



Procedimiento

Gestión de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

Código: PC- PCF-04

Versión 1

Vigente desde 16/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para efectuar la programación y registro adecuado de los pagos mensuales de las obligaciones adquiridas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) con el fin de cumplir con los compromisos asumidos, mediante la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, subprocesos y direcciones territoriales, inicia con la presentación de la propuesta de distribución de PAC con recursos nación y propios y finaliza con la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) asignado.

3. DEFINICIONES

- **Anticipo de PAC:** consiste en adicionar el valor del Cupo PAC vigente, de uno o varios meses presentes y reducir el valor del Cupo PAC vigente en meses futuros, de forma tal que se mantenga la igualdad de la ecuación, es decir que la sumatoria de los valores negativos (reducción) y los valores positivos (Adición) sea cero (0).
- **Aplazamiento al Cupo PAC:** consiste en disminuir el valor del cupo PAC vigente de uno o varios meses presentes y adicionarlos al cupo PAC Vigente en meses futuros, de forma tal que se mantenga la igualdad de la ecuación, es decir que la sumatoria de los valores negativos (reducción) y los valores positivos (Adición) sea cero (0).
- **Aplazamiento extemporáneo:** Aquellos que se efectúan de los recursos que no se van a utilizar en el mes anterior a su ejecución, pero se realizan después de las fechas límites establecidas.
- **Aplazamiento oportuno:** Corresponde a los recursos que no se van a utilizar en el mes para el que se solicitaron y se hacen dentro del mes anterior al de su ejecución.
- **Cuentas por Pagar:** Obligaciones constituidas a 31 de diciembre del año en curso, que corresponden a los bienes y servicios recibidos a satisfacción al 31 de diciembre y que por el proceso de cierre de vigencia se dejan de pagar en dicha vigencia.
- **Cupo PAC Disponible:** es el resultado de: El Cupo PAC vigente, menos el Cupo PAC gestionado, menos el Cupo PAC pagado más el Cupo PAC reintegrado.
- **Cupo PAC Gestionado:** es la sumatoria de los planes de pago en la subunidad correspondiente a las obligaciones gestionadas para pago.
- **Cupo PAC Vigente:** es el valor mensual aprobado en la distribución de Cupo PAC que realiza el Administrador del Cupo PAC al interior de la unidad ejecutora más las modificaciones al PAC aprobadas.
- **Cupo PAC:** Es la Distribución del PAC asignado a cada dependencia al interior de la Unidad ejecutora de PAC para realizar la gestión presupuestal de gastos; es de anotar, que la asignación de cupo PAC no puede superar el valor de la apropiación.
- **Dependencia Ordenadora del Gasto:** Dependencias que mediante resolución interna se le asignan la función de ordenadora del gasto.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **Ejecución Presupuestal:** Desarrollo o cumplimiento con el objeto establecido para la apropiación respectiva. Las etapas de la ejecución presupuestal comprenden: Distribución de apropiación, expedición del CDP, CRP, el PAC, la constitución de las reservas presupuestales y de cuentas por pagar.
- **Gastos:** Erogaciones que afectan el presupuesto (y forman la ejecución presupuestal), efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.
- **Imputación:** Codificación de los rubros presupuestales que aparecen identificados en el anexo del Decreto de Liquidación de Presupuesto.

- **Ingresos Corrientes:** Constituidos por los ingresos tributarios y no tributarios. Corresponden a los ingresos que los establecimientos públicos reciben por la venta de bienes y servicios, propios de las actividades económicas o sociales que desarrollan, y por los tributos que por norma legal recaudan.
- **INPANUT:** Indicador de PAC no Utilizado
- **JUSTIFICACIÓN:** Argumento o motivación para la solicitud de anticipo o aplazamiento de PAC, esta debe ser resumida y de carácter gerencial, que le permita al comité de PAC del MHCP aprobar o no y en qué medida dichas solicitudes.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- **Modificación de saldos Cupo PAC:** Se dan consecuentemente por la modificación de los saldos de PAC (Cupo PAC vigente anual y mensual, PAC vigente total, PAC no asignado, Cupo PAC reservado, Cupo PAC disponible)
- **PAC Pagado:** es la sumatoria de los pagos presupuestales de las obligaciones programadas en la subunidad ejecutora según la posición PAC y vigencia.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** 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 mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.
- **Recursos Propios:** Están compuestos por las rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de capital generados por la actividad u objeto social de la entidad.
- **Reservas Presupuestales:** Compromisos legalmente contraídos, siempre que no se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y anticipos de contratos antes del 31 de diciembre de cada vigencia y será pagado durante la vigencia siguiente.
- **SCUN:** Sistema de Cuenta Única Nacional 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.
- **Vigencia Actual:** Es el periodo de tiempo comprendido entre el primero de enero a 31 de diciembre del año actual, es donde se ejecuta las apropiaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación para el año fiscal vigente.
- **Vigencia Rezago Año Anterior:** Es el periodo de tiempo correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, en esta vigencia se encuentra las cuentas por pagar y reserva presupuestal constituida en el año inmediatamente anterior.
- **Vigencia Rezago Año Siguiente:** Es la diferencia resultante entre el valor del PAC (asignado) ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva de la entidad para dicha vigencia en ese mismo objeto de gasto.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
 - Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."
- Decretos.
 - Decreto de liquidación del presupuesto aprobado para la respectiva vigencia.
 - Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público."
 - Decreto 111 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."

- Circulares.
 - Circulares externas emitidas por la Administración del SIF Nación, Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Otras.
 - Guías publicadas por la administración del SIF-Nación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para realizar la distribución de PAC de recursos propios de la entidad se requiere de la capacitación y/o acompañamiento virtual del MHCP para realizar el proceso en el Sistema SIF-Nación.

Los responsables en los procesos y direcciones territoriales, deben alcanzar una eficiente y eficaz ejecución de los recursos asignados mediante el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, la cual se ve reflejada en el cumplimiento de indicadores y lineamientos establecidos por la DGCPN - MHCP:

- Indicador de PAC No Utilizado – INPANUT –.
- Indicador de Cumplimiento de Cuentas Recíprocas.
- Indicador Promedio de días de permanencia de los recursos en los bancos.
- Ritmo de ejecución de la entidad el cual está determinado por el comité de PAC del MHCP (80% del presupuesto general de la Nación aprobado, según las apropiaciones y definiciones del gasto).
- Reporte de los saldos depositados en Fiducias-Patrimonios Autónomos y/o Convenios Administrativos.

Una vez realizada la distribución de recursos, es responsabilidad del líder del proceso y directores territoriales la adecuada ejecución del PAC para cumplir con los objetivos institucionales y el propósito central de la entidad, deben presentar información oportuna y confiable que permita la toma de decisiones para el cumplimiento de la ejecución, teniendo en cuenta los contratos y demás compromisos autorizados. En lo que corresponde a los compromisos financiados con aportes del Gobierno Nacional, son aprobados por la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (inciso 2, artículo 74, Decreto 111/96).

Para realizar una solicitud de anticipo de PAC Extraordinario, previo al registro en el sistema SIF Nación, se debe enviar comunicación al asesor de PAC asignado por el MHCP, donde solicite la apertura del SIF Nación, vinculando información sobre la posición del catálogo de PAC, objeto del gasto, tipo de situación de fondos (Con o sin situación de fondos), el valor a anticipar y la justificación (precisa y resumida), entre otras que sean requeridas por el asesor. Lo anterior, para que cuando se realice la reunión del comité de PAC del MHCP dicha solicitud se encuentre informada y aprobada por parte del asesor de PAC asignado.

Los pagos a nivel nacional (Sede Central y Direcciones Territoriales) de la vigencia y el rezago, están sujetos a la aprobación de la meta global de pagos, aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS. Para los pagos con recursos propios, adicionalmente, conforme a lo establecido en el acuerdo del Consejo Directivo del IGAC mediante el cual se aprueba la mensualización de PAC.

La modificación al PAC con recursos de la Nación se puede dar a solicitud del IGAC o a criterio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que reporta a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIF - Nación. Si la modificación es con recursos propios, se realiza a solicitud de los procesos y direcciones territoriales del IGAC, siempre y cuando supere el monto de la distribución inicial.

El PAC de rezago presupuestal por fuente Nación tiene un proceso de solicitud de anticipo de PAC sujeto a aprobación por parte del MHCP; al inicio de la vigencia estos recursos se encuentran asignados

en el mes de la vigencia actual según criterio del MHCP, por esta razón se requiere anticipar dichos recursos según las fechas establecidas en la Circular de PAC del MHCP.

El PAC de rezago presupuestal por fuente propios desde el inicio de la vigencia se encuentran asignados en el mes de la vigencia actual según criterio del MHCP. En caso de aplicar la solicitud de anticipo de PAC, se puede realizar en el momento en que sea requerido. La ejecución del PAC de reserva presupuestal por fuente recursos propios depende de la disponibilidad de los recursos en la libreta SCUN.

La constitución de cuentas por pagar del rezago presupuestal recursos nación se debe realizar por el responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional universitario en las pagadurías de las direcciones territoriales en el aplicativo SIF Nación, según el procedimiento aplicable.

La ejecución de PAC de reserva presupuestal se debe realizar hasta el 31 de diciembre de la vigencia actual en la que fue autorizada, cuando no se realice la ejecución, estos recursos fenecen (Expiran).

6. DESARROLLO

| 6.1 DISTRIBUCIÓN INICIAL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| 1. | Elaborar propuesta de distribución PAC recursos nación. | Diligencia el formato establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), como propuesta de distribución PAC con recursos nación, informando para revisión del responsable en la subdirección administrativa y financiera y secretaría general. | Tesorero(a). Subdirector(a). (Subdirección Administrativa y Financiera) Secretario(a) General. (Secretaría General) | Formato distribución PAC recursos nación. (Externo - DGCPTN - MHCP). Correo electrónico. | Verificar que la distribución sea de vigencia "Actual" y sea consistente con el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación aprobado y metas de pago definidas por el CONFIS. |
| 2. | Presentar propuesta de distribución PAC recursos nación. | Previa aprobación del responsable en la subdirección administrativa y financiera y secretaría general, envía el formato de distribución de PAC con recursos nación, informando mediante correo electrónico a la DGCPTN-MHCP. | Tesorero(a). (Subdirección Administrativa y Financiera) | Formato distribución PAC recursos nación. (Externo - DGCPTN - MHCP). Correo electrónico externo. | Verificar envío antes de la fecha establecida en la Circular Externa de aspectos a considerar para el cierre de la vigencia y apertura del año siguiente en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación. |
| 3. | Verificar la asignación realizada por el MHCP, de acuerdo a la propuesta de distribución PAC recursos nación presentada. | Verifica la asignación del PAC de los meses de enero y febrero de la vigencia en el SIF-Nación, frente a la propuesta de distribución PAC presentada. Revisa el valor de la programación para los meses de enero y febrero según lo informado por las dependencias y direcciones | Tesorero(a). (Subdirección Administrativa y Financiera) | Reporte saldos de PAC detallada de recursos nación en SIF-Nación. Reporte de solicitud anticipo de PAC extraordinario (Cuando aplique). | Verificar que las solicitudes se hagan de acuerdo a la Circular externa calendario PAC de la vigencia y consideraciones importantes para su ejecución, expedida por el MHCP. |

6.1 DISTRIBUCIÓN INICIAL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
PAC RECURSOS NACIÓN

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|-----------|---|---------------------------|--|--|
| | | territoriales de la entidad; analiza el PAC asignado frente al PAC programado, y define si se requiere realizar un aplazamiento por sobrante de PAC aplicable al mes febrero o solicita extraordinario por faltante el primer día del mes, ante la DGCPN - MHCP. El aplazamiento o anticipo requiere justificación. | | Registro de aplazamiento PAC (Cuando aplique). | ¿Asignación PAC adecuada enero y febrero? Si: Para los meses restantes de la vigencia inicia las actividades descritas en el numeral 6.3, fin del procedimiento. No: Realizar solicitud modificaciones de PAC, para los meses restantes de la vigencia, inicia las actividades descritas en el numeral 6.3, fin del procedimiento. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

6.2 DISTRIBUCIÓN INICIAL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
PAC RECURSOS PROPIOS

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|--|---|---|---|--|
| 1. | Elaborar propuesta de Acuerdo de distribución PAC recursos propios. | Proyecta documento propuesta de acuerdo de distribución PAC recursos propios, informando para revisión del responsable en la subdirección administrativa y financiera y secretaria general de acuerdo con las guías y circulares página web del MHCP, ajustada a las necesidades según lo informado por las dependencias de la entidad. | Tesorero(a). Subdirector(a). (Subdirección Administrativa y Financiera) Secretario(a) General. (Secretaría General) | Documento Propuesta de Acuerdo de distribución PAC de la vigencia actual de recursos propios. Documento proyecciones mensuales por todas las posiciones de PAC. Correo electrónico. | Verificar que los documentos se ajusten al Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación aprobado y metas de pago definidas por el CONFIS y a las necesidades de cada dependencia. |
| 2. | Presentar propuesta de Acuerdo de distribución PAC recursos propios. | Recibe el documento propuesta de acuerdo de distribución PAC recursos propios y envía para aprobación del Consejo Directivo. | Secretario(a) General. (Secretaría General) | Documento Propuesta de Acuerdo de distribución PAC de la vigencia actual de recursos propios. Documento proyecciones mensuales por todas las posiciones de PAC. Correo electrónico. | |
| 3. | Aprobar Acuerdo de distribución PAC recursos propios. | Recibe el documento propuesta de acuerdo de distribución PAC recursos | Servidores públicos designados. | Documento de Acuerdo de distribución PAC | ¿Se aprueba el documento? |

| 6.2 DISTRIBUCIÓN INICIAL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC RECURSOS PROPIOS | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| | | propios, aprueba informando a la Secretaria General o responsable designado en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera. | (Consejo Directivo) | recursos propios firmado. | Si: Continúa con la actividad Nº 4. No: Requiere a la Secretaria General ajustar la información, devuelve a la actividad No. 1. |
| 4. | Recibir Acuerdo firmado de distribución PAC recursos propios. | Recibe el acuerdo firmado, donde se aprobó el PAC financiado con recursos propios según las metas globales de pago aprobadas por el CONFIS y la distribución planteada. | Tesorero(a). (Subdirección Administrativa y Financiera) | Documento de Acuerdo de distribución PAC recursos propios firmado. | |
| 5. | Registrar distribución PAC recursos propios en SIIF-Nación. | Recibe el acuerdo de distribución PAC recursos propios y registra la distribución de la unidad ejecutora en el SIIF-Nación, de acuerdo con las guías y circulares publicadas en la página web del MHCP. | Tesorero(a). Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) | Reporte de Distribución PAC aprobada en SIIF Nación. | ¿Requiere modificaciones PAC recursos propios? Si: Realizar solicitud modificaciones de PAC, inicia las actividades descritas en el numeral 6.3, fin del procedimiento. No: Fin del procedimiento. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

| 6.3 MODIFICACIONES PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| 1. | Solicitar información de programación de PAC para realizar el anticipo de PAC. | <p>Proyecta la circular interna del calendario PAC de la vigencia para el registro de las solicitudes de anticipo de PAC en SIIF – Nación y envía para aprobación y publicación del responsable en la subdirección administrativa y financiera.</p> <p>Elabora el primer día hábil de cada mes, los documentos de programación de PAC con los requerimientos definidos por el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera, para sede central se tiene en cuenta los compromisos presupuestales a la fecha y para las Direcciones Territoriales será de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>Envía correo electrónico de solicitud de la programación de PAC (mes anticipado), al</p> | <p>Tesorero(a).</p> <p>Subdirector(a).</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Secretario(a) General.</p> <p>(Secretaría General)</p> | <p>Circular interna calendario PAC de la vigencia.</p> <p>Documento solicitud modificación PAC (Drive).</p> <p>Correos electrónicos.</p> | Verificar que los tiempos programados en la circular interna sean inferiores a los establecidos en la Circular Externa del Calendario PAC Vigencia actual y consideraciones de importancia para su ejecución. |

| 6.3 MODIFICACIONES PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| | | <p>responsable designado en cada dependencia y al responsable en la Pagaduría de las direcciones territoriales, especificando las indicaciones a tener en cuenta para hacer una programación adecuada según la circular interna de Calendario de PAC.</p> <p>La programación y pago de obligaciones por fuente propios depende de la disponibilidad de los recursos en la libreta SCUN para el desembolso efectivo de los mismos.</p> | | | |
| 2. | Reportar información de modificaciones de PAC. | <p>Diligencia el documento de solicitud de modificaciones de PAC recursos nación y propios, mes anticipado, con el fin de tener una programación ajustada a las necesidades requeridas en los procesos y las direcciones territoriales.</p> <p>Envía correo electrónico por cada dependencia o dirección territorial indicando el cuadro resumen de la programación por cada posición de PAC según la información diligenciada.</p> | <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Todas las dependencias)</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Direcciones Territoriales - Pagaduría)</p> | <p>Registros (Drive).</p> <p>Correo electrónico.</p> | |
| 3. | Descargar y analizar Registros (Drive). | <p>Descarga registros (Drive) de la programación PAC de dependencias y direcciones territoriales y verifica que la información sea consistente con el objeto de gasto, posición PAC, valor asignado, que los valores sumen (formato número), entre otros.</p> <p>Recibe la programación de PAC requerido para nómina a nivel nacional enviada por el responsable del proceso Gestión Estratégica de Personas.</p> | <p>Tesorero(a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | <p>Registros (Drive).</p> <p>Correo electrónico.</p> | <p>Verificar que la información diligenciada es consistente con el cuadro resumen de la programación por cada posición de PAC.</p> <p>¿La información es consistente?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>No: Informa mediante correo electrónico al responsable en la dependencia o direcciones territoriales, devuelve a la actividad N° 2.</p> |
| 4. | Consolidar información de la programación por todas las posiciones de PAC registrada e informada por los | Consolida la información de las modificaciones de PAC nómina, PAC sede central y PAC Direcciones territoriales, según posición de PAC, en un documento. | <p>Tesorero(a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> | Documento consolidado de los valores según programación PAC. | |

| 6.3 MODIFICACIONES PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| | procesos y las direcciones territoriales para registro en SIIF-Nación. | Proyecta la justificación en un documento por cada una de las posiciones de PAC, organizando los valores de mayor a menor según tipo de gasto, de forma clara y precisa, ajustado a los lineamientos de la DGCPTN - MHCP. | (Subdirección Administrativa y Financiera) | Documento con la justificación de cada posición de PAC. Correo electrónico. | |
| 5. | Registrar información de modificaciones de anticipo PAC en SIIF-Nación. | Realiza el registro de modificaciones de anticipo de PAC en SIIF-Nación, acorde al documento consolidado de valores según programación y la justificación de cada posición de PAC reportada por las dependencias y direcciones territoriales. Toma pantallazo de las solicitudes registradas y lo anexa a la justificación en un documento de control. Para recursos propios no se aplica la Circular Externa de Calendario de PAC del MHCP (la disponibilidad de estos recursos está sujeta a la distribución inicial del PAC). En caso de necesitar una solicitud de modificación, esta se puede realizar en cualquier fecha, toda vez que su aprobación es automática en SIIF Nación. | Tesorero(a). Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) | Reporte de solicitud de modificación de PAC en SIIF-Nación. Documento de control con pantallazos de la información registrada en el aplicativo SIIF - Nación junto con la justificación. | Registrar la información en el aplicativo SIIF-Nación, acorde a las guías y circulares publicadas en la página web del MHCP. |
| 6. | Revisar asignación PAC en SIIF-Nación. | Verifica la causal de aprobación de la solicitud de modificación de PAC registrada en el SIIF-Nación, en caso de no estar conforme gestiona ante la DGCPTN – MHCP a través del asesor de PAC asignado a la entidad las diferencias presentadas, con el fin de hacer una solicitud extraordinaria previa autorización. Realiza consultas al asesor de PAC de DGCPTN – MHCP, previo a la radicación de la solicitud extraordinaria de PAC, para ajustar según lo indicado. Informa el resultado de gestión cuando esta no sea aprobada por la DGCPTN – MHCP a responsables en las dependencias y direcciones territoriales. | Tesorero(a). Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) | Reporte de modificación de PAC en SIIF-Nación. Correo electrónico. Documento de control con pantallazos de la información registrada en el aplicativo SIIF - Nación junto con la justificación. | ¿La información es consistente? Si: Continúa con la actividad N° 7. No: Requiere hacer una solicitud de anticipo de PAC extraordinaria previa autorización del asesor de PAC del DGCPTN – MHCP, devuelve a la actividad N° 5. |
| 7. | Distribuir Cupo PAC recursos aprobados en el SIIF-Nación. | Realiza la asignación cupo PAC de acuerdo a los recursos autorizados por la DGCPTN – | Tesorero(a). | Reporte de saldo de cupo PAC detallado en SIIF-Nación. | Verificar que la asignación de Cupo PAC |

| 6.3 MODIFICACIONES PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| | | <p>MHCP en el SIIF-Nación a las subunidades, conforme al documento consolidado, según programación PAC reportada por las dependencias y direcciones territoriales.</p> <p>Registra la distribución de cupo PAC en SIIF-Nación, de acuerdo con las guías y circulares publicadas en la página web del MHCP, informando al GIT Contabilidad sede central (programación PAC) y responsables en direcciones territoriales la disponibilidad de PAC, con el fin de que procedan con la ejecución del mismo.</p> | <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | Correo electrónico. | <p>corresponda al valor que las direcciones territoriales y dependencias en sede central programaron.</p> <p>¿Distribución Cupo PAC adecuada?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 10.</p> <p>No: Revisa las solicitudes adicionales y requiere a responsables en procesos y direcciones territoriales continuar con la actividad N° 8.</p> |
| 8. | Realizar solicitudes adicionales a la programación inicial de Cupo PAC. | Envía correo electrónico solicitando la modificación de cupo PAC adicional a la programación inicial, indicando la justificación de forma clara y precisa, ajustado a los lineamientos de la DGCPN - MHCP. | <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Todas las dependencias)</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Direcciones Territoriales - Pagaduría)</p> | Correo electrónico. | |
| 9. | Modificar Cupo PAC por solicitudes adicionales a la programación inicial. | Realiza la modificación al cupo PAC (Adición o Reducción) en SIIF Nación, según solicitudes enviadas, informando el trámite realizado a los responsables en los procesos o Direcciones Territoriales. | <p>Tesorero (a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | Correo electrónico. | |
| 10. | Realizar seguimiento a la ejecución de cupo PAC recursos aprobados en el SIIF-Nación. | <p>Revisa la ejecución según la distribución cupo PAC en SIIF-Nación, informando el avance a responsables en procesos, GIT de contabilidad y direcciones territoriales.</p> <p>Verifica los saldos de Cupo PAC correspondiente a fuente nación a nivel nacional el último día de pagos del mes, asignando los saldos en sede central por todas las posiciones de PAC.</p> | <p>Tesorero(a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | <p>Reporte de saldo de cupo PAC detallado en SIIF-Nación.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte de INPANUT.</p> | <p>Verificar el cumplimiento del indicador de PAC No Utilizado – INPANUT – recursos nación. Los porcentajes admisibles por las posiciones de PAC son:</p> <p>*Gastos de Personal Nación 5%.</p> <p>*Gastos Generales Nación 10%.</p> |

**6.3 MODIFICACIONES PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
PAC RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS**

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|-----------|--|---------------------------|----------------------|---|
| | | Genera consulta el primer día hábil del mes, de la ejecución del PAC mediante el reporte del INPANUT – Indicador de PAC no utilizado, con el fin de confirmar la ejecución a nivel nacional. | | | *Transferencias Corrientes Nación 5%. *Inversión Nación 10%. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

6.4 PROGRAMA ANUAL DE CAJA - RESERVA PRESUPUESTAL FUENTE NACIÓN

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---|--|--|---|---|
| 1. | Recibir obligaciones con vigencia reserva presupuestal. | Recibe las obligaciones de personas naturales y jurídicas con sus respectivos soportes, de acuerdo a lo informado por el responsable de Contabilidad. Las obligaciones y soportes corresponden a vigencia reserva presupuestal. | Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional Universitario. (Direcciones territoriales – Pagaduría) | Obligaciones presupuestales con sus respectivos soportes. | Verificar que el número de obligaciones corresponda al listado informado por el responsable de contabilidad. |
| 2. | Revisar obligaciones recibidas conforme a lo registrado en el aplicativo SIIF-Nación. | Identifica las obligaciones mediante un listado generado por el aplicativo SIIF – Nación de reserva presupuestal de aquellas que se encuentran sin pago; en el mismo archivo se clasifica y consolida por posición de PAC y fuente nación. | Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional Universitario. (Direcciones territoriales – Pagaduría) | Reporte de obligaciones clasificados y consolidados. Obligaciones presupuestales con sus respectivos soportes. | Verificar que los soportes sean consistentes con la obligación recibida. ¿La información es consistente? Si: Continúa con la actividad Nº 3. No: Se realiza la devolución de la obligación y soportes al responsable de contabilidad, devuelve a la actividad No. 1. |
| 3. | Proyectar la justificación de la solicitud PAC Reserva Presupuestal. | Proyecta la justificación de la solicitud de anticipo de PAC de reserva presupuestal, debe ser breve y clara sobre la explicación del uso de los recursos solicitados, agrupando los conceptos de pago por personas naturales y jurídicas, especificando el objeto de gasto. | Tesorero(a). Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional Universitario (Direcciones territoriales - Pagaduría) | Documento con la justificación. | |

6.4 PROGRAMA ANUAL DE CAJA - RESERVA PRESUPUESTAL FUENTE NACIÓN

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---|---|--|---|--|
| 4. | Registrar la solicitud de Cupo PAC gestionado en SIIF-Nación. | <p>Registra en el aplicativo SIIF-Nación la solicitud de Cupo PAC gestionado, desde la Subunidad indicando en la fecha máxima masiva de pago 4 días hábiles después del día de la solicitud y en las notas de datos administrativos, digitar la justificación.</p> <p>Se genera documento con pantallazos del registro en SIIF Nación y envía correo electrónico a tesoreria@igac.gov.co con este documento, la justificación de la solicitud y anexos que sean requeridos.</p> | <p>Tesorero(a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Direcciones Territoriales - Pagaduría)</p> | <p>Documento con la justificación.</p> <p>Reporte de obligaciones clasificados y consolidados.</p> <p>Correo electrónico.</p> | <p>La solicitud se debe realizar durante el mismo mes de acuerdo a la Circular Externa del Calendario PAC Vigencia actual y consideraciones de importancia para su ejecución del MHCP.</p> <p>Verificar que cuenta con la justificación de la solicitud registrada en el SIIF Nación. En caso de no realizar este registro será causal de aprobación en "0" por el MHCP.</p> |
| 5. | Consolidar documento de control con las solicitudes realizadas en SIIF Nación. | <p>Descarga la información enviada por los pagadores de las Direcciones Territoriales y los anexa al documento de control para consolidar toda la información junto con los documentos y reportes generados por el responsable de Tesorería en Sede Central.</p> | <p>Tesorero (a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | <p>Documento de control con pantallazos de la información registrada en el aplicativo SIIF – Nación.</p> | |
| 6. | Registrar solicitud de modificación de Cupo PAC – Rezago año anterior en SIIF-Nación. | <p>Registra en SIIF – Nación desde la Unidad Ejecutora, la solicitud de modificación de cupo PAC, mediante la opción evaluación, de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Subunidad y por cada posición de PAC.</p> <p>El trámite de la solicitud en el SIIF -Nación, se realiza según Instructivos, guías y circulares del MHCP.</p> | <p>Tesorero (a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | <p>Documento de control con pantallazos de la información registrada en el aplicativo SIIF – Nación.</p> | |
| 7. | Registrar la solicitud de modificación de PAC en SIIF – Nación. | <p>Registra en SIIF – Nación desde la Unidad Ejecutora, la solicitud de modificación de PAC de vigencia rezago año anterior (reserva presupuestal)</p> | <p>Tesorero (a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | <p>Documento de control con pantallazos de la información registrada en el aplicativo SIIF – Nación.</p> | <p>Verificar que cuenta con la justificación de la solicitud registrada en el SIIF Nación. En caso de no realizar este</p> |

6.4 PROGRAMA ANUAL DE CAJA - RESERVA PRESUPUESTAL FUENTE NACIÓN

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | registro será causal de aprobación en "0" por el MHCP. |
| 8. | Verificar reporte de la solicitud de anticipo de PAC de vigencia rezago año anterior. | <p>Genera reporte de la solicitud de anticipo de PAC de vigencia rezago año anterior en SIIF Nación y verifico que sea consistente con el proceso realizado.</p> <p>Genera reporte de solicitud de modificaciones de PAC correspondiente a la vigencia de rezago año anterior y confirma los recursos asignados por el MHCP.</p> | <p>Tesorero (a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | <p>Reporte de solicitud de anticipo de PAC de vigencia rezago año anterior SIIF Nación.</p> <p>Reporte de la solicitud de modificaciones de PAC vigencia rezago año anterior SIIF Nación.</p> | <p>¿Modificación de PAC vigencia rezago año anterior es consistente?</p> <p>Si: Se continua con la actividad 9.</p> <p>No: Se realiza consulta con el asesor de PAC asignado por el MHCP, para recibir las indicaciones de la gestión a realizar. Se devuelve a la actividad N° 4.</p> |
| 9. | Ejecutar PAC de vigencia rezago año anterior. | <p>Elabora las órdenes de pago correspondientes al rezago presupuestal a partir de la asignación de los recursos, según la solicitud realizada al MHCP.</p> <p>Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p> | <p>Tesorero(a).</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>(Direcciones Territoriales - Pagaduría)</p> | Órdenes de pago presupuestales con sus respectivos soportes. | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

6.5 PROGRAMA ANUAL DE CAJA – REZAGO PRESUPUESTAL FUENTE PROPIOS

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---|--|--|---|---|
| 1. | Elaborar propuesta de Acuerdo donde se aprueba el PAC de rezago presupuestal financiado con recursos propios. | <p>Proyecta documento propuesta de Acuerdo donde se aprueba el PAC para la vigencia actual para el pago de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior, financiado con recursos propios, informando para revisión del responsable en la subdirección administrativa y financiera y secretaría general.</p> <p>Toma como base el listado de las obligaciones trasladadas a cuentas por pagar por el responsable de</p> | <p>Tesorero(a).</p> <p>Subdirector(a).</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Secretario(a) General.</p> <p>(Secretaría General)</p> | <p>Documento propuesta de Acuerdo para el pago de rezago presupuestal financiado con recursos propios.</p> <p>Documento de control (Drive) de cuentas por pagar.</p> <p>Documento de control (Drive) de reserva presupuestal.</p> | <p>Verificar que el documento propuesta de Acuerdo, sea consistente con los soportes de la información suministrada (cuentas por pagar y reserva presupuestal).</p> |

6.5 PROGRAMA ANUAL DE CAJA – REZAGO PRESUPUESTAL FUENTE PROPIOS

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|--|--|---|--|--|
| | | Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera y Pagaduría de las Direcciones Territoriales; adicionalmente, recibe la relación de constitución de reservas presupuestales por el responsable de Presupuesto en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera, según lo requerido para la generación de la propuesta de Acuerdo y el procedimiento aplicable. | | | |
| 2. | Presentar propuesta de Acuerdo donde se aprueba el PAC de rezago presupuestal financiado con recursos propios. | Recibe el documento propuesta de Acuerdo donde se aprueba el PAC para la vigencia actual para el pago de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior, financiado con recursos propios y envía para aprobación del Consejo Directivo. | Secretario(a) General (Secretaría General) | Documento propuesta de Acuerdo para el pago de rezago presupuestal financiado con recursos propios. | |
| 3. | Aprobar Acuerdo del PAC de rezago presupuestal financiado con recursos propios. | Recibe el documento propuesta de Acuerdo donde se aprueba el PAC para la vigencia actual para el pago de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior, financiado con recursos propios, aprueba informando al responsable designado en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera. | Servidores públicos designados (Consejo Directivo) | Acuerdo para el pago de rezago presupuestal financiado con recursos propios. | ¿Se aprueba el documento propuesta de Acuerdo? Si: Continúa con la actividad N° 4. No: Requiere a la Secretaría General ajustar la información, devuelve a la actividad N° 1. |
| 4. | Recibir Acuerdo firmado. | Recibe el Acuerdo firmado, donde se aprueba el PAC para la vigencia actual para el pago de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior, financiado con recursos propios. | Tesorero(a) (Subdirección Administrativa y Financiera) | Acuerdo para el pago de rezago presupuestal financiado con recursos propios. | |
| 5. | Ejecutar el PAC en SIF Nación, del rezago presupuestal financiado con recursos propios. | Registra en el SIF Nación las órdenes de pago de las obligaciones que se constituyeron como cuentas por pagar, según lo establecido en el Acuerdo. Recibe obligaciones presupuestales con sus respectivos soportes de reserva presupuestal, del responsable del Contabilidad en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera. | Tesorero(a). Profesional Universitario. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional Universitario. (Direcciones Territoriales - Pagaduría) | Órdenes de pago presupuestales con sus respectivos soportes. Reporte de órdenes de pago presupuestales de vigencia "Cuentas por pagar". | Verificar que las órdenes de pago presupuestales de cuentas por pagar, registren el estado "Pagada" en SIF Nación. Se debe cumplir con el plazo máximo de pago de cuentas por pagar, establecido en el Acuerdo. |

| 6.5 PROGRAMA ANUAL DE CAJA – REZAGO PRESUPUESTAL FUENTE PROPIOS | | | | | |
|---|-----------|---|---------------------------|----------------------|-------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
| | | Registra las órdenes de pago de las obligaciones con vigencia reserva presupuestal. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplica a este procedimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 16/11/2023 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC", código PC-TES-01, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-PCF-04, versión 1. ◦ Se revisa el objetivo con relación a la gestión de recursos. ◦ Se revisan definiciones aplicables al procedimiento. ◦ Se revisa normatividad asociada al procedimiento. ◦ Se revisan las políticas de operación con relación a la gestión del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC vigencia actual y rezago presupuestal. ◦ Se revisa el desarrollo del procedimiento, para ajustar actividad, descripción de actividad, responsable y puntos de control. | 1 |
| 30/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión de Tesorería. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC", código PC-GFI-06, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-TES-01, versión 1. | 1 |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ |
|--|--|--|---|
| <p>Nombre: María Berenice Devia Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado – Tesorera.</p> <p>Nombre: Jésica Damaris Aux Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado.</p> | <p>Nombre: María Berenice Devia Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado – Tesorera.</p> <p>Nombre: Jésica Damaris Aux Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado.</p> | <p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Nombre: Camila Barragán. Gutiérrez</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ |
|-----------------------|--|--------------------------|--------|
| | <p>Nombre: José Luis Lovo Herrera.</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.</p> | | |