1. OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar la disponibilidad de recursos con el fin de cumplir con el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de las necesidades de Programación Anual de Caja PAC por parte de las áreas de la entidad que lo requieren y finaliza con la asignación del PAC mensual a través del aplicativo SIIF Nación II.

3. ENTRADAS

- Programación Anual de Caja – PAC aprobado por la Dirección de Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitudes de Programación Anual de Caja - PAC enviadas por las diferentes áreas de la entidad.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto informar al Área funcional de Presupuesto las necesidades de PAC a solicitar para cada mes, para facilitar la consolidación de las solicitudes de PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta actividad deberá realizarse la primera semana de cada mes y bajo los lineamientos establecidos en este procedimiento.

- El Área Funcional de Gestión de Presupuesto será la encargada de consolidar las solicitudes por posición PAC, para realizar la solicitud ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del SIIF Nación.

- El Área Funcional de Gestión de Tesorería será la encargada de realizar las solicitudes posición PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del SIIF Nación.

- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público monitorea la ejecución de los recursos nación de cada entidad a través del Indicador de PAC no utilizado (INPANUT).

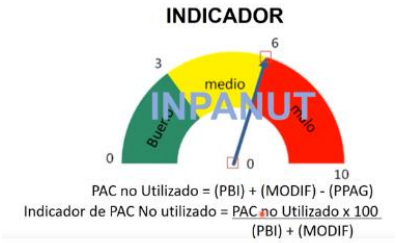
- En caso de que los pagos no hayan sido gestionados con motivo de negación de PAC por parte de la Dirección de Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Área funcional de Gestión de Tesorería lo deberá informar al área correspondiente, que deberá programarlo junto con las nuevas necesidades a solicitar para el siguiente mes.

- Es responsabilidad del supervisor del contrato validar que los contratos asignados no acumulen pagos ya que esto afecta la ejecución del presupuestal y por ende el indicador “Inpanut” e igualmente genera inconvenientes al aumentar la base de pago, por lo que en algunos casos se deberán realizar las retenciones a las que haya a lugar.

5. DEFINICIONES

- **Inpanut**: Es el indicador que corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue girado al cierre de cada mes, que busca medir la eficiencia en el uso de los recursos asignados, así como mejorar la toma de decisiones en la asignación del PAC a los órganos ejecutores.

COPIA NO CONTROLADA



- **Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP):** Tiene como principal función definir y ejecutar la política económica y fiscal del Estado. Impulsa el crecimiento económico de la Nación y controla los gastos de funcionamiento del Estado.

- **Programación Anual de Caja o PAC:** Es el 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 refiere a sus propios ingresos.

- **Recurso Nación:** Constituye el recurso asignado a través del Presupuesto General de la Nación.

- **Recurso Propio**: Recurso generado por la venta de un bien o servicio prestado por la entidad

- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II):** Consolidador de la información financiera de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejerce el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Enviar solicitudes de PAC.	La primera semana de cada mes, las áreas deben enviar al Área Funcional de Gestión de Presupuesto la solicitud de las necesidades PAC requeridas teniendo en cuenta: a) Consolidado de la proyección de nómina (para el caso del área funcional de Talento Humano). b) Proyección del valor tanto de los servicios públicos y como de los terceros a pagar. c) Para el caso de contratistas se debe informar como mínimo el número y tipo de documento de identidad, el valor a pagar, el número de contrato y si existe alguna novedad debe documentarse en la casilla de observaciones.	Jefes de área Director(a) General, Secretaria General, Subdirectores Técnicos, Profesionales delegados.	Correo electrónico y Hoja de trabajo de Programación Mensual de PAC	Diligenciar con completitud la Hoja de trabajo de Programación Mensual de PAC.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
2.	Recibir validar y consolidar solicitudes de PAC.	El Área Funcional de Gestión de Presupuesto recibe, consolida y valida la información. Si se identifican inconsistencias en la información proporcionada se debe continuar en la actividad No. 3, de lo contrario continuar en la actividad No. 4.	Profesional de Gestión de Presupuesto.	Cuadro de distribución de PAC mensual.	Se revisa correspondencia del rubro y consistencia de los valores contra el histórico y los Registros Presupuestales.
3.	Devolver solicitudes PAC para corrección.	El Área Funcional de Gestión de Presupuesto. Solicita la corrección.	Profesional de Gestión de Presupuesto.	Correo electrónico/ Cuadro de distribución de PAC mensual.	
4.	Enviar PAC consolidado para solicitud de anticipo.	El Área Funcional de Gestión de Presupuesto, remite a través de correo electrónico el Formato "Cuadro de distribución de PAC mensual." Al área funcional de Gestión de Tesorería para la solicitud de anticipo de PAC	Profesional de Gestión de Presupuesto.	Correo electrónico / Cuadro de distribución de PAC mensual.	
5.	Realizar solicitud de anticipo de PAC en SIIF.	El Área Funcional de Gestión de Tesorería recibe la solicitud de PAC y realiza la solicitud de anticipo de PAC ante la DTN del MHCP a través del aplicativo SIIF Nación II.	Profesional del Área Funcional de Gestión de Tesorería.	Cuadro de distribución de PAC mensual / Reporte de solicitud de modificación al PAC	
6.	Validar aprobación de saldos de PAC en SIIF.	El Área Funcional de Gestión de Tesorería, valida los saldos de PAC autorizados por parte de la DTN en el aplicativo SIIF Nación II. Si los saldos solicitados no fueron autorizados continua en la actividad No 7, de lo contrario pasa a la actividad No. 8.	Profesional del Área Funcional de Gestión de Tesorería.	Reporte de distribución PAC.	
7.	Gestionar la apertura de sistema para solicitud de anticipo PAC.	Gestionar a través de correo electrónico la solicitud a la Dirección de PAC del MHCP para que realice la apertura del sistema para realizar una nueva solicitud de anticipo de PAC. Si se autoriza el cargue de la información, se realiza nuevamente la solicitud de anticipo de PAC en el SIIF Nación II. Si es aprobada, sigue a la actividad No. 8. Si es denegada la solicitud de apertura, o una vez cargada nuevamente la solicitud no es aprobada, la solicitud de modificación de PAC sólo podrá ser tramitada en la siguiente fecha establecida por MHCP en la circular de calendario PAC iniciando el procedimiento de nuevo.	Profesional del Área Funcional de Gestión de Tesorería.	Correo electrónico.	
8.	Asignar PAC mensual en SIIF.	El Área funcional de Gestión de Tesorería realiza la asignación de PAC mensual a través del aplicativo SIIF Nación II, para iniciar el trámite de pagos.	Profesional del Área Funcional de Gestión de Tesorería.	Reporte detallado de PAC.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

COPIA CONTROLADA

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Cuadro de distribución de PAC mensual.	Drive financiero/presupuesto/vigencia
Reporte de solicitud de modificación al PAC.	SIIF Nación
Reporte detallado de PAC.	SIIF Nación

9. ANEXOS

Normatividad aplicable

- Ley anual de presupuesto.
- Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.
- 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.
- Decreto 538 de 2008: Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Decreto 630 de 1996: Programa anual mensualizado de caja, PAC.
- Decreto 1068 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Circular Externa 021 del 21 de junio de 2006 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Decreto 359 de 1995: Reglamenta la ley 179 de 1994, Programa anual mensualizado de caja, PAC. Artículo 2 y siguientes.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2024-01-31	Creación del documento

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área Funcional de Tesorería.	**Cargo:** Coordinador(a) Grupo Financiero. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Secretaría General.
Fecha: 2023-07-31	**Fecha:** 2024-01-31	**Fecha:** 2024-01-31