


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-In03
	Instructivo para la elaboración de PAC	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-10-20

1. OBJETIVO

Ejecutar el plan anual mensualizado de caja – PAC, de acuerdo con el Decreto de Liquidación de Presupuesto General de la Nación aprobado para cada vigencia fiscal, así como realizar el seguimiento y control a la ejecución del PAC durante la vigencia, con el propósito de asegurar los recursos financieros que permitan pagar oportunamente las obligaciones contraídas.

2. ALCANCE

Inicia con la proyección de necesidades de pago por parte de las diferentes dependencias; incluye la consolidación y clasificación por tipo de gasto, y seguimiento permanente de la ejecución y termina con la liquidación del PAC vigente.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente ^[1]

Anticipo del PAC: Se originan por la necesidad del órgano ejecutor en atender compromisos por encima de su PAC mensual aprobado, para lo cual se solicita ante la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público que se adicione en un mes y se reste en un mes o varios meses futuros, por el mismo valor.

Aplazamiento al PAC: Consiste en reducir valores aprobados de PAC de uno o varios meses a partir del mes actual o subsiguiente y acreditarlos en meses futuros. Puede darse hasta por el monto máximo del PAC asignado o disponible en un objeto de gasto o vigencia.

Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, asigna, controla y consolida del PAC.

INPANUT: Es un indicador 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. De esta manera se constituye como un medio para incentivar los correctivos que propendan por la adecuada utilización de los recursos asignados en el PAC. Los Porcentajes permitidos de no ejecución sobre el PAC solicitado: Gastos de Personal 5%, Gastos de bienes y servicios 10%, Transferencias 5%, Inversión 10%. (Circular Externa No. 21 de junio 21 de 2006, Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

PAC aprobado en la vigencia: Corresponde al cupo máximo mensual de pago, con base en el cual los órganos ejecutores pueden planear el pago de sus compromisos. La diferencia existente entre este PAC aprobado para la vigencia y las apropiaciones asignadas a la entidad, es adjudicado como PAC del año siguiente sobre el cual, el órgano ejecutar puede adquirir compromisos y obligaciones que solo podrá pagar dentro de la vigencia, previa autorización del anticipo por parte del Ministerio de Hacienda.

Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC: Instrumento mediante el cual se define mensualmente el monto máximo de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en el desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos de la nación

Sistema Integrado de Información Financiera SIIF: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

^[1] Diccionario de términos de contabilidad pública, Contaduría General de la Nación, noviembre 2009.

4. RESPONSABLES

Comité de PAC: a) Estudiar las solicitudes de colocación de recursos presentadas por sus integrantes, las cuales deben corresponder a las necesidades reales en cuanto a valor y fecha para atender los respectivos pagos oportunamente a fin de efectuar las modificaciones de cupo de PAC mensual aprobado, con el objeto de garantizar que las solicitudes de PAC sean resultado de una adecuada programación.

Ordenador del gasto: a) Avala la programación del PAC de la entidad. b) Coordina junto con la Sección de Pagaduría la programación del Calendario del Comité del PAC.

Jefe División Financiera: Responsable de liderar el seguimiento de la ejecución del PAC, a) con la presentación de informes al comité de PAC periódicamente y b) presentar informe del indicador INPANUT de los incumplimientos al Ordenador del Gasto.

Supervisores de contratos: a) Enviar dentro de las fechas establecidos en el calendario de PAC las necesidades y presentar solicitudes de modificación PAC mensual para el mes siguiente. b) Realizar el seguimiento y control del PAC programado y ejecutado, para el cumplimiento al indicador establecido por el Ministerio de Hacienda, INPANUT. c) Realizar seguimiento para la presentación oportuna de las cuentas por parte de los contratistas, para dar cumplimiento a las fechas establecidas mensualmente por la División Financiera y Presupuesto.

Jefe Sección de Pagaduría: a) Fungir como el secretario del Comité del PAC b) Elaborar el formato de Gastos Recurrentes financiados con recursos de la Nación para

vigencia siguiente a la fecha de presentación del archivo y enviarlo a grupo PAC – SIIF Nación. c) Elaborar citación a los miembros del Comité del PAC y a los invitados d) Registrar las solicitudes de PAC de vigencia y de rezago de recursos de la Nación en el sistema SIIF- Nación, de acuerdo con el cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda para la vigencia.

Jefe Sección de Presupuesto: a) Constituir las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia con el fin de garantizar el pago en la siguiente vigencia. b) Informar al Comité de PAC la disponibilidad presupuestal de la vigencia.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
1	<p>ELABORAR LA DISTRIBUCIÓN DE PAC.</p> <p>La Sección de Pagaduría elabora propuesta de distribución anual del PAC, de acuerdo con las instrucciones dadas por la DGCPTN - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y las apropiaciones asignadas en la Ley de presupuesto en formatos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional, para ser presentadas al Ordenador del Gasto y al jefe de la Sección de Presupuesto para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez aprobado y firmado el formato único de distribución de PAC es enviado por correo electrónico al asesor designado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe de Sección de Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Pagaduría</p>
2	<p>REGISTRAR LA DISTRIBUCIÓN DE CUPO PAC</p> <p>Una vez la sección de Presupuesto realiza la distribución de presupuesto anual y la sección de Pagaduría distribuye el PAC para la vigencia en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con la Guía para Distribución Cupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el RF-Pr03 procedimiento de ejecución presupuestal.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
3	<p>CONVOCAR COMITÉ DE PAC.</p> <p>La Dirección General Administrativa, iniciando la vigencia establece cronograma anual de realización del Comité de PAC, teniendo en cuenta la circular externa fijada por al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>El secretario del comité convoca mensualmente a los integrantes del comité de PAC, supervisores de contratos e invitados, para programar las necesidades con sus respectivos soportes.</p>	<p>Ordenador del Gasto Jefe Sección de Pagaduría</p>
4	<p>RECIBIR Y CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES AL PAC.</p> <p>Recibir y consolidar las solicitudes de PAC mensuales por objeto de gasto dentro de las fechas establecidas en el cronograma.</p> <p>El comité de PAC analiza las solicitudes del PAC, se verifica la disponibilidad para determinar si se debe aplazar o anticipar el PAC asignado en el mes respectivo. De acuerdo con el acta del Comité de PAC, se proyecta la justificación de los valores a modificar por objeto de gasto.</p> <p>Nota 1: Los aplazamientos de PAC se realizarán en el mismo periodo en que fueron solicitados. Lo anterior, a fin de evitar la no asignación de recursos por una incorrecta programación y Ejecución del PAC, gestión que es medida mes a mes a través del indicador INPANUT.</p> <p>Nota 2. En casos excepcionales, se podrá solicitar recursos como anticipo previa justificación del área responsable, indicando en ella el concepto y el valor a solicitar.</p> <p>Nota 3. Los presupuestos de vigencia y de reservas se administran de manera independiente, esta directriz aplica tanto para la programación de pagos como para la compensación del PAC.</p>	<p>Secretario Comité de PAC</p> <p>Comité de PAC</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
5	<p>REGISTRAR SOLICITUD DE CUPO PAC EN SIIF NACIÓN</p> <p>Registrar la solicitud de modificaciones, anticipos y/o aplazamientos en el SIIF Nación, de acuerdo con el calendario de PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>En cumplimiento a la Guía para Distribución Cupo PAC y Administración de PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p>
6	<p>VERIFICAR ESTADO SOLICITUD DE PAC EN SIIF</p> <p>Se verifica en el módulo de PAC del SIIF Nación, la aprobación o no de la solicitud registrada.</p> <p>En caso que no se aprueben modificaciones propuestas al PAC, informar a los integrantes del comité mediante correo electrónico, para que se analicen en el siguiente comité.</p> <p>Si se aprueba la solicitud continuar con la actividad No. 7</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>
7	<p>GENERAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DEL PAC</p> <p>Con la programación de PAC aprobada, se da continuidad con las actividades propias del pago de obligaciones, acorde con los procedimientos RF-Pr03 Procedimiento Ejecución Presupuestal y RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
8	<p>DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PAC.</p> <p>La Sección de Pagaduría envía mensualmente comunicación a los y supervisores de contratos, en el cual se indica los requerimientos solicitados y el saldo pendiente por ejecutar a fin de que se realice las actividades de gestión, para cumplir con la programación.</p> <p>Con el informe enviado periódicamente, los supervisores verificarán el estado de la cuenta (radicado, rechazo, pagado, aplazado) y la ejecución presupuestal del contrato, enviando al secretario del Comité las justificaciones o soportes correspondientes y realice la retroalimentación con el contratista.</p> <p>Revisar el Indicador de PAC No Utilizado – INPANUT clasificándolo por objeto de gasto, e informará a través de correo electrónico a los supervisores de contratos los niveles de ejecución de PAC del mes analizado, para que en caso de que sean superados los niveles de no ejecución permitidos se tomen las medidas correctivas</p> <p>En caso de que existan observaciones, se presenta informe en el siguiente comité, para su análisis y toma de decisiones (ej. aplazamientos).</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Supervisores de Contratos</p>

6. PUNTOS DE CONTROL

1. Realizar seguimiento a la ejecución del PAC con la revisión del Indicador de PAC No Utilizado – INPANUT (actividad 8).
2. Garantizar la planeación y demás actividades necesarias para dar la adecuada provisión de recursos financieros, con miras a atender las obligaciones del Senado ante terceros y cumplir con el Indicador establecido en el INPANUT, mitigando así, la probabilidad de manifestación del riesgo; será responsabilidad de los supervisores de contratos (actividad 8).
3. Utilizar el PAC solicitado en su totalidad en el periodo para el que se requirió, en caso de incumplimiento, los supervisores y responsables justificarán la no ejecución de este, quedando plasmada en el acta del Comité de PAC.(actividad 8).

7. BASE LEGAL

- Ley 179 de 1994 Artículo 32.
- Ley de presupuesto de la vigencia fiscal.
- Normatividad SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Decreto 359 del 22 de febrero de 1996. Por el cual se reglamentó la Ley 179 de 1994 Circular Externa No. 21 de jun. 21 de 2006 de Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Indicador de PAC No Ejecutado INPANUT
- Circular Externa del 21 de Jun de 2006 MHCP - Justificación Técnica de la solicitud.
- Circular externa 01 del 5 de enero de 2015, del Ministerio de Hacienda
- Circular Externa 06 del 02 de abril de 2018 de Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Indicador de Cumplimiento a las Normas sobre Patrimonios Autónomos, Fiducias y/o Convenios Administrativos.
- Circular 027 de dic. 4 de 2019 Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Indicador Cumplimiento de Cuentas de Operaciones Recíprocas.
- Resolución 781 de enero 20 de 2005, Por el cual se crea el comité de Plan Anual de Caja PAC del Senado de la República.

8. ANEXOS

1. Guía para distribución Cupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. FORMATOS

No aplica

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[RF-Pr03 Procedimiento Ejecución Presupuestal](#)

[RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas](#)

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 20 de octubre de 2022

Cambios:

Justificación:

Responsable:

Fecha: 2022-12-05

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 13 de octubre de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Responsables: Se agrega a los supervisores la responsabilidad C
- Condiciones generales: se identifica una nueva H
- Base legal: Se agrega Circular externa 01 del 5 de enero de 2015

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-10-14

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 9 de julio de 2021

Cambios:

??Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Se ajusta objetivo y alcance
- Términos y definiciones se agrega DGCPTN
- Responsables: Se modifica el comité de PAC y se adicionan Ordenador del Gasto, jefe de División Financiera y Presupuesto, jefe de sección Presupuesto, jefe sección de pagaduría y **Supervisores de contratos**
- Condiciones generales: se eliminan los ítems b adicionan F(E), G(F), H(G) se mejora la redacción del E (D)
- Actividades: Se mejora la redacción de los ítems 1, 2, 4, 5, 8, se adiciona el 8, se elimina el 7
- Puntos de Control: Se elimina el ítem A y B, se adiciona A
- Base legal, se adiciona la Resoluciones, decreto y circulares

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-10

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 18 de mayo de 2020

Cambios:

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- Ajuste el objetivo
- Actualización del alcance
- En términos y definiciones de ajuste “Plan Anual Mensualizado de Caja” y se agregó Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, aplazamiento PAC, anticipo del PAC y INPACNUT
- Responsables: se ajustó Comité de PAC
- Condiciones generales: se identificaron A, B, C, D y E
- Se modifican las actividades en redacción de la acción 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
- Se modifican las actividades en el responsable 1, 4, 6, 7 y 8
- Se modifican las actividades en el registro 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8
- Se identificaron dos puntos de control
- Se identificó base legal
- Documentos relacionados de identificaron dos.

Justificación: Actualización documental

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2020-05-18

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 18 de junio de 2015

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PE03-S01-D01Procedimiento elaboración de PAC V02” Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo Técnico de Calidad	Nombre: Camilo Enrique Zutta	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la Republica
Acta 2207 del 17 de noviembre de 2022	Cargo: Jefe División Financiera y de Presupuesto	Acta y Fecha: Acta No.22.04 del 28 de noviembre del 2022.