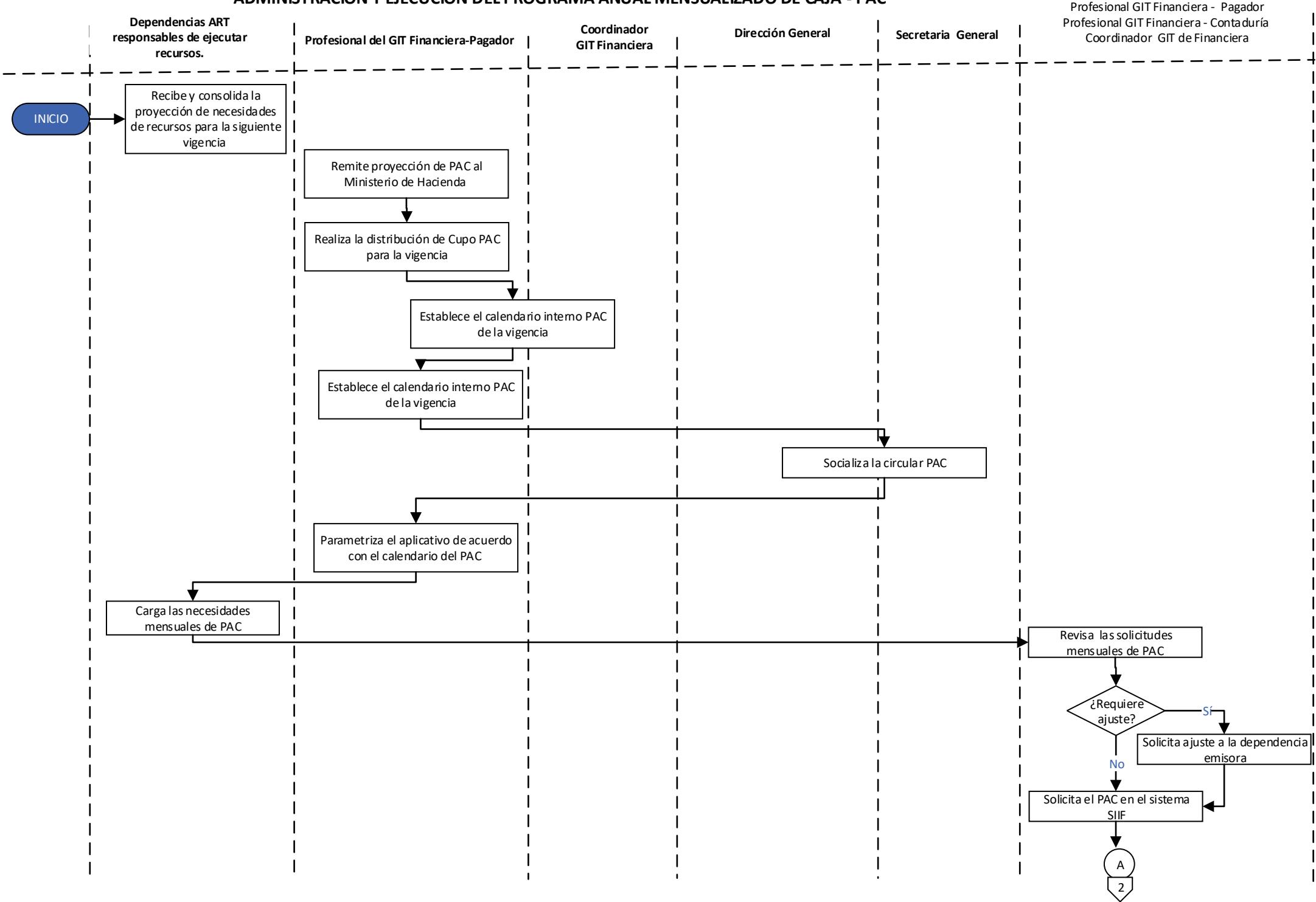


<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programar los fondos mensuales de caja a la entidad con el objeto de ejecutar los recursos asignados a través del presupuesto.					
<b>2. ALCANCE</b> El procedimiento inicia con la planeación de las áreas de la necesidad de recursos, continúa con la ejecución de los mismos y termina con el traslado de recursos no ejecutados durante el mes.					
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>DTN:</b> Dirección del Tesoro Nacional <b>PAC:</b> Programa Anual Mensualizado de Caja, recursos requeridos por las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, para atender los compromisos adquiridos. <b>SIIF-Nación:</b> Sistema Integrado de Información Financiera <b>INPANUT:</b> Indicador de medición de no ejecución de recursos de PAC del Ministerio de Hacienda.				
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b> <p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto 359 de 1995 - EVA - Función Pública</li> <li>2. Decreto 111 de 1996, "Por el cual se componen la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"</li> <li>3. Circular del Ministerio de Hacienda sobre las fechas de corte y solicitud de PAC.</li> <li>4. Circular interna de la ART de lineamientos de solicitud de PAC.</li> <li>5. Circular interna de la ART de cierre financiero</li> </ol> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos de la DTN del Ministerio de Hacienda, las políticas adoptadas por la Agencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2.2. El PAC de los diferentes procesos debe ser solicitado de conformidad con las fechas establecidas en la circular emitida por Secretaría General de la ART, en atención al calendario PAC otorgado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2.3. Las solicitudes de PAC de reservas se efectuarán de acuerdo al calendario emitido por la DTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando estén generadas las obligaciones en contabilidad.</li> <li>2.4. El indicador de INPANUT mide la ejecución de los recursos y los porcentajes establecidos para el cumplimiento, los cuales son determinados por la DTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2.5. Es responsabilidad del supervisor planear, organizar y solicitar el PAC en el aplicativo de la entidad dentro de los tiempos establecidos. En caso de NO ser remitidas, se entenderá que no se requieren recursos para su ejecución.</li> <li>2.6. En caso de existir solicitudes extemporáneas de PAC, se debe hacer la solicitud en el aplicativo de la entidad de manera oportuna para atender el requerimiento. Cabe aclarar que la aprobación depende directamente del comité de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2.7. Los recursos de PAC se solicitan mes anticipado, excepto para los meses de Enero que se carga en el mismo mes.</li> </ol>					
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir y consolidar la proyección de necesidades de recursos para la siguiente vigencia	Cada área proyecta su necesidad de recursos para la siguiente vigencia y envía al GIT Financiera para su consolidación y remisión al Ministerio de Hacienda	Las dependencias ART responsables de ejecutar recursos	No aplica	Correo Electrónico
2	Remitir proyección de PAC al Ministerio de Hacienda	Una vez consolidadas las necesidades de recursos de la ART por posición de gasto de remite al Ministerio de Hacienda, para la asignación del PAC.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Correo Electrónico
3	Realizar la distribución de Cupo PAC para la vigencia	Una vez asignado el PAC y desagregado el presupuesto de la entidad, en sus diferentes posiciones, se realizar la distribución de Cupo PAC.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Soportes SIIF
4	Establecer el calendario interno PAC de la vigencia	Con el calendario PAC establecido para las entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se proyecta calendario PAC de la ART para la vigencia y la respectiva circular.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador Coordinación del GIT de Financiera	No aplica	Proyecto de Circular de Calendario PAC Vigencia
5	Socializar la circular PAC	Se firma la circular de lineamientos de ejecución de PAC y se socializa.	Dirección General / Secretaría General Oficina de Comunicaciones	No aplica	Circular de lineamientos de ejecución de PAC
6	Parametrizar el aplicativo de acuerdo con el calendario del PAC	Parametriza el aplicativo de acuerdo con el calendario para las solicitudes mensuales de PAC.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Programación de PAC en el aplicativo
7	Cargar las necesidades mensuales de PAC	De acuerdo con las necesidades cargan las solicitudes de PAC en el aplicativo.	Las dependencias ART responsables de ejecutar recursos	No aplica	Informe de supervisión en el aplicativo
8	Revisar las solicitudes mensuales de PAC	Mensualmente, una vez consolidadas las solicitudes de PAC de las dependencias, se revisa la coherencia de la solicitud de los recursos. En caso de encontrar inconsistencias, se solicita al área emisoras el ajuste o solicitud a que haya lugar. Una vez las solicitudes estén conformes continúa la siguiente actividad.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador Profesional del GIT Financiera - Perfil Contable Coordinación del GIT de Financiera	✓	Informe de supervisión en el aplicativo
9	Solicitar el PAC en el sistema SIIF	Se realizan las respectivas solicitudes a través del SIIF en los tiempos de apertura del sistema y se obtiene un reporte en el SIIF del proceso realizado para dejar soporte de la solicitud en la carpeta mensual de PAC.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Reporte SIIF
10	Archivar las solicitudes de PAC	Se archiva las solicitudes de PAC en la carpeta del servidor de la entidad.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Carpeta digital en el servidor de la entidad
11	Reportar los recursos aprobados y cargar valores en el aplicativo	Una vez aprobados los recursos por el Ministerio de Hacienda se reporta a las áreas los recursos aprobados para ejecutar en el mes y se cargan los valores en el aplicativo de la entidad.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Correo Electrónico
12	Realizar seguimiento a la ejecución de recursos	Durante el mes se adelantan mesas de trabajo con las áreas responsables de ejecutar los recursos, para hacer el seguimiento de la ejecución. Si se identifican retrasos en la ejecución se establecen acuerdos y compromisos con las dependencias para el cumplimiento del indicador.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador Profesional del GIT Financiera - Perfil Contable Coordinación del GIT de Financiera Las dependencias ART responsables de ejecutar recursos	✓	Grabación de las mesas
13	Analizar la ejecución mensual del PAC	Al cierre del mes se realiza mesa de trabajo del GIT de Financiera para revisar el cierre de la ejecución del PAC por cada una de las áreas, para identificar si la entidad cumplió con la ejecución de acuerdo con el indicador.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador Profesional del GIT Financiera - Perfil Contable Coordinación del GIT de Financiera	No aplica	No aplica

14	Informar a las dependencias los indicadores de cumplimiento	Al cierre de cada mes se envía mediante correo electrónico a los solicitantes del PAC, la relación de los indicadores de cumplimiento y los saldos sin ejecutar en caso de existir.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Correo electrónico
15	Realizar el traslado de recursos sobrantes durante el mes	El último día de cada mes se realizan en el SIIF, el aplazamiento de los recursos no ejecutados por posición de gasto.	Profesional del GIT Financiera - Perfil Pagador	No aplica	Reporte SIIF
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>		1. Planeación de ejecución y cumplimiento de los recursos asignados a la Entidad 2. Indicadores de Ejecución			
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		1. Caracterización del proceso gestión financiera 2. Mapa de riesgos del proceso 3. Diagrama de flujo del procedimiento			
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>			
2	26/05/2021	Se actualiza documento de acuerdo con la nueva versión del formato de Procedimiento			
3	23/06/2023	Se actualiza el formato de acuerdo a los nuevos logos institucionales			
4	03/05/2024	Se actualiza el procedimiento en cuanto a su normatividad y política de operación. Se ajustan actividades y sus descripciones, se precisan los responsables y los registros			
<b>Elaboró</b> Nombre: Liliana Liced Roa Rodríguez Cargo: Gestor del GIT de Financiera Fecha: 12/10/2023	<b>Revisó</b> Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024	<b>Aprobó</b> Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024			

## ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC



## ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

