobó
GRUPO SGC COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	 MY. YEIMI CAROLINA PRADA ORTIZ Oficial Administración y Apropiación PAC	 TC. CLAUDIA PATRICIA ORTIZ HURTADO Directora de Presupuesto

**Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional  
por necesidades sobrevinientes**

**Control de Actualizaciones**

<b>Actualización a la Versión No.</b>	<b>Actualización realizada</b>	<b>Fecha de emisión</b>
0	Procedimiento Inicial	2024-12-02
1	Se realiza actualización del flujograma y se elimina la actividad 11, toda vez que genera duplicidad con la actividad 12.	2025-04-11

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



**Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional  
por necesidades sobrevinientes**

**CONTENIDO**

1.	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE: .....	4
3.	CONTROL:.....	4
4.	DEFINICIONES:.....	5
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	7
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	9
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	9
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	9
9.	ANEXOS: .....	9



# Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional por necesidades sobrevinientes

## 1. OBJETIVO:

Orientar a las diferentes Unidades del Ejército Nacional y Subunidades ejecutoras de presupuesto, en el procedimiento para efectuar solicitudes de recursos que surjan por situaciones sobrevinientes o extraordinarias y que no se encuentren planeadas, programadas o asignadas en la respectiva vigencia.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de las unidades solicitantes al Segundo Comandante del Ejército Nacional derivadas de necesidades sobrevinientes o extraordinarias no previstas en el planeamiento de la vigencia, posteriormente se evalúa la necesidad presentada y se procede con la asignación de los recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente. Este Procedimiento aplica a todos los conceptos del Gasto por Adquisición de Bienes y Servicios RC 10 y Sin Situación de Fondos RC 16. De igual forma los apoyos se otorgan en el marco de lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Estatuto General de Contratación, previo concepto de viabilidad o aval técnico por parte de la Unidad de Planeación de acuerdo a la especialidad de la necesidad que se manifieste es avalada por dicho departamento de planeación.

## 3. CONTROL:

Se registrará el control de la solicitud de los apoyos al Segundo Comandante por necesidades sobrevinientes o extraordinarias, mediante este procedimiento, el cual establece las directrices para solicitar y asignar los recursos para este tipo de necesidades no previstas por Adquisición de Bienes y Servicios REC 10 y REC 16, efectuando un control posterior mediante seguimientos periódicos y empleando los lineamientos que se establecen para tal fin.

Las Unidades de Planeación de la Fuerza emiten un concepto de viabilidad o aval para el apoyo solicitado, verificando los antecedentes técnicos de la necesidad planteada y la asignación de recursos por otras fuentes de financiación como ley 418, convenios y demás; el Departamento de Planeación realizará el monitoreo a los avales emitidos por las unidades de Planeación y realizará cruce con el Comando Financiero y Presupuestal a través de la Dirección de Presupuesto con el fin de garantizar que dichos avales sean generados oportunamente.

La Unidad apoyada debe enviar a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto, el plan de necesidades a fin de establecer los rubros presupuestales para que puedan solicitar la apropiación y se dé celeridad al cargue de la apropiación para iniciar el

## Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional por necesidades sobrevinientes

proceso de contratación. La Unidad ordenadora del gasto debe establecer la línea de tiempo de ejecución, la modalidad de contratación, el objeto contractual, monto total del contrato.

Por su parte, la Dirección de Presupuesto DIPRE realizará la asignación del presupuesto siempre y cuando la subunidad ejecutora de presupuesto envíe el formato de solicitud de apropiación establecido debidamente diligenciado.

#### 4. DEFINICIONES:

**Apropiación Presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

**Adquisición de bienes y servicios:** Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley al órgano del PGN (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, 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 y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es la operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al Cupo PAC mensualizado.

**Necesidad presupuestal sobreviniente:** Corresponde a una necesidad presupuestal que surge de una situación o circunstancia con ocasión de un suceso extraordinario no planeado.

**Justificación de una necesidad:** Consiste en determinar con precisión, la naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer en la Fuerza y la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

## Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional por necesidades sobrevivientes

**PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

**Reserva Presupuestal y Cuentas por Pagar:** Corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar a la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

**SCUN:** El Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. Los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al SCUN, su administración y giro serán establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto.

**Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II:** El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**Plan de necesidades:** Documento que detalla las especificaciones, cantidades y tiempos requeridos para adquirir bienes o servicios, asegurando que se cubran todas las necesidades operativas de la organización de manera eficiente y oportuna.



## Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional por necesidades sobrevinientes

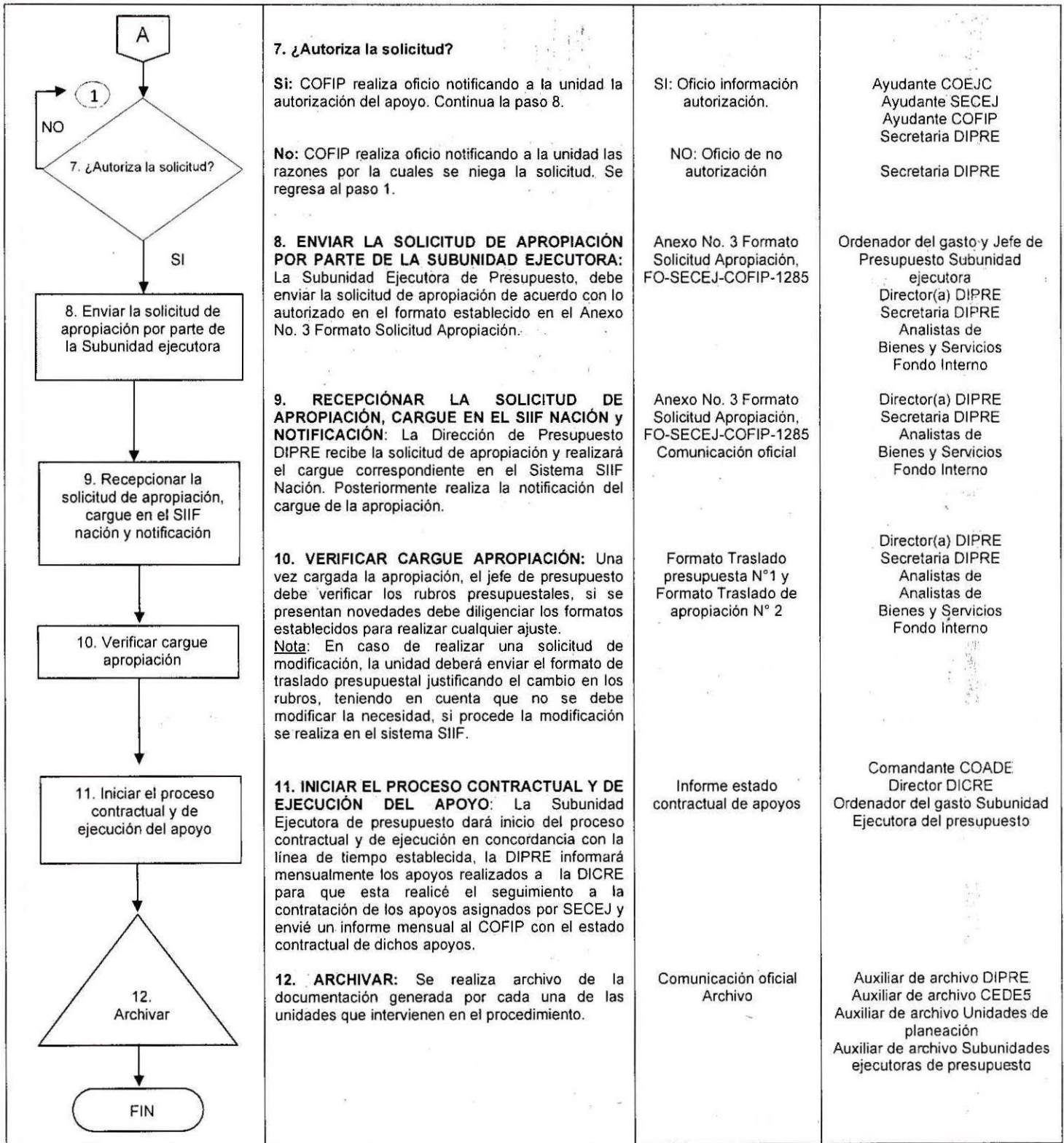
### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Solicitar Apoyo Presupuestal]     S1 --&gt; S2[2. Verificar la solicitud del Apoyo por SECEJ]     S2 --&gt; D3{3. ¿Cumple la solicitud con los formatos establecidos?}     D3 -- NO --&gt; S1     D3 -- SI --&gt; S4[4. Emitir Aval Técnico]     S4 --&gt; D5{5. ¿se emitió aval?}     D5 -- NO --&gt; S4     D5 -- SI --&gt; S6[6. Autorizar por SECEJ]     S6 --&gt; A{{A}}         </pre>	<p><b>1. Solicitar apoyo presupuestal:</b> Una vez se presenta una necesidad sobreviniente o extraordinaria, la unidad beneficiaria o solicitante del apoyo debe realizar la solicitud del presupuesto mediante un oficio al Segundo Comandante del Ejército Nacional con los anexos correspondientes según circular vigente "lineamientos apoyos necesidades sobrevinientes", respetando el conducto regular de acuerdo con la normatividad vigente. En los casos que se solicite apropiación adicional al PAA de fondo interno RC16, debe anexar el certificado CUN, en donde se identifique que la unidad posee saldos CUN adicionales al PAA aprobado.</p> <p><b>2. Verificar la Solicitud del Apoyo por SECEJ:</b> La ayudantía de SECEJ verifica que la solicitud enviada por la unidad este de acuerdo con los formatos y requisitos establecidos y siga el conducto regular.</p> <p><b>3. ¿Cumple la solicitud con los formatos establecidos y requisitos?</b></p> <p><b>SI:</b> Se envía a JEMPP para ser asignadas a las Unidades de Planeación, y/o CEAYG y/o DAVAA con el fin de emitir el aval técnico por cada departamento. De igual manera se envía a COFIP como oficio informado. Continúa a la actividad N°4</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la unidad solicitante para que se cumpla con los requisitos establecidos. Se regresa a la actividad N°1.</p> <p><b>4. Emitir Aval Técnico:</b> JEMPP asignará las solicitudes a las Unidades de Planeación con el fin de ser analizado y emitir aval técnico; CEDE5 realiza monitoreo a los avales y verifica que sean entregados a COFIP y realizará cruce con ellos,</p> <p><b>5. ¿se emitió el aval?</b></p> <p><b>SI:</b> COFIP consolida la solicitud de la unidad con su respectivo aval, para presentar a SECEJ y se continúa a la siguiente actividad. Continúa al paso 6.</p> <p><b>No:</b> Las unidades de planeación Informan a la unidad solicitante la negativa del aval y las razones, así mismo envía copia de este oficio a COFIP (se regresa a la actividad 1).</p> <p><b>6. Autorizar por SECEJ:</b> El COFIP presenta la solicitud con su respectivo aval de la unidad de planeación correspondiente, para que SECEJ tome la decisión de asignarle el presupuesto a la unidad.</p>	<p>Comunicación Oficial solicitando el apoyo Plan de necesidades Certificado CUN (cuando aplique) Formato solicitud de Apropiación</p> <p>Hoja de Ordenes</p> <p>Hoja de ordenes</p> <p>Comunicación Oficial emitiendo el concepto</p> <p>SI: Oficio de autorización</p> <p>No: Oficio Informativo</p> <p>Hoja de ruta autorizado/negado</p>	<p>Comandos Funcionales, Divisiones Unidad solicitante o beneficiaria del apoyo presupuestal</p> <p>Ayudante SECEJ</p> <p>Ayudante SECEJ</p> <p>Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas Jefe Departamento de Planeación-CEDE5 Comandante COFIP Director DIPRE</p> <p>Ayudante JEMPP Ayudante COFIP Secretaria DIPRE</p> <p>Secretaria DIPRE Ayudante de cada unidad de Planeación</p> <p>Comandante del Ejército Segundo Comandante del Ejército Comandante COFIP</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional por necesidades sobrevinientes



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## Apoyos Presupuestales Segundo Comandante del Ejército Nacional por necesidades sobrevinientes

### 6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo Presupuestal por una necesidad sobreviniente, gestionado y asignado a la unidad solicitante.

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Plan de Distribución Interna del Presupuesto
- Plan Anual de Adquisiciones de la Fuerza
- Orden Administrativa de Partidas Fijas
- Oficio distribución de gastos de personal y transferencias
- Solicitudes de apoyo, apropiación y PAC
- Actas de los comités de asignación y seguimiento al PAC
- Informe mensual de la ejecución del PAC
- Respuestas informe ejecución PAC
- Concepto o aval de la unidad de Planeación

### 8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley de Presupuesto de cada vigencia
- Decreto de liquidación de Presupuesto de la vigencia
- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Decreto 4836 de 2011 Reglamentario Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Guías Financieras del MDN vigentes.
- Lineamientos presupuestales emitidos por MHCP

### 9. ANEXOS:

- No aplica