



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO			
ASIGNACIÓN DE APROPIACIÓN Y PAC			
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico			
PROCESO: Gestión Presupuestal			
Código: P-SECEJ-COFIP-285	Versión: 14	Fecha de emisión: 2025-01-20	Número de Páginas: 15

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

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2008-05-30
1	<p>Se unificó el Procedimiento de Apropiación y PAC de Gastos de Personal con el Procedimiento de Apropiación y PAC Gastos Generales, Inversión y Fondo Interno por contener actividades afines.</p> <p>Se ajustaron los Formatos anexos al Procedimiento</p> <p>Se modificó el Flujograma de actividades del Procedimiento</p> <p>Se realizó un ajuste general al contenido del procedimiento.</p>	2009-05-02
2	<p>Se realizó cambio en el Código del Procedimiento, por la nueva creación de la Jefatura Financiera y Presupuestal del Ejército</p> <p>Se cambian las firmas de los responsables del Procedimiento, toda vez que fue nombrado un nuevo Oficial como Director de Presupuesto y un nuevo Oficial como Jefe de Apropiación de la Dirección.</p>	2010-04-01
3	Se realizó actualización del procedimiento en razón al cambio de SIIF a SIIF II	2011-04-12
4	<p>Se actualizó el Escudo del Ejército Nacional.</p> <p>Se actualizaron las firmas de elaboró, revisó y aprobó del mismo procedimiento.</p> <p>Se actualizó el contenido interno del procedimiento.</p> <p>Se actualizaron los formatos anexos al procedimiento.</p> <p>Se actualizó la normatividad</p>	2013-06-04
5	<p>Se actualizaron las firmas de los responsables del procedimiento.</p> <p>Se ajustó el objetivo, alcance, controles y definiciones del procedimiento</p> <p>Se ajustó el Flujograma, la descripción de actividades y los responsables</p> <p>Se actualizaron los anexos Anexo N°1 - Formato N°1 Solicitud PAC CSF; Anexo N° 2 - Formato N°2 Solicitud PAC SSF y Anexo N°3 - Formato N°3 Solicitud de Apropiación Fondo Interno.</p>	2018-01-31
6	<p>Se actualizaron las firmas de los responsables del procedimiento.</p> <p>Se actualizaron los ANEXOS:</p> <p>Anexo N°1 Formato No. 1 Solicitud PAC CSF</p> <p>Anexo N° 2 Formato - No. 2 Solicitud PAC SSF</p> <p>Anexo N°3 Formato No. 3 Solicitud de Apropiación Fondo Interno</p> <p>Anexo No. 4: Formato No.4 Solicitud Corrección apropiación Fondo Interno.</p> <p>Anexo No. 5: Formato No.5 Solicitud Traslado Presupuestal.</p>	2019-02-19
7	<p>Se actualizaron las firmas de los responsables del procedimiento.</p> <p>Se actualizaron los siguientes ANEXOS:</p> <p>Anexo No. 3 "Solicitud de Apropiación".</p> <p>Anexo No. 4 "Solicitud Traslado de Apropiación entre Unidades Ejecutoras".</p> <p>Anexo No. 5 "Solicitud Traslado Presupuestal".</p>	2019-06-10

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



Procedimiento de Asignación de Apropriación y PAC

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
8	Se actualizaron los siguientes ANEXOS por recurso 10: Anexo No. 3 "Solicitud de Apropriación". Anexo No. 4 "Solicitud Traslado de Apropriación entre Unidades Ejecutoras". Anexo No. 5 "Solicitud Traslado Presupuestal".	2019-10-21
9	Se actualizaron los siguientes ANEXOS nivel subordinal: Anexo No. 3 " Solicitud de Apropriación ". Anexo No. 4 " Solicitud Traslado de Apropriación entre Unidades Ejecutoras ". Anexo No. 5 " Solicitud Traslado Presupuestal ". Con el fin de dar cumplimiento a Circular Externa N° 032 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2020.	2020-01-29
10	Se actualizó el numeral Producto del procedimiento Se ajustó el Flujograma, la descripción de las actividades N°1, N°2 y los responsables de las actividades N° 4,7 y 8. Se incluyó el N°6. Producto del procedimiento. Se actualizaron los documentos relacionados. Se actualizó la normatividad aplicable. Se actualizaron los Anexo No. 4 " Solicitud Traslado de Apropriación entre Unidades Ejecutoras " y Anexo No. 5 " Solicitud Traslado Presupuestal ", eliminando la casilla por Recurso 16.	2020-06-23
11	Se actualizo el Anexo No. 5 " Solicitud Traslado Presupuestal " "Nota N°1.	2020-08-31
12	Se actualizo el contenido del procedimiento. Se modificó el Anexo N°2 "Solicitud PAC SSF". Se actualizaron los Anexos No 4 " Solicitud Traslado de Apropriación entre Unidades Ejecutoras " y 5 " Solicitud Traslado Presupuestal ".	2021-03-15
13	Se actualizaron las firmas de los responsables del procedimiento. Se actualizó el alcance y control del procedimiento Se actualizaron las descripciones de las actividades y sus Registros, así como los Responsables. Se incluyeron las actividades Nos. 1 y 8 del flujograma N°5.2 Se actualizaron los documentos relacionados Se actualizó la normatividad aplicable Se actualizaron los ANEXOS: No.1 Solicitud PAC, No.2 Solicitud PAC SSF y No.3 Solicitud de Apropriación Se eliminaron los Anexos No 4 " Solicitud Traslado de Apropriación entre Unidades Ejecutoras " y 5 " Solicitud Traslado Presupuestal ".	2023-13-03
14	Se realizó actualización al Formato "Solicitud de apropiación Anexo 3", incluir la casilla de Apoyos en las opciones de REC16.	2025-01-20

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:.....	5
2.	ALCANCE:	5
3.	CONTROL:.....	5
4.	DEFINICIONES:.....	6
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	8
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	11
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	11
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE:	12
9.	ANEXOS:	12

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

1. OBJETIVO:

Orientar la programación, organización, dirección, ejecución y control de los recursos del presupuesto de la Fuerza, mediante su correcta administración y gestión durante la vigencia fiscal, estableciendo claramente los parámetros de distribución y asignación, para la ejecución de Apropiación y PAC en el ámbito presupuestal, por parte de los Ordenadores del Gasto.

2. ALCANCE:

Inicia con el presupuesto vigente autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan Anual de Adquisiciones de donde se deriva el Plan de Distribución del Presupuesto, efectuando la asignación de cupos presupuestales en el SIIF Nación por Asignación Interna. Este Procedimiento aplica a todos los documentos que pertenezcan a los conceptos del Gasto por Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y servicios, Transferencias, disminución de pasivos gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, Inversión y Fondo Interno, en cuanto a distribución y asignación de Apropiación y PAC, para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Estatuto General de Contratación.

3. CONTROL:

La Dirección de Presupuesto DIPRE establece las directrices para efectuar un control efectivo de los recursos del Presupuesto asignados a la Fuerza con destino a Gastos de Personal, Bienes y Servicios, Transferencias, disminución de pasivos gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, Inversión y Fondo Interno mediante seguimientos periódicos empleando los lineamientos que se establecen para tal fin.

La Dirección de Presupuesto DIPRE establece controles de la Apropiación en Gastos de Personal, Bienes y Servicios, Transferencias, disminución de pasivos gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, Inversión y Fondo Interno mediante el Plan de distribución y desagregación del presupuesto, reportes de ejecución, consultas e informes de la vigencia actual en SIIF Nación.

La administración de la reglamentación interna y externa es realizada por el área de Apropiación y PAC de Gastos de Personal, Bienes y Servicios, Transferencias, disminución de pasivos gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, Inversión y Fondo Interno de la Dirección de Presupuesto DIPRE, quienes garantizarán la aplicación de la reglamentación vigente, en cada uno de los procesos presupuestales del Ejército Nacional.

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



Procedimiento de Asignación de Apropriación y PAC

4. DEFINICIONES:

Apropiación Presupuestal: Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse. ¹

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. ²

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

INPANUT: Indicador de PAC No Utilizado, mediante el cual se establece el porcentaje de PAC asignado que no fue utilizado por el Órgano Ejecutor.³

Obligación: Monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, cuyo valor equivale a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos y los pagos anticipados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

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

¹ (Las definiciones de Apropiación presupuestal, PAC, SIIF, Reserva presupuestal, Cuenta por pagar y SCUN fueron tomadas del Art. 2.8.3.1.11, 2.3.2.2, 2.9.1.1.2, 2.8.1.7.3.1 y 2.3.1.1 del Decreto 1068 de 2015 Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>)

² (Las definiciones de CDP, CRP, obligación y SIIF fueron tomadas del Art.3.2, 3.3 y 3.5 de la Guía Financiera No. 12 Ejecución presupuestal del Gasto de abril de 2019 del MDN. Recuperado de: <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button>)

³ Guía financiera No.28 Distribución del cupo PAC al inicio de vigencia del 31 de marzo de 2020. Recuperado de <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button>.

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



Procedimiento de Asignación de Apropriación y PAC

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

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

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

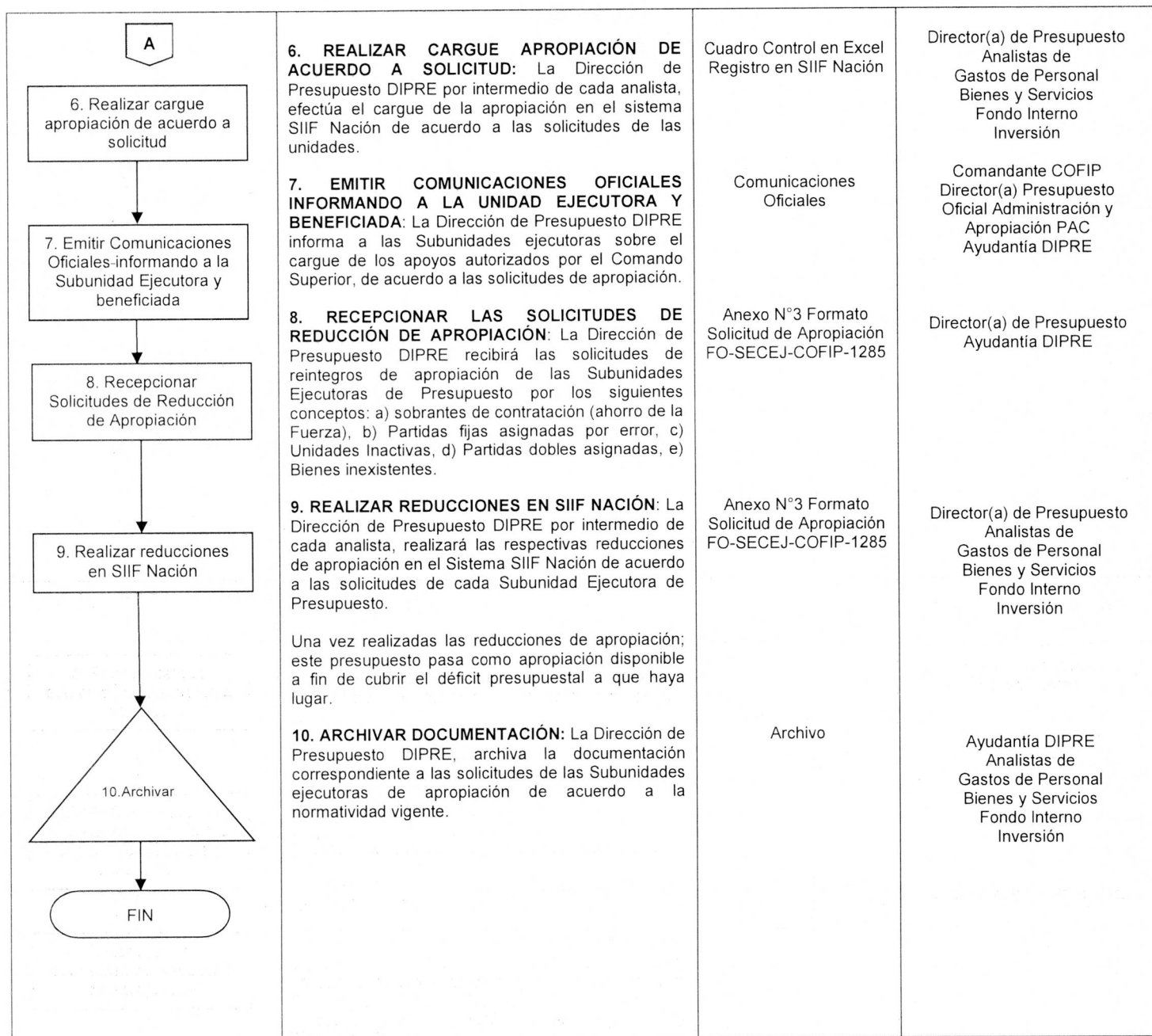
5.1 ASIGNACIÓN APROPIACIÓN

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Realizar cargue del Plan de Distribución del Presupuesto en SIF NACIÓN] Step1 --> Step2[2. Elaborar y Difundir los Lineamientos para la Administración del Presupuesto] Step2 --> Step3[3. Recepcionar las solicitudes de apoyo de las Unidades autorizadas por comando superior] Step3 --> Step4[4. Informar a la Subunidad Ejecutora los apoyos autorizados] Step4 --> Step5[5. Recepcionar Solicitud de Apropiación Subunidad Ejecutora] Step5 --> A{A} </pre>	<p>ASIGNACIÓN DE APROPIACIÓN</p> <p>1. REALIZAR CARGUE DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL SIF NACIÓN: Una vez la Dirección de Planeación Presupuestal DIPAP, remita a la Dirección de Presupuesto DIPRE el Plan Anual de adquisiciones de la Fuerza, la Orden Administrativa de Partidas Fijas, oficio con la distribución de gastos de personal y transferencias DIPER y DIPSO, se elabora el Plan de Distribución del Presupuesto, se realiza el cargue en el SIF Nación de todos los cupos presupuestales autorizados por asignación interna pertenecientes a los Ordenadores del Gasto de la Fuerza y de las Dependencias del Cuartel General del Comando del Ejército.</p> <p>2. ELABORAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO: La Dirección de Presupuesto DIPRE difunde los Lineamientos para la administración del presupuesto de acuerdo con lo emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP y el Ministerio de Defensa Nacional MDN a los Ordenadores del Gasto y las Dependencias del Cuartel General del Comando del Ejército.</p> <p>3. RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LAS UNIDADES AUTORIZADAS POR EL COMANDO SUPERIOR (MDN – COGFM –COEJC – SECEJ): La Dirección de Presupuesto DIPRE recibe los oficios autorizados para los apoyos de las diferentes unidades militares con el visto bueno del Comando Superior; así mismo la unidad beneficiada debe tener los planes de necesidades y los soportes correspondientes de dicho apoyo, lo cual soporta la necesidad.</p> <p>4. INFORMAR A LA SUBUNIDAD EJECUTORA LOS APOYOS AUTORIZADOS: La Dirección de Presupuesto DIPRE mediante comunicado oficial, informa a las Subunidades ejecutoras y/o unidad solicitante el apoyo autorizado; con el fin de que envíen la solicitud de apropiación.</p> <p>5. RECEPCIONAR SOLICITUD DE APROPIACIÓN DE LA SUBUNIDAD EJECUTORA: La Dirección de Presupuesto DIPRE recibe de las diferentes Subunidades ejecutoras, las solicitudes de apropiación, donde se especifican los rubros presupuestales de acuerdo a la necesidad y el apoyo autorizado, de acuerdo con el formato establecido para tal fin.</p>	<p>Registro de Apropiación en SIF Nación</p> <p>Circular de lineamientos Presupuestales</p> <p>Oficios autorizados</p> <p>Comunicado oficial</p> <p>Anexo N°3 Formato Solicitud de Apropiación FO-SECEJ-COFIP-1285</p>	<p>Director(a) de Presupuesto Analistas de Gastos de Personal Bienes y Servicios Fondo Interno Inversión</p> <p>Director(a) de Presupuesto Oficial Administración y Apropiación PAC</p> <p>Ayudante SECEJ Ayudante COFIP Ayudante DIPRE</p> <p>Ayudante DIPRE</p> <p>Director(a) de Presupuesto Ayudantía DIPRE</p>

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

5.2 ASIGNACIÓN CUPOS PAC VIGENCIA ACTUAL:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Elaborar y Difundir la circular de PAC] Step1 --> Step2[2. Recepcionar las solicitudes de cupos PAC] Step2 --> Step3[3. Realizar comité de asignación de cupos PAC] Step3 --> Step4[4. Realizar trámite de cupos PAC] Step4 --> Step5[5. Efectuar cargue de cupos PAC] Step5 --> A{{A}} </pre>	<p>ASIGNACIÓN CUPOS PAC VIGENCIA ACTUAL</p> <p>1. ELABORAR Y DIFUNDIR LA CIRCULAR DE PAC: La Dirección de Presupuesto DIPRE difunde la circular de lineamientos del cupo PAC de acuerdo con lo emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP y el Ministerio de Defensa Nacional MDN para la presentación de solicitudes, distribución y/o aplazamientos de cupo PAC, para los Ordenadores de Gasto y las dependencias del Cuartel General</p> <p>2. RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES DE CUPOS PAC: En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular de lineamientos de PAC emitida por la Dirección de Presupuesto DIPRE, se consolidan las solicitudes de distribución de cupos PAC por los conceptos de Gastos de Personal, Bienes y Servicios, Transferencias, disminución de pasivos, gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, Inversión y Fondo Interno, correspondientes a las diferentes Subunidades ejecutoras y Dependencias del Cuartel General del Comando del Ejército para la evaluación respectiva.</p> <p>3. REALIZAR COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE CUPOS PAC: Una vez se consoliden las solicitudes de PAC, la Dirección de Presupuesto DIPRE, cita al comité para hacer la evaluación de los cupos de PAC mensuales, y posteriormente se da trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP y Ministerio de Defensa Nacional MDN, para autorización de acuerdo a su disponibilidad.</p> <p>4. REALIZAR TRÁMITE DE CUPOS PAC: La Dirección de Presupuesto DIPRE por intermedio del SIIF Nación, radica las solicitudes para la aprobación de cupos PAC de acuerdo con el cronograma emitido por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional MDN. En caso de requerirse un aplazamiento, esta se registra en el SIIF Nación y es aprobado automáticamente por la misma entidad.</p> <p>En caso de solicitar PAC adicional, se debe esperar la respuesta por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP de acuerdo al cronograma y se carga a las Subunidades Ejecutoras tan pronto se encuentre el PAC disponible.</p> <p>5. EFECTUAR CARGUE DE CUPOS PAC: Una vez se cuente con el cupo PAC Aprobado Disponible por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, se efectúa la respectiva distribución a cada una de las Subunidades Ejecutoras del Presupuesto el primer día hábil de cada mes en el sistema SIIF Nación. Para el caso del cupo PAC de gastos de personal estará sujeto de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de Personal.</p>	<p>Circular lineamientos PAC</p> <p>AnexoN°1 y 2 Formatos Solicitud PAC FO-SECEJ-CFIP-1283 - PAC FO-SECEJ-CFIP-1284</p> <p>Acta reunión asignación PAC</p> <p>Registro solicitudes de cupos PAC en el sistema SIIF Nación</p> <p>Cargue de cupos PAC en SIIF Nación Subunidades ejecutoras</p>	<p>Comandante COFIP Director(a) de Presupuesto Oficial Administración y Apropiación PAC</p> <p>Ayudantía DIPRE Director(a) de Presupuesto Oficial Administración y Apropiación PAC Analistas de Gastos de Personal Bienes y Servicios Fondo Interno Inversión</p> <p>Oficial Administración y Apropiación PAC Analistas de Gastos de Personal Bienes y Servicios Fondo Interno Inversión</p> <p>Oficial Administración y Apropiación PAC Analistas de Gastos de Personal Bienes y Servicios Fondo Interno Inversión</p> <p>Oficial Administración y Apropiación PAC Analistas de Gastos de Personal Bienes y Servicios Fondo Interno Inversión</p>

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

- Oficio distribución de gastos de personal y transferencias.
- Solicitudes de apropiación y PAC
- Actas de los comités de asignación y seguimiento al PAC
- Informe mensual de la ejecución del PAC
- Respuestas informe ejecución PAC

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

9. ANEXOS:

- Anexo No. 1 Formato Solicitud PAC, FO-SECEJ-COFIP-1283
- Anexo No. 2 Formato Solicitud PAC SSF, FO-SECEJ-COFIP-1284
- Anexo No. 3 Formato Solicitud Apropiación, FO-SECEJ-COFIP-1285

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



Procedimiento de Asignación de Apropriación y PAC

Anexo No. 1: Solicitud PAC


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	SOLICITUD PAC	Pág. 1 de 1 Código: FO-SECEJ-COFIP-1283 Versión: 2 Fecha de emisión: 2023-03-13																
NOMBRE UNIDAD EJECUTORA XXX																		
CIUDAD Y FECHA: _____																		
FORMATO No. 1 SOLICITUD PAC																		
No. Documento _____ MDN-COGFM-XXXXXXXX	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ACTUAL</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	VIGENCIA		ACTUAL	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">CSF</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	CSF	X										
VIGENCIA																		
ACTUAL	X																	
CSF	X																	
ASUNTO: SOLICITUD PAC AL: SEÑOR(A)*** GRADO*** DIRECTOR (A) PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">G.P.</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B.S.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INV.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TRANSF.</td> <td></td> </tr> </table>	G.P.		B.S.		INV.		TRANSF.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REC10</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REC11</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REC50</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OTRO ()</td> <td></td> </tr> </table>	REC10		REC11		REC50		OTRO ()	
G.P.																		
B.S.																		
INV.																		
TRANSF.																		
REC10																		
REC11																		
REC50																		
OTRO ()																		
JUSTIFICACIÓN: (Con que fin se solicita, para el pago de...genera multas, sanciones, intereses, etc.)																		
Si corresponde a una solicitud de PAC adicional se deberá incluir la siguiente información:																		
1. No. del contrato o acto administrativo, una breve descripción del objeto del contrato, el No. de la entrada en SAP y No. de la cuenta por pagar, así como el valor que ampara.																		
2. Para la solicitud de PAC que aún no tenga cuenta por pagar, deberá certificarse la destinación y la obligatoriedad en la ejecución del cupo solicitado con el fin de evitar su pérdida																		
Atentamente,																		
_____ JEFE DE PRESUPUESTO XXX GRADO Y NOMBRE COMPLETO	_____ ORDENADOR DEL GASTO XXXX GRADO Y NOMBRE COMPLETO																	
Elaboró : GRADO, CARGO Y NOMBRE COMPLETO																		

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



Procedimiento de Asignación de Apropiación y PAC

Anexo No. 2: Solicitud PAC SSF

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</p>	<h3>SOLICITUD PAC SSF</h3>	<p>Pág. 1 de 1</p> <p>Código: FO-SECEJ-COFIP-1284</p> <p>Versión: 2</p> <p>Fecha de emisión: 2023-03-13</p>																												
<p>NOMBRE UNIDAD EJECUTORA XXX</p> <p>CIUDAD Y FECHA: _____</p>																														
<p>FORMATO No. 2 SOLICITUD PAC SSF.</p> <p>No. Documento _____ MDN-COGFM--XXXXXXXX</p> <p>ASUNTO: SOLICITUD PAC FONDO INTERNO AL: SEÑOR(A)*** GRADO*** DIRECTOR (A) PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO</p>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA</th> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ACTUAL</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">SSF</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ADICION</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REDUCCION</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">G.P.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">REC16</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B.S.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">REC50</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INV.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			VIGENCIA				ACTUAL	X	SSF	X	ADICION				REDUCCION				G.P.		REC16	X	B.S.		REC50	X	INV.			
VIGENCIA																														
ACTUAL	X	SSF	X																											
ADICION																														
REDUCCION																														
G.P.		REC16	X																											
B.S.		REC50	X																											
INV.																														
UNIDAD	ASIG INTERNA	GASTOS DE PERSONAL / VALOR	ADICION	REDUCCION	MES	UNIDAD	ASIG INTERNA	BIENES Y SERVICIOS / VALOR	ADICION	REDUCCION	MES																			
<p>JUSTIFICACIÓN: (Con que fin se solicita, para el pago de...genera multas, sanciones, intereses, etc.)</p> <p>Si corresponde a una solicitud de PAC adicional se deberá incluir la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número del contrato o acto advo, una breve descripción del objeto, el No de la entrada en SAP y No. De la cuenta por pagar, así como el valor que ampara. Para la solicitud de PAC que aún no tenga cuenta por pagar, deberá certificarse la destinación y la obligatoriedad en la ejecución del cupo solicitado con el fin de evitar su pérdida <p>Atentamente,</p>																														
<p>JEFE DE PRESUPUESTO XXX GRADO Y NOMBRE COMPLETO</p>						<p>ORDENADOR DEL GASTO XXXX GRADO Y NOMBRE COMPLETO</p>																								
<p>Elaboró: GRADO, CARGO Y NOMBRE COMPLETO</p>																														

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



