

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: A-GF-P003
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC</b>		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 22/11/2014
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>		Página: 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC al comienzo de cada vigencia fiscal, así como la forma de realizar modificaciones y controlar su ejecución a lo largo de cada vigencia.

## 2. ALCANCE

Inicia en la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja hasta la revisión y modificación mensual del mismo.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

• **PAC: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** es un instrumento utilizado para administrar el flujo de caja de la Nación, con base en la Programación mensual de presupuesto que realiza cada entidad estatal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que estas entidades puedan pagar mensualmente los compromisos adquiridos durante el año.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Presupuesto aprobado para el ejercicio de la vigencia que inicia, donde se encuentran identificadas claramente las partidas presupuestarias y los proyectos.
- Plan Anual de Adquisiciones de Materiales y Suministros, Bienes Muebles y Equipos
- Información histórica del consumo que ha realizado cada centro de costos de la institución.
- Plan anual de: contrataciones, capacitaciones e inversiones

## 6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Conforme a la distribución anualizada del PAC por parte de la DGCPN y de acuerdo a las necesidades mensuales de pago de la entidad, se hacen las modificaciones mensuales para lo cual se suministra el listado de Registros Presupuestales - RP y la plantilla del PAC a las dependencias, mediante correo electrónico, de acuerdo al cronograma establecido por la Circular PAC vigente	Grupo de Presupuesto	Registros Presupuestales – RP Plantilla del PAC Circular PAC vigente		
2	Diligenciar la plantilla PAC con la programación de pagos.	Todas las dependencias	Plantilla del PAC		
3	Imprimir, firmar, escanear y remitir la hoja resumen que tiene la plantilla del PAC, al Grupo de	Todas las dependencias	Hoja resumen Plantilla PAC Sistema de Gestión		



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL  
MENSUALIZADO DE CAJA- PAC**

Código: A-GF-P003

Versión: 01

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha de emisión:  
22/11/2014

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

Página: 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Presupuesto, mediante el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al cronograma de la Circular PAC vigente.		Documental Circular PAC vigente		
4	Remitir al coordinador del Grupo de Presupuesto, mediante correo electrónico, el archivo de Excel que contiene la plantilla del PAC diligenciada, de acuerdo al cronograma de la Circular PAC vigente	Todas las dependencias	Plantilla del PAC  Circular PAC vigente		
5	Validar la información recibida de las dependencias, observando el cumplimiento con el cronograma y que se haya recibido el archivo detallado de Excel y el resumen en PDF por Sistema de Gestión Documental	Grupo de Presupuesto			
6	Se evidencian inconsistencias en la información recibida?  Si es afirmativo continúa con la actividad No. 8, de lo contrario pasa a la actividad No. 14	Grupo de Presupuesto			
7	Notificar mediante correo electrónico las inconsistencias encontradas.	Grupo de Presupuesto			
8	Aclarar las inconsistencias y corregir plantilla del PAC y hoja resumen	Todas las Dependencias			
9	Imprimir, firmar, escanear y remitir la hoja resumen que tiene la plantilla del PAC, al Grupo de Presupuesto, mediante el Sistema de Gestión Documental, observando como plazo máximo el penúltimo día hábil del mes en curso.	Todas las Dependencias			
10	Remitir al coordinador del Grupo de Presupuesto, mediante correo electrónico, el archivo de Excel que contiene la plantilla del PAC diligenciada, observando como plazo máximo el penúltimo día hábil del mes en curso	Todas las Dependencias			
11	¿Se recibieron las correcciones de las inconsistencias reportadas?  Si es afirmativo continúa con la actividad No. 13, de lo contrario pasa a la actividad No. 12	Grupo de Presupuesto			
12	Descartar la información inconsistente que no haya sido	Grupo de Presupuesto			



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL  
MENSUALIZADO DE CAJA- PAC**

Código: A-GF-P003

Versión: 01

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha de emisión:  
22/11/2014

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	corregida				
13	Consolidar la base de datos definitiva que contiene el detalle y el resumen por Posición de Catálogo del PAC del mes siguiente	Grupo de Presupuesto	Base de Datos		
14	Remitir al correo electrónico de la Coordinadora del Grupo de Tesorería, el resumen del PAC a solicitar para el mes siguiente, detallado por Posición de Catálogo.	Grupo de Presupuesto			
15	Cargar en SIIF, el PAC para el mes siguiente, detallado por Posición de Catálogo. Solicitar los anticipos o aplazamientos con sus respectivas justificaciones	Grupo de Tesorería	PAC SIIF		
16	Remitir al correo electrónico de la Coordinadora del Grupo de Contabilidad, la herramienta analítica que contiene el detalle del PAC solicitado para el mes siguiente y permite validar PAC al momento de recibir cuentas y facturas	Grupo de Presupuesto			
17	Recepcionar documentos equivalentes y facturas, validando que hayan sido programadas en el PAC.	Grupo de Contabilidad			
18	¿La factura o documento equivalente tiene PAC programado para su pago?  Si es afirmativo continúa a la actividad No. 19 , de lo contrario pasa a la actividad No. 20	Grupo de Contabilidad			
19	Realizar el procedimiento Gestión de Pagos, en la sección de PAGO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS  Después de realizar éste procedimiento se continúa con la actividad No. 23	Grupo de Contabilidad			
20	Retener cuentas cuando tienen menor valor de PAC programado al real requerido o en caso de recibir cuentas no programadas, e Informar estas inconsistencias al Grupo de Presupuesto,	Grupo de Contabilidad			
21	Realizar ejercicios para identificar PAC sin utilizar, a través del cruce de las bases de datos de	Grupo de Presupuesto			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: A-GF-P003
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC</b>		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 22/11/2014
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>		Página: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	recepción de cuentas, listado de Obligaciones generadas del SIIF y detalle PAC				
22	Proyectar memorandos a las dependencias informando cuentas de contratistas y facturas sin radicar, una vez vencidos los plazos establecidos en el procedimiento de Pago a proveedores y/o contratistas vigente.	Grupo de Presupuesto			
23	Informar al Grupo de Contabilidad si es viable dar trámite a las cuentas retenidas, una vez identificado el PAC sin utilizar.	Grupo de Presupuesto			
24	Validar el estado actual del PAC y el INPANUT por posición de catálogo (las veces que sea necesario), una vez vencidos los plazos para radicar cuentas y facturas, generar alertas e informar a las dependencias.	Grupo de Presupuesto			
25	Generar informe parcial de ejecución del PAC y efectuar reunión del PAC, la penúltima semana del mes en curso, para tomar decisiones encaminadas a optimizar la ejecución del PAC y disminuir el INPANUT	Grupo de Presupuesto	Informe parcial de ejecución del PAC		
26	Generar informe final del PAC, con resultados definitivos de ejecución y remitir a las dependencias.	Grupo de Presupuesto	Informe final de ejecución del PAC		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/10/2014	Emisión original del documento

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL  
MENSUALIZADO DE CAJA- PAC**

Código: A-GF-P003

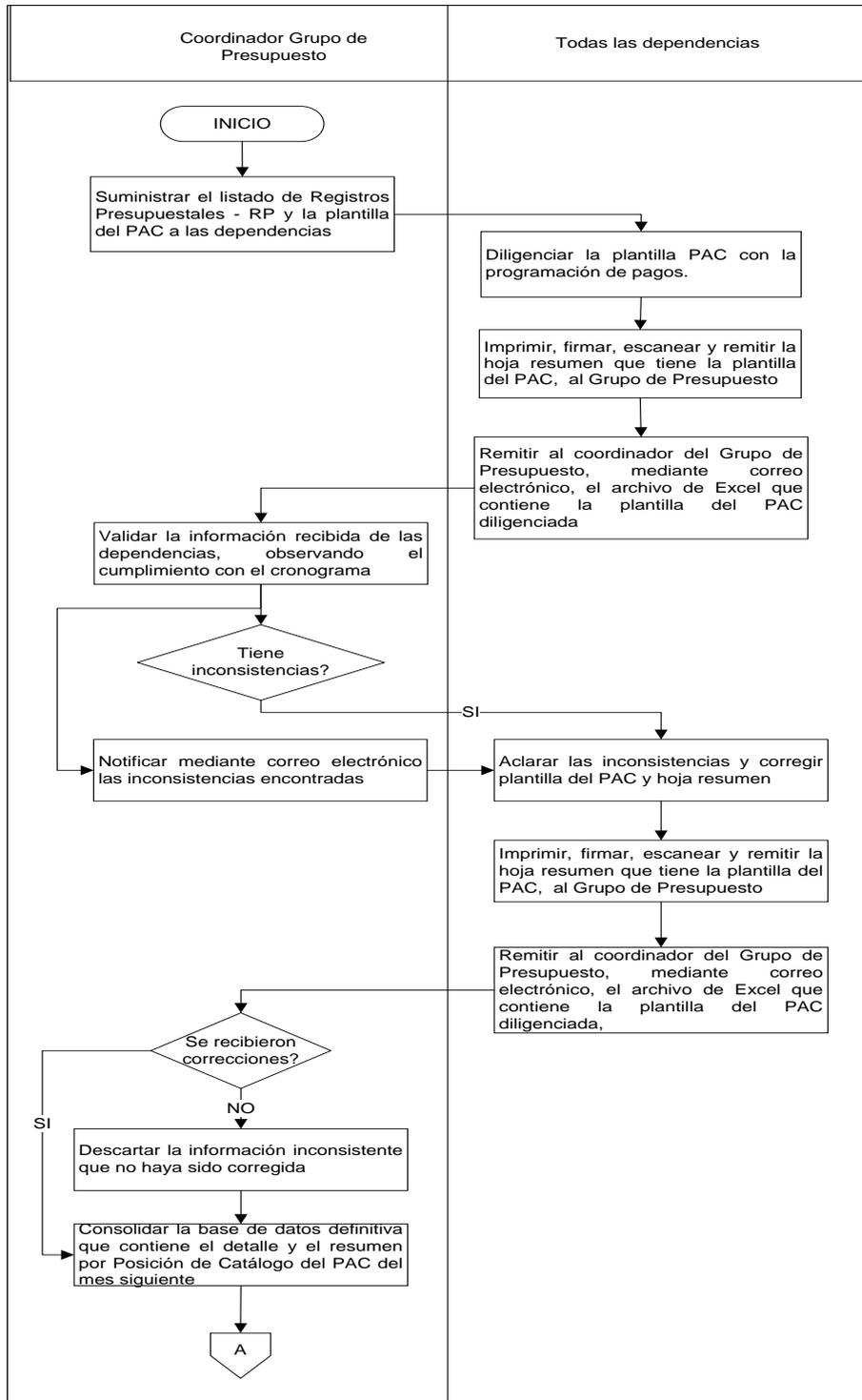
Versión: 01

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha de emisión:  
22/11/2014

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

Página: 5 de 5



**ELABORÓ:**

**Álvaro Andrés Rodríguez**  
Profesional Grupo de Presupuesto

**REVISÓ:**

**Janeth Andrea Sabogal**  
Coordinador de Grupo de Presupuesto

**APROBÓ:**

**Clementina del Pilar González**  
Secretaría General