

	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	Código: A-GF-P003
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 31/08/2016
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC al comienzo de cada vigencia fiscal, así como la forma de realizar modificaciones y controlar su ejecución a lo largo de cada vigencia.

2. ALCANCE

Inicia en la proyección del Programa Anual Mensualizado de Caja hasta la revisión y modificación mensual del mismo.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **PAC: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** es un instrumento utilizado para administrar el flujo de caja de la Nación, con base en la Programación mensual de presupuesto que realiza cada entidad estatal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que estas entidades puedan pagar mensualmente los compromisos adquiridos durante el año.

- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El PAC se distribuirá conforme al presupuesto aprobado al Instituto para la vigencia.
- La programación de PAC se realiza con los registros presupuestales de los compromisos asumidos por la Entidad, exceptuando los correspondientes a comisiones de servicios, servicios públicos y nómina.
- La programación y modificaciones de PAC se harán en SIF Nación, en las fechas estipuladas en el calendario de PAC emitido por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de cada vigencia.
- La programación del PAC de las dependencias del instituto se debe realizar en las fechas establecidas en la circular interna de PAC aplicable a la vigencia.
- Para ejecución del PAC se tendrán en cuenta las directrices emitidas por la DGCPTN – grupo PAC en esta materia.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Presentación propuesta programación anualizada del PAC. distribución	Todas las dependencias	Formato Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Verificación presupuesto asignado	32hr

ref

	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	Código: A-GF-P003
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 31/08/2016
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	Distribución del cupo PAC para recursos Nación y Propios y se hace la distribución de PAC para los recursos propios en el aplicativo SIIF Nación conforme a la distribución autorizada del PAC por parte de la DGCPN.	Grupo de Tesorería	Reporte de PAC detallado		16hr
3	Conforme a la distribución anualizada del PAC por parte de la DGCPN y de acuerdo a las necesidades mensuales de pago de la entidad, se hacen las modificaciones mensuales para lo cual se suministran los insumos que son: el listado de Registros Presupuestales - RP y la plantilla del PAC; a las dependencias, mediante correo electrónico, de acuerdo al cronograma establecido por la Circular PAC vigente	Grupo de Presupuesto	Registros Presupuestales - RP Plantilla del PAC Circular PAC vigente		4hr
4	Diligenciar la plantilla PAC con la programación de pagos.	Todas las dependencias	Plantilla del PAC		8hr
5	Imprimir, firmar, escanear y remitir la hoja resumen que tiene la plantilla del PAC, al Grupo de Presupuesto, mediante el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al cronograma de la Circular PAC vigente.	Todas las dependencias	Hoja resumen Plantilla PAC Sistema de Gestión Documental Circular PAC vigente		1hr
6	Remitir al coordinador del Grupo de Presupuesto, mediante correo electrónico, el archivo de Excel que contiene la plantilla del PAC diligenciada, de acuerdo al cronograma de la Circular PAC vigente	Todas las dependencias	Plantilla del PAC Circular PAC vigente		1hr
7	Validar la información recibida de las dependencias, observando el cumplimiento con el cronograma y que se haya recibido el archivo detallado de Excel y el resumen en PDF por Sistema de Gestión Documental Nota: Se evidencian inconsistencias en la información recibida? Si es afirmativo continúa con la actividad No. 8, de lo contrario	Grupo de Presupuesto		Verificar entrega completa de la información y consistencia de la misma.	4hr

2016

	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	Código: A-GF-P003
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 31/08/2016
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	pasa a la actividad No. 12				
8	Notificar mediante correo electrónico las inconsistencias encontradas.	Grupo de Presupuesto	Correo electrónico		1hr
9	Aclarar las inconsistencias y corregir plantilla del PAC y hoja resumen continuar con las actividades 5 y 6.	Todas las Dependencias	Hoja resumen Plantilla PAC Sistema de Gestión Documental		2hr
10	Recibir las correcciones de las inconsistencias reportadas. Nota: Si es afirmativo continúa con la actividad No. 12, de lo contrario pasa a la actividad No. 11	Grupo de Presupuesto		Verificar entrega completa de la información y consistencia de la misma.	1hr
11	Descartar la información inconsistente que no haya sido corregida	Grupo de Presupuesto			1hr
12	Consolidar la base de datos definitiva que contiene el detalle y el resumen por Posición de Catálogo del PAC del mes siguiente	Grupo de Presupuesto	Base de Datos	Errores identificados en la base de datos.	4hr
13	Remitir mediante el Sistema de Gestión Documental del Instituto al Grupo de Tesorería, el resumen del PAC a solicitar para el mes siguiente, detallado por Posición de Catálogo, el cual incluye la justificación respectiva.	Grupo de Presupuesto	Hoja resumen consolidada PAC del mes		1hr
14	Cargar en SIIF, el PAC para el mes siguiente, detallado por Posición de Catálogo. Solicitar los anticipos o aplazamientos con sus respectivas justificaciones	Grupo de Tesorería	PAC consolidado SIIF solicitudes de modificación		4hr
15	Remitir al correo electrónico al Grupo de Contabilidad, el detalle del PAC solicitado para el mes siguiente el cual permite validar PAC al momento de recibir cuentas y facturas	Grupo de Presupuesto	Base de Datos		2hr
16	Recepcionar documentos equivalentes y facturas, validando que hayan sido programadas en el PAC. Nota: ¿La factura o documento	Grupo de Contabilidad	Base de datos recepción de cuentas	Verificar la cuenta recibida Vs base de datos de programación del PAC del mes.	48hr

ref

	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC		Código: A-GF-P003
			Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 31/08/2016
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	equivalente tiene PAC programado para su pago? Si es afirmativo continúa a la actividad No. 17, de lo contrario pasa a la actividad No. 18				
17	Realizar el Procedimiento A-GF-P013 Trámite de cuentas a proveedores y/o contratistas.	Grupo de Contabilidad			Según procedimiento
18	Informar al grupo de presupuesto una vez obligadas las cuentas recibidas con PAC programado.	Grupo de Contabilidad			2hr
19	Realizar ejercicios para identificar PAC sin utilizar a través del cruce de bases de datos	Grupo de Presupuesto		Cruce base de datos, para identificar el PAC disponible.	8hr
20	Reportar al grupo de contabilidad el PAC disponible para obligar.	Grupo de Presupuesto	Correo electrónico		2hr
21	Tramitar las cuentas por orden de llegada hasta agotar el PAC disponible. Nota: Las cuentas que queden pendientes de PAC, se obligan con el PAC donde exista disponibilidad.	Grupo de Contabilidad			8hr
22	Realizar una reunión de seguimiento a la ejecución mensual del PAC, para tomar decisiones encaminadas a optimizar la ejecución del PAC y disminuir el INPANUT	Grupo de Presupuesto	Informe parcial de ejecución del PAC		

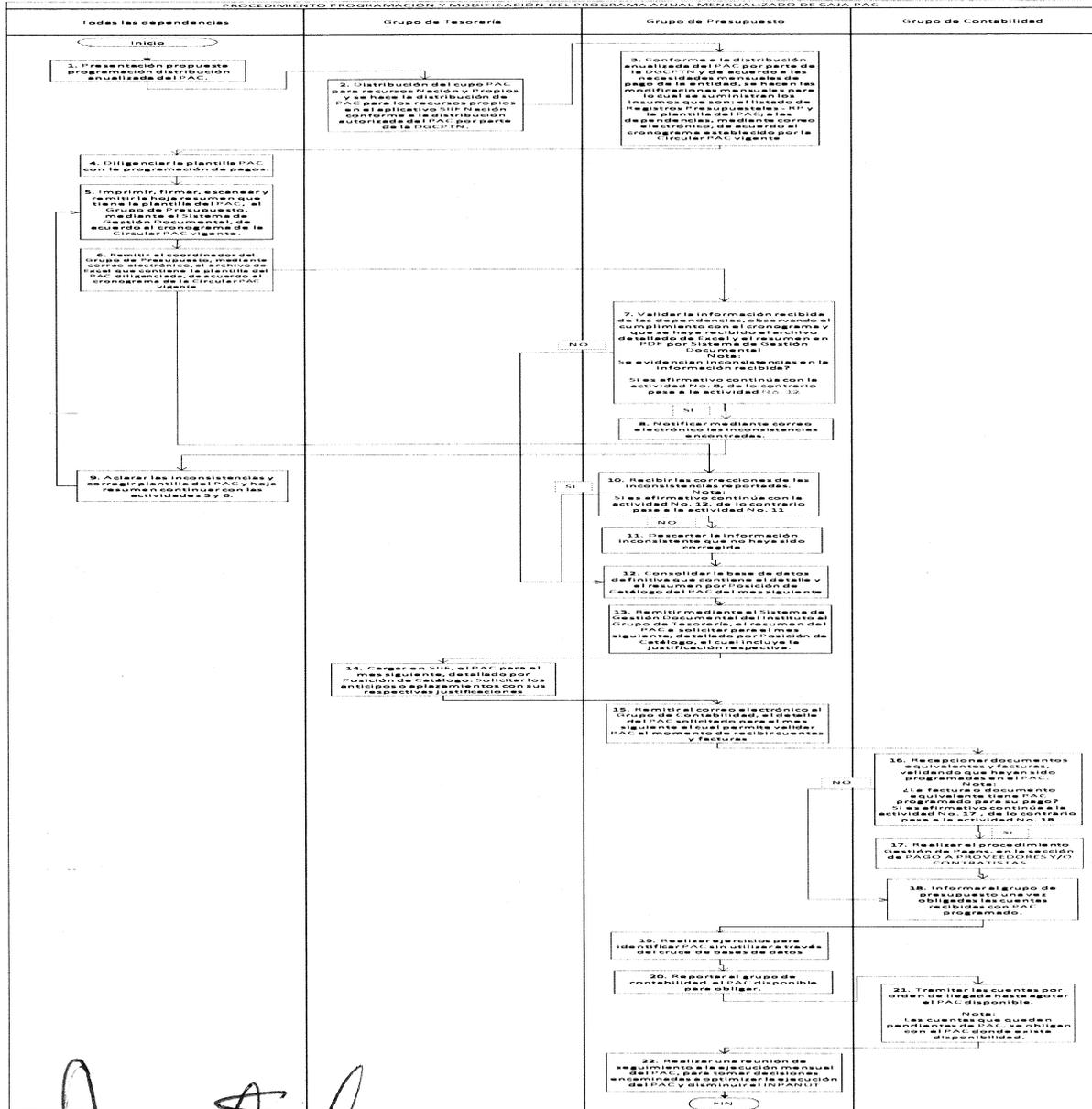
7. HISTORIAL DE CAMBIOS

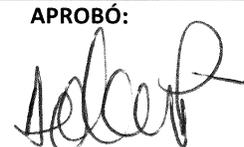
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/10/2014	Emisión original del documento
02	31/08/2016	Actualización del nombre de "Procedimiento elaboración y presentación del plan anual mensualizado de caja- PAC" a "Procedimiento programación y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC"

ref

	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	Código: A-GF-P003
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 02
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Fecha de emisión: 31/08/2016
		Página: 5 de 5

8. ANEXO FLUJograma



<p>ELABORÓ:</p> <p> Janeth Andrea Sabogal P. Coordinador de Grupo de Presupuesto</p> <p> Sandra Milena Sanjuan A. Coordinador de Grupo de Contabilidad</p> <p> Mónica Yolanda Alayon M. Coordinador de Grupo de Tesorería</p> <p> Carolina Roza Prieto Técnico Administrativo 16</p>	<p>REVISÓ:</p> <p> Nani Heidi Alonso Asesora Dirección General</p>	<p>APROBÓ:</p> <p> Adriana Yazmin Portillo Secretaría General</p>
---	--	--