

1. OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones contraídas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – UAE DIAN, en la ejecución del presupuesto asignado, de acuerdo con la programación presupuestal previamente aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito público – MHCP y las directrices Institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la comunicación de la Ley de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para programar PAC a los procesos que van a ejecutar presupuesto en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN y finaliza con la publicación del informe mensual de ejecución del PAC.

3. CONDICIONES GENERALES

- El cupo PAC de las cuentas “gastos de personal” e “inversión”, correspondiente a la nómina, será asignado a la Subunidad únicamente cuando la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces lo solicite para la elaboración de la obligación, con el fin de garantizar que exista disponibilidad para el trámite de la dicha nómina.
- Con el fin de ingresar el reconocimiento de las cuentas por pagar del año anterior en la gestión de PAC, estas deben trasladarse en el SIF Nación en el mes de enero de cada año, de acuerdo con las fechas fijadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, de manera que se pueda garantizar su pago. Ver procedimiento [PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de cuentas por pagar presupuestales](#).
- La distribución de PAC correspondiente al rezago presupuestal del año anterior tanto para recursos nación como para recursos propios, dependerá de las metas CONFIS para la nueva vigencia fiscal, por consiguiente, al realizar el traslado de las obligaciones para constituir cuentas por pagar, la nueva fecha de pago debe corresponder con los valores mensuales distribuidos para la nueva vigencia.
- Durante el periodo de transición las obligaciones registradas con fecha 31 de diciembre, no validan la existencia de PAC, por consiguiente, la fecha de pago a definir debe ser en enero del año siguiente, de acuerdo con las fechas establecidas en la circular de cierre emitida por el SIF Nación, dado que el PAC de rezago año anterior de la siguiente vigencia se afectará cuando se registre el traslado de documentos del rezago. El sistema validará que para el mes definido en las nuevas fechas de pago exista cupo PAC disponible.
- La Propuesta de distribución de PAC mensualizado con recursos Nación, se debe enviar en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución, de acuerdo con las fechas definidas por el MHCP.
- A 31 de diciembre de cada año el sistema cerrará automáticamente el PAC, igualando vigencia actual y rezago año anterior al PAC pagado real (PAC pagado menos PAC reintegrado).

- A primero de enero de la siguiente vigencia, las entidades con recursos de la nación con y sin situación de fondos, contarán con el PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN en el SIIF Nación, lo cual permite contar con una proyección definida del gasto.
- La distribución del PAC correspondiente a recursos propios, se puede realizar con el acompañamiento de la administración SIIF Nación quienes dan capacitación en este proceso, durante el mes de enero previa inscripción.

3.1 Aplazamiento o reducción del PAC

- A más tardar el último día hábil de cada mes se procede a realizar el aplazamiento de PAC a que haya lugar de acuerdo a los saldos disponibles del mes en curso y del mes siguiente cuando se requiera.
- La solicitud de reducción del PAC no aplica para el "PAC rezago año anterior" por cuanto ésta se realiza automáticamente como resultado del trámite de cancelación o anulación de Reservas Presupuestales o Cuentas por Pagar que la entidad realice mediante la eliminación del compromiso que le dio origen, por el módulo de egresos del SIIF Nación.
- Para modificaciones de reducción o aplazamiento de PAC en el SIIF Nación, se debe verificar que el PAC se encuentre en estado disponible, es decir que no esté programado para giro. Después que un aplazamiento o una reducción ingresa al sistema, no es posible reversarlo.
- La reducción en el SIIF Nación se realiza en los siguientes casos:
 - a) Por solicitud de la unidad ejecutora.
 - b) Por iniciativa del Gobierno o el CONFIS.
 - c) Por efecto de una reducción presupuestal.
 - d) A raíz de la deficiente ejecución del PAC por parte de la entidad.
 - e) Como resultado de un reintegro originado y reportado por la Entidad.
 - f) Por ajustes de la DGCPTN al cierre de cada mes y año.

3.2 Revisión de Ejecución del PAC

- La DGCPTN revisa el indicador de ejecución mes a mes y lo considera al momento de evaluar las solicitudes de modificación al PAC, cuando la entidad no cumpla con el indicador la DGCPTN se abstendrá de aprobar las solicitudes de adición y podrá adicionalmente sancionar a la Entidad con restricción en la asignación de recursos para el rubro objeto de incumplimiento en el siguiente mes.
- El indicador se calcula tanto para la vigencia actual como para el rezago año anterior. Los castigos generados por deficiencias en la ejecución del cupo PAC del rezago año anterior se aplicarán sobre las solicitudes de la vigencia actual o sobre el PAC de la vigencia actual aprobado.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de Obligaciones Presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0102	Programación Presupuestal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación Interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0254	Constitución y Modificación de cuentas por pagar presupuestales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2241	Control de ejecución del PAC	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2020	Formato único de programación de PAC	Digital	Interno
Formato Externo	No Aplica	Formato único de distribución de PAC	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Guía único de distribución de PAC	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Guía para distribución cupo PAC	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Adiciones:** En el SIIF Nación se denomina Anticipo de PAC Rezago Año Siguiente y Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente, hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual, dicho valor disminuye el rezago para el año siguiente. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Anticipos:** Consiste en anticipar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia determinado, reduciendo esos mismos valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Aplazamientos:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes ó meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

Los aplazamientos deberán realizarse preventivamente desde el mes anterior a su ejecución. Si se realizan posteriormente, serán considerados como aplazamientos extemporáneos, afectando la asignación de PAC para meses subsiguientes.

- **Apropiación presupuestal:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expirarán y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse,

transferirse ni contracreditarse. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

- **Compromiso Presupuestal:** Imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **CONFIS:** Organismo adscrito al MHCP, encargado de dirigir la Política Fiscal del país y coordinar el Sistema Presupuestal.
- **Cuentas por Pagar:** Está constituida por las obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia y se presentan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Cupo PAC:** Herramienta para facilitar la administración y ejecución del PAC al interior de la Unidad Ejecutora, consiste en la asignación de una porción de PAC Aprobado o vigente a la(s) subunidad(es) encargada(s) de la gestión de la ejecución presupuestal, de acuerdo a la apropiación y las necesidades de cada una (nivel central y seccionales). Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Cupo PAC Reservado:** Monto del valor de "PAC aprobado" en una unidad ejecutora para una posición del catálogo de PAC para "Control PAC", que no es distribuido entre su (s) subunidad (es) -dependencias para afectación de PAC, sino que se guarda para futuras necesidades de pago. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Desagregación de Presupuesto:** Detallar los valores asignados en la Ley de Presupuesto en los niveles establecidos en el Plan de Cuentas. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (Dependencia del MHCP).
- **INPANUT:** Indicador de PAC no utilizado establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Obligación Presupuestal:** Es el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento (total o parcial) de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

- **PAA- Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones>.
- **PAC- Programa Anual Mensualizado de Caja:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación. El PAC fija el monto máximo autorizado para efectuar pagos. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **PAC Aprobado Mes:** Cupos asignados por la Dirección de Finanzas mensualmente más los reintegros aplicados en el mes por la Unidad Ejecutora. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **PAC No Utilizado:** Corresponde al PAC aprobado para el mes por el MHCP, menos los pagos efectuados en el mismo mes. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **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 Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional va a desembolsar en el año siguiente, es decir, el monto máximo por el cual podrían constituirse las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **PAC Vigencia Actual:** Corresponde al valor (efectivo) que va a desembolsar la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional en el presente año cumpliendo la meta global de pagos definida por el CONFIS, cuando se trate de recursos Con Situación de Fondos o al cupo que autoriza la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional cuando se trate de recursos Sin Situación de Fondos (Fondos Especiales). Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **PAC Vigencia Año Anterior:** Corresponde al valor constituido en rezago presupuestal con el presupuesto del año anterior (que lo constituyeron a través de compromisos y obligaciones en el Sistema SIIF Nación, quedando como PAC gestionado). Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **Recursos Nación:** Son aquellos que se realizan con recursos que provienen de la Nación, producto de ingresos corrientes (impuestos, tasas, multas y contribuciones), recursos de capital (obtenidos por operaciones de crédito público o generado por activos públicos) contribuciones parafiscales y fondos especiales. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal

colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

- **Recursos propios:** Son los generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Reducción en SIIF Nación:** Es el aplazamiento del PAC para el año siguiente, este se efectúa a nivel de objeto de gasto y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. Este valor se adicionará al rezago de la vigencia siguiente. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Reservas Presupuestales:** Corresponde al valor de todos los compromisos legalmente adquiridos por la entidad, que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina, es decir, a 31 de diciembre de cada año y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
- **Subunidad:** Denominación que se da en el SIIF Nación al Nivel Central y a las Direcciones Seccionales que conforman una Entidad, con el fin de crearlas individualmente en el sistema. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Unidad Ejecutora:** Cada una de las dependencias y organismos que ordenan gastos con cargo al Presupuesto General de la Nación. Ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el presupuesto general de la nación. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

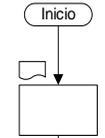
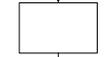
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

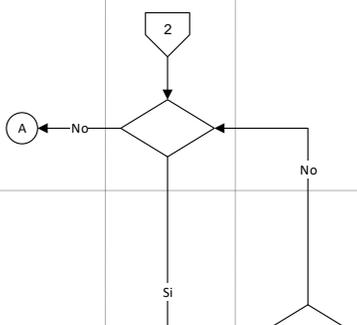
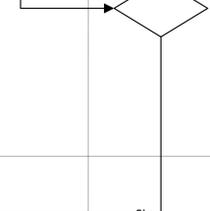
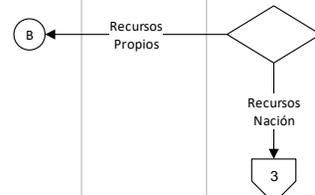
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Comunicación de la Ley de Presupuesto General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentre firmada por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y publicada en su página WEB.
15	Procedimiento ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.	PR- "Resolución de Distribución de PAC de recursos propios" numerada.	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
16	Procedimiento ADF-0102 Programación Presupuestal. PR-	Comunicación de las apropiaciones presupuestales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Se debe comunicar por medio de correo electrónico. Debe mencionar el monto asignado para cada Dirección y Oficina de Nivel Central y para cada Dirección Seccional. Para las Direcciones Seccionales se debe adjuntar al correo electrónico copia de resolución de Asignación Presupuestal firmada y numerada.
19	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Distribución de PAC recursos Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Incluida en el SIIF Nación.
36	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Modificación de PAC.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe por correo electrónico o directamente por SIIF Nación. Se recibe la modificación de PAC ya sea autorizando el anticipo o la adición según corresponda.
41	Justificación de ejecución pendiente PAC	Procesos DIAN con presupuesto asignado	<ul style="list-style-type: none"> Enviado por correo electrónico.

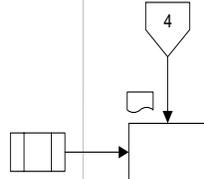
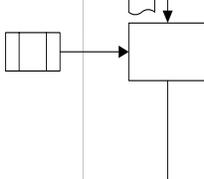
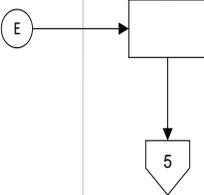
8.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1.)

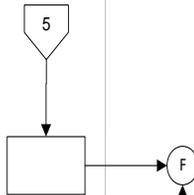
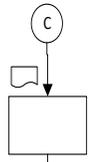
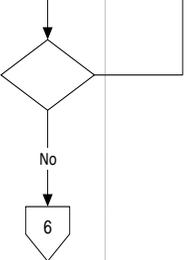
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Administración del PAC	Responsable de Programar PAC					
H	<p>1. Recibir comunicación de Ley de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Se recibe comunicación de la Ley de Liquidación del Presupuesto General de la Nación para la siguiente vigencia, para poder realizar la respectiva programación del PAC de las dependencias que van a ejecutar presupuesto.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>2. Enviar documento para la programación del PAC de Recursos Nación y Recursos Propios.</p> <p>Con la Ley del Presupuesto General de la Nación, se envía a todas las Direcciones Seccionales, Subdirecciones y Oficinas en el Nivel Central, que requieran recursos del presupuesto de la Entidad para el año siguiente, formato <i>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</i> para ser diligenciado de acuerdo con los requerimientos mensuales del gasto.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	<i>FT-ADF-2020 Formato Único de Programación de PAC</i> enviado por correo electrónico
P	<p>3. Diligenciar documento recibido para la programación del PAC de Recursos Nación y Recursos Propios, de acuerdo con los requerimientos mensuales del gasto durante la vigencia y enviar.</p> <p>La dependencia que va a ejecutar presupuesto, diligencia el formato <i>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</i> de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, las proyecciones de pago y el presupuesto estimado para la siguiente vigencia.</p>						Dirección Seccional, Oficina y Subdirección Financiera o quien haga sus veces	<i>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</i> diligenciado y enviado por correo electrónico
H	<p>4. Recibir documento de programación de PAC, consolidar información y enviar a revisión y visto bueno.</p> <p>El formato <i>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</i> se recibe completamente diligenciado; con esa información se consolida el PAC de recursos nación y propios en un documento Excel y se envía por correo electrónico para revisión del Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con el PAC consolidado en EXCEL

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Administración del PAC		Jefe de Coordinación			
V	<p>5. ¿Se encuentran inconsistencias en la información revisada?</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces revisa si la información contenida en el documento Excel se ajusta a la apropiación asignada, los requerimientos del MHCP y la ejecución de años anteriores, entre otras; En caso de encontrar inconsistencias informarlas por correo electrónico al funcionario responsable de la Administración del PAC y continuar con la actividad No. 6, en caso contrario dar Vo.Bo, devolver al responsable de la administración del PAC y continuar con la actividad No. 7.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	PAC con Vo.Bo. o con observaciones enviadas por correo electrónico
A	<p>6. Realizar las modificaciones solicitadas e informar la gestión realizada.</p> <p>Realizar las modificaciones respectivas y enviar al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces la modificación realizada en el documento Excel.</p> <p>Continuar con la actividad No. 5.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con las modificaciones realizadas
H	<p>7. Diligenciar Formato de Distribución de PAC del MHCP correspondiente a recursos nación, Proyectar Resolución de distribución de PAC de recursos propios tanto para vigencia como para rezago, proyectar oficio remitario y enviar.</p> <p>Diligenciar el formato externo <i>Formato Único de Distribución de PAC</i> establecido por el MHCP para la distribución de recursos nación, proyectar Resolución de distribución de recursos propios, proyectar oficio remitario de la Resolución con destino a la Dirección de Gestión Corporativa y enviar al jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para revisión.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	<p><i>*Formato Único de Distribución de PAC</i> diligenciado</p> <p><i>*Resolución de distribución de PAC</i> y <i>*Oficio remitario</i> proyectados.</p>

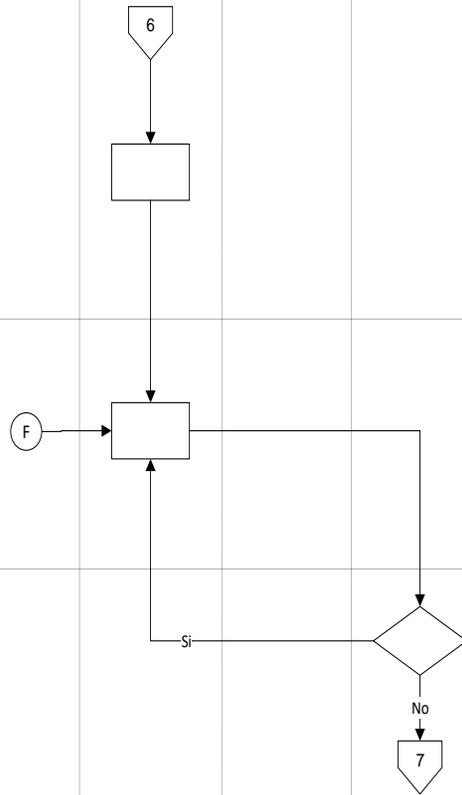
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC	Jefe de Coordinación	Subdirector Financiero		
V	<p>8. ¿La documentación se encuentra correcta?</p> <p>Se recibe formato externo <i>Formato Único de Distribución de PAC</i>, la Resolución de distribución de PAC de recursos propios tanto para vigencia como para rezago y el oficio proyectado con destino a la Dirección de Gestión Corporativa y se revisa la consistencia de la documentación; en caso de encontrarlos correctos colocar visto bueno en los documentos y enviar para revisión y firma continuando con la actividad No. 9, en caso de encontrar inconsistencias devolverlos para correcciones y continuar con la actividad No. 7.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	<p>*Formato Único de Distribución de PAC diligenciado</p> <p>*Resolución de distribución de PAC y *Oficio remisorio con Vo.Bo.</p>	
V	<p>9. ¿La documentación se encuentra correcta?</p> <p>Se recibe formato externo <i>Formato Único de Distribución de PAC</i>, Resolución y oficio proyectados, verificar la consistencia de la información y que la resolución y el oficio estén correctamente proyectados.</p> <p>En caso que el formato externo <i>Formato Único de Distribución de PAC</i>, la Resolución y el oficio, cumplan con todos los requerimientos y estén correctos, aprobar la distribución colocando visto bueno en la Resolución y firmando el oficio remisorio y entregar al funcionario responsable de la administración del PAC con instrucciones de envío y continuar con la actividad No. 10. En caso de encontrar alguna inconsistencia devolver con observaciones al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y continuar con la actividad No. 8.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	<p>*Formato Único de Distribución de PAC diligenciado</p> <p>*Resolución de distribución de PAC con Vo. Bo. y *Oficio remisorio firmado.</p>	
H	<p>10. ¿El PAC a distribuir corresponde a recursos de la nación o propios?</p> <p>Recibir documentos aprobados por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y distribuir de acuerdo a cada instrucción.</p> <p>Para el caso de PAC Recursos Nación, entregar al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces <i>formato externo Formato Único de Distribución de PAC</i> y continuar con la actividad No. 11; para el caso PAC Recursos Propios, enviar Resolución y oficio remisorio a la Dirección de Gestión Corporativa y continuar con la actividad No. 12.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	<p>*Formato Externo Formato Único de Distribución de PAC entregada y</p> <p>*Resolución de distribución de PAC y oficio remisorio enviados</p>		

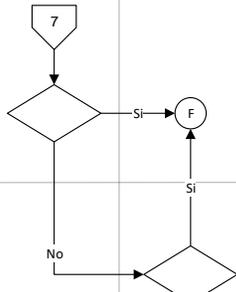
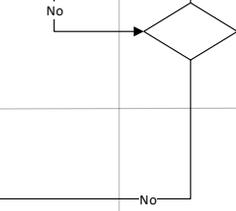
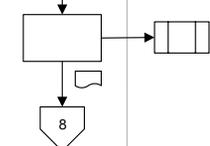
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Correspondencia	Jefe de Coordinación	Director de Gestión	Director General			
H	<p>11. Remitir mediante Correo Electrónico al MHCP el formato respectivo de la Distribución de PAC con recursos Nación.</p> <p>El formato externo <i>Formato Único de Distribución de PAC</i>, correspondiente a los recursos de la nación, se debe enviar al correo electrónico y en la fecha informadas en la circular de cierre emitida cada año por el MHCP.</p> <p>Continuar con la actividad 19.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo Electrónico al MHCP con el Formato Único de Distribución de PAC de recursos Nación
V	<p>12. ¿Se encuentra correcta la resolución?</p> <p>Se recibe la Resolución de Distribución de PAC Recursos Propios y el oficio remitido revisarla de acuerdo con la documentación aportada y el presupuesto asignado.</p> <p>En caso de estar correcta presentarla ante el Director General o funcionario delegado para su aprobación y continuar con la actividad No. 13, en caso contrario devolver para correcciones a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y continuar con la actividad No. 6.</p>					Dirección de Gestión Corporativa	Resolución de distribución de PAC recursos propios revisada	
V	<p>13. ¿Se encuentra correcta la resolución?</p> <p>Recibir Resolución de distribución de PAC recursos propios, en caso de estar correcta aprobarla mediante firma y continuar con la actividad No. 14, en caso contrario devolverla a con las observaciones para modificar y continuar con la actividad No. 12.</p>					Dirección General	Resolución de distribución de PAC recursos propios firmada	
H	<p>14. Enviar la Resolución para numeración.</p> <p>Se recibe la Resolución de distribución de PAC de recursos propios Firmada por el Director General y Continuar con la numeración del mismo, de acuerdo al procedimiento <i>PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</i></p>					Dirección General	Resolución de distribución de PAC recursos propios radicada.	

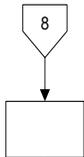
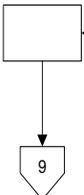
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC					
H	<p>15. Recibir Resolución numerada</p> <p>Recibir resolución de distribución de PAC recursos propios numerada de acuerdo al procedimiento <i>PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</i></p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Resolución numerada recibida
H	<p>16. Efectuar la distribución de cupo PAC de recursos propios en el SIIF Nación.</p> <p>Con la resolución de distribución de PAC Recursos Propios firmada y numerada y la asignación de apropiaciones presupuestales realizada en el SIIF Nación recibida del procedimiento <i>PR-ADF-0102 Programación Presupuesta!</i>, se procede a realizar la distribución del PAC, ingresando al SIIF Nación con perfil "Entidad Gestión PAC o Pagador Central" por la ruta <i>PAC / Modificaciones al PAC y Cupo PAC / Modificación Metas de Pago.</i></p> <p>Ver <i>Guía para la distribución cupo PAC</i>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Cupo PAC distribuido en el SIIF Nación
H	<p>17. Crear escenarios de distribución en el SIIF Nación.</p> <p>Se debe ingresar al SIIF Nación con perfil "Entidad Gestión PAC o Pagador Central" por la ruta: <i>PAC / Distribución cupo PAC / Crear escenario de distribución</i> por cada una de las opciones para crear los escenarios de distribución para la vigencia actual, vigencia rezago año anterior y vigencia rezago año siguiente. Se debe crear para cada vigencia y para todas las posiciones (recursos propios con o sin situación de fondos).</p> <p>Ver documento externo <i>Guía para la distribución de cupo PAC</i>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Escenarios de distribución de PAC creados en el SIIF para cada vigencia.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC					
H	<p>18. Aprobar los escenarios de distribución de cupo PAC.</p> <p>Ingresar al SIIF con perfil "Entidad Gestión PAC o Pagador Central" por la ruta <u>PAC / Distribución cupo PAC / Aprobar escenarios de distribución de PAC</u>. Se debe aprobar para cada una de las vigencias descritas en la actividad 21.</p> <p>Ver documento externo <u>Guía para la distribución de cupo PAC</u>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p> <p>Continuar con la actividad 22.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Escenarios de distribución de PAC aprobados en el SIIF para cada vigencia
H	<p>19. Verificar en el SIIF la distribución de Cupo PAC para recursos nación.</p> <p>Se verifica la distribución de Cupo PAC de recursos nación, tanto de vigencia como de rezago, realizada por el MHCP a través del sistema SIIF, ingresando con perfil "pagador central" por la ruta <u>Reportes / PAC / Distribución cupo PAC / Saldos de cupo PAC detallada</u>.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	distribución de Cupo PAC realizada
H	<p>20. ¿La distribución realizada por el MHCP corresponde a lo solicitado por la entidad?</p> <p>En caso de corresponder a lo solicitado por la Entidad continuar con la actividad No. 22, en caso contrario continuar con la actividad No. 21.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica	

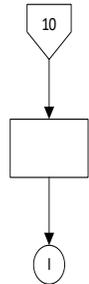
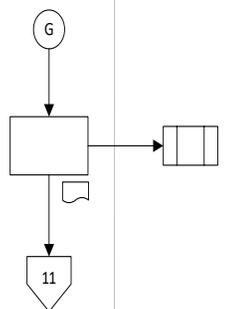
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Administración del PAC		Jefe de Dependencia					
H	<p>21. Reducir en el SIF el Cupo PAC asignado a las Seccionales, trasladando todo el PAC a la Unidad Ejecutora.</p> <p>El primer día hábil del mes de enero reducir el cupo PAC de las Direcciones Seccionales, Oficinas y Subdirecciones de Gestión en el Nivel Central ingresando con perfil "Entidad pagador central" por la ruta <u>PAC / Modificaciones al PAC y Cupo PAC / Modificaciones al cupo PAC</u>.</p> <p>Esta actividad se realiza con el fin de evitar que una Dirección Seccional o Dependencia del Nivel Central utilice PAC destinado a financiar gastos que no le corresponden.</p> <p>Ver documento externo <u>Guía para la distribución de cupo PAC</u>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	PAC asignado a la Unidad Ejecutora
H	<p>22. Proyectar memorando mediante el cual se informa a las dependencias y seccionales el calendario de trámites de PAC y oficio remisorio y enviar para revisión y Vo Bo.</p> <p>En el mes de enero se proyecta oficio remisorio y memorando para firma del Director General mediante el cual la DIAN establece el calendario de programación, aplazamiento y modificaciones al PAC, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos del MHCP.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Memorando y oficio remisorio proyectados.
V	<p>23. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Recibir y revisar el memorando de PAC proyectado y el oficio remisorio, en caso de encontrar inconsistencias devolver con observaciones y continuar con la actividad No. 22, en caso contrario colocar Vo Bo en los documentos, enviarlos para firma y continuar con la actividad No. 24.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Memorando y oficio remisorio con V° B° o con modificaciones sugeridas.

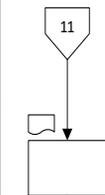
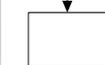
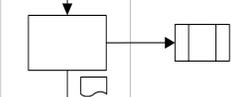
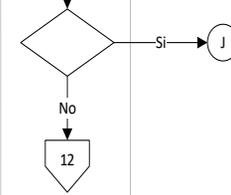


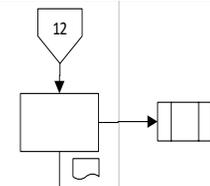
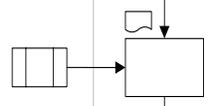
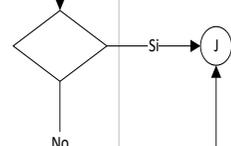
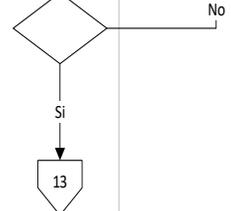
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de publicación	Responsable de la Administración del PAC	Subdirector Financiero	Director de Gestión			
V	<p>24. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Recibir y revisar memorando de PAC y oficio remisario, en caso de encontrar inconsistencias, devolver con ajustes sugeridos y continuar con la actividad No. 22, en caso contrario colocar V° B° en el memorando, firmar el oficio remisario, enviarlos a la Dirección de Gestión Corporativa y continuar con la actividad No. 25.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Memorando con V° B° y oficio remisario firmado o con correcciones sugeridas.	
V	<p>25. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>Recibir y revisar memorando de PAC, en caso de encontrar inconsistencias devolver con ajustes sugeridos y continuar con la actividad No. 22, de lo contrario firmarlo, devolverlo a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y continuar con la actividad No. 26.</p>					Dirección de Gestión Corporativa	Memorando firmado o con correcciones sugeridas	
H	<p>26. Recibir documento, escanearlo y enviarlo.</p> <p>Se recibe memorando de PAC firmado, se escanea, se envía a las Direcciones Seccionales, Subdirecciones y Oficinas del Nivel Central que ejecuten presupuesto y se entrega al funcionario encargado de solicitar su publicación en la Intranet.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con memorando adjunto	
H	<p>27. Recibir memorando y enviarlo a publicación.</p> <p>Enviar a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces mediante correo electrónico, memorando de PAC escaneado con las firmas autorizadas, solicitando su publicación en la red interna de la Entidad de acuerdo al procedimiento <u>PR-PEC-0248 Comunicación Interna</u>. El calendario incluye la programación, aplazamiento y modificaciones al PAC.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con memorando escaneado y enviado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Administración del PAC		Responsable de la Programación del PAC				
H	<p>28. Solicitar diligenciamiento del Formato.</p> <p>Publicado el memorando de PAC, se solicita mensualmente por correo electrónico a las Direcciones Seccionales, Subdirecciones y Oficinas del Nivel Central que ejecuten presupuesto, el diligenciamiento del documento <u>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</u>, con el fin de establecer las necesidades de PAC para el mes siguiente.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>29. Diligenciar formato y enviar.</p> <p>Se diligencia y envía al correo electrónico establecido en el memorando, el documento <u>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</u> de acuerdo con los requerimientos del mes clasificado por cuenta de gasto.</p> <p>El valor diligenciado debe corresponder a las obligaciones que efectivamente se vayan a pagar en el mes siguiente y debe ser enviado a más tardar en las fechas establecidas en el memorando.</p>						Dirección Seccional, Oficina y Subdirección Financiera o quien haga sus veces	<u>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</u> , diligenciado y enviado
H	<p>30. Recibir correo electrónico y consolidar los requerimientos de PAC.</p> <p>Se recibe por correo electrónico de las Direcciones Seccionales, Subdirecciones y Oficinas del Nivel Central que ejecuten presupuesto, el formato <u>FT-ADF-2020 Formato único de programación de PAC</u> y se consolida la información en el formato <u>FT-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> en forma independiente para recursos nación y recursos propios, por cada una de las cuentas de gasto.</p> <p>NOTA: Para el caso de las dependencias que reiterativamente informen valores inexactos en la programación de PAC, al consolidar la información se deben analizar las obligaciones radicadas en la Subdirección Financiera o quien haga sus veces por esas áreas durante el mes. El responsable de la consolidación de programación de PAC solicitará la información por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto y Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, quienes deben informar el valor de las facturas radicadas. Este valor se toma como referencia para la asignación de PAC del mes siguiente para dichas dependencias.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	<u>FT-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> diligenciado

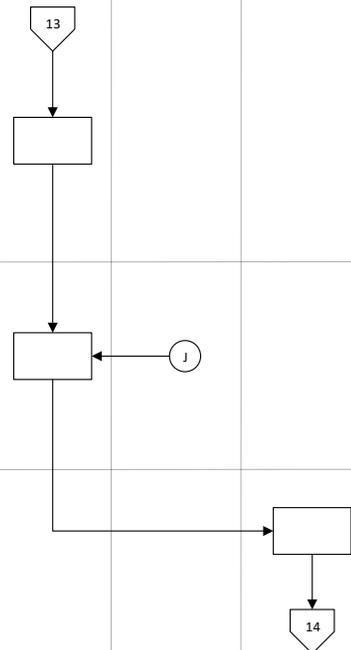
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC				
V	<p>31. ¿El PAC asignado a la Entidad para recursos nación y el PAC distribuido por recursos propios es suficiente para atender las obligaciones del mes correspondiente?</p> <p>Verificar en el SIIF Nación que el PAC asignado a la Entidad para Recursos Nación y el distribuido para Recursos Propios para ese mes sea suficiente para cubrir los requerimientos realizados por los diferentes procesos para el mes, en caso de ser suficientes, continuar con la actividad 32, en caso contrario continuar con la actividad 35.</p> <p>La verificación se realiza ingresando al SIIF Nación con perfil "pagador central" por la ruta: <u>Reportes / PAC / Distribución cupo PAC / Saldos de cupo PAC detallada.</u></p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>32. ¿Se presentan excedentes de PAC en el mes de acuerdo con las necesidades de las dependencias y seccionales?</p> <p>En caso de presentar excedentes de PAC continuar con la actividad 34, en caso contrario continuar con la actividad 33.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>33. Enviar formato al procedimiento respectivo.</p> <p>Con la información consolidada de los requerimientos de PAC en el formato <u>FI-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u>, se envía por correo electrónico al procedimiento <u>PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales</u>.</p> <p>Continuar con la actividad No. 45.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Formato <u>FI-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> , actualizado y enviado por correo electrónico		

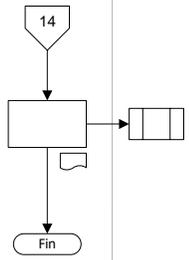
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC				
H	<p>34. Solicitar en el SIIF el aplazamiento del PAC por el monto que excede.</p> <p>El aplazamiento de PAC correspondiente a recursos nación se debe realizar en el SIIF Nación en el mes anterior al mes en el cual se encuentra asignado el PAC, modificando la fecha de asignación para un mes posterior, dentro de las fechas establecidas por el MHCP ingresando con perfil "Entidad pagador central" por la ruta <u>PAC / Modificaciones al PAC y cupo PAC / Modificaciones al cupo PAC.</u></p> <p>El PAC no utilizado en el mes correspondiente a recursos propios es asignado automáticamente por el sistema para el mes siguiente. El aplazamiento queda aprobado automáticamente en el SIIF Nación.</p> <p>Ver documento externo <u>Guía para la distribución de cupo PAC</u>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p> <p>Continuar con actividad No. 33.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Solicitud aplazamiento de PAC en el SIIF
H	<p>35. Solicitar en el SIIF el anticipo o adición de PAC, dentro de las fechas establecidas por el MHCP.</p> <p>Para recursos nación se solicita el anticipo en el SIIF Nación dentro de las fechas establecidas por el MHCP, ingresando con perfil "Entidad pagador central" por la ruta <u>PAC / Modificaciones al PAC y cupo PAC / Modificaciones al cupo PAC.</u></p> <p>En caso de no tener más PAC para la vigencia, se solicita al MHCP una adición ingresando por la misma ruta descrita anteriormente.</p> <p>Para recursos propios se hace la modificación en el sistema, asignando más PAC en el mes que se requiera; no necesita aprobación del Ministerio.</p> <p>Ver documento externo <u>Guía para la distribución de cupo PAC</u>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Solicitud anticipo de PAC en el SIIF

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC				
H	<p>36. Recibir o consultar respuesta a la modificación del PAC por parte del MHCP.</p> <p>Para recursos nación, se recibe por correo electrónico del MHCP autorizando el anticipo o la adición según corresponda.</p> <p>En caso de no recibir el correo electrónico, se debe verificar constantemente el sistema por la ruta: <u>Reportes / PAC / Distribución cupo PAC / Saldos de cupo PAC detallada</u> e informar a las Dependencias o Direcciones Seccionales interesadas la aprobación o negación a la modificación del PAC.</p> <p>Para recursos propios, se debe validar el cargue automático de la modificación, ingresando con perfil "Pagador Central" por la "Unidad Ejecutora" siguiendo la ruta: <u>Reportes / PAC / Distribución cupo PAC / Saldos de cupo PAC detallada</u>.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
H	<p>37. Asignar el cupo PAC a las Subunidades ejecutoras.</p> <p>La asignación se realiza de acuerdo con los requerimientos realizados y las modificaciones aprobadas ingresando al SIF Nación con perfil "Entidad pagador central" por la ruta: <u>PAC / Modificaciones al PAC y cupo PAC / Modificaciones al cupo PAC</u>. Por esta ruta se pueden seleccionar todas las seccionales para hacer la asignación en el sistema.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Cupo PAC asignado en SIF Nación</p>
H	<p>38. Actualizar formato y enviar.</p> <p>Se actualiza el formato <u>FT-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> con las modificaciones realizadas y se envía por correo electrónico al procedimiento <u>PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales</u> con el fin de que verifiquen la existencia de PAC antes de realizar la obligación presupuestal.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Formato <u>FT-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> actualizado y enviado por correo electrónico</p>
V	<p>39. ¿El cupo PAC está siendo ejecutado de acuerdo con la programación?</p> <p>Realizar en forma periódica el control a la ejecución del cupo PAC a través del SIF Nación, ingresando con perfil "pagador central" por la ruta: <u>Reportes / Ejecución de cupo PAC / Ejecución detallada</u>. Tener en cuenta que el margen admisible de no ejecución es del 5% para Gastos de Personal y Transferencias y del 10% para Gastos Generales e Inversión.</p> <p>En caso que la ejecución esté acorde a la programación, continuar con la actividad 45, en caso contrario, continuar con la actividad 40.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Ejecución detallada del SIF Nación</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la Administración del PAC				
H	<p>40. Solicitar se informe sobre la ejecución pendiente del PAC.</p> <p>Requerir al proceso respectivo la remisión de los documentos necesarios para la elaboración de las obligaciones presupuestales y por consiguiente la ejecución de PAC en el mes asignado.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>41. Recibir respuesta de ejecución de PAC.</p> <p>Se recibe por correo electrónico respuesta del proceso respectivo donde informa la ejecución del PAC pendiente.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido
H	<p>42. ¿El PAC va a ser ejecutado?</p> <p>En caso que el proceso respectivo efectivamente vaya a ejecutar el PAC continuar con la actividad No. 45, en caso contrario continuar con la actividad No. 43.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>43. ¿Otro proceso requiere PAC para ser ejecutado durante el mes?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 44, en caso contrario realizar el aplazamiento en el SIF durante el mes en el cual está asignado el PAC, ingresando con Perfil Pagador por la ruta: <i>PAC / Solicitud modificación al PAC / PAC disponible / Aplazamientos</i> y continuar con la actividad No. 45.</p> <p>Esta modificación afecta la calificación dada por el Ministerio de Hacienda y genera sanciones (Ver Condiciones Generales numeral 3.2 Revisión de ejecución del PAC por parte de la DGCPTN)</p> <p>Ver documento externo <i>Guía de Operación Gestión PAC</i> emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Aplazamiento realizado en el SIF Nación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la Administración del PAC		Subdirector Financiero				
H	<p>44. Realizar las modificaciones respectivas.</p> <p>La modificación se realiza para asignar Cupo PAC a la Seccional que lo requiera y retirarlo de la que no lo va a ejecutar, se realiza ingresando al SIIF Nación con perfil pagador central, por la ruta <u>PAC / Modificación al cupo PAC / Modificación al PAC</u>. Adicionalmente se debe actualizar la información en el <u>ET-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u>.</p> <p>Ver documento externo <u>Guía para la distribución de cupo PAC</u>, emitida por el MHCP y publicada en su página WEB.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Modificaciones realizadas en el SIIF Nación y formato <u>ET-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> actualizado
H	<p>45. Generar Informe de Ejecución de PAC.</p> <p>Generar informe todos los meses, antes del último día hábil del mes respectivo, ingresando con perfil "pagador central" por la ruta <u>Reportes / PAC / Distribución Cupo PAC / Situación actual cupo PAC detallada</u> y enviar al Subdirector de Financiera o quien haga sus veces para su publicación.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Informe de ejecución de PAC enviado por correo electrónico
H	<p>46. Recibir informe y enviar a publicación.</p> <p>Recibir Informe de Ejecución de PAC y el formato <u>ET-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC</u> y enviar al funcionario del Despacho encargado de consolidar la información financiera que se publica en la web.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Informe de ejecución de PAC enviado por correo electrónico



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Publicación						
H	<p>47. Enviar a publicación el informe de Ejecución de PAC.</p> <p>Enviar a la Oficina de Comunicaciones Institucionales mediante correo electrónico, informe de ejecución del PAC solicitando su publicación en la red interna de la UAE - DIAN de acuerdo al procedimiento <u>PR-PEC-0248 Comunicación Interna</u> y adicionalmente enviar copia a los responsables de generar indicadores y de elaborar Informe Financiero en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p> <p>El Informe de ejecución de PAC se envía para publicación todos los meses antes del último día hábil.</p> <p>Finaliza del procedimiento.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con informe de ejecución de PAC enviado

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No aplica

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
11	Distribución de PAC recursos Nación.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar en el mes de diciembre al correo electrónico y en la fecha establecida, informada en la circular de cierre emitida todos los años por el MHCP. • Adjuntar formato externo Formato Único de Distribución de PAC.
14	"Resolución de Distribución de PAC – Recursos Propios" para numerar.	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	<p>Entregado por los responsables productores del acto administrativo cumpliendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos y plantillas deben ser los establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. • Ser entregados el mismo día que son proferidos, previo registro de la información en el aplicativo Notificar de acuerdo a lo indicado en el manual MN-ADF-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar. • Sin tachones o enmendaduras • Las hojas deben numerarse consecutivamente • La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha. • Todas las hojas de los actos administrativos deben tener una firma en el pie de página. • Los actos administrativos deberán ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía. • Se deben Citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión así lo exija. • Deben incluir en forma explícita la motivación o consideraciones que dan

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<p>lugar a su expedición, cuando así se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores). <p>Adicionalmente los actos administrativos se deben presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En papelería con el logotipo de la entidad con la marca registrada. • Nombre de la dependencia que lo profiere. • Fecha en que se profiere. • Número consecutivo y cronológico del acto. • Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la entidad a quien se debe notificar y la calidad en que actúa. • Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT. • Dirección del (os) administrado(s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existente. • País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros. <p>En la hoja donde se encuentra la firma del servidor público que emita el acto, deberá contener parte del texto del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores públicos que proyectan y revisan el mismo. • Las firmas deben ser elaboradas en bolígrafo de tinta negra. • Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número en cifras o letras, en forma

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<p>consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El artículo que finaliza los actos administrativos de carácter general deberá indicar la vigencia y la relación de derogatorias, adiciones, modificaciones o aclaraciones. • Todos los actos administrativos deben mencionar en forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc.) y subsidiaria, así como la (s) norma(s) vigente(s) sobre la(s) cual(es) se sustenta la notificación. • La información sobre recursos que legalmente procedan, las dependencias ante quienes deban interponerse, y los plazos para hacerlo; o si, por el contrario, la no procedencia de recursos. • Dependencias a las cuales se deberán remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y ejecutoriado; indicar de manera concreta la dependencia de destino cuando en el acto administrativo se conceda algún recurso, no solo manifestar que se remita el acto al superior jerárquico. • En todo caso los actos administrativos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de Decreto y Resolución, anexo al Decreto 1345 del 23 de abril de 2010.
27	Solicitud de publicación del Memorando de Calendario de trámites PAC.	Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe enviarse por correo electrónico al buzón <code>comunicación_interna@dian.gov.co</code> adjuntando el documento a publicar.
33	Control de Ejecución del PAC actualizado	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviado con Formato FT-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC diligenciado en forma independiente para recursos

No. Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
			propios y nación por cada una de las cuentas de gasto.
35	Solicitud de anticipo o adición de PAC.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de modificación se realiza por SIIF Nación. • La adición se solicita en caso de no tener más PAC para la vigencia. • La solicitud de modificación se envía de acuerdo con las fechas establecidas por el MHCP en la circular del calendario PAC emitida en el mes de enero de cada año.
38	Control de Ejecución del PAC enviado	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía mediante Formato FT-ADF-2241 Control de Ejecución del PAC con las modificaciones realizadas por correo electrónico.
40	Solicitud de informe de ejecución pendiente del PAC	Procesos DIAN con presupuesto asignado	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado por correo electrónico.
47	Solicitud de publicación del Informe de ejecución de PAC.	Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe enviarse por correo electrónico al buzón comunicación_interna@dian.gov.co adjuntando el documento a publicar.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	02/07/2014	29/08/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	30/08/2017	09/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1: PR-FN-0260 Administración Programa Anual Mensualizado de Caja PAC V1 y el procedimiento 1146 Administración Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente al responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</p> <p>Se redactó nuevamente el objetivo, se le dio mayor alcance al procedimiento, se definieron nuevas condiciones generales y se eliminaron otras que hacían parte de la descripción de actividades u otro, se incluyó un (1) nuevo formato, dos (2) guías externas y</p>

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
			tres (3) procedimientos relacionados, se incluyeron nuevas definiciones, se identificaron nuevas entradas, se definieron nuevamente los clientes y requisitos de las salidas, se adicionaron actividades por la ampliación del alcance, se redactaron nuevamente todas las actividades con sus registros y se completaron de acuerdo a la metodología actualizada del levantamiento de procedimientos, se modificó la gráfica en su totalidad y se eliminaron las columnas de duración y empleo redefiniendo los responsables y la dependencia.
3	10/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 6 y 7; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 2, 3, 4, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 38, 44, 46 y 47; 7.4 Salidas, en las páginas 22, 24 y 25.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
-----------------	---	-----------	--

Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.