



## **1. Objetivo**

Definir las actividades para gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC del Ideam en la vigencia fiscal, de manera integral y organizada, y lograr rangos de Índice de PAC no utilizado INPANUT Institucional dentro de los márgenes admisibles definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP-.

## **2. Alcance**

Inicia con la proyección y distribución del PAC para la vigencia fiscal; continúa con la programación, modificación, seguimiento a la ejecución mensual; y finaliza con el informe de cierre mensual.

## **3. Normatividad**

- 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".
- Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".

## **4. Definiciones**

- **Adición PAC:** Consiste en anticipar, extemporáneamente, de manera parcial el valor inicialmente programado para el PAC del mes, por cada área responsable, reduciendo ese mismo valor de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo de PAC disponible de los meses a reducir (Ideam-Grupo de Tesorería, base MHCP).
- **Anticipo PAC:** Consiste en anticipar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia determinada, reduciendo esos mismos valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo de PAC disponible de los meses a reducir.
- **Aplazamiento PAC:** Consiste en reducir de manera total o parcial el valor inicialmente programado para el PAC del mes, por cada área responsable, con la finalidad de trasladarlo atendiendo la normativa vigente. (Ideam-Grupo de Tesorería, base MHCP).
- **Área Responsable:** Corresponde a la denominación asignada a las Dependencias del Ideam, responsables de ejecutar los recursos de fuente de financiación Nación y Propios que les son asignados para cada vigencia fiscal. (Ideam-Grupo de Tesorería).



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
Versión: 03  
Fecha: 02/09/2024

- **Cupo PAC:** Herramienta desarrollada por el SIIF Nación para facilitar la administración y ejecución del PAC al interior de cada Unidad Ejecutora; por tanto, la administración del Cupo PAC queda en cabeza de cada **AR** siendo esta autónoma en su manejo y administración siempre y cuando no supere el tope máximo de PAC asignado para cada mes, vigencia de PAC y posición PAC.
- **INPANUT - INDICE DE PAC NO UTILIZADO:** indicador porcentual que mide la gestión del PAC no utilizado frente al PAC aprobado mensualmente, por cada posición de catálogo de gasto de fuente de financiación nación; evidenciando la eficiencia en la ejecución de los recursos asignados a cada Área Responsable y a nivel institucional. (Ideam - Grupo de Tesorería, base MHCP).
- **Modificación PAC:** Corresponde a la gestión de aplazamiento y/o adición del valor inicialmente programado para el PAC del mes por cada área responsable. (Ideam - Grupo de Tesorería, base MHCP).
- **PAC:** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional – CUN 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 propios ingresos (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. 1º Decreto 0630/96 y Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96).
- **Recursos Nación:** Son los recursos establecidos por la Ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones. Incluye Aportes y transferencias de la Nación (FAQ Programación presupuestal-Web MHCP).
- **Recursos Propios:** Son los recursos generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la Ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación. (FAQ Programación presupuestal-Web MHCP).
- **Sistema de Información Financiera de la Nación - SIIF:** es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
Versión: 03  
Fecha: 02/09/2024

- **Vigencia actual:** Es el máximo valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores con cargo a las apropiaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación para el año fiscal vigente.
- **Vigencia fiscal:** En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al período para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un año; se inicia el 1º de enero de cada año y termina el 31 de diciembre del mismo.

## 5. Siglas

- **AR:** Área Responsable de Ejecución del PAC.
- **CUN:** Cuenta Única Nacional.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- **FUD:** Formato Único Distribución de PAC.
- **INPANUT:** Índice de PAC No Utilizado.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
- **PAC:** Programa Anual de Caja

## 6. Políticas de operación

- Este procedimiento aplica para las áreas del Ideam, ejecutoras de recursos nación y recursos propios.
- La proyección y distribución del PAC para cada vigencia subsiguiente, deberá ajustarse a la cuota presupuestal asignada y notificada a cada una de las áreas responsables del Ideam.



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
Versión: 03  
Fecha: 02/09/2024

- El calendario de PAC emitido por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cada vigencia será de estricto cumplimiento, para solicitar el PAC institucional, cada mes.
- Los aplazamientos de PAC, deberán realizarse preventivamente desde el mes anterior a su ejecución. Si se realizan posteriormente, serán considerados como aplazamientos extemporáneos, afectando la asignación de PAC para meses subsiguientes. Después que un aplazamiento o una reducción ingresa al SIIF, no es posible reversarlo.
- Los compromisos y/o gastos que se incluyan en la programación de PAC cada mes, deberán estar amparados con Registro Presupuestal (RP); sin embargo, y como **excepción**, se podrá únicamente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): **Nómina; Comisiones ordinarias; Servicios públicos e impuestos.**
- Los lineamientos y criterios señalados en la Circular PAC que emita el Ideam para cada vigencia fiscal, al igual que las guías, plantillas, herramientas y demás documentos que sean emitidos y socializados, serán de estricto cumplimiento por las áreas del Ideam responsables de la gestión del PAC.
- La disponibilidad del Cupo PAC mensual en el aplicativo SIIF Nación II, para emitir obligaciones, será: desde el primer día hábil de cada mes, hasta el 7° (séptimo) día hábil antes de finalizar el respectivo mes, exceptuando el recurso para el pago de servicios públicos que estará disponible hasta el 5° (quinto) día hábil antes de finalizar el respectivo mes, para obligaciones SIN retenciones.



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
Versión: 03  
Fecha: 02/09/2024

## 7. Desarrollo

### A. Programación y distribución PAC anual

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1.A.	Generar insumos para la proyección y distribución de los recursos asignados de la vigencia fiscal a cada AR y asignar radicados al Coordinador del Grupo de Tesorería.	H V	Funcionario / Contratista Grupo de Treasorería	Memorando de instrucción  Archivo Excel insumos  FUD de las AR	Verificar fecha según calendario MHCP	2 días hábiles
2.A.	Validar información y anexos en radicado y asigna por medio del SGD a cada AR.  Si todo esta OK, continúa actividad No. 3.A.  SI NO, devolver a actividad No. 1.A.	V	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Para continuar trámite y devolver, según fecha de la Circular de PAC"	1 día Hábil



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

<p><b>3.A.</b></p>	<p>Proyectar y distribuir recursos asignados para la vigencia fiscal y remitir por SGD al Grupo de Tesorería.</p>	<p><b>H V</b></p>	<p>Funcionario Área Responsable</p>	<p>FUD diligenciado</p>	<p>Verificar fecha según calendario MHCP</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p><b>4.A.</b></p>	<p>Consolidar la información de los FUD recibidos de las AR para la vigencia fiscal.  Si todo esta OK, continúa actividad No. 5.A.  SI NO, devolver a actividad No. 3.A.</p>	<p><b>H V</b></p>	<p>Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería</p>	<p>Archivo Base  FUD Consolidado recursos Nación Ideam</p>	<p>Verificar fecha según calendario MHCP</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>5.A.</b></p>	<p>Remitir al MHCP el FUD Consolidado Ideam, de recursos fuente Nación, para la vigencia fiscal.</p>	<p><b>H V</b></p>	<p>Coordinador (a) Grupo de Tesorería</p>	<p>FUD recursos Nación Ideam diligenciado  Correo remisorio del Ideam para el MHCP</p>	<p>Confirmar recibido, por parte del MHCP  Generar reporte SIIF Nación "SalDOS de PAC"</p>	<p>1 día hábil</p>



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

<b>6.A.</b>	Registrar en SIIF Nación la proyección y distribución Consolidada Ideam, de recursos fuente Propios, para la vigencia fiscal.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	FUD consolidado recursos Propios Ideam	Generar reporte SIIF Nación "SalDOS de PAC"	3 días hábiles
-------------	---	----------------	--	--	---	----------------

**B. Programación mensual PAC**

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
<b>1.B.</b>	Generar insumos para la programación mensual del PAC y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Memorando de instrucción  Plantilla para Programar PAC  Circular PAC vigente  Guía para Programar PAC mensual	Verificar fecha de corte para generación de insumos  Verificar el cargue de los insumos, para las AR, en el respectivo radicado	Primeros 3 días hábiles del mes
<b>2.B.</b>	Validar información y anexos en radicado y asignar a cada AR.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Para continuar trámite y devolver, según fecha de la Circular de PAC"	1 día Hábil



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

<b>3.B.</b>	Realizar la programación PAC del mes respectivo y remitir por SGD al Grupo de Tesorería.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Área Responsable	Plantilla Programación PAC diligenciada	Verificar que la plantilla se encuentre en estado "PAC consistente"	2 días hábiles
<b>4.B.</b>	Validar información y estado plantilla "PAC consistente" y asignar a funcionario o contratista Grupo de Tesorería.  Si todo OK, continúa actividad No. 5.B.  SI NO, devolver a actividad No. 3.B.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería	Nota en histórico SGD "Revisado, se reasigna para continuar trámite"		1 día hábil
<b>5.B.</b>	Consolidar información de las Plantillas Programación PAC diligenciadas, recibidas de las AR.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Archivo Base consolidado del PAC del mes	Verificar con el resumen de programación de cada una de las AR	2 días hábiles
<b>6.B.</b>	Generar informe de la programación consolidada del PAC del mes respectivo, anexas al radicado de programación mensual PAC y asignar al	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Informe y anexos del PAC del mes	Verificar con el Coordinador (a) Grupo de Tesorería el PAC programado total	1 día hábil



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería					
<b>7.B.</b>	<p>Validar información y anexos en radicado y asignar a funcionario o contratista Grupo de Tesorería</p> <p>Si todo OK, continúa actividad No. 8.B.</p> <p>SI NO, devolver a actividad No. 5.B.</p>	<b>V H</b>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Revisado, para continuar trámite"	1 día Hábil
<b>8.B.</b>	Registrar en SIIF Nación la solicitud de PAC para el mes respectivo.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte SIIF Nación "Solicitud de PAC"	<p>Verificar fecha según calendario MHCP</p> <p>Verificar en el SIIF Nación que la solicitud haya quedado en estado registrada</p>	2 días hábiles
<b>9.B.</b>	<p>Validar solicitud de PAC</p> <p>Si todo esta OK, continúa actividad No. 10.B.</p> <p>SI NO, asignar radicado al Coordinador</p>	<b>V H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte SIIF Nación "Solicitud de PAC"	Verificar en el SIIF Nación que la solicitud haya quedado en estado aprobada	15 días calendario



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

	(a) del Grupo de Tesorería.					
<b>10.B.</b>	Anexar reporte Solicitud de PAC" en estado aprobado.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte SIIF Nación "Solicitud de PAC"		1 día hábil
<b>11.B.</b>	Identificar riesgo por el PAC no asignado y validar con el Secretario General y Coordinador (a) de Grupo de Contabilidad, acciones a seguir.	<b>V A</b>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Acta de reunión Lista de asistencia	Verificar y priorizar pagos con el valor de PAC aprobado	1 día hábil
<b>12.B.</b>	Convocar reuniones de seguimiento ejecución del PAC mensual, para la vigencia actual  Continúa actividad No. 12.D.	<b>H</b>	Secretario (a) General	Calendario Virtual	Verificar confirmación asistencia de los convocados	En el primer mes de la vigencia fiscal

**C. Modificaciones PAC**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Ciclo PHVA</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Puntos de control</b>	<b>Tiempo de actividad</b>
<b>1.C.</b>	Generar insumos para modificación de la programación inicial del PAC del mes	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Memorando de instrucción  Plantilla para Modificar PAC mes	Verificar que los insumos correspondan al PAC respectivo	1 día hábil  (Cuarto día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

	respectivo a cada AR y asignar radicados al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.			Guía Rápida para Modificar el PAC mensual	Verificar el cargue de los insumos, para las AR, en el respectivo radicado	PAC programado)
<b>2.C.</b>	Validar información y anexos en radicado y asignar a cada AR.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Para continuar trámite y devolver, según fecha de la Circular de PAC"	1 día Hábil  (Cuarto día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>3.C.</b>	Realizar la modificación de la programación inicial del PAC del mes respectivo y remitir por SGD al Grupo de Tesorería.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Área Responsable	Plantilla Modificación PAC diligenciada	Verificar que la plantilla se encuentre en estado "PAC consistente"	2 días hábiles  (Tercer y segundo día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>4.C.</b>	Validar información y estado plantilla "PAC consistente" y asignar a funcionario o contratista Grupo de Tesorería.  Si todo esta OK, continúa actividad No. 5.C.  SI NO, devolver a actividad No. 3.C.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería	"	Nota en histórico SGD "Revisado, se reasigna para continuar trámite	1 día hábil  (Segundo día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

<b>5.C.</b>	Consolidar información de las Plantillas Modificación PAC diligenciadas, recibidas de las AR.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Archivo Base consolidado del PAC del mes	Verificar con el resumen de modificación de cada una de las AR	1 día hábiles  (Segundo día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>6.C.</b>	Verificar y actualizar la programación inicial de PAC del mes respectivo y asignar al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	<b>V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Plantilla PAC consolidado del Ideam del mes actualizada	Verificar con el Coordinador (a) Grupo de Tesorería el PAC programado total	1 día hábil  (Segundo día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>7.C.</b>	Validar información y anexos en radicado y asignar a funcionario o contratista Grupo de Tesorería  Si todo esta OK, continúa actividad No. 8.C.  SI NO, devolver a actividad No. 5.C.	<b>V H</b>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Revisado, para continuar trámite"	1 día Hábil  (Segundo día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>8.C.</b>	Registrar en SIIF Nación la modificación de PAC para el mes.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte SIIF Nación "Reporte solicitudes de modificación de PAC"	Verificar fecha según calendario MHCP  Verificar en el SIIF Nación que la solicitud haya quedado en	1 día hábil  (Último día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

					estado registrada	
<b>9.C.</b>	<p>Validar solicitud de PAC</p> <p>Si todo esta OK, continúa actividad No. 10.B.</p> <p>SI NO, asignar radicado al Coordinador (a) Grupo de Tesorería.</p>	<b>V H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte SIIF Nación "Reporte solicitudes de modificación de PAC"	Verificar en el SIIF Nación que la solicitud haya quedado en estado aprobada	<p>1 días hábil</p> <p>(Último día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)</p>
<b>10.C.</b>	<p>Anexar reporte Solicitud de PAC en estado aprobado.</p>	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte SIIF Nación "Reporte solicitudes de modificación de PAC"		<p>1 día hábil</p> <p>(Último día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)</p>
<b>11.C.</b>	<p>Identificar riesgo por el PAC no asignado y validar con el Secretario General y Coordinador (a) de Grupo de Contabilidad, acciones a seguir.</p>	<b>V A</b>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	<p>Acta de reunión</p> <p>Lista de asistencia</p>	Verificar y priorizar pagos con el valor de modificación PAC aprobado	<p>1 día hábil</p> <p>(Último día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)</p>

**D. Seguimiento PAC**

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
-----	-----------	------------	-------------	----------	-------------------	---------------------



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

<b>1.D.</b>	Generar base de datos consolidada del PAC definitivo del mes respectivo, anexas al soporte al radicado y asignar al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Base de datos control PAC definitivo del mes respectivo  Circular PAC de la vigencia actual	Verificar que la Base de datos consolidada, cruce con la programación definitiva del PAC del mes respectivo  Verificar el cargue de la base de datos para Grupo de Contabilidad, en el respectivo radicado	1 día hábil  (Último día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>2.D.</b>	Validar información y anexos en radicado y asignar a Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Para continuar trámite y devolver, según fecha de la Circular de PAC"	1 día Hábil  (Último día hábil antes de finalizar mes anterior al mes de PAC programado)
<b>3.D.</b>	Validar consolidación de las áreas y asignar radicado a funcionario / contratista Grupo de Contabilidad.	<b>H V</b>	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad	Archivo Base de datos	Verificar cumplimiento de fechas cronograma	1 día hábil
<b>4.D.</b>	Diligenciar datos en la Base consolidada de control PAC del mes y asignar al Coordinador (a) Grupo de Contabilidad.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Contabilidad	Base de control consolidada del PAC definitivo del mes respectivo, diligenciada	Diligenciar Base de datos (cuentas radicadas)	Primeros 10 días hábiles del mes
<b>5.D.</b>	Verificar la información	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad		Validar el diligenciamiento	1 día hábil



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

	de la base de control  Si todo esta OK, continúa actividad No. 9.D.  SI NO, devolver a la actividad No. 4.D.				de la plantilla en su totalidad	(Décimo día hábil del mes)
<b>6.D.</b>	Generar reportes de seguimiento intermedio al PAC del mes para las AR, anexar soportes y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte de seguimiento intermedio al PAC  Guía Rápida para Lectura de Reportes	Verificar que la información corresponda al PAC del mes respectivo y a cada una de las AR	1 día hábil  (Noveno día hábil del mes)
<b>7.D.</b>	Validar información y anexos en radicado y asignar a cada AR.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Para continuar trámite y devolver, según fecha de la Circular de PAC"	1 día hábil  (Noveno día hábil del mes)
<b>8.D.</b>	Revisar la ejecución PAC del mes respectivo, gestionar lo pendiente y remitir radicado por SGD al Grupo de Tesorería  Continúa actividad No. 10.D.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Área Responsable	Soporte justificación PAC por ejecutar	Verificar que los trámites para pago estén radicados y asignados al Grupo de Contabilidad	1 día hábil  (Décimo día hábil del mes)



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

<b>9.D.</b>	Remitir Base de control consolidada del PAC definitivo del mes respectivo diligenciada, por el SGD, a Coordinador (a) Grupo de Tesorería.	<b>H V</b>	Coordinador (a) Grupo de Contabilidad		Verificar que la Base de control consolidada del PAC definitivo del mes respectivo, esté completamente diligenciada  Nota en histórico SGD	1 día hábil  (Décimo día hábil del mes)
<b>10.D.</b>	Validar información y anexos en radicado.  Si todo esta OK, asignar a funcionario o contratista Grupo de Tesorería.  SI NO, devolver a la actividad No. 8.D.	<b>H V</b>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería		Verificar que el radicado cuente con la respectiva justificación de los tramites pendiente por parte de las AR  Nota en histórico SGD "Revisado, para continuar trámite"	1 día hábil  (Undécimo día hábil del mes)
<b>11.D.</b>	Consolidar datos y generar reporte de seguimiento a la ejecución mensual del PAC.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte de la ejecución mensual del PAC	Verificar con el Coordinador (a) Grupo de Tesorería la ejecución del PAC mes	1 día hábil  (Undécimo día hábil del mes)
<b>12.D.</b>	Presentar reporte consolidado de seguimiento a la ejecución mensual del PAC Ideam, en la reunión.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Reporte de la ejecución mensual del PAC  E-SGI-002 Acta de reunión	Reporte de la ejecución mensual del PAC	1 día Hábil  (Duodécimo día hábil del mes)
<b>13.D.</b>	Generar Reporte de	<b>H V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería	Reporte de INPANUT consolidado	Verificar márgenes	1 día hábil



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
 Versión: 03  
 Fecha: 02/09/2024

	INPANUT mensual.				admisibles de INPANUT	(Primer día hábil mes siguiente a la ejecución de PAC)
<b>14.D.</b>	Generar informe de cierre ejecución definitiva PAC del mes respectivo para las AR, anexar soportes al radicado y asignar al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Informe de cierre mensual del PAC  Notificación por INPANUT o Déficit	Verificar que la información corresponda al PAC del mes respectivo y a cada una de las AR	2 días hábiles  (Primer y segundo día hábil mes siguiente a la ejecución de PAC)
<b>15.D.</b>	Validar información y anexos en radicado  Si todo esta OK, asignar a cada AR, según corresponda.  SI NO, devolver a actividad No. 14.D.	<b>H V</b>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Nota en histórico SGD  1)Ejecución 100% o cercana  2) INPANUT y/o Déficit	Verificar % ejecución contra márgenes admisibles de INPANUT	1 día hábil
<b>16.D.</b>	Revisar la ejecución definitiva PAC del mes respectivo, gestionar la respuesta y remitir radicado por SGD al Grupo de Tesorería.	<b>H V</b>	Funcionario / Contratista Área Responsable	Soporte acciones a tomar para mejorar la ejecución PAC		2 días hábiles



**GESTIÓN FINANCIERA**  
**Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual**

Código: GF-P003  
Versión: 03  
Fecha: 02/09/2024

<b>17.D.</b>	Validar acciones de mejora propuestas por el AR y archivar radicado en el SGD.	<b>H V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería		Nota en histórico SGD "Trámite finalizado, para archivar en expediente"	3 días hábiles
<b>18.D.</b>	Generar informe de ejecución definitiva del PAC institucional del mes respectivo.  Anexar soportes al radicado y asignar al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	<b>H</b>	Funcionario / Contratista Grupo de Tesorería	Informe de ejecución definitiva del PAC institucional mensual		2 días hábiles  (Tercer y cuarto día hábil mes siguiente a la ejecución de PAC)
<b>19.D.</b>	Validar datos del Informe de ejecución definitiva del PAC institucional mensual.  Si todo esta OK, asignar a cada dependencia, según corresponda.  SI NO, devolver a la actividad No. 18.D.	<b>V</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería	Soporte de envío del informe a la Alta Dirección		1 día hábil
<b>20.D.</b>	Preparar la presentación y/o informe para su socialización	<b>H</b>	Coordinador (a) Grupo de Tesorería			1 día hábil

	en el comité directivo.					
<b>21.D.</b>	Validar resultados ejecución definitiva del PAC institucional mensual y socializar en Comité Directivo.	<b>H</b> <b>V</b>	Secretario(a) General  Director(a) General	Acta reuniones Comité Directivo	Verificar fecha según calendario sesiones de Comité Directivo	1 día hábil

### 8. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	22/10/2014	Emisión original del documento
2	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"
3	02/09/2024	Actualización de plantilla, logo, procedimiento y nombre de "Procedimiento programación y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC" a "Procedimiento Gestión PAC Vigencia Actual"