

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para efectuar la programación adecuada de los pagos mensuales de las obligaciones adquiridas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC, para satisfacer las necesidades de las dependencias, Direcciones Territoriales y los compromisos adquiridos, mediante la gestión de los recursos asignados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, subprocesos, dependencias y Direcciones Territoriales, inicia con la presentación de la propuesta de distribución de PAC con Recursos Nación y Recursos propios y finaliza con la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) asignado.

3. DEFINICIONES

- **Cuentas por Pagar:** Obligaciones constituidas a 31 de diciembre del año en curso, que corresponden a los bienes y servicios recibidos a satisfacción al 31 de diciembre y que por el proceso de cierre de vigencia se dejan de pagar en dicha vigencia.
- **Dependencia Ordenadora del Gasto:** Dependencias que mediante resolución interna se le asignan la función de ordenadora del gasto.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
- **Ejecución Presupuestal:** Desarrollo o cumplimiento con el objeto establecido para la apropiación respectiva. Las etapas de la ejecución presupuestal comprenden: Distribución de apropiación, expedición del CDP, CRP, el PAC, la constitución de las reservas presupuestales y de cuentas por pagar.
- **Gastos:** Erogaciones que afectan el presupuesto (y forman la ejecución presupuestal), efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.
- **Imputación:** Codificación de los rubros presupuestales que aparecen identificados en el anexo del Decreto de Liquidación de Presupuesto.
- **Ingresos Corrientes:** Constituidos por los ingresos tributarios y no tributarios. Corresponden a los ingresos que los establecimientos públicos reciben por la venta de bienes y servicios, propios de las actividades económicas o sociales que desarrollan, y por los tributos que por norma legal recaudan.
- **Ingresos Propios:** Están compuestos por las rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de capital generados por la actividad para la cual se crea el órgano respectivo.
- **INPANUT:** Indicador de PAC no Utilizado
- **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** 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 mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
 - Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Decretos
 - Decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia.
 - Decreto 1082 de 2015: Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
 - Decreto 1068 de 2015: Único Reglamentario del Sector Hacienda.
- Circulares
 - Circulares externas emitidas por la Administración del SIF Nación, Dirección General de



GESTIÓN DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

Código: PC-TES-01

Versión: 1

Vigente desde:
30/11/2021

Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Decreto 111 de 1996, por el cual se compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

- Otros
 - Procedimientos emitidos por la Administración de SIIF Nación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los pagos a nivel nacional (Sede Central y Direcciones Territoriales) de la vigencia y el rezago, están sujetos a la aprobación de la meta global de pagos con recursos propios, aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS y al acuerdo del Consejo Directivo del IGAC mediante el cual se aprueba la mensualización de PAC.

En lo que corresponde a los compromisos financiados con aportes del Gobierno Nacional, son aprobados por la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (inciso 2, artículo 74, Decreto 111/96).

El PAC y sus modificaciones financiadas con ingresos propios, con fundamento en las metas globales de pagos establecidas por el CONFIS, los aprueba mediante Acuerdo, el Consejo Directivo de la Entidad.

El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada año, tendrán como límite máximo el valor del presupuesto asignado al IGAC en cada vigencia fiscal.

La programación mensual de PAC la deben hacer las dependencias ordenadoras del gasto, tanto en la sede central como en las direcciones territoriales, con base en los compromisos de pagos adquiridos para cada mes, teniendo en cuenta el calendario PAC establecido por el Ministerio de Hacienda para la vigencia y la fecha estipulada por La subdirección Administrativa y Financiera a través de Tesorería.

La Subdirección Administrativa y Financiera a través de Tesorería registra 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.

Una vez aprobado el PAC para cada mes por parte del Ministerio de Hacienda, La subdirección Administrativa y Financiera a través de Tesorería lo asigna a cada dependencia según lo programado por las dependencias ejecutoras y Direcciones Territoriales.

Una vez asignado el PAC, los contadores de las direcciones territoriales y el grupo de cuentas en la sede central proceden a elaborar las cuentas por pagar y las obligaciones que posteriormente son entregadas con una relación a los responsables de pagos en La subdirección Administrativa y Financiera a través de Tesorería para la elaboración de los órdenes de pago en el sistema SIIF- Nación.

La modificación al PAC con recursos de la Nación se puede dar a solicitud del IGAC o a criterio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que reporta a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación. Si la modificación es con recursos propios, se elabora Acuerdo para aprobación del Consejo Directivo.

6. DESARROLLO

6.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar Propuesta Distribución PAC Recursos Nación.	Tomando como base el comportamiento histórico de ejecución de Recursos nación de las tres (3) últimas vigencias proyectan propuesta. Previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero, se imprime para la firma del representante legal y envía por correo electrónico al buzón establecido por la DGCPN para este fin.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato impreso del DNT con la firma del Director (a). Correo electrónico enviado.	Entrega propuesta de distribución al coordinador para su revisión y visto bueno. Se envía la propuesta de distribución de PAC de cada vigencia a la DGCPN, antes del 20 de diciembre de cada año.
2.	Recibir propuesta distribución PAC recursos Nación.	Recibe la propuesta enviada por la entidad mediante correo electrónico, verifica y mensaliza el PAC de acuerdo con la política estatal para posterior pago de los compromisos adquiridos por la Entidad.	DGCPN Ministerio de Hacienda.	Propuesta enviada por la entidad.	Verificación de la asignación de PAC en la plataforma SIF Nación II.
3.	Cargar programación de PAC.	Registra los valores proyectados en la plataforma SIF Nación. Asigna el PAC proyectado para enero en la plataforma SIF Nación II.	DGCPN Ministerio de Hacienda.	Circular Calendario PAC para registro de la información.	Emite la Circular Calendario PAC de la vigencia, para registro de la información en SIF Nación.
4.	Enviar correo electrónico.	Teniendo en cuenta las fechas establecidas en la circular de PAC, el primer día hábil del mes solicita vía correo electrónico la programación de PAC a las diferentes dependencias y a las Direcciones Territoriales de acuerdo con las necesidades que presenten cada una de ellas.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Hoja de Cálculo en el Drive del Correo Oficial. Correo electrónico dirigido a las dependencias de la Sede Central y Direcciones territoriales.	Verifica que la Hoja de Cálculo en Drive esté debidamente diligenciada según la posición de gasto de las establecidas en la Plataforma SIF que requieran las áreas y Direcciones territoriales.
5.	Diligenciar Hoja de cálculo en Drive.	Diligencia en los campos establecidos en la hoja de cálculo, la información detallada de los pagos a programar para el mes siguiente en cumplimiento al calendario de PAC y a las fechas establecidas para entrega de esta.	Ordenador del Gasto. Supervisores. Enlaces financieros en Sede Central. Director y Pagador Direcciones Territoriales.	Hoja de Cálculo compartida en Drive	Programan el PAC atendiendo la forma de pago establecida en los contratos y demás compromisos autorizados de manera que se garantice la Ejecución de los recursos.
6.	Verificar información.	Una vez cumplida la fecha establecida en el correo electrónico enviado, deshabilita el acceso a la hoja de cálculo. Verifica de forma aleatoria contra el cuadro de registro de contratos compartido por el área de	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera) Pagadores (Direcciones Territoriales)	Hoja de Cálculo compartida en Drive. Cuadro control contratos compartido por el área de cuentas, en Sede Central.	Valida contra los CDPs y Registros presupuestales en Direcciones Territoriales.



GESTIÓN DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

Código: PC-TES-01

Versión: 1

**Vigente desde:
30/11/2021**

6.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		cuentas que los datos consignados en la hoja de cálculo estén debidamente programados según objeto de gasto y fuente de financiación y que los datos numéricos sumen.		.	
7.	Consolidar Información.	Una vez revisados los datos al final de la hoja de cálculo consolida la información a nivel nacional según objeto de gasto.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Hoja de Cálculo en formato xls descargada del Drive.	
8.	Registrar la Información en la plataforma SIF.	Registra en el sistema SIF Nación II la solicitud de modificación del PAC, teniendo en cuenta el cronograma establecido en la circular enviada por la DGCPTN – Ministerio de Hacienda.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte de Solicitud Modificación de PAC vigencia Actual	Revisa la información suministrada por el área ejecutora y Direcciones Territoriales. Asegura el cumplimiento de las fechas establecida en la circular PAC para registro de la información.
9.	Recibir y revisar información.	Una vez cumplidas las fechas para registro de la información por parte de las entidades y en comité revisa, estudia y aprueba la solicitud presentada.	DGCPTN Ministerio de Hacienda		INPANUT, Indicador de PAC no Utilizado. Depuración saldos cuenta Reciproca CUN Saldos en bancos Diarios.
10.	Revisar asignación de recursos.	En la plataforma SIF de acuerdo con Calendario PAC la aprobación de recursos nación para la entidad autorizado por el comité de Aprobación de PAC de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte de Solicitud Modificación de PAC vigencia Actual.	Verifica los datos registrados en la plataforma SIF Nación II.
11.	Asignar recursos.	De acuerdo con los recursos asignados por la DGCPTN – Ministerio de hacienda, distribuye los mismos de acuerdo con la programación presentada por las dependencias y Direcciones territoriales	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)		Son responsables de la eficiente ejecución del PAC Director, Secretario General, Subdirectores, Jefe de oficina, coordinadores de grupos internos de trabajo, Supervisores de contratos que haya programados giros.
12.	Enviar cuadros programación PAC.	Una vez distribuidos los recursos, envía el cuadro de programación de PAC al área de Cuentas en la Sede Central y al Contador en las Direcciones territoriales	Servidor público responsables en el área de cuenta.	Correo electrónico	Tomando como base el cuadro de programación de PAC por áreas revisa antes de hacer las obligaciones.

6.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC RECURSOS NACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Sede Central Direcciones Territoriales)		Informar por correo electrónico los compromisos no programados.
13.	Realizar Seguimiento a la ejecución.	Una vez asignados los recursos a las diferentes dependencias y Direcciones Territoriales, semanalmente revisa la ejecución de estos.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera) Pagadores (Direcciones Territoriales)	Correos electrónicos solicitando información sobre la ejecución de los recursos.	
14.	Revisar INPANUT.	Revisa el Indicador de PAC No Utilizado - INPANUT de la entidad clasificándolo por Unidad Ejecutora, Objeto de Gasto y Fuente de Recurso, e informa a través de correo electrónico los niveles de	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Reporte INPANUT	Los niveles permitidos de no ejecución de PAC son: Gastos Generales: 10% Gastos Personales: 5%
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC RECURSO PROPIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar Propuesta Distribución PAC Propios.	Tomando como base el comportamiento histórico de ejecución de recursos nación de las tres (3) últimas vigencias proyectan propuesta ajustada a la autorización máxima de pagos conferida por el CONFIS.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Base de Datos en Excel.	Valida el Decreto de Desagregación Presupuestal para la vigencia.
2.	Elaborar propuesta Acuerdo PAC.	Tomando como base la propuesta elaborada, proyecta el acuerdo de distribución de PAC. Envía para revisión y aprobación del Coordinador del proceso de Gestión Financiera y posterior a su aprobación lo envía a la Secretaría General.	Tesorero (Subdirección Administrativa y Financiera)	Documento acuerdo de PAC. Excel con las proyecciones mensuales que respaldan la elaboración de la propuesta del acuerdo.	
3.	Revisar Propuesta.	Revisa y hace los ajustes a que haya lugar al proyecto de acuerdo de PAC y lo presenta al Consejo Directivo para su aprobación y firma.	Secretaría General (Sede Central)	Documento acuerdo de PAC.	
4.	Aprobar Propuesta.	Revisada la propuesta presentada por la Secretaría General aprueba y firma del Proyecto de acuerdo de distribución de PAC con recursos propios.	Consejo Directivo	Documento acuerdo de PAC firmado.	
5.	Registrar en la	Registra y distribuye el cupo PAC a nivel nacional para su ejecución, según las solicitudes presentadas	Tesorero	Reporte SIIF solicitudes de modificación al PAC	

6.2 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC RECURSO PROPIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	plataforma SIIF.	por las diferentes áreas de la Sede Central y las Direcciones Territoriales, acorde a lo establecido en el acuerdo firmado por el Consejo Directivo. Programa el PAC atendiendo la forma de pago establecida en los contratos y demás compromisos autorizados de manera que se garantice la ejecución de los recursos.	(Subdirección Administrativa y Financiera)		
6.	Ejecutar el PAC.	Realiza la ejecución del PAC asignado a cada una de las dependencias y Direcciones Territoriales. Revisa la información suministrada por el área ejecutora y Direcciones Territoriales.	Director General. Secretario General. Subdirectores. Jefe de Oficina. Coordinadores de GIT. Supervisores de contratos.	Hoja de Cálculo compartida en Drive con el seguimiento a la ejecución del PAC.	Verifica el cumplimiento de las fechas establecida en la circular PAC para registro de la información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplica formatos a este procedimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión de Tesorería. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC", código PC-GFI-06, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-TES-01, versión 1. 	1
28/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. 	1



GESTIÓN DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

Código: PC-TES-01

Versión: 1

**Vigente desde:
30/11/2021**

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Doris Nidia Martínez Neira	Nombre: Aaron Romero Lugo	Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán	Nombre: María Del Pilar González Moreno
Cargo: Tesorero - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Profesional Especializado - Secretaria General	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Secretaria General