

|                                                                                   |                                                                                         |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>                                                       | <b>Código: FGN- AP06-P-11</b>                   |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN<br/>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b> | <b>Versión: 04</b><br><br><b>Página: 1 de 7</b> |

## 1. OBJETIVO

Programar, distribuir y ejecutar en forma mensual, los recursos para cubrir el pago oportuno de las obligaciones por cualquier concepto del gasto que adquiera la Fiscalía General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Se inicia con la programación, elaboración y envío a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional de la propuesta de distribución de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y termina con el pago de las obligaciones correspondientes.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Anualidad:** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**Adición PAC:** Cuando el PAC aprobado no es suficiente para atender las obligaciones de la entidad.

**Anticipo PAC:** Consiste en adicionar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia, reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir.

**Aplazamiento PAC:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual subsiguiente y acreditarlo en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.

**Asignación PAC:** Distribución del PAC global asignado a la Entidad para la correspondiente ejecución a través del nivel central y regionales.

**CONFIS:** Consejo Superior De Política Fiscal.

**DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

**Indicador Días Promedio de Permanencia de los Recursos en los Bancos:** El artículo 15 del Decreto 359 de 1995 establece como permanencia máxima de los recursos en los bancos de 5 días promedio<sup>1</sup>.

**Indicador Fiducia:** Figura mediante la cual una persona natural o jurídica (llamada fideicomitente o constituyente), entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes concretos, despojándose o no de su propiedad, con el objeto de cumplir una determinada finalidad a favor del fideicomitente o su beneficiario.

<sup>1</sup>: Art.15 del Decreto 359 de 1995

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN<br/>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b></p> | <p>Código: FGN- AP06-P-11</p> <p>Versión: 04</p> <p>Página: 2 de 7</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

Será de estricto cumplimiento, reportar los reintegros de los recursos de la nación que se encuentran en las fiducias, dentro de los cinco (5) primeros días de cada trimestre.

**Indicador de Cumplimiento Cuentas Recíprocas:** El incumplimiento originará restricciones en la aprobación de PAC solicitado por la entidad.

**INPANUT:** Indicador de PAC no utilizado<sup>2</sup>, y corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue girado por una unidad ejecutora al cierre de cada mes; se calcula así:

$$\frac{\text{PAC no utilizado total del mes}}{\text{PAC total asignado en el mes}} = \text{PAC no utilizado\%}$$

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Modificaciones PAC:** Proceso mediante el cual se realiza los ajustes a los montos asignados para cada mes, para efectos de garantizar el pago de las obligaciones y compromisos del periodo.

**Obligación:** Documento elaborado en el grupo o sección de Contabilidad, que contiene un número consecutivo generado por el sistema SIIF y la información necesaria para el pago como: fecha de pago, nombre de beneficiario, número de cuenta, tipo de gasto y rubro presupuestal. La precondition para su registro es la existencia de PAC disponible, posterior a su registro el PAC se mostrará como Gestionado.

**Operaciones Recíprocas:** Corresponde a un conjunto de operaciones de subcuentas, que identifican las diferentes operaciones recíprocas efectuadas entre las entidades contables públicas<sup>3</sup>.

**Orden de pago:** Documento que se genera con número consecutivo a través del sistema SIIF en el momento de procesar la obligación para pago. Una vez efectuado el pago de la orden de pago, el PAC se mostrará en estado Pagado.

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, es un instrumento que 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 con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos y obligaciones.<sup>4</sup>

**PGN:** Presupuesto General de la Nación

**Rezago Presupuestal:** Son las obligaciones (cuentas por pagar) y compromisos (reservas presupuestales) adquiridos, que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan

<sup>2</sup> Circular No. 21 del 21 de junio de 2006 del MHCP

<sup>3</sup> Circular 015 de 12 mayo de 2017 MHCP

<sup>4</sup> Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96 y Art. 1º Decreto 0630/96.

|                                                                                   |                                                                                         |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>                                                       | <b>Código:</b> FGN- AP06-P-11                   |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN<br/>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b> | <b>Versión:</b> 04<br><br><b>Página:</b> 3 de 7 |

cumplido. Es decir que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

**Rezago año Anterior:** Es el máximo valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores para atender los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior.

**Rubro:** Concepto de gasto definido por el MHCP (Gastos personales, gastos generales, transferencias corrientes e inversión).

**SIIF Nación II:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**Tipo de modificaciones al PAC:** Pueden ser aplazamientos, anticipos, adición o reducción.

**Vigencia fiscal:** Periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de cada anualidad.

**Vigencias futuras:** Las vigencias futuras son autorizaciones otorgadas por el CONFIS para adquirir compromisos con cargo al presupuesto de vigencias fiscales siguientes, siempre y cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en que se aprueben dichas autorizaciones.

#### 4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Decreto 1068 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”. Compila los Decretos 2674 de 2012 y el Decreto 359 de 1995.

Circular Solicitudes PAC Nivel Central y Subdirecciones Regionales de Apoyo, emitida por la FGN en cada anualidad; en la cual también se establece el cronograma de solicitudes del PAC para la vigencia fiscal.

Circular Externa del procedimiento para la aplicación del indicador de cumplimiento de cuentas reciprocas en la vigencia, emitida por el MHCP en cada anualidad.

Circular anual sobre cumplimiento a los recursos manejados en Patrimonios Autónomos, Fiducias y Convenios Interadministrativos emitida por el MHCP en cada anualidad.

Circular calendario PAC emitido por el MHCP en cada anualidad.

Guías y Procedimientos establecidos por el MHCP.

|                                                                                   |                                                                                         |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA                                                              | Código: FGN- AP06-P-11            |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN<br/>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b> | Versión: 04<br><br>Página: 4 de 7 |

Manual de PAC de la DGCPTN.

Y de más normas que la desarrollen, modifiquen, deroguen o sustituyan.

## 5. DESARROLLO

A continuación, se describen las actividades a seguir para la ejecución de PAC:

| No       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                | REGISTRO                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Programar PAC</b><br><br>Diligenciar el formato Único de Distribución de PAC de conformidad con las instrucciones impartidas por la DGCPTN y remitirlo al MHCP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Servidor encargado<br>Departamento de Tesorería            | Formato y correo electrónico |
| <b>2</b> | <b>Verificar y Asignar cupos PAC</b><br><br>Se verifica en el sistema SIIF rezago año anterior y presupuesto de vigencia actual para Nivel Central y las Subdirecciones Regionales y se asignan cupos de PAC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Servidor encargado<br>Departamento de Tesorería            | Reporte                      |
| <b>3</b> | <b>Comunicar el cronograma PAC</b><br><br>Establecer el cronograma interno de recepción de PAC, con base en la Circular de la DGCPTN y comunicar mediante circular a las dependencias del Nivel Central, Subdirecciones Regionales y responsables de ejecución de recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Servidor encargado y Jefe del<br>Departamento de Tesorería | Correo electrónico           |
| <b>4</b> | <b>Consolidar y registrar requerimientos PAC</b><br><br>Recibir y consolidar los requerimientos de PAC del mes siguiente, solicitados por las dependencias de Nivel Central y las Subdirecciones Regionales en el formato establecido y registrar la solicitud de PAC en el sistema SIIF.<br><br><b>Nota 1:</b> Para la aprobación del PAC la DGCPTN evalúa el cumplimiento de los indicadores establecidos.<br><br><b>Nota 2:</b> En el caso que haya restricciones en la aprobación del PAC por incumplimiento de los indicadores, el Departamento de Tesorería hará un análisis y podrá afectar la distribución de las | Servidor encargado<br>Departamento de Tesorería            | Correo electrónico, formato  |

|                                                                                   |                                                                                         |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA                                                              | Código: FGN- AP06-P-11            |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN<br/>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b> | Versión: 04<br><br>Página: 5 de 7 |

| No       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                          | REGISTRO                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|          | dependencias o regionales que hayan causado la restricción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                              |
| <b>5</b> | <b>Distribuir en el sistema SIIF, cupos PAC aprobados</b><br><br>Una vez recibida la aprobación de PAC, se distribuyen los cupos aprobados en el sistema SIIF para el Nivel Central y las Subdirecciones Regionales y comunica a través de correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Servidor encargado<br>Departamento de Tesorería                      | Registro, correo electrónico |
| <b>6</b> | <b>Ejecutar PAC</b><br><br><b>a. Vigencia actual</b><br><br>Ejecutar el PAC a través de las áreas de Tesorerías de acuerdo con las actividades para gestión de pagos definidas en el Procedimiento de Ejecución Presupuestal de Gastos.<br><br><b>b. Rezago año anterior</b><br><br>El PAC de rezago queda aprobado al 31 de diciembre; para su ejecución se realizan las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar y consolidar las obligaciones en el sistema SIIF, como anticipo de PAC de rezago en el módulo correspondiente, conforme al cronograma.</li> <li>✓ Nivel Central aprueba y genera solicitud consolidada al MHCP.</li> <li>✓ Aprobada por el MHCP, el Nivel Central verifica e informa los montos a cada dependencia o Subdirección Regional.</li> </ul> | Servidor encargado<br>Departamento de Tesorería y Áreas de Tesorería | Registro                     |
| <b>7</b> | <b>Realizar control y seguimiento a la ejecución de PAC</b><br><br>El Departamento de Tesorería realiza control y seguimiento periódico (mínimo dos veces al mes) a la ejecución del PAC en el Nivel Central y las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Servidor encargado y Jefe                                            | Correo electrónico           |

|                                                                                   |                                                                                         |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA                                                              | Código: FGN- AP06-P-11            |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN<br/>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b> | Versión: 04<br><br>Página: 6 de 7 |

| No       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                          | REGISTRO           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
|          | Subdirecciones Regionales a través del sistema SIIF, comunicando a los responsables el grado de avance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Departamento de Tesorería                                            |                    |
| <b>8</b> | <b>Modificar los cupos o el PAC asignado</b><br><br>Al evaluar las solicitudes de modificación de PAC del Nivel Central o de las Subdirecciones Regionales, se presenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La distribución de cupos PAC se puede modificar a nivel de subunidades en el sistema SIIF y se comunica.</li> <li>✓ Solicitud de modificación de PAC a través del sistema SIIF al MHCP, una vez aprobada se distribuye el cupo y se comunica.</li> </ul> | Servidor encargado<br>Departamento de Tesorería y Áreas de Tesorería | Correo electrónico |

## 6. PUNTOS DE CONTROL

| No. DE LA ACTIVIDAD                                      | ¿QUÉ EVENTO CONTROLA?                                  | RESPONSABLE                                               | REGISTRO           |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| 4. Consolidar y registrar requerimientos PAC             | Las solicitudes recibidas                              | Servidor responsable<br>Departamento de Tesorería         | Formato            |
| 7. Realizar control y seguimiento a la ejecución de PAC. | El cumplimiento de las metas de los indicadores de PAC | Servidor responsable y Jefe del Departamento de Tesorería | Correo electrónico |

## 7. ASPECTOS GENERALES

Las aprobaciones del PAC estarán sujetas a los indicadores que establezca la DGCPTN.

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Reviso:** Jefe Departamento de Tesorería y Equipo SGI.

**Aprobó:** Subdirector Financiero – Líder del proceso Gestión Financiera

## 9. ANEXOS

### ANEXO 1 FLUJOGRAMA

