



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC NACIÓN CSF Y PAC NACIÓN SSF

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir las actividades que permitan cuantificar en forma oportuna y razonable, el monto mensual de PAC CSF y de PAC SSF, de la vigencia actual y del rezago presupuestal, requerido por la entidad para atender el pago oportuno de los compromisos adquiridos en el desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto; así como adelantar las gestiones necesarias, encaminadas a lograr una adecuada ejecución del PAC asignado, observando las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP.

4. DEFINICIONES

MHCP - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: en desarrollo de su misión: “coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar: Las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos”.

DGCPTN: DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL: Órgano del MHCP, responsable de Administrar el PAC de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

DEAJ: Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Cuenta con direcciones seccionales. (Ley 270 de 1996).

PLAN FINANCIERO: Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus fuentes y usos de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año, que servirán de base para elaborar el Programa Anual de Caja - PAC. (Art.2 Decreto 4730 de 2005).

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, 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. (Decreto 2674 de 2012).

UNIDAD EJECUTORA: Es el ente público que ejecuta el Presupuesto General de la Nación. En SIIF están definidas con seis dígitos. Anexo 1: archivo Excel Unidades ejecutoras con sus subunidades.

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



SUBUNIDAD EJECUTORA: Se refiere al nivel central, a las seccionales y otras subunidades que se creen para ejecutar el Presupuesto de la Rama y hacer el control. En SIIF están creadas con nueve dígitos, donde los primeros seis corresponden a la Unidad ejecutora de la cual dependen y los tres restantes a la identificación del nivel central, de cada seccional u otra subunidad como BID, BIRF.

APROPIACION PRESUPUESTAL: Son las 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. (Art.20 Decreto 115 de 1996).

PAC - PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus Recursos Propios, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art.26 del Decreto 4730 de 2005 y artículo 2.8.1.7.2.1. del Decreto 1068 de 2015).

El PAC se maneja por unidad ejecutora, vigencia, recurso, posición (objeto de gasto y tipo de situación de recurso).

Ley 179 de 1994, Artículo 32. El artículo 55 de la Ley 38 de 1989, quedará así: "La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

PAC BÁSICO o INICIAL: Monto de recursos asignados por la DGCPN a la Unidad Ejecutora, en la distribución inicial de la vigencia, atendiendo a las metas globales de pago fijadas por el CONFIS. Tiene como techo la apropiación presupuestal.

PAC VIGENTE: Es el valor mensual resultante de aplicar al PAC básico las respectivas modificaciones (anticipos o aplazamientos).

PAC NO ASIGNADO: Valor que resulta del PAC vigente menos el cupo PAC vigente; está disponible en la Unidad para ser asignado a subunidades.

VIGENCIAS PAC: En la administración del PAC y cupo PAC existen tres vigencias: rezago año anterior, vigencia actual y rezago año siguiente.

PAC REZAGO AÑO ANTERIOR: Es el máximo valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores para atender los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior constituidos como rezago presupuestal. Este se compone de: a) las Cuentas por Pagar y b) Reservas de Apropiación, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo a las normas presupuestales y directrices del MHCP. Está conformado por las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia anterior.

PAC VIGENCIA ACTUAL: Corresponde al valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores para atender pagos dentro del año en curso, con cargo a las apropiaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación para el año fiscal. La apropiación presupuestal de la vigencia soportará el PAC de la vigencia actual y del rezago del año siguiente

PAC REZAGO AÑO SIGUIENTE: Corresponde a la diferencia entre la apropiación presupuestal de la vigencia actual y el PAC de la vigencia actual, el cual hace referencia al valor 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.

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



Las solicitudes de anticipo de PAC disponible se registran en SIIF, reduciendo el PAC rezago año siguiente (diciembre), salvo que excepcionalmente esté asignado en el año en curso.

El PAC vigencia actual más el PAC rezago año siguiente, no excede el monto de la apropiación.

PAC NACIÓN CON SITUACION DE FONDOS - CSF: Corresponde a los recursos administrados directamente por la DGCPNT, asignados a la entidad para atender los gastos presupuestales financiados con este recurso. El INPANUT se calcula para este tipo de recursos.

PAC NACIÓN SIN SITUACION DE FONDOS - SSF: Corresponde a los recursos para atender el pago de gastos de apropiaciones presupuestadas financiadas con recursos Nación sin situación de fondos - SSF. Se refiere a los recursos que la entidad ejecutora recauda directamente en sus cuentas bancarias y luego los transfiere a la Cuenta Única Nacional – CUN, como recursos entregados en administración. El SIIF paga estas obligaciones contra estos recursos, reduciendo el valor del activo.

ANTICIPO DE PAC DISPONIBLE: Corresponde al valor de PAC vigencia actual, que la entidad solicita para atender el pago de los compromisos, en un determinado mes. En la distribución inicial de PAC, este se encuentra asignado en diciembre del año siguiente.

ANTICIPO DE PAC GESTIONADO: Corresponde al valor de PAC del rezago año anterior que se encuentra con obligación registrada, que se solicita anticipar para realizar el pago en el mes. El PAC del rezago está asignado en diciembre del año en curso, en razón a que debe ser pagado antes de terminar la vigencia.

APLAZAMIENTO OPORTUNO DE PAC: Reducción de PAC aplicada en el SIIF por el Perfil Pagador Central de la entidad, dentro de las fechas definidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional; es decir, a más tardar el último día hábil del mes anterior al de la ejecución. El monto reducido se adiciona en un mes posterior. Su aprobación es automática e impacta positivamente el indicador.

APLAZAMIENTO EXTEMPORÁNEO DE PAC: Reducción aplicada en SIIF por el Perfil Pagador Central de la entidad, al PAC del mes en curso, o el que se realiza automáticamente al cierre de cada mes. En el primer caso incrementa el mes que se defina en la transacción, en el segundo caso pasa al mes siguiente. Aunque ya está afectado el indicador del mes, reduce el impacto en el mes siguiente. Su aprobación es automática.

CUPO PAC: Herramienta desarrollada en el SIIF para facilitar la administración y ejecución del PAC al interior de cada Unidad Ejecutora; en consecuencia, la administración del cupo PAC debe encaminarse a la ejecución óptima de los recursos asignados, en cuyo propósito es autónoma en su manejo y asignación a las diferentes subunidades. Está determinado por los requerimientos de cupo PAC que cada subunidad remite a la Tesorería Central y por el valor del PAC aprobado por la DGCPNT.

CUPO PAC VIGENTE: Valor mensual asignado por la Unidad Ejecutora a cada subunidad.

CUPO PAC GESTIONADO: Valor correspondiente a obligaciones presupuestales registradas en el sistema, no pagadas.

CUPO PAC PAGADO: Corresponde al valor bruto de las obligaciones efectivamente pagadas. Se toma para el cálculo del INPANUT.

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



CUPO PAC DISPONIBLE: Valor obtenido de restar al cupo PAC vigente, el cupo PAC gestionado, el cupo PAC pagado y sumarle el cupo PAC reintegrado. Es decir, corresponde al valor del cupo PAC no pagado por la subunidad a un momento determinado. Tratándose de vigencia actual, el registro de una obligación presupuestal tiene como prerrequisito que exista cupo PAC disponible para el mes definido en el plan de pagos.

CUPO PAC REINTEGRADO: Valor de reintegros presupuestales aplicados a la correspondiente posición PAC.

DISTRIBUCIÓN INICIAL DEL PAC CSF DE CADA ENTIDAD Y ORGANO EJECUTOR: (Art. 22 Decreto 2674 de 2012; Modificado por el Decreto 412 de 2018, art. 19) Decreto 1068 de 2015 ARTÍCULO 2.9.1.2.8. Será registrada en el SIF Nación por la DGCPTN, antes de iniciar la ejecución presupuestal de cada vigencia fiscal. La apropiación presupuestal de la vigencia soportará el PAC de la vigencia actual y del rezago del año siguiente, y la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar soportarán el PAC del rezago del año anterior.

INDICADOR DE PAC NO UTILIZADO - INPANUT: Herramienta para el análisis y la evaluación de la ejecución del PAC Nación CSF, que mide la eficiencia en el uso de los recursos asignados por la DGCPTN a la unidad ejecutora, para atender el pago de compromisos. Contribuye a mejorar la toma de decisiones en la asignación del PAC a las unidades ejecutoras, así como a establecer correctivos para la adecuada utilización del mismo. También permite disponer de información adicional a considerar en el momento de evaluar las solicitudes de modificación al PAC. (Manual PAC del Ministerio de Hacienda).

Corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue girado por una unidad ejecutora al cierre de cada mes. Se calcula por unidad ejecutora y objeto de gasto, así:

INPANUT = PAC no utilizado del mes/PAC total asignado en el mes.
PAC no utilizado = PAC asignado – PAC pagado

Porcentaje admisible de no ejecución, definido para cada objeto de gasto:

Gastos de Personal y transferencias corrientes: 5%
Gastos generales e inversión: 10%

NIVEL DE AGRUPACIÓN PAC – POSICIÓN PAC: Agrupa por objeto de gasto, recurso presupuestal (nación y propios) y tipo de situación de fondos (CSF y SSF); permitiendo a la Dirección General de Crédito Público un control agregado del PAC aprobado para cada órgano ejecutor.

PAC NACIÓN

Objeto de gasto	Tipo de situación de recursos	
	CSF	SSF
Gastos de Personal	1-1	4-1
Gastos Generales	1-2	4-2
Transferencias	1-3	4-3
Inversión	3-8	4-8
Cuota de Auditaje		4-32

5. MARCO NORMATIVO:

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Ley	270	Marzo 7 de 1996	Estatutaria de la Administración de Justicia	Congreso de la República
Ley	NA	Vigencia correspondiente	Ley General de Presupuesto	Congreso de la República
Decreto	NA	Vigencia correspondiente	Liquidación del Presupuesto	MHCP
Ley	2024	Julio 23 de 2020	"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"	Congreso de la República
Ley	1952	Enero 28 de 2019	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario"	Congreso de la República
Ley	225	Diciembre 20 de 1995	Compilada por el Decreto Nacional 111 de 1996, Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2785 de 2013. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.	Congreso de la República
Decreto	111	Enero 15 de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".	MHCP
Decreto	568	Marzo 21 de 1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.	MHCP
Decreto	359	Febrero 22 de 1995	Reglamenta la Ley 179 de 1994	MHCP
Decreto	1068	Mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	MHCP

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



Decreto	412	Marzo 2 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones	MHCP
Circular externa	16	Mayo 24 de 2010	Indicador de PAC no utilizado – INPANUT	DGCPTN
Circular Externa	015	Mayo 12 de 2017	Procedimiento para la implementación del indicador de Cumplimiento Cuentas Recíprocas	DGCPTN – Subdirección de Operaciones
Circular Externa	016	Julio 16 de 2020	Cumplimiento a normas sobre Reintegros y Saldos en Fiducias-Patrimonios Autónomos y/o Convenios Administrativos	DGCPTN – Subdirección de Operaciones
Circular Externa	002	Enero 28 de 2021	Cumplimiento a normas sobre Reintegros y Saldos en Fiducias Patrimonios Autónomos y/o Convenios Administrativos:	DGCPTN – Subdirección de Operaciones
Circular Externa	004	Febrero de 2021	Cambio de Perfil para las transacciones: Creación de Cuenta por Pagar y su administración, Creación Obligación, cargas de deducciones y su administración y elaborar y Pre aprobar pago por Compensación Retenciones DIAN.	Administración del SIIF Nación

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Propuesta de distribución del PAC para la vigencia
--	--

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



	siguiente, recursos Nación CSF y recursos nación SSF.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planeación y Unidad de Presupuesto de la DEAJ.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Cierre anual del PAC Sistema SIIF.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tesorería Central y Pagadurías Seccionales de la DEAJ.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura, Directores Administrativos de División, Coordinaciones de Grupos de Proyectos Especiales y Supervisores de contratos.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad de la DEAJ	Presupuesto

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Directores de Unidad	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Consejo Superior de la Judicatura.
Coordinadores de Grupo de Proyectos Especiales	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Directores	Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Director Administrativo División de Tesorería y Pagadores Seccionales	Nivel Central y Seccionales
Profesionales Universitarios	División de Tesorería DEAJ
Asistente Administrativo	División de Tesorería DEAJ
Director Administrativo División de Asuntos Laborales y equivalentes en Seccionales	Nivel Central y Seccionales
Director Administrativo División de Servicios Administrativos y equivalentes en seccionales	Nivel central y Seccionales
Directores Administrativos de Áreas que manejan gastos de inversión y equivalentes en	Nivel Central y Seccionales

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



Seccionales	
Administración Proyectos Especiales	Banca multilateral.
Director Administrativo División de Contabilidad, Contador y/o Coordinador Central de cuentas por pagar	Nivel Central y Seccionales
Coordinadores de contratos y Supervisores	Contratos

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
MHCP	Leyes Ley Anual de Presupuesto
MHCP	Decretos, incluyendo Decreto Anual de Liquidación del Presupuesto
MHCP – DGCPTN – Subdirección de Operaciones – División PAC.	Normas, circulares y directrices sobre PAC.
MHCP – Administración del SIIF NACIÓN	Guías e Instructivos
MHCP – DGCPTN – Subdirección de Operaciones – División PAC.	Distribución PAC básico para las vigencias: Rezago año anterior, vigencia actual y rezago año siguiente. Aprobación de anticipos de PAC disponible y gestionado.
MHCP – Dirección General del Presupuesto Público Nacional – DGPPN	Circulares y directrices
Unidad de Planeación	Asignación de Apropiación a Subunidades y dependencias de afectación, para todos los objetos de gasto.
Unidad de Planeación	Modificaciones a las apropiaciones
Direcciones Seccionales de Administración Judicial	Solicitudes de modificación al Cupo PAC (anticipos, aplazamientos).
Unidades de la DEAJ y Coordinaciones de Grupos de Proyectos Especiales.	Solicitudes de modificación al cupo PAC (anticipos, aplazamientos).
Áreas Contables y/o Central de Cuentas por pagar	Obligaciones presupuestales registradas en el SIIF.
División de Ejecución Presupuestal o áreas de Presupuesto Seccionales.	Asignación de apropiación a dependencias de afectación, Documentos de procesamiento masivo, movimientos de apropiación que afectan el PAC.
División de Asuntos Laborales y sus correspondientes en seccionales	Archivos de nómina, prestaciones, Planilla integrada de autoliquidación de aportes PILA, archivos para dispersión de fondos a través del SIIF o de los portales bancarios. Información para aplicar reintegros presupuestales.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Cumplir las directrices fijadas en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido por el Acuerdo No. PSA14-10160 de junio 12 de 2014 y demás normas relacionadas.	Las actividades relacionadas con este procedimiento, se ajustan en su totalidad al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, específicamente con el programa de control al consumo de papel CAPITULO 2, artículos del 12 al 16, referentes a la reducción, reutilización y sustitución de papel. En este propósito, la totalidad de la información se maneja a través de correos electrónicos y se almacena en archivos electrónicos.
Normas, Circulares, Guías y demás Comunicaciones	Socialización oportuna de normas y directrices dadas por el Ministerio de Hacienda, funcionalidades y capacitaciones del SIIF, etc.
Cronogramas de la Entidad	Fijación de cronograma para el manejo de la información relacionada.
Definición de formatos y requisitos de la información, para la gestión del PAC.	Estandarización de formatos para facilitar el manejo de la información y sus requisitos en términos de calidad y oportunidad.
INPANUT	Indicador de PAC no utilizado, definido por el Ministerio de Hacienda para medir la eficiencia en la ejecución de los recursos asignados a las entidades, para atender el pago de compromisos presupuestales.
Monto de la apropiación por objeto de gasto	El PAC no excede el valor de las apropiaciones.
Reportes SIIF NACION	Monitoreo y seguimiento a la ejecución del PAC y del Cupo PAC por parte del nivel central y de las seccionales, a través de los reportes dispuestos por el SIIF.
Comunicación oportuna de saldos de cupo PAC disponible y reasignación de cupo PAC.	La Tesorería central informa regularmente los montos de cupo PAC sin ejecutar y de ser necesario solicita liberar para atender requerimientos de otras subunidades.
Seguimiento a ejecución de Contratos y demás obligaciones a cargo de la entidad	Corresponde a las Unidades de la DEAJ y del CSJ, Coordinaciones de grupos especiales, áreas Ejecutoras de los programas de inversión, Supervisores y áreas correspondientes en las seccionales; hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, a efectos de que la solicitud de anticipo de PAC se realice por montos razonables, que permitan realizar el pago oportuno de las obligaciones y a la vez la ejecución óptima de los recursos. En igual sentido corresponde a las Unidades respectivas con relación a los gastos de Personal, gastos generales y transferencias.

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Seguimiento y control a la ejecución mensual del PAC por todas las cuentas de gasto, de la vigencia actual y del rezago.	Corresponde a las Unidades de la DEAJ, Coordinaciones de Grupos Especiales y áreas correspondientes en las Seccionales, que mensualmente reportan las necesidades de cupo PAC; gestionar en forma oportuna el pago de las obligaciones incluidas en su solicitud con el fin de que éstas queden pagadas antes del cierre mensual; así mismo solicitar los aplazamientos oportunos y extemporáneos de cupo PAC.
Traslados presupuestales	La Unidad de Planeación coordina con la División de Tesorería, los traslados presupuestales, solo en lo relacionado con el impacto en el PAC; con el fin de que se pueda solicitar oportunamente a la DGCPTN, la reasignación de valores de PAC reducidos por esta razón.
Aplazamientos oportunos y extemporáneos de PAC	La Tesorería Central ilustra sobre la forma de realizarlos y fechas para ser comunicados. De acuerdo a la respuesta de cada subunidad, los aplica en el SIF para mitigar el impacto en el INPANUT.
Informes mensuales de PAC CSF – SSF	La Unidad de Presupuesto informa mensualmente el desempeño de la Entidad y de cada subunidad. A la vez presenta recomendaciones de mejora.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Proyectar las necesidades de cupo PAC CSF para enero del siguiente año, con cargo al Presupuesto de la vigencia próxima a iniciar.	A más tardar el segundo día hábil de diciembre, se solicita a las áreas de la DEAJ y a las Seccionales, remitir antes del día 15 de diciembre, los requerimientos de cupo PAC CSF para enero del año siguiente. Vigencia actual. NOTA: Ésta podrá ser ajustada en enero, para lo cual deben remitir los formatos respectivos, a más tardar el ocho de enero.	Correo electrónico. Seguimiento a la información recibida, revisión y consolidación de acuerdo al procedimiento.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Directores de Unidad y Coordinadores

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Grupo de proyectos especiales de la DEAJ Directores Seccionales Áreas responsables en las seccionales Pagadores Seccionales
P	Planificar los aspectos financieros para el cierre e inicio de nueva vigencia fiscal.	Con base en la Circular Externa de cierre e inicio de vigencia, emitida anualmente por la Administración del SIIF y la Circular de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional; se genera dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Circular con las instrucciones para la entidad, indicando las actividades y oportunidad para adelantarlas.	Circular Interna, con directrices sobre cierre e inicio de vigencia, comunicada a las Direcciones Seccionales y a las áreas de la DEAJ.	Director Unidad de Presupuesto Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal Director Administrativo División de Contabilidad y/o Central de cuentas por Pagar Director Administrativo División de Tesorería Coordinador de Fondos Especiales Profesional División de Tesorería
P	Presentar la propuesta de distribución inicial de PAC para recursos nación CSF y recursos nación SSF.	En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1068 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.8.1.7.2.7. Diligenciar y remitir a la DGCPTN antes del 20 de diciembre de cada año, el "Formato Único de Distribución PAC año XXXX" (disponible en la página del MHCP/SIIF	Formato debidamente diligenciado, con las aclaraciones que se considere pertinentes, remitido al correo electrónico	Director Unidad de Presupuesto Director Unidad de Planeación Director Administrativo División de Programación Presupuestal

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Nación/Ciclos de negocio/PAC/ Formato único de distribución de PAC). La proyección se realiza atendiendo los montos de la Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación si ya se conocen, los criterios considerados para proyectar el Presupuesto de la respectiva vigencia; información que suministra la Unidad de Planeación, los pagos reales del año en curso según el reporte Gerencial del PAC; ajustado en lo posible con el valor de las obligaciones causadas en la vigencia actual, que no se alcancen a pagar con el presupuesto de la vigencia actual y por disposición legal pueda realizarse con presupuesto de la vigencia siguiente. Igualmente, para proyectar enero se tiene en cuenta los requerimientos reales de las seccionales y áreas de la DEAJ, etc.	de la DGCPN– pac@minhacienda.gov.co y al Asesor PAC para la Rama Judicial.	Profesional División de Programación Presupuestal Director Administrativo División de Tesorería Profesional División de Tesorería con funciones de PAC
P	Comunicar los lineamientos de la entidad, para la administración del PAC CSF y SSF de la nueva vigencia.	Con base en la Circular sobre “Administración del PAC de la vigencia actual” emitida por la DGCPN, generar dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Circular Interna para la Administración del PAC incluyendo el cronograma, los lineamientos, la forma como fue realizada la distribución inicial de PAC por parte de la DGCPN, para cada vigencia.	Circular interna, remitida por SIGOBIUS a las Direcciones Seccionales y a las Unidades y áreas de la DEAJ, junto con la Circular de la DGCPN.	Director Unidad de Presupuesto Director Administrativo División de Tesorería Profesional División de Tesorería
H	Socializar oportunamente todas las directrices y novedades, sobre PAC.	Tan pronto se conocen lineamientos, directrices, o se identifican acciones a adelantar, se deben comunicar a las áreas de la DEAJ y a las Direcciones Seccionales.	Documentos por SIGOBIUS, Correo electrónico, teams	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		El canal de comunicación definido para este proceso, es el SIGOBIUS, y para los temas rutinarios el correo electrónico. Teams se utiliza para recordar aspectos ya contenidos en correos, circulares, etc.		Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Atender las directrices relacionadas con la administración del PAC CSF y del PAC SSF, de la vigencia actual y del rezago.	Dar cumplimiento a la Circular sobre cierre e inicio de vigencia, a la circular sobre administración del PAC, comunicada al inicio de la vigencia y demás comunicaciones de la División de Tesorería, relacionadas con la dinámica del proceso.	Información reportada con calidad y oportunidad.	Directores de Unidad, Coordinadores de Grupos Especiales y Directores Administrativos de la DEAJ Áreas correspondientes en las seccionales Pagadores Seccionales Áreas encargadas del registro de obligaciones en SIIF.
V	Verificar en SIIF la Distribución inicial de PAC Nación CSF y PAC Nación SSF, realizada por la DGCPTN -para la vigencia actual, rezago año siguiente y rezago año anterior.	El primero de enero de cada año la entidad conoce la distribución inicial de PAC realizada por la DGCPTN. El primer día hábil del año, se generan los reportes SIIF indicados en la Circular de cierre y en la Guía de reportes para control financiero. PAC/Reportes/ Administración PAC/ saldos de PAC detallado PAC/Reportes/ Administración Cupo PAC/ Gerencial Cupo PAC consolidado PAC/Reportes/ Administración cupo PAC/Situación actual cupo	Reportes SIIF verificados.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>PAC detallado.</p> <p>Generalmente el PAC está distribuido como se enuncia a continuación, aspecto que debe incluirse en la circular para la administración del PAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigencia actual CSF: en enero y el saldo en diciembre del año siguiente. ➤ Rezago año anterior CSF: en diciembre del año en curso. ➤ Vigencia actual SSF: mensualizado en el presente año. ➤ Rezago año anterior SSF: en enero del año en curso. 		
P	Desagregar apropiaciones del gasto de acuerdo al Decreto de Liquidación del Presupuesto.	<p>Una vez publicado el Decreto de la vigencia, realizar la desagregación de los objetos de gastos de Personal, Adquisición de bienes y servicios, Transferencias corrientes, Transferencias de capital, Gastos de comercialización y producción, Disminución de pasivos, Adquisición de activos financieros, Gastos por tributos, Multas, Sanciones e interés de Mora y Servicios de la deuda externa e interna.</p> <p>Para inversión como para los demás objetos de gasto, se hará conforme a las directrices de la circular de cierre u otras que se generen por el Ministerio.</p>	Acto Administrativo por el cual se desagregan las apropiaciones	<p>Director Unidad de Planeación</p> <p>Director Administrativo División de Programación Presupuestal</p> <p>Profesional Universitario División de Programación Presupuestal</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Registrar en SIIF, la asignación de apropiación a Subunidades	Para gastos de funcionamiento a más tardar el segundo día hábil de enero del año en curso, con base en el acto administrativo de desagregación.	Correo electrónico a las Seccionales y a la Tesorería Central informando la asignación de apropiaciones	Unidad de Planeación Director Administrativo División de Programación Presupuestal Profesional Universitario División de Programación Presupuestal
H	Registrar en SIIF la asignación a Dependencias de afectación de gastos.	Esta actividad es pre-requisito para que el Perfil Pagador Central, realice la distribución del Cupo PAC a Subunidades. De no realizarse esta asignación, la distribución queda en cero, debiendo hacerse posteriormente en forma manual. Es importante que las tres últimas actividades relacionadas, se realicen en lo posible dentro de los dos primeros días hábiles del año, para que la Tesorería pueda crear los escenarios de distribución.	Reporte Situación de Apropiación de Gasto.	Perfil Presupuesto Seccional Profesional Universitario División de Programación Presupuestal – nivel central
H	Crear en SIIF la versión de cupo PAC reservado y los escenarios de distribución de cupo PAC vigencia actual- CSF y SSF.	Este proceso es pre-requisito para empezar a ejecutar la cadena presupuestal del gasto de la vigencia actual. En lo posible, el primer día hábil del año, se verifica que esté asignada la apropiación a subunidades. Ingresar por cada unidad/ PAC / Administración cupo PAC/ modificación al cupo PAC, vigencia actual para cada posición PAC u objeto de gasto. Se crea por Unidad para cada posición PAC, el cupo PAC reservado y el escenario de Cupo PAC vigencia actual. Este último	Reporte SIIF: PAC/ Administración cupo PAC/ Situación actual de cupo PAC detallada PAC/ Administración cupo PAC/ Gerencial de cupo PAC consolidado PAC/Administración cupo PAC/Saldos de cupo PAC detallado	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>se aprueba por usuario diferente al que creó la versión.</p> <p>Así mismo se puede realizar el proceso para rezago año siguiente, pero no es necesario porque el SIIF no está habilitado para registrar obligaciones con cargo al año siguiente.</p> <p>Por unidad, perfil pagador central.</p> <p>Ruta: PAC/Distribución cupo PAC/cupo PAC reservado. Crear versión. Se crea en cero para todos los meses, en razón a que la entidad no maneja cupo PAC reservado.</p> <p>Ruta: PAC/Distribución cupo PAC/ Crear escenario de distribución/vigencia actual</p> <p>RUTA: PAC/Distribución cupo PAC/Aprobar escenario de distribución/vigencia actual</p> <p>NOTA: 1) En la transacción el sistema muestra el PAC aprobado en Vigencia Actual, la diferencia corresponderá al Rezago Año siguiente.</p> <p>2) El sistema propone mensualmente esa distribución, la cual puede ser modificada entre subunidades, por el usuario siempre y cuando tenga PAC en el mes respectivo.</p> <p>3) Si en el transcurso de la vigencia se crea una nueva posición de Gasto, se debe hacer esta actividad para la posición PAC correspondiente.</p>		

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Realizar proceso SIIF previo a la ejecución del rezago año anterior	<p>Seguidamente se realiza el siguiente proceso para igualar si es el caso, la apropiación al PAC: PAC/Administración PAC/ Solicitudes de modificación de PAC/Crear solicitudes para rezago año anterior. Se debe revisar por todas las unidades ejecutoras, para todos los tipos de gasto y para recursos CSF y SSF. -Cuando existe diferencia se verifica y se da guardar, para que se pueda asignar en la siguiente transacción. Cuando existen diferencias se debe asignar al tipo de gasto que presento diferencias. PAC/ Admón. cupo PAC/ modificaciones al cupo PAC. Se asigna, igualando la apropiación vigente, que debe ser igual al PAC anual vigente. Crear el escenario de distribución.</p> <p>Si todo lo anterior está bien no debe haber escenarios para crear. PAC/Distribución PAC/Crear escenarios de distribución /Vigencia PAC rezago año anterior. Lo ideal es que en la búsqueda no se encuentren escenarios.</p>	Reporte SIIF: PAC/ Administración cupo PAC/ Situación actual de cupo PAC detallada	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p>
H	Registrar en SIIF el traslado de obligaciones presupuestales de cuentas por pagar CSF	<p>Lo realiza el Perfil Pagador por su subunidad. Siguiendo la Guía Publicada en http://www.minhacienda.gov.co/SIF Nación/Ciclos de Negocio / 5.Gestión de Gasto / Guías, así como las instrucciones de la Circular de cierre e inicio de vigencia, emitida anualmente por la Administración del SIIF.</p> <p>Previamente se debe adelantar las revisiones del</p>	Obligaciones trasladadas en las fechas fijadas en la Circular de cierre y demás instructivos.	<p>División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de pago</p> <p>Perfil Pagador Seccional</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>caso, toda vez que trasladada una obligación, no se pueden hacer reducciones o ajustes.</p> <p>Si se anula una obligación, el proceso es irreversible.</p> <p>El traslado se puede realizar en forma gradual dentro del período de transición definido para cada vigencia. En todo caso en la fecha definida por el SIIF, debe estar terminado el proceso, el cual es necesario para crear versiones de anticipo de PAC gestionado para pago del rezago.</p> <p>No se requiere para Obligaciones SSF, porque el PAC está asignado en enero.</p>		
H	Registrar en SIIF el traslado de compromisos de la Reserva Presupuestal	<p>Guías en: http://www.minhacienda.gov.co/SIF Nación/Ciclos de Negocio / 5. Gestión de Gasto / Guías “Guía para trasladar compromisos que constituyen reservas presupuestales”.</p> <p>Guía para Crear compromisos de Vigencia Actual a partir de Compromisos de Vigencias Futuras</p>	Compromisos trasladados en las fechas fijadas en la Circular de cierre y demás normas.	<p>Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal</p> <p>Profesional División de Ejecución Presupuestal</p> <p>Área correspondiente en las seccionales.</p>
A	Gestionar el pago oportuno del rezago presupuestal CSF y SSF.	Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución del objeto definido en los compromisos presupuestales y tramitar el pago, tan pronto se cumplen los requisitos, velando porque éste se realice antes del cierre de año y así evitar su fenecimiento y configuración como vigencias expiradas. (Art. 7 Decreto 4836 de 2011; Modificado por el Decreto 412 de 2018, art. 17).	<p>Rezago pagado en la vigencia.</p> <p>Inexistencia de vigencias expiradas</p>	<p>Unidades y áreas de la DEAJ responsables de ejecutar el gasto</p> <p>Áreas responsables del registro de obligaciones en el SIIF.</p> <p>Áreas correspondientes en las seccionales</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Decreto 1068 de 2015 ARTÍCULO 2.8.1.7.3.3. Anexo 2- Circular DEAJC19-39.		Supervisores de Contratos.
A	Realizar oportunamente el proceso definido en caso de extinción del compromiso u obligación de rezago.	(Art.38 Decreto 568 de 1996) ARTÍCULO 2.8.1.7.3.4. Decreto 1068 de 2015. Extinción del compromiso u obligación fundamento de Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar. Sí durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto elaborarán un acta, la cual será enviada a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los ajustes respectivos.	Acta respectiva Registros en SIIF PAC ajustado a las obligaciones reales.	Ordenadores del gasto Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces Áreas del nivel central y de seccionales responsables del gasto. Supervisores de contratos.
A	Gestionar el pago oportuno del cupo PAC Vigencia actual CSF, solicitado para el mes.	Monitorear y tramitar en forma oportuna los documentos para el pago de las obligaciones de la vigencia actual, contenidas en la solicitud mensual de cupo PAC. Anexo 3- Circular DEAJC19-40	INPANUT óptimo.	Directores de Unidad, Coordinaciones de Grupos Especiales Áreas responsables de registrar obligaciones en SIIF. Áreas correspondientes en las seccionales Supervisores de Contratos
A	Gestionar el pago de las obligaciones financiadas con recursos Nación SSF – vigencia actual y rezago.	Tramitar regularmente los pagos financiados con recursos SSF, tan pronto se cumplen los requisitos, teniendo en cuenta que los recursos tanto de la vigencia actual como del rezago año anterior se encuentran disponibles y pueden ser pagadas sin solicitud previa de cupo	Obligaciones con recursos SSF, pagadas oportunamente.	Directores de Unidad y áreas de la DEAJ Áreas responsables del registro de obligaciones en SIIF. Áreas

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		PAC.		correspondientes en las Seccionales Supervisores de contratos.
H	Registrar en SIIF, las obligaciones presupuestales de la vigencia actual y del rezago.	<p>Registrar las obligaciones presupuestales en el SIIF, previas las revisiones correspondientes de soportes y deducciones a practicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigencia actual: para registrar la transacción es necesario que exista PAC disponible en el mes del año en curso seleccionado en la línea de pagos. <p>La transacción para registrar obligaciones de la vigencia actual contra rezago año siguiente, (diciembre u otro mes), se encuentra deshabilitada.</p> <p>Para el registro de las obligaciones de la vigencia actual se debe atender la Guía para determinar el monto mensual de PAC de la Vigencia Actual Versión 2, de 2019. (Circular DEAJC19-40)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rezago presupuestal: se registra contra PAC mes de diciembre del año en curso y se remite con soportes a las Pagadurías, para ser incluidas en las versiones de Solicitud de anticipo de PAC gestionado. <p>Tener en cuenta el cronograma fijado.</p>	<p>PAC en estado "gestionado".</p> <p>Obligaciones entregadas en las Pagadurías, en las fechas indicadas en la Circular para la Administración del PAC.</p>	<p>Perfil Entidad Central de cuentas por pagar - Nivel Central y Nivel seccional</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
A	Comunicar oportunamente las necesidades de apropiación, pre-requisito para aprobación de PAC y asignación de cupo PAC.	<p>Las áreas responsables del gasto tanto en el nivel central como en Seccionales, en coordinación con los responsables de la Ejecución del Presupuesto; hacen seguimiento al estado de la apropiación.</p> <p>RUTA SIIF: UNIDAD/ Perfil Consulta/ Perfil Presupuesto gasto/ REPORTES/Ejecución</p> <p>De ser necesario, las Áreas responsables del gasto, deben gestionar ante la Unidad de Planeación, la asignación de apropiación.</p> <p>NOTA: El sistema no permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A la DGCPN aprobar PAC a la entidad en exceso de la apropiación total. ➤ A la Entidad asignar cupo PAC a las subunidades en exceso de la apropiación asignada a cada una de éstas. 	PAC y cupo PAC asignado en su totalidad.	<p>Unidad de Planeación</p> <p>División de Ejecución Presupuestal</p> <p>Unidades y áreas de la DEAJ responsables del gasto</p> <p>Áreas correspondientes en las Seccionales</p>
H	Cumplir los requisitos definidos por la DGCPN, para solicitudes de PAC CSF - Inversión.	<p>A las solicitudes de cupo PAC tanto del rezago presupuestal como de la vigencia actual que contengan montos para inversión CSF, se debe anexar Constancia que indique si los recursos serán o no girados a fiducias o patrimonios autónomos. En todo caso se debe dar cumplimiento a la Circular Externa 01 de 2021 de la DGCPN y demás normas que se comuniquen.</p> <p>Para rezago presupuestal se puede certificar en el campo definido en el formato de solicitud, para vigencia actual en el campo</p>	Constancia sobre el giro o no de los recursos a Fiducias o patrimonios autónomos.	Directores de Unidad, Coordinadores y áreas correspondientes en seccionales

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		de observaciones del consolidado de la solicitud o mediante certificación anexa.		
H	Dar alcance a la Circular interna sobre Administración del PAC Vigencia actual y rezago año anterior.	Por lo menos tres días hábiles antes de la fecha límite definida para remitir los requerimientos de cupo PAC, tanto ordinarios como extraordinarios; recordar la oportunidad para remitir a la Tesorería Central la información de la vigencia actual, así como para crear en SIIF versiones de anticipo de obligaciones del rezago año anterior.	Correo electrónico a las Unidades y áreas de la DEAJ, áreas contables y de cuentas por pagar y pagadores seccionales.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC. Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC
EJECUCIÓN DEL PAC DE REZAGO AÑO ANTERIOR - NACIÓN CSF y NACIÓN SSF				
H	Gestionar los pagos del rezago año anterior, CSF y SSF	Cumplidos los requisitos para el pago, se remiten los documentos soporte a las áreas contables o a la Central de cuentas por pagar, por el medio que corresponda. DEAJC19-39.	Facturas y demás soportes, remitidos para trámite de pago.	Unidades y Coordinaciones de Grupos Especiales de la DEAJ y sus correspondientes en las seccionales Supervisores de contratos.
H	Registrar en SIIF la obligación presupuestal CSF y SSF y remitir con soportes a las Pagadurías.	Previas las verificaciones, se registra la obligación de reserva presupuestal, en el sistema. Las obligaciones de cuentas por pagar quedan registradas el año anterior. Tener en cuenta las fechas fijadas en el cronograma y en los correos electrónicos.	Reporte Comprobante de obligación presupuestal generada y remitida a las Pagadurías con sus anexos.	Perfil Entidad - Central de cuentas por pagar Nivel central y seccionales
H	Crear solicitudes de anticipo de cupo PAC gestionado CSF, para pago de rezago.	Los pagos de rezago presupuestal SSF, no requieren el siguiente trámite. Se pagan tan pronto se recibe la OB. En las fechas definidas en el cronograma comunicado	Versiones de anticipo de PAC gestionado CSF, creadas.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>al inicio de la vigencia, cada subunidad crea las solicitudes para los diferentes objetos de gasto CSF.</p> <p>PAC/Administración cupo PAC/Solicitud modificación cupos PAC/Solicitudes cupo PAC gestionado/anticipo /rezago año anterior / Mes disponible para solicitar la modificación: diciembre (donde se encuentra el PAC) Instancia de ejecución del gasto: selecciona obligación.</p> <p>Se guarda y el sistema arroja un número de versión.</p> <p>Solo se deben crear versiones en las fechas indicadas, por cuanto las versiones creadas en un mes, no aprobadas por la DGCPTN, son anuladas por el sistema al cierre mensual.</p> <p>Se pueden crear varias versiones por el mismo gasto. Para el mes de diciembre no se realiza esta actividad y siguientes, por cuanto el PAC no pagado a esta fecha, está disponible en este mes.</p>		<p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Pagador Seccional</p>
H	Comunicar a la Tesorería Central, las Solicitudes de anticipo de cupo PAC gestionado CSF, creadas.	<p>En las fechas indicadas en la Circular para la Administración del PAC, comunican en el formato diligenciado conforme a las instrucciones, las versiones de anticipo de cupo PAC gestionado para pago de rezago, creadas.</p> <p>Anexo 4: Formato Solicitud de cupo PAC CSF para pago de Rezago Presupuestal – Direcciones Seccionales de</p>	Formato Excel Solicitud de cupo PAC para pago de Rezago Presupuestal , diligenciado.	Pagador Seccional

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Administración Judicial.		
V	Revisar si las versiones CSF del nivel central, contienen inversión.	Se verifican las versiones de rezago creadas. Si contienen inversión se genera el listado de obligaciones para identificar la unidad o área a la cual corresponden. Se solicita a cada una, informar por correo electrónico si los recursos serán o no girados a fiducias o patrimonios autónomos.	Correo electrónico a Unidades y áreas DEAJ nivel central. Correo de respuesta.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Unidades y Coordinaciones de Grupos Especiales de la DEAJ.
H	Proyectar la Constancia de inversión CSF- Fiducias y Patrimonios autónomos	Con la información recibida de las seccionales y del nivel central se proyecta la Constancia según modelo definido, para firma del director de la Unidad de Presupuesto. En la misma se incluye la inversión del rezago y de la vigencia actual. La sumatoria debe ser igual al total solicitado. Se remite por SIGOBIUS y por correo electrónico al director de la Unidad y a su Asistente, debidamente soportada con la información de cada subunidad. Anexo 5- Constancia soporte de solicitud de PAC para inversión	Proyecto de Constancia de Inversión, remitido a la Unidad de Presupuesto.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Preparar la justificación de la solicitud de PAC del rezago año anterior – CSF.	Con la información recibida, se diligencia el formato de justificación de la solicitud de PAC para pago de rezago, quedando disponible para el momento que se registra la solicitud de PAC en el SIIF.	Diligenciar Anexo 6. Formato justificación solicitud de PAC a la DGCPN	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Evaluar en SIIF las solicitudes de anticipo de cupo PAC gestionado CSF	<p>A primera hora del día que está habilitado el sistema, se realiza la evaluación de las solicitudes creadas por todas las subunidades y objetos de gasto. Ingresar por la Unidad ejecutora PAC/Administración cupo PAC/Solicitud modificación cupo PAC/Solicitudes cupo PAC gestionado/evaluación /rezago año anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Este proceso recoge todas las versiones creadas por las diferentes subunidades. ➤ Esta transacción es pre-requisito para que la versión quede contenida en la Solicitud de PAC. 	Versiones de anticipo de PAC gestionado evaluadas por el Perfil Pagador Central.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p>
V	Verificar para rezago año anterior, si hay PAC no asignado y cupo PAC disponible mes	<p>Por la unidad se verifica para cada objeto de gasto, si existe PAC no asignado y cupo PAC disponible mes.</p> <p>El cupo PAC disponible puede presentarse por reducción o anulación de una obligación. Si hay saldo se desasigna y:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se aplaza para diciembre, o ➤ Si existen obligaciones generadas, se anticipan para pagar en el mes hasta el monto del PAC no asignado. <p>Anexo 7. Instructivo para Anticipar o aplazar obligaciones</p> <p>Estos saldos, de acuerdo a su valor pueden imposibilitar el registro de solicitudes.</p>	PAC no asignado y cupo PAC disponible, con valor cero.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Registrar la solicitud de anticipo de PAC gestionado para pago de rezago - CSF	<p>En la fecha que esté habilitado el sistema, se registra la solicitud, la cual puede recoger varias evaluaciones.</p> <p>Ingresar por unidad ejecutora y objeto de gasto. PAC/Administración PAC/Solicitudes de modificación de PAC/Crear solicitudes de PAC gestionado/ rezago año anterior Anticipo/ Mes disponible: Diciembre</p> <p>IMPORTANTE. se deben diligenciar los datos administrativos. En el campo de justificación se registra una breve descripción de los pagos. La omisión de esta información conlleva a la no aprobación por parte de la DGCPN.</p>	Reporte SIIF/ Solicitudes de modificación de PAC en estado registrada.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p>
H	Comunicar a la DGCPN las "Solicitudes de PAC CSF registradas" vigencia actual y rezago año anterior.	<p>En el formato definido se diligencia la información de unidad, vigencia, objeto de gasto y valor. En el mismo se informan las dos vigencias VA y RAA. Se remite el mismo día al Asesor PAC, aclarando la fecha de remisión de la Constancia de Inversión.</p>	<p>Correo remitido al Asesor PAC, con la información de Solicitudes de PAC registradas (VA y RAA)</p> <p>Anexo 8. Formato para informar a la DGCPN Solicitudes de PAC registradas</p>	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p>
H	Remitir constancia de inversión CSF a la DGCPN	A más tardar a primera hora del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud, se remite la constancia al Asesor PAC.	Correo remitido con constancia anexa.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Hacer seguimiento al estado de las Solicitudes CSF registradas.	<p>Verificar regularmente el estado de las solicitudes registradas, que luego cambian a "En evaluación" vuelven a registradas y por último "Aprobado".</p> <p>Tener en cuenta que siempre quedan en estado Aprobado, pero es necesario revisar el valor, toda vez que el valor de dicha aprobación puede variar entre el 0% y el 100% del valor solicitado, dependiendo de la evaluación del Comité de PAC de la DGCPN. Toda aprobación tiene su causal reflejada en el mismo reporte.</p>	PAC/ Reportes/Ad ministración PAC/ Solicitudes de modificación de PAC / en estado aprobadas	<p>División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p>
H	Informar sobre la aprobación de las solicitudes de PAC CSF para pago de rezago.	Comunicar a todas las seccionales y áreas de la DEAJ.	Un solo correo electrónico informativo, a todas las seccionales y al nivel central.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p>
H	Realizar el pago de las obligaciones del rezago presupuestal	<p>Las obligaciones SSF se pagan tan pronto se reciben en las Pagadurías, previas las revisiones pertinentes.</p> <p>Las obligaciones CSF previas las revisiones, se pagan tan pronto se les comunica la aprobación del PAC para pago de rezago.</p> <p>Las obligaciones CSF registradas en el SIF con posterioridad a las fechas fijadas en el cronograma, quedan para ser recogidas</p>	Obligaciones del rezago presupuestal CSF y SSF, pagadas.	<p>Perfil Pagador central con funciones de pago</p> <p>Pagadores seccionales</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		en la fecha siguiente, definida.		
A	Revisar causales de aprobación de solicitudes de PAC RAA, por valor inferior al 100%	De darse esta situación, se debe evaluar la necesidad de solicitar con la debida justificación, la habilitación del sistema para registrar nuevamente la solicitud. Habilitado el sistema se continua con el mismo procedimiento.	Reportes verificados Correo a la DGCPN solicitando apertura del sistema Proceso de solicitud de PAC, adelantado.	División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
V	Hacer seguimiento a la ejecución del RAA – CSF y SSF	Verificar para la vigencia Rezago año anterior, que el cupo PAC se encuentre en estado pagado. Si hay cupo PAC en estado gestionado, se requiere a la respectiva subunidad para que se efectúe el pago. En el caso del nivel central se remite a los Pagadores la relación de obligaciones en estado generadas, para que se realice el pago. Si hay PAC no asignado o cupo PAC disponible para el mes, se procede a realizar las acciones descritas para la actividad antes enunciada como “Verificar para rezago año anterior, si hay PAC no asignado y cupo PAC disponible mes”	Reporte PAC/Administración cupo PAC/ Situación actual de cupo PAC detallado Correo a las subunidades que presenten saldo en estado gestionado, requiriendo su pago.	División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Gestionar apertura extraordinaria del sistema para solicitar PAC CSF rezago año anterior	En el mes de enero, con el fin de atender el pago oportuno de las cuentas por pagar y de la reserva presupuestal, se solicita apertura extraordinaria del sistema en la medida que se requiere. Si la respuesta es afirmativa se registra la solicitud. NOTA: Es importante que el traslado de obligaciones se realice regularmente desde	Correo electrónico a la División de PAC de la DGCPN	Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con función de PAC Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		el inicio del mes de enero, previas las verificaciones de rigor.		función de PAC
EJECUCIÓN DEL PAC DE LA VIGENCIA ACTUAL- RECURSOS NACIÓN CSF				
H	Confirmar el valor de la Solicitud ordinaria de cupo PAC Vigencia actual, del mes de enero.	<p>A más tardar el segundo día hábil de enero, se solicita a las Unidades y áreas de la DEAJ y a las Seccionales, revisar y ajustar si es el caso; la Solicitud de cupo PAC realizada en diciembre para el mes de enero; contemplando pagos como seguridad social, cesantías, impuestos, así como los gastos regulares.</p> <p>Atendiendo el cronograma PAC en lo relacionado con la fecha para registrar en SIIF lo correspondiente a enero; se fija la fecha límite para remitir la información.</p> <p>IMPORTANTE. Para el mes de febrero aplica la misma fecha.</p>	<p>Correo electrónico a Unidades de la DEAJ y a Seccionales.</p> <p>Control de la información recibida y pendiente.</p> <p>Formatos con información ajustada.</p>	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC</p> <p>Directores de Unidad y Grupos de Proyectos Especiales de la DEAJ</p> <p>Pagadores Seccionales</p>
V	Verificar y ajustar los valores de PAC CSF- vigencia actual requeridos para enero.	<p>Con base en los requerimientos de cupo PAC para el mes de enero, actualizados por las diferentes subunidades consolidados por el nivel central y al PAC vigente y cupo PAC disponible para el mes de enero, se determina si éste es suficiente o no, para atender los requerimientos.</p> <p>En caso de ser insuficiente, se gestionan las solicitudes de anticipo de PAC disponible, necesarias. En caso contrario se registran</p>	<p>Archivo Excel PAC/año XXXx/ Solicitudes de PAC a la DGCPN /hoja PAC DEAJ y salas/ hoja PAC seccionales y hoja Consolidado de solicitudes de PAC a la DGCPN en lo pertinente</p>	<p>División de Tesorería Profesional con funciones de PAC</p> <p>División de Tesorería Asistente Administrativo con funciones de PAC</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>los aplazamientos.</p> <p>En el caso de Gastos de Personal, si hay excedente de PAC es prudente dejarlo para febrero en razón a que en este mes se presenta un alto volumen de pagos por cesantías anualizadas que se ordenen pagar con presupuesto de la vigencia actual.</p>	<p>a PAC disponible.</p> <p>Solicitudes de anticipo registradas</p> <p>Registro de aplazamientos.</p>	
P	Proyectar mensualmente el valor de la Solicitud Ordinaria de cupo PAC CSF vigencia actual y comunicarla a su Pagaduría.	<p>Mensualmente las áreas tanto del nivel central como de las seccionales, responsables de gestionar la ejecución del gasto, cuantifican el cupo PAC requerido para atender el pago de sus compromisos y remiten la información a su Pagaduría, en los formatos establecidos y en las fechas definidas en la Circular para la Administración del PAC, comunicada al inicio de cada vigencia. Para las seccionales según su cronograma interno, en todo caso teniendo en cuenta que la Pagaduría seccional cuente con el tiempo necesario para consolidar y remitir oportunamente a la Tesorería del nivel central.</p> <p>Los pagos deben ser programados por los valores que realmente se van a realizar dentro del mes e incluirse en la solicitud ordinaria, en razón a que la entidad conoce con antelación la fecha para cancelar los compromisos tales como sentencias, membresías, seguros, impuestos, seguridad social, cesantías, prestaciones, contratos, servicios públicos; así como aquellos que se ejecutan en</p>	<p>Correo de las áreas de la DEAJ a la División de Tesorería, con Anexo 9 “Solicitud detallada de cupo PAC vigencia actual Nación CSF – Unidades y Coordinaciones de grupos Especiales de la DEAJ y Anexo 11- “Consolidado solicitud mensual de cupo PAC vigencia actual Nación CSF- nivel central y Seccionales”; diligenciados en la parte que corresponde al área que remite.</p> <p>Correo electrónico de las áreas correspondientes a las Pagadurías Seccionales, con anexo 10</p>	<p>Unidades y Coordinaciones de Proyectos Especiales de la DEAJ</p> <p>Áreas responsables del gasto en las Seccionales</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>forma regular.</p> <p>(Circular DEAJC19-40 Guía para determinar el monto mensual de PAC de la Vigencia Actual)</p> <p>IMPORTANTE: Los requerimientos de cupo PAC del mes de enero, se deben remitir a la Tesorería Central a más tardar el 15 de diciembre de cada año y se ajustan en enero en la fecha que se indique. Esta última fecha aplica también para el mes de febrero.</p>	<p>“Solicitud detallada de cupo PAC vigencia actual Nación CSF Direcciones Seccionales de Administración Judicial y formato 11 - “Consolidado solicitud mensual de cupo PAC vigencia actual Nación CSF- nivel central y Seccionales”; diligenciados en la parte que corresponde al área remitente.</p>	
H	Consolidar las necesidades mensuales de cupo PAC Vigencia actual CSF de la seccional.	Cada Pagaduría Seccional, consolida la información reportada por las diferentes áreas, en el mismo Formato anexo 10- diseñado para registrar la información de todas las áreas.	Formatos anexos 10 y 11, diligenciados y verificados.	Perfil Pagador Seccional
H	Informar a la Tesorería central, el valor de la solicitud Ordinaria de cupo PAC CSF de la seccional.	<p>Dentro de las fechas fijadas en el cronograma, remite los siguientes anexos diligenciados de acuerdo a las instrucciones:</p> <p>-Anexo 10 en Excel -Anexo 11 En Excel y PDF. Este último firmado.</p> <p>Así mismo en caso de que la solicitud contenga Inversión, deben Certificar en el formato consolidado o en documento anexo, si dichos recursos serán</p>	<p>Correo a la División de Tesorería, anexos Formatos 10 y 11. Certificado de inversión si se hizo en documento separado.</p>	<p>Directores Seccionales de Administración Judicial</p> <p>Coordinadores financieros</p> <p>Perfil Pagador Seccional.</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		girados o no, a fiducias o patrimonios autónomos.		
V	Revisar las solicitudes de cupo PAC, recibidas de seccionales y del nivel central formatos 9, 10 y 11.	<p>A medida que se reciben se verifican aspectos relacionados con el diligenciamiento de los formatos, consistencia entre archivo PDF y Excel, valor y conceptos requeridos de acuerdo al mes de la solicitud, como pagos de cesantías anualizadas, impuestos, seguros, membresías, primas de navidad, de productividad, de servicios, vacaciones colectivas, etc. Igualmente, los requisitos específicos para Inversión.</p> <p>Se debe realizar autocontrol al monto solicitado por cada seccional, tomando como referencia entre otros aspectos el mismo mes del año anterior o meses anteriores del año en curso, según corresponda.</p> <p>A más tardar el día hábil siguiente, se informan las no conformidades, si las hay.</p>	Correo electrónico al remitente, solo en los casos que se presente no conformidad.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC.</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p>
H	Corregir las no conformidades de las Solicitudes de cupo PAC.	Se revisa la pertinencia de las observaciones formuladas, efectúa las correcciones pertinentes si hay lugar y reenvía la información a más tardar en la fecha límite definida para enviar la información del mes.	Correo electrónico con observaciones subsanadas.	<p>Unidades y Coordinaciones de Proyectos Especiales de la DEAJ</p> <p>Perfil Pagador Seccional</p>
H	Actualizar el archivo de gestión de PAC	<p>Los formatos de solicitud de cupo PAC con sus anexos, en la medida que son recibidos y revisados, se disponen en el correspondiente archivo compartido, ordenado por código de la subunidad.</p> <p>El correo lo archiva en la</p>	Archivos PAC/ año XXXX/ Solicitudes ordinarias Seccionales y nivel central (mes) actualizado.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		carpeta PAC de Outlook. Se lleva el control de las subunidades pendientes de remitir la información.	Control de subunidades pendientes de remitir información.	Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC
H	Requerir la remisión de las solicitudes de Cupo PAC vigencia actual.	Vencida la fecha límite para remitir las solicitudes de cupo PAC con sus anexos, se requiere a las subunidades pendientes.	Correo electrónico a las Seccionales y/o áreas que no remitieron información oportuna.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC
H	Actualizar el archivo del Informe mensual.	Se registran en archivo Excel, las observaciones relacionadas con las solicitudes de cupo PAC, en cuanto a calidad y oportunidad con la que fue remitida la información por parte de las áreas responsables y por las seccionales.	Informe remitido al Jefe de División.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC
H	Determinar el valor mensual de la Solicitud ordinaria de PAC, requerido por la entidad.	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recibida la totalidad de las Solicitudes de cupo PAC, se registra la información así: Archivo de gestión: PAC/ AÑO XXXX/Consolidado mensual solicitudes ordinarias y extraordinarias de PAC a la DGCPN/mes xxxxxx (anexo 12). a) Hoja 1 Consolidado solicitud detallada de cupo PAC vigencia actual nación CSF todas	Anexo 12 diligenciado-Hojas 1, 2, 3, 4.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>las unidades y coordinaciones de grupos de proyectos especiales de la DEAJ:</p> <p>Hoja 2 Consolidado Solicitud mensual de cupo PAC vigencia actual nación CSF por unidad ejecutora y objeto de gasto</p> <p>b) Hoja 3 Necesidades de cupo PAC seccionales vigencia actual nación CSF</p> <p>Se registra el cupo PAC básico y la solicitud del mes.</p> <p>c) Hoja 4 Solicitud mensual de PAC vigencia actual CSF – Ordinarias y extraordinarias</p> <p>A esta fecha ya está aplazado el excedente de PAC del penúltimo mes al de la solicitud, por lo tanto, se refleja en la unidad, como PAC no asignado.</p> <p>El resto de información se trae automáticamente, sin embargo, se debe verificar.</p>		
V	Revisar los montos de Anticipo de PAC disponible vigencia actual, a solicitar a la DGCPTN	<p>Genera reportes de PAC detallado y gerencial, compara con los montos a solicitar, a efectos de establecer su razonabilidad conforme al comportamiento histórico.</p> <p>Estos reportes también pueden ser consultados en los archivos de gestión del año anterior y actual.</p>	Reporte de PAC detallado y gerencia/verificado frente a los montos a solicitar.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Preparar la justificación de la solicitud de PAC CSF.	Se registra en el cuadro Excel definido para rezago y para vigencia actual, la justificación concisa por Unidad y objeto de gasto, que será registrada en los Datos administrativos de la solicitud. Se revisa si se contempla el pago de impuestos en cuyo caso se anota en forma concreta, teniendo en cuenta que el PAC de este gasto, se registra en forma individual, así como el de sentencias e inversión.	Formato Justificación Solicitud de PAC Mes xxxx, debidamente diligenciada.	División de Tesorería Profesional responsable de PAC Perfil Pagador Central División de Tesorería Asistente Administrativo con funciones de PAC Perfil Pagador Central
H	Gestionar la Certificación de Inversión CSF.	A la vez, con base en las solicitudes de cupo PAC (vigencia actual y rezago), organiza la certificación de inversión con sus soportes a remitir al Tesoro Nacional, indicando por seccional y vigencia, si los recursos serán o no girados a fiducias o patrimonios autónomos. Se transfiere con soportes por SIGOBIUS al Director de Unidad de Presupuesto y a su Asistente; a la vez se informa por correo.	Certificación de inversión según modelo (fiducias y patrimonios autónomos), con anexos.	División de Tesorería Profesional responsable de PAC Perfil Pagador Central División de Tesorería Asistente Administrativo con funciones de PAC Perfil Pagador Central
H	Registrar en SIIF las Solicitudes Ordinarias de anticipo de PAC disponible	Según cronograma, se crea la solicitud en SIIF. Ruta: Unidad ejecutora/ Perfil Pagador Central/ PAC/ Administración PAC/Solicitud de modificaciones al PAC/ PAC disponible/anticipo. Al desplegar la solicitud hay conceptos que haciendo parte de un objeto de gasto, se piden en forma separada/ dando click en adicionar. Por ej. impuestos, sentencias e inversión. Los datos administrativos	PAC/ Reportes/ año xxxx/ Solicitudes de PAC a la DGCPTN, en estado registradas.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>deben contener como justificación, una breve descripción del pago.</p> <p>Queda pendiente de evaluación y aprobación por parte del Comité de PAC de la DGCPN- Subdirección de Operaciones.</p> <p>Se genera el reporte y se archiva en la carpeta compartida.</p> <p>RUTA: Unidad/Perfil pagador o perfil consulta / PAC/ Reportes/ modificaciones PAC y Cupo PAC/Solicitudes de modificación de PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las solicitudes ordinarias y extraordinarias se incorporan al SIIF por objeto de gasto en un solo registro. ➤ El sistema no permite registrar más de una solicitud por Unidad y posición PAC. Se adiciona en el mes o meses requeridos y se resta de un mes posterior que en primera instancia es diciembre del año siguiente. 		
H	Comunicar a la División de PAC de la DGCPN, las versiones creadas	<p>Se informa al Asesor PAC las versiones creadas anexando formato Excel definido, en el que se indica la Unidad ejecutora, Vigencia, objeto de gasto y valor solicitado.</p> <p>En el correo se indica, la fecha en que se remitirá la certificación requerida para aprobar PAC de inversión.</p> <p>En el mismo formato se informa VA y RAA.</p>	<p>Correo electrónico comunicando al Asesor PAC, las versiones creadas. Anexo Excel definido.</p>	<p>División de Tesorería Profesional responsable de PAC Perfil Pagador Central</p> <p>División de Tesorería Asistente Administrativo con funciones de PAC Perfil Pagador Central</p>
H	Remitir a la División de PAC de	Se remite al Asesor PAC a más tardar el día siguiente	Correo electrónico	División de Tesorería

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	la DGCPTN, la Certificación de Inversión	a la fecha de registrada la solicitud de anticipo de PAC (Vigencia actual y rezago).	anexando certificación.	Profesional responsable de PAC Perfil Pagador Central División de Tesorería Asistente Administrativo con funciones de PAC Perfil Pagador Central
V	Revisar el estado de las solicitudes de PAC registradas	<p>Verificar regularmente en SIIF el estado de las solicitudes, debido a que no obstante estar fijadas las fechas de evaluación y aprobación, éstas pueden ser aprobadas con anticipación.</p> <p>RUTA: SIIF/Unidad/ Perfil Pagador o Perfil Consulta/ PAC/Reportes/Administración PAC/Solicitudes de modificación de PAC.</p> <p>NOTA: 1) Cuando se registran las solicitudes quedan en estado registrada, luego cambian a evaluación, registrada y por último a aprobada. 2) No obstante que en el reporte se visualizan todas las solicitudes en estado "aprobada"; se debe verificar cuidadosamente por cuanto el valor aprobado puede ser CERO o un valor inferior a la suma solicitada. Este reporte muestra también las causales de aprobación o rechazo. 2) La solicitud ordinaria de PAC de vigencia actual, es aprobada generalmente, el mes anterior al de su ejecución.</p>	Archivo compartido/PAC/año xxxx/ Solicitudes de PAC a la DGCPTN, actualizado con solicitudes aprobadas.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p>
H	Actualizar archivos de gestión del PAC	<p>Adicional a lo anterior se actualiza:</p> <p>- El anexo 12, hoja 4 Total</p>	Archivo compartido/ actualizado.	Asistente Administrativo División de

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		PAC a solicitar, en el campo PAC aprobado solicitud ordinaria. Automáticamente calcula el porcentaje de PAC aprobado.		Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC Profesional División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC
H	Actualizar formato de PAC aprobado a la Entidad	Aprobado el PAC, se completa el anexo 12 Hoja 5. Formato "Vigencia actual CSF – PAC solicitado y PAC aprobado". La información la trae de la hoja 4-Total PAC a solicitar, sin embargo, se verifica la información, se diligencia el % de PAC aprobado y las observaciones de acuerdo al reporte SIIF, causales.	Anexo 12 hoja 5, diligenciado y verificado.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC
H	Calcular el valor de cupo PAC a asignar	Anexo 12 Hoja 6 "Asignación de cupo PAC a subunidades de acuerdo al PAC aprobado": El formato base está diseñado para la unidad 27-01-02 y objeto de gasto: gastos de personal. De ser requerido para otros objetos de gasto y unidades, se debe revisar la fórmula. Está diseñado para digitar solo el % de PAC aprobado y el valor de cupo PAC asignado a cada subunidad. Este último solo se diligencia manualmente cuando el PAC no asignado no alcanza para cubrir el 100% de las necesidades. Este refleja el PAC pendiente de solicitar a DGCPN, en forma extraordinaria.	Anexo 12 Hoja 6, diligenciado y verificado.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Asignar cupo PAC CSF a las Subunidades.	<p>Dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del PAC, se realiza en el SIIF las asignaciones de cupo PAC para el mes respectivo, de acuerdo al cálculo anterior.</p> <p>La asignación se realiza así: RUTA: UNIDAD: Perfil Pagador/ PAC/Administración cupo PAC/ Modificación al cupo PAC.</p> <p>En este pantallazo se verifica que el PAC aprobado se refleje como PAC vigente.</p>	<p>Archivo compartido año xxxx/ Consolidado solicitudes ordinarias y extraordinarias/ Mes/PAC asignado Gastos de Personal/ Gastos Generales, transferencia s e inversión, actualizado.</p> <p>Reporte SIIF: Situación actual de cupo PAC detallada.</p>	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p>
H	Comunicar el PAC aprobado por la DGCPTN y la asignación cupo PAC	<p>Se informa a las seccionales y áreas de la DEAJ, el PAC aprobado con las novedades correspondientes. Para el efecto se anexa el Anexo 12 Hoja 5.</p> <p>En el caso del nivel central se adjunta el anexo 12 Hoja 1, para los controles definidos en la Circular DEAJC19-40.</p>	<p>Un correo electrónico dirigido a</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores Seccionales, Pagadores Seccionales, Unidades y Coordinaciones de Grupos Especiales de la DEAJ y a Contabilidad y/o Central de cuentas por pagar 	<p>Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería</p> <p>Perfil pagador Central con funciones de PAC</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Revisar el cupo PAC asignado y comunicar novedades	Los pagadores seccionales revisan en el sistema el cupo PAC asignado y comunican las novedades que se presenten, a más tardar el día siguiente al recibo de la información. El nivel central lo verifica la Tesorería.	Correo electrónico informando novedades relacionadas con la asignación de cupo PAC.	Pagadores Seccionales
A	Revisar y subsanar novedades informadas por las seccionales.	A más tardar el siguiente día hábil, la Tesorería Central revisa las comunicaciones recibidas, y realiza la gestión y aclaraciones pertinentes.	Correo electrónico aclarando las observaciones recibidas.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador con funciones de PAC
A	Coordinar y controlar, las acciones necesarias para lograr un INPANUT satisfactorio	Corresponde a las áreas responsables de ejecutar el gasto, gestionar oportunamente el pago efectivo antes del cierre mensual, de las acreencias contenidas en su solicitud de cupo PAC y/o priorizarlas según corresponda. Considerar los tiempos requeridos por la Unidad de Presupuesto y la parametrización del sistema para pagos a dos días hábiles. El PAC se ejecuta con el pago. CIRCULAR DEAJC19-40	Control de cupo PAC solicitado frente a pagos tramitados al área responsable de registrar las obligaciones.	Directores de Unidad y Coordinadores de Grupos Especiales de la DEAJ Áreas correspondientes en las seccionales
SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS DE PAC CSF – VIGENCIA ACTUAL Y REZAGO AÑO ANTERIOR				
H	Solicitar cupo PAC vigencia actual, en forma extraordinaria.	Si se determina que el cupo PAC solicitado y asignado a la subunidad, no es suficiente para atender	Correo electrónico a la Tesorería Central	Directores de Unidad y Coordinadores de Proyectos

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>pagos prioritarios e inaplazables; la Unidad Ejecutora del nivel central o el área correspondiente en la Seccional, remite a la Pagaduría respectiva, el formato debidamente diligenciado, sujetos al cronograma.</p> <p>La justificación debe ser clara y no obedecer a gastos que pueden ser planeados con oportunidad.</p> <p>La pagaduría Seccional remite el formato consolidado a la Tesorería Central.</p> <p>Estas solicitudes se remiten en formato separado al de la solicitud ordinaria. En las mismas fechas.</p> <p>La información se remite en los mismos formatos utilizados para la solicitud ordinaria, seleccionando el Tipo de Solicitud.</p>	anexando los formatos correspondientes	<p>especiales de la DEAJ</p> <p>Áreas correspondientes en las Seccionales</p> <p>Pagador Seccional</p>
H	Gestionar la liberación de cupo PAC disponible para atender solicitud extraordinaria.	Previa revisión del PAC no asignado y del cupo PAC disponible; se solicita a las seccionales y al nivel central, liberar cupo PAC. Al nivel central se le informa los saldos de la UE y de la posición PAC requerida.	Correo electrónico a seccionales, unidades y Grupos de Proyectos Especiales de la DEAJ, solicitando liberar PAC.	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p>
H	Liberar cupo PAC disponible en el mes.	Remiten formato 13 "Aplazamientos y liberación de cupo PAC vigencia actual Nación CSF- Nivel central y seccionales",	Correo electrónico con anexo 13 diligenciado.	<p>Pagador Seccional</p> <p>Unidades y Coordinadores de</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		debidamente diligenciado.		Proyectos especiales de la DEAJ
H	Asignar el valor de la solicitud extraordinaria de cupo PAC vigencia actual	De acuerdo al PAC disponible en la Unidad y a la respuesta de las Subunidades, se asigna el cupo PAC.	Correo electrónico informando la asignación respectiva.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC
H	Registrar en el SIIF la solicitud extraordinaria de PAC CSF VA	Se realiza en las mismas fechas definidas en el cronograma para las solicitudes ordinarias del mes siguiente. También puede realizarse el primer día hábil del mes, si no es factible esperar a la fecha antes mencionada. Pasadas estas fechas, se eleva ante la DGCPTN solicitud extraordinaria de apertura del sistema, en casos excepcionales. Igual para el Rezago. Si para una UE y posición PAC, existe solicitud ordinaria para el mes siguiente y extraordinaria del mes actual, se registran en el SIIF en una sola transacción registrando en cada mes el valor correspondiente. CONTINUA IGUAL AL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES ORDINARIAS	Solicitudes de anticipo, registradas en SIIF.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC
EJECUCIÓN DEL PAC VIGENCIA ACTUAL NACIÓN SIN SITUACIÓN DE FONDOS - SSF				

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Asignar cupo PAC a las subunidades	Al inicio de vigencia. Por Unidad Ejecutora RUTA SIIF: PAC / Administración cupo PAC/Modificación cupo PAC/ vigencia actual/ mes enero/ Posición del catálogo de PAC/ seleccionar todas las dependencias para afectación de PAC / en el campo valor modificación cupo PAC vigente se registra el valor de cupo PAC que le corresponde a cada seccional, calculado en proporción al monto de PAC vigente para el mes. Se debe hacer para todos los meses del año en curso.	Reporte SIIF PAC/Reportes/ Administración cupo PAC/ Situación actual de cupo PAC detallado Correo electrónico a Unidades y áreas de la DEAJ y a Direcciones Seccionales, informando la asignación de cupo PAC hasta el monto de la apropiación.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Monitorear el estado del PAC y del cupo PAC.	Por lo menos una vez a la semana se revisa por la misma ruta de la actividad anterior: - Que el PAC esté asignado en su totalidad y que no tenga saldo negativo. - Que para cada subunidad el cupo PAC vigente sea igual a la apropiación vigente. El cupo PAC vigente anual no puede ser superior a la apropiación vigente. Si así resulta se debe registrar la reducción en el campo modificación cupo PAC vigente; utilizando el signo menos (-) y enseguida el valor que excede a la apropiación. Si el cupo PAC vigente anual es inferior a la apropiación, se registra la diferencia sin que le anteceda ningún signo para igualar la apropiación al cupo cup PAC vigente	La verificación se puede hacer por pantalla o, Por el reporte PAC/ Administración cupo PAC/ Reportes/ Situación actual de cupo PAC detallado	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		anual.		
H	Gestionar el pago de las obligaciones PAC SSF	Tramitar de acuerdo a los procedimientos definidos, el pago de las obligaciones financiadas con recursos nación SSF, tomando en consideración que el PAC está mensualizado y disponible. El PAC y cupo PAC no pagado en un mes, se aplazan automáticamente para el mes siguiente. No se requiere solicitar PAC	Cupo PAC ejecutado	Unidades y Coordinadores de Proyectos Especiales de la DEAJ, Áreas correspondientes en las seccionales. Supervisores de contratos.
H	Reportar insuficiencia de cupo PAC SSF	El Perfil responsable de registrar la obligación presupuestal, en el momento que encuentre PAC insuficiente, informa a la Tesorería Central – responsables de PAC. En el caso de las seccionales, con copia a su Pagaduría.	Correo electrónico a responsables del Proceso de PAC en la Tesorería Central.	Perfil Cuentas por pagar
H	Reasignar cupo PAC a subunidades	Atendiendo la ejecución del cupo PAC y los requerimientos de las subunidades, revisa y reasigna cupo PAC entre subunidades para el mes en curso.	Reasignación de cupo PAC Correo de respuesta a los peticionarios	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Solicitar anticipo de PAC SSF	En caso que no sea factible la reasignación entre subunidades, se solicita a la DGCPN apertura del sistema, si no es la fecha en que regularmente está habilitado. Una vez habilitado se registra la solicitud.	Reporte solicitudes de PAC/ anticipo de PAC disponible En estado registrada y comunicada	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Por la Unidad/ Perfil pagador central/ PAC/ Administración PAC/ Solicitudes de modificación de PAC/Solicitudes de PAC disponible/crear anticipos	a la DGCPN.	Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
V	Verificar estado de la solicitud	Se revisa en SIIF el estado de la solicitud. Si está aprobado se debe revisar el mes y el valor. Puede estar aprobado por valor inferior a solicitado. El valor aprobado se refleja en la unidad como PAC no asignado.	Solicitud en estado Aprobado por el valor solicitado en el mes respectivo.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Asignar cupo PAC	Aprobada la solicitud se asigna cupo PAC a la subunidad respectiva, acorde con el valor aprobado.	Correo informativo al solicitante.	Profesional División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC
H	Aplazar PAC SSF	Teniendo en cuenta la mensualización del PAC, puede presentarse que esta se haya efectuado hasta un mes determinado y que los últimos meses estén con valor cero. En este caso de requerirse se puede aplazar en el momento que se necesite para permitir al Perfil Cuentas por pagar, registrar obligaciones.	Reportar por correo la necesidad a la tesorería.	Perfil cuentas por pagar con funciones de registrar obligación en SIIF.
H	Crear versiones de cupo PAC SSF reservado y crear y	Esta transacción se realiza en el caso que durante la vigencia se creen nuevas	Escenario de distribución, aprobado.	Profesional División de Tesorería

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	aprobar escenarios de distribución	posiciones PAC, es decir gastos financiados con recursos SSF. Se hace en la forma descrita en la sección de Aspectos generales. Pre - requisito para ejecutar cadena presupuestal de gasto.		Perfil pagador Central con función de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil pagador Central con función de PAC.
GESTIÓN PARA OPTIMIZAR EL INDICADOR DE PAC CSF NO UTILIZADO, VIGENCIA ACTUAL				
V	Verificar regularmente, la ejecución del Cupo PAC- Vigencia actual CSF, asignado a subunidades.	La Tesorería central informa semanalmente en un solo correo electrónico, a las unidades y áreas de la DEAJ nivel central, los saldos disponibles para gastos de personal, gastos generales, Transferencias, e inversión. Igualmente, con respecto a las seccionales, solicita revisar saldos y gestionar pagos. Solamente en casos especiales como Transferencias e inversión, se realiza en forma individualizada. Los pagadores seccionales informan semanalmente los saldos de cupo PAC a las áreas que ejecutan y controlan el gasto.	Correo electrónico semanal a seccionales Correo electrónico semanal a las unidades del nivel central.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC. Pagador Seccional Responsables de ejecutar el gasto en el nivel central y en las seccionales
H	Gestionar el pago de las obligaciones contenidas en la Solicitud mensual de cupo PAC – vigencia actual CSF	Los responsables de solicitar el cupo PAC, se encargan de obtener en forma oportuna los documentos requeridos para tramitar el pago de las obligaciones contenidas en la solicitud mensual de cupo PAC y remitirlos a las áreas contables y/o Central de cuentas por pagar, para su revisión, registro de obligaciones presupuestales en SIIF y	Control de la solicitud de cupo PAC frente a los pagos tramitados para registro de obligación presupuestal. INPANUT ajustado a los porcentajes	Directores de Unidad y Coordinadores de Proyectos Especiales de la DEAJ. Áreas correspondientes en las Seccionales Supervisores de contratos.

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>pago por Tesorería antes del cierre mensual, tomando en consideración que este se programa a dos días hábiles.</p> <p>De requerirse la sustitución de una obligación contenida en el Formato de Solicitud de cupo PAC por otra que deba ser pagada, deben informar por escrito al Área Contable o a la Central de cuentas por pagar.</p> <p>Anexo 2. Circular DEAJC19-40 GUIA PARA DETERMINAR EL MONTO MENSUAL DE PAC DE LA VIGENCIA ACTUAL CSF</p>	definidos.	
A	Solicitar a las subunidades la liberación de cupo PAC del mes en curso.	La Tesorería Central solicita a las diferentes seccionales revisar el cupo PAC disponible y de ser viable liberar saldos para atender requerimientos de otras subunidades, evitando registrar solicitudes extraordinarias de PAC que de ser aprobadas incrementan los montos sin ejecutar. También se hace la revisión al nivel central.	Correo electrónico a Seccionales	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC.</p>
A	Gestionar los Aplazamientos oportunos de PAC en el formato definido	<p>Por lo menos cinco días hábiles antes de terminar el mes, la Tesorería central recuerda a las diferentes subunidades, la remisión de esta información, a más tardar el penúltimo día hábil del mes en curso, para reducir el PAC del mes siguiente.</p> <p>Los responsables remiten la información en las fechas definidas, a través del anexo 13 Formato aplazamientos y liberación de cupo PAC vigencia</p>	<p>Correo electrónico a las Seccionales y áreas del nivel central.</p> <p>Correo electrónico a la tesorería central anexando formato 13,</p>	<p>Directores Unidad y Coordinadores de proyectos especiales de la DEAJ</p> <p>Pagadores Seccionales</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>actual nación CSF – Nivel central y seccionales.</p> <p>El valor de estos aplazamientos se registra adicionando el PAC del mes siguiente al que se afecta con la reducción, y sirve para reducir el valor de la solicitud a la DGCPN.</p> <p>La subunidad no cuenta con ese PAC, por lo tanto, de ser necesario deben incluir estas sumas en una nueva solicitud.</p>	<p>diligenciado.</p> <p>Correo de la Tesorería Central, solo en casos de no conformidad de la información.</p>	
A	Comunicar Aplazamientos extemporáneos de PAC en el formato definido.	<p>Por lo menos cinco días hábiles antes de terminar el mes se recuerda a las diferentes subunidades, la remisión de la información, a más tardar el penúltimo día hábil del mes en curso.</p> <p>Los responsables remiten la información en las fechas definidas, a través del anexo 13 Formato aplazamientos y liberación de cupo PAC vigencia actual nación CSF – Nivel central y seccionales.</p> <p>Este aplazamiento debe corresponder al valor del cupo PAC disponible en cada subunidad y posición PAC.</p> <p>La reducción se aplica a más tardar el último día hábil del mes, al mismo mes en curso.</p> <p>En el formato deben informar si requieren ese PAC para el mes siguiente o no. De no recibirse el formato de aplazamientos extemporáneos, se entenderá que no requieren el cupo PAC disponible,</p>	<p>Correo electrónico a las Seccionales y áreas del nivel central.</p> <p>Correo electrónico a la tesorería central anexando formato 13, diligenciado.</p> <p>Correo de la Tesorería Central, solo en casos de no conformidad de la información.</p>	<p>Directores Unidad y Coordinadores de proyectos especiales de la DEAJ</p> <p>Pagadores Seccionales</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		para el mes siguiente.		
A	Registrar en SIIF los aplazamientos	<p>A más tardar el último día hábil del mes, se registran en el SIIF los aplazamientos, según el tipo de aplazamiento.</p> <p>Para los aplazamientos extemporáneos, es decir los que reducen el cupo PAC del mes en curso, el último día hábil previamente al registro del aplazamiento, debe generarse el reporte de Cupo PAC detallado, y verificar los formatos recibidos frente a éste.</p> <p>LA TESORERÍA CENTRAL, LLEVARÁ CONTROL SOBRE LOS APLAZAMIENTOS.</p>	<p>Reporte/ Situación actual de cupo PAC detallado.</p> <p>Antes del aplazamiento .</p> <p>Reporte SIIF/Solicitudes de modificación al PAC</p>	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC.</p>
A	Anticipar obligaciones de vigencia actual y del rezago, para pago en el mes en curso.	<p>Cuando por razones de priorización del pago o de mejorar el indicador de desempeño, se deba realizar en el mes actual el pago de una obligación que tiene fecha de pago un mes posterior, se presentan dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que en el mes actual no se tenga cupo PAC disponible: <ul style="list-style-type: none"> -Se debe identificar las obligaciones cuyo pago pueda dejarse para un mes posterior, así como las que deben ser pagadas en el mes actual, buscando en lo posible la igualdad entre las dos partidas. <p>Ruta: Perfil Pagador Central o Seccional/Subunidad/PAC/ Administración de PAC por ejecución presupuestal/ Intercambio de fechas</p>	<p>Correo electrónico a la Tesorería Central informando la creación de la Versión de solicitud de anticipo PAC gestionado vigencia actual.</p>	<p>Perfil Pagador nivel Seccional</p> <p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Central con funciones de PAC</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>de pago</p> <p>➤ Que en el mes actual se cuente con cupo PAC disponible: Se crea la solicitud con las obligaciones que requiere anticipar.</p> <p>RUTA: Perfil Pagador Central o Seccional/ Subunidad/ PAC/Solicitud modificación al cupo PAC/ gestionado/ anticipo/ instancia obligación Mes: donde está registrada la obligación.</p> <p>Efectuada la transacción, informa a la Tesorería Central por correo electrónico.</p>		
H	Evaluar y aprobar solicitudes de anticipo de cupo PAC gestionado vigencia actual	<p>Recibido el correo electrónico se realizan las siguientes transacciones:</p> <p>Ruta: Perfil Pagador Central/Unidad/PAC/solicitud modificación al cupo PAC/gestionado/ Evaluación</p> <p>La versión debe ser aprobada por usuario SIIF diferente al que realiza la transacción de evaluación.</p>	Correo electrónico a Pagadores Seccionales	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC</p>
H	Aplazar obligaciones de la vigencia actual	<p>Si existe una obligación tramitada con PAC del mes actual y se requiere aplazar su pago para un mes posterior se debe tener en cuenta:</p> <p>1. Si en el mes futuro tenemos PAC disponible suficiente para recibir la obligación, en el mes presente quedará el</p>	Obligación aplazada para pago en mes posterior	<p>Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC</p> <p>Asistente Administrativo División de Tesorería</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>PAC disponible, para ello debemos activar las marcas de aprobación automática y registrar la solicitud de modificación de cupo PAC gestionado y una vez se guarde queda aprobada, disminuyendo el PAC del mes futuro y dejando un PAC y un cupo disponible en el mes presente por ese valor.</p> <p>2. Que en el mes futuro no se tenga PAC disponible suficiente, para ello se debe registrar la solicitud de cupo PAC gestionado, evaluarla y registrar la solicitud de modificación de PAC, en cuyo caso se lleva el PAC y el cupo PAC para el mes futuro.</p>		<p>Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC</p> <p>Perfil pagador Seccional</p>
H	Presentar Informes mensuales de PAC.	Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, se comunica por SIGOBIUS a todas las instancias, el Informe mensual de ejecución del PAC CSF y PAC SSF de la vigencia actual, con el ánimo de que se revise y se adopten correctivos que ayuden a mejorar el INPANUT.	<p>Informe mensual de PAC CSF</p> <p>Informe mensual de PAC SSF</p>	<p>Director Unidad de Presupuesto</p> <p>Director Administrativo División de Tesorería</p> <p>Profesional División de Tesorería</p>
A	Evaluar la gestión del PAC	Los responsables de ejecutar el gasto, revisan el resultado de la ejecución del PAC, identifican las debilidades del proceso y adoptan correctivos para mejorar el indicador.	Documento de evaluación y correctivos adoptados, comunicados a la alta dirección y a la Unidad de Presupuesto, para documentar lo pertinente ante los organismos de control.	<p>Directores de Unidad y Coordinadores de Proyectos especiales de la DEAJ.</p> <p>Director Seccional de Administración Judicial y sus áreas responsables.</p>

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
REPORTES MENSUALES DE PAC VIGENCIA ACTUAL E INFORMES MENSUALES DE PAC				
H	Generar regularmente, reportes de SIIF NACIÓN de acuerdo a la Guía para generar reportes para el control financiero y/o los utilizados regularmente.	El último día hábil del mes, antes y después de registrar aplazamientos extemporáneos de PAC se genera el reporte de "Situación Actual de Cupo PAC detallado" para todas las Unidades ejecutoras, y el Gerencial consolidado. El primer día hábil de cada mes se genera el mismo reporte para revisar el cierre e impacto en el nuevo mes y en el mes siguiente.	Reporte Situación actual de cupo PAC detallado y Gerencial consolidado. Archivo de gestión actualizado. Para seccionales el reporte de saldos detallados de cupo PAC.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC Perfil pagador Seccional
H	Generar regularmente los reportes de control	Para el mes en curso: Por lo menos una vez a la semana, y en todo caso el último día hábil del mes se genera y revisan el reporte Gerencial y el detallado del respectivo mes. El primer día hábil de cada mes, se generan los mismos reportes.	Reporte Gerencial consolidado y Reporte Situación actual de cupo PAC detallado Archivo de gestión actualizado	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC Asistente Administrativo División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC Perfil pagador Seccional
H	Generar la consulta de INPANUT de acuerdo a la Guía SIIF.	Dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, se genera la consulta del SIIF por unidad ejecutora. RUTA: PÁC/Consultas/PAC/PAC no utilizado/vigencia actual/mes / ver consulta Se organiza y se guarda en hoja excel nombrada con dos dígitos que	Reporte mensual de INPANUT revisado y archivo de gestión actualizado, incorporado al informe mensual de PAC.	Profesional División de Tesorería Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC Asistente Administrativo División de Tesorería

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>corresponden al mes. Cada unidad en una hoja y se consolidan todas las unidades en la última hoja.</p> <p>Adicionalmente se actualiza el archivo 00_CONSOLIDADO REPORTE SIIF INPANUT MENSUAL Y SOLO PORCENTAJES.</p>		Perfil Pagador Nivel Central con funciones de administrar PAC

5. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Anexo 1. Excel Unidades ejecutoras con sus subunidades
- Anexo 2. Circular DEAJC19-39 Rezago Presupuestal
- Anexo 3. Circular DEAJC19-40 Vigencia actual
- Anexo 4. Formato solicitud de cupo PAC para pago de rezago presupuestal Direcciones seccionales
- Anexo 5. Modelo Constancia de inversión para solicitar PAC
- Anexo 6. Formato justificación Solicitud de PAC vigencia actual y rezago presupuestal
- Anexo 7. Instructivo para anticipar y aplazar obligaciones
- Anexo 8. Formato para informar a la DGCPTN, las solicitudes de anticipo de PAC registradas – vigencia actual y rezago presupuestal
- Anexo 9. Formato solicitud de cupo PAC vigencia actual Nivel central
- Anexo 10. Formato Solicitud de cupo PAC vigencia actual Seccionales
- Anexo 11. Consolidado Solicitud de cupo PAC vigencia actual – nivel central y seccionales
- Anexo 12. Consolidado mensual Solicitudes ordinarias y extraordinarias de PAC a la DGCPTN
- Anexo 13. Formato aplazamientos y liberación PAC
- Anexo 14. Manual PAC para órganos ejecutores del Presupuesto Nacional de septiembre de 2012 – DGCPTN-Subdirección de Operaciones.
- Anexo 15. Manual PAC y cupo PAC de 2016 – Administración del SIIF Nación
- Anexo 16. Guía Distribución cupo PAC versión 2 enero 30 de 2014 – Administración de SIIF Nación
- Guía para generar reportes y consultas para control financiero Versión 4.0 enero 1 de 2021, Administración del SIIF.

5. PROVEEDORES E INSUMOS:

6. CONTROL DE REGISTROS: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022



COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-AFP-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 14/07/2022	FECHA 21/07/2022	FECHA 28/07/2022