	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAC	Código: GF-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 21/12/2023

1. PROCESO

Gestión Financiera.

2. OBJETIVO


Describir las actividades para administrar los Recursos Financieros, mediante la Programación Anual de Caja PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de proporcionar un adecuado manejo y registro financiero de los hechos económicos para dar cumplimiento a la misión Institucional.

3. ALCANCE

Inicia con la programación del anteproyecto de presupuesto y recepción del Informe PAC anual ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dando paso a la ejecución presupuestal y finaliza con la asignación mensual del PAC, dando cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **APROPIACIÓN APROBADA:** es el monto aprobado en la Ley anual del presupuesto y el Decreto de Liquidación del presupuesto anual para cada una de las posiciones de gasto.
- **CATALOGO PAC:** conjunto de Posiciones de los niveles de agrupación (rubros que afectan el gasto).
- **CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal.
- **CUPO PAC APROBADO:** valor mensual que se establece como cupo PAC, para cada dependencia a afectar. Ej.: Gastos personales, gastos generales, transferencias corrientes e Inversión Ordinaria.
- **CUPO PAC VIGENTE:** resultado de la apropiación de distribución de cupo PAC y de algunas modificaciones a éste con autorización específica.
- **DISTRIBUCIÓN DEL CUPO PAC:** cargar en el aplicativo SIIF Nación II, los valores de los recursos asignados por MHCP de acuerdo a lo aprobado en el proyecto anual de caja, mediante los tres pasos (crear cupo PAC, crear escenario de distribución de cupo PAC y aprobar escenario de cupo PAC).
- **HECHOS ECONÓMICOS:** actividad u operación que realice la empresa (una compra, una venta, contratación etc.)
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **MACROPROCESO:** está compuesto por los procesos de: Parametrización, Meta de Pago, Distribución de PAC, Distribución de cupo PAC y Administración del PAC y Cupo PAC. Los documentos aquí dispuestos describen la forma de realizar las transacciones de cada uno de los procesos.
- **OBLIGACIÓN:** documento soporte de la cuenta por pagar, donde se determina la causación por el grupo contable relacionando los respectivos descuentos tributarios de Ley.
- **ÓRDEN DE PAGO:** documento soporte del pago generado por el aplicativo SIIF Nación.

	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAC	Código: GF-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 21/12/2023

- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, 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.
- **PAC RESERVA:** Diferencia entre los recursos comprometidos y las obligaciones de la Entidad.
- **RECURSO NACIÓN:** dineros ubicados por la Nación 13-01-01 DT Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público.
- **RECURSOS PROPIOS:** dineros aportados por la misma entidad o de cada Unidad ejecutora que tiene apropiación.
- **RUBRO:** concepto de gasto definido por el MHCP (Gastos personales, Gastos Generales, Transferencias corrientes e Inversión.)
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera. Aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 2674 del 21 de Diciembre 2012.

5. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo a la asignación de los recursos económicos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección del Tesoro Nacional, se inicia con la desagregación del presupuesto teniendo en cuenta los rubros presupuestales, se elabora el registro presupuestal y con el compromiso adquirido por la Entidad se da inicio a la ejecución presupuestal, se solicita el PAC, afectándose el mismo en el sistema SIIF Nación II con la elaboración de las obligaciones, la orden de pago y así determinando los Estados Financieros, control y evaluación.

El marco legal de PAC esta soportado en la ley 179 de 1994, Ley 38 de 1989 y Ley 225 de 1995.

El proceso de Guía de Operación PAC ha sido documentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la ruta.


<http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/procedimientos/pac>, documento Guía de Operación PAC, ingresando con usuario o permiso del Ministerio.

Conforme al proceso anterior, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección del Tesoro Nacional - Grupo de PAC, informa a la Unidad en el mes de enero de la vigencia, el calendario para la solicitud de las modificaciones a las cuales se le debe dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas.

La guía para realizar las modificaciones al PAC completa se encuentra en: <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/procedimientos/pac>, documento Aplazar PAC - Cupo PAC, ingresando con usuario o permiso del Ministerio.

Adicionalmente, el instructivo operativo para realizar el rezago presupuestal se encuentra en la ruta: <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/procedimientos/pac>, guía: Distribución PAC - Cupo y 19-10-2010 Guía Para Trasladar Documentos de Rezago Obligaciones.

Circular 028 2019 Nuevas funcionalidades Versión SIIF Nación II.

	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAC	Código: GF-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 21/12/2023

Reportes/pac/Distribución pac/saldos de pac detallada.

Reportes/pac/ distribución cupo pac/ saldos de cupo pac detallado.

De acuerdo a los calendarios PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el generado por la Entidad, el cual se publica al inicio de cada vigencia; con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas para la radicación de las solicitudes de PAC mensuales y la radicación de las cuentas y/o facturas de la vigencia anterior (reserva presupuestal).

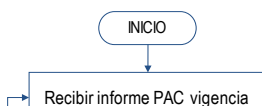
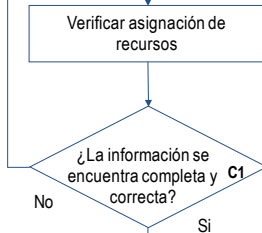
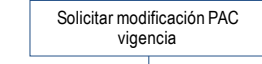
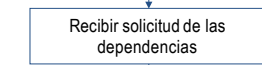
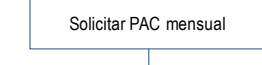
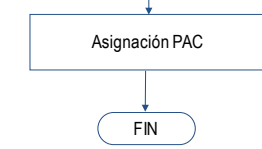
Los recursos solicitados para la programación de PAC del mes siguiente según fechas calendario establecido, es responsabilidad de las áreas su ejecución en su totalidad; quiere decir que lo programado debe ser lo ejecutado durante el mes ya que si no se cumple se incurre en un INPANUT negativo para la Entidad y se corre el riesgo de no asignación de recursos para el mes siguiente por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cada área debe realizar un análisis de las cuentas y/o facturas de las cuales van a solicitar el PAC, para que la solicitud sea ajustada a la realidad de los pagos.

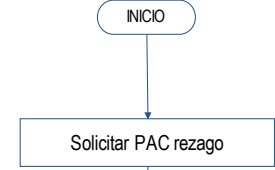
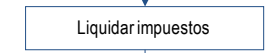
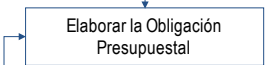
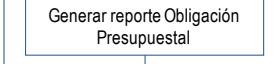
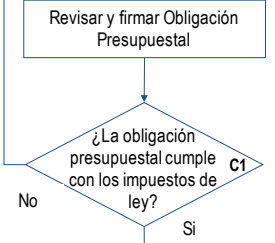

El Grupo de Tesorería devuelve las cuentas de cobro y/o facturas que radiquen las áreas ejecutoras, que no fueron programadas para pago mediante la solicitud de PAC para el mes siguiente. En caso de existir PAC disponible el Grupo de Tesorería puede dar trámite a las cuentas de cobro y/o facturas radicadas hasta agotar el PAC. Las cuentas de cobro y/o facturas radicadas extemporáneamente, lo que indica que las áreas no dan cumplimiento a las fechas programadas por el Grupo de Tesorería para la radicación de cuentas; estas se radican y se lleva el control en el formato GF-FO-028 Seguimiento Documentación Recibida en la Tesorería, no se devuelven teniendo en cuenta que el grupo realiza la revisión correspondiente, se ajustan si hay lugar; o simplemente se les da trámite el primer día hábil del mes siguiente.


6. DIAGRAMA DE FLUJO

I. PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PAC VIGENCIA

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		<p>Se recibe el informe PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –Grupo PAC (MHCP), donde se informa la distribución de los recursos por cada uno de los rubros (gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión ordinaria) para la vigencia.</p> <p>NOTA: realizándose los tres pasos (crear cupo PAC, crear escenario de distribución de cupo pac y aprobar escenario de cupo PAC).</p>	Coordinador y Grupo de Tesorería	Reporte externo de PAC generado del aplicativo SIIF Nación II
2		<p>Se realiza una verificación mensual de los recursos asignados en el PAC por MHCP, mediante el descargue del reporte de PAC en el aplicativo SIIF Nación II y su respectiva confrontación con los recursos solicitados.</p> <p>NOTA: cuando el reporte no coincide con lo solicitado, se solicita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aclaración.</p> <p>Punto de control C1: verificar la asignación de recursos mediante el reporte de PAC en el aplicativo SIIF Nación II.</p>	Coordinador y Grupo de Tesorería	Reporte de PAC del aplicativo SIIF Nación II
3		<p>Una vez al mes, previa disponibilidad del sistema, conforme a la circular anual de programación de PAC, se solicitan modificaciones al PAC, mediante el perfil pagador del sistema SIIF Nación Ruta: Pac / solicitud Modificaciones al PAC/ (Disponible – Gestionados), se debe seleccionar el tipo de modificación a realizar, según sea el caso:</p> <p>Anticipo: cuando el PAC aprobado para el mes no es suficiente, se solicita al MHCP – Grupo PAC el anticipo del valor tomándolo de un mes futuro de la misma vigencia al mes que se requiera.</p> <p>Aplazamiento: cuando el PAC aprobado para el mes, no se requiere en su totalidad se procede a solicitar el aplazamiento por cada uno de los rubros (Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión ordinaria), sustentándolo e indicado en qué periodo próximo se ejecutará.</p> <p>Adición: cuando el PAC aprobado no es suficiente para atender las obligaciones de la entidad, se solicita una adición que no puede superar el monto de la apropiación aprobada.</p>	Coordinador y Grupo de Tesorería	Reporte de PAC del aplicativo SIIF Nación II
4		<p>Se recibe el formato Solicitud PAC Mensual GF-FO-37 debidamente diligenciado y firmado por cada dependencia registrando el PAC requerido para el mes siguiente, por cada uno de los rubros (Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión ordinaria) para la vigencia.</p>	Área ejecutora, subdirecciones, jefe de Oficina y Coordinaciones	Solicitud PAC Mensual GF-FO-37
5		<p>Una vez recibida las solicitudes de las dependencia y dando cumplimiento al calendario de pac vigencia, se procede a cargar la información en el aplicativo SIIF Nación II; con el fin de que sea estudiada y aprobada por parte del Comité de PAC del MHCP.</p>	Coordinador y Grupo de Tesorería	Memorando programación calendario PAC anual
6		<p>Una vez asignado el PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se verifican las cuentas de cobro y/o facturas registradas en la solicitud de PAC mensual con el fin de continuar con el proceso de pago (elaborar la cuenta por pagar, obligación presupuestal y orden de pago).</p> <p>NOTA: en caso de existir PAC disponible en el Grupo de Tesorería se tramita el pago de las cuentas de cobro y/o facturas radicadas extemporaneamente con el fin de que la Entidad no presente un INPANUT sin ejecutar. Las cuentas y/o facturas radicadas extemporaneamente se radican el formato Seguimiento Documentación Recibida en la Tesorería GF- FO- 028 en las hojas Cuentas Extemporaneas y Cuentas Devueltas por no Solicitar PAC.</p>	Grupo de Tesorería	Aplicativo SIIF Nación II Formato GF-FO-028

II. PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PAC REZAGO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		<p>Se solicita el PAC de rezago teniendo en cuenta el calendario de reserva registrado en el memorando programación PAC de inicio de año; el PAC de Rezago esta conformado por Cuentas por pagar y Reserva presupuestal, en esta solicitud se debe solicitar lo gestionado en el mes de diciembre del año anterior, mediante el perfil pagador del sistema SIF Nación y ruta: Pac / solicitud de modificaciones al cupo Pac/ Gestionado/ anticipo/ evaluación/ solicitud modificaciones al PAC/ gestionado.</p> <p>NOTA: se debe realizar el procedimiento con la Obligación Presupuestal ya elaborada por el Grupo de Obligaciones.</p> <p>Anticipo corresponde al PAC gestionado en el mes de diciembre del año anterior y se solicita al MHCP – Grupo de PAC.</p> <p>Verificar mediante el informe de Modificaciones al PAC del aplicativo SIF Nación II, la solicita enviada al MHCP según la necesidad de la Entidad.</p>	<p>Coordinador y Grupo de Tesorería</p>	<p>Reporte de PAC del aplicativo SIF Nación II Constitución Rezago MHCP</p>
2		<p>Se liquidan los impuestos dependiendo la cuenta por pagar (Retefuente, Reteiva, Reteica y estampillas). Se realizan las modificaciones de las deducciones de impuestos en el Aplicativo SIF Nación II teniendo en cuenta el tipo de cuenta por pagar.</p> <p>La liquidación de impuestos se hace conforme a la información de tarifas y aplicabilidad que remite el Grupo de Contabilidad.</p> <p>Nota: en el registro de deducciones del Aplicativo SIF Nación II, permite agregar, definir y excluir los impuestos que se requieran de acuerdo a la clase de cuenta por pagar.</p>	<p>Grupo Obligaciones Presupuestales</p>	<p>Aplicativo SIF Nación II</p>
3		<p>Se elabora la Obligación Presupuestal en el aplicativo SIF Nación II, a través del TOKEN asignado, el cual genera un número de obligación presupuestal, que se comparte en una carpeta.</p>	<p>Funcionario asignado Grupo Obligaciones Presupuestales</p>	<p>Aplicativo SIF Nación II</p>
4		<p>Se genera el reporte de la obligación presupuestal, la liquidación de impuestos (si aplica) y el comprobante contable y se remite para revisión del Coordinador del Grupo de Obligaciones Presupuestales, con un término de un (1) día hábil.</p>	<p>Funcionario asignado Grupo Obligaciones Presupuestales</p>	<p>Aplicativo SIF Nación II</p>
5		<p>Revisar y firmar las obligaciones presupuestales que cumplan con las liquidaciones de acuerdo a la norma según sea el caso.</p> <p>Punto de control C1: verificar que la aplicación de los impuestos correspondan a los establecidos por ley, aplicando el formato GF-FO-041 Plantilla de Liquidación de Impuestos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Obligaciones</p>	<p>Aplicativo SIF Nación II GF-FO-041 Plantilla de Liquidación de Impuestos</p>
6		<p>Entrega de la obligación presupuestal y soportes al Grupo de Tesorería para la elaboración de la orden de pago.</p>	<p>Grupo Obligaciones Presupuestales Grupo de Tesorería</p>	<p>Aplicativo SIF Nación II</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAC	Código: GF-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 21/12/2023

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27/12/2013	Todos	Se crea el procedimiento
02	07/07/2016	Todos	Se actualiza el procedimiento al ampliar el alcance, modificar las disposiciones generales y el descriptivo de algunas actividades e incluir puntos de control.
03	08/07/2020	Alcance, Definiciones y puntos 1, 3, 6 y se agrega el numeral 5 y 6	Se actualiza el procedimiento ampliando el alcance, las definiciones y actualizando los puntos 3, 6 y se describe la actividad 5 Solicitud Pac Rezago, se registra la circular 028 de 2019 Nuevas funcionalidades Versión SIIF Nación II y el formato A1-S4-FO-37.
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan las siglas del proceso en el código de los documentos y los ítems proceso y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene, ya que, su contenido no se modificó.
04	30/10/2023	2, 3, 4, 5 y 6	Se actualiza el objetivo, alcance, definiciones, disposiciones generales y diagrama de flujo.
05	21/12/2023	5 y 6	Se ajusta las Disposiciones Generales ampliando el procedimiento y control de las cuentas y/o facturas radicadas extemporáneamente por las áreas y el Diagrama de Flujo.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Libia Ruth Giraldo Martínez	Nombre: Maritza Zabala Medina	Nombre: Nasly Esperanza Fonseca Granada
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Subdirectora Financiera
Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Subdirección Financiera