



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

# SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GIT TESORERIA

## SOLICITUD Y EJECUCION PAC MARZO 4 DE 2021



# AGENDA

- 1. Objetivo
- 2. Conceptos básicos
- 3. Procedimientos modificaciones PAC (P-GF-15 Versión 3)
  - 3.1. Vigencia Actual
  - 3.2. Vigencia Rezago Año Anterior
- 4. Seguimiento y Control
- 5. Dificultades presentadas
- 6. Propuestas para superar las dificultades
- 7. Preguntas



# 1. OBJETIVO

Dar a conocer la importancia del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y el trámite de solicitud y ejecución en Prosperidad Social, a los enlaces PAC e interesados en el tema.

## 2. CONCEPTOS BASICOS

### PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Es el 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, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetará a los montos aprobados en el mismo.

El administrador del Nivel de Agrupación PAC de los recursos nación es la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público. Las Unidades Ejecutoras del Presupuesto General de la Nación – PGN, realizan las proyecciones de pagos durante la vigencia 2021.

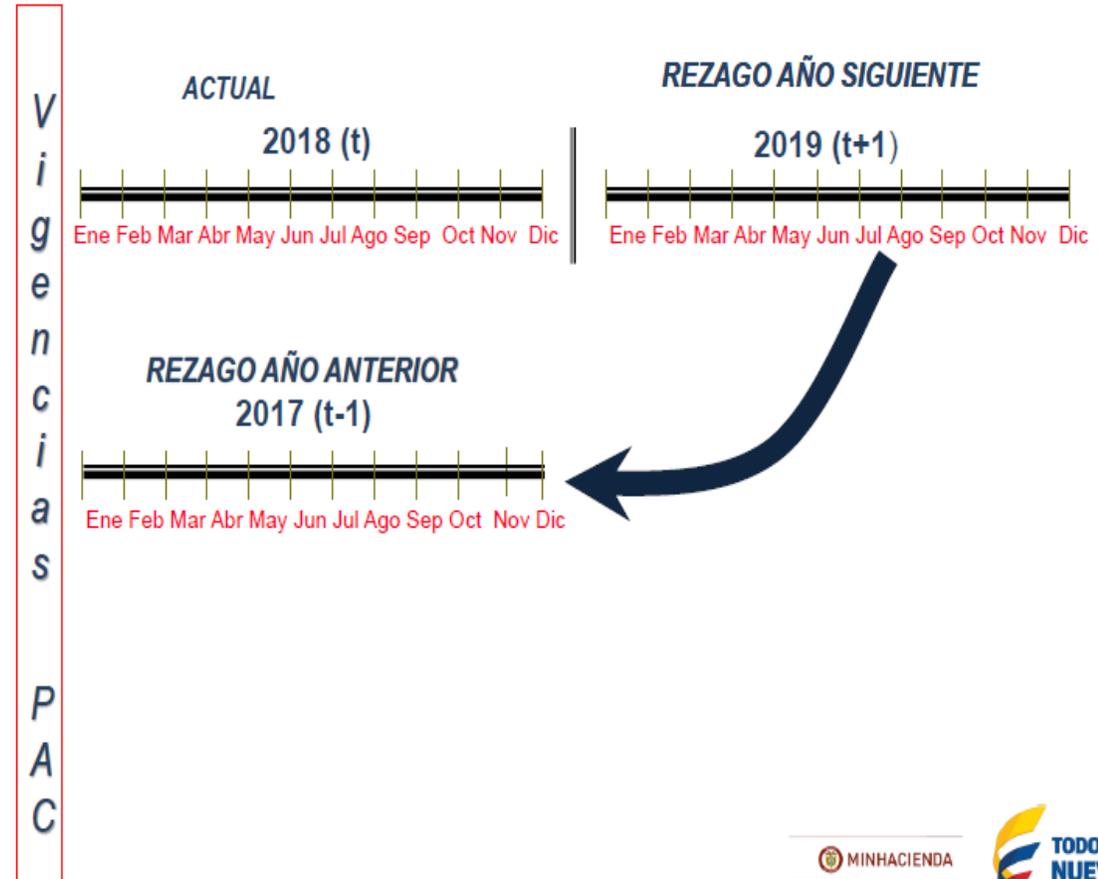
Las solicitudes de modificación al PAC, deben ser registradas en el aplicativo SIIF para el análisis y aprobación en el Comité de PAC.



# TIPOS DE VIGENCIA

**Vigencia Actual:** es el máximo valor anual de PAC asignado a los órganos ejecutores con cargo a las apropiaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación para el año fiscal vigente.

**Rezago año anterior:** es el máximo valor anual de PAC asignado para los órganos ejecutores para atender los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior. Se compone de cuentas por pagar y reservas presupuestales.



# POSICION OBJETO DE GASTO

POSICION OBJETO DE GASTO	UNIDAD O SUBUNIDAD EJECUTORA
1-1 ANC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF.	GESTION GENERAL
1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF.	GESTION GENERAL
1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF.	GESTION GENERAL
3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF.	GESTION GENERAL
	FONDO INVERSION PARA LA PAZ - FIP
4-32 CUOTA AUDITAJE.	GESTION GENERAL
6-8 CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF.	GESTION GENERAL



# 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

## POLITICAS DE OPERACIÓN

- El cupo PAC se distribuye una vez es aprobado el PAC.
- **El incumplimiento a la correcta ejecución del PAC será responsabilidad de las dependencias solicitantes.**
- Los responsables en las dependencias solicitantes deben cumplir el cronograma y lineamientos establecidos en la circular que expida la Entidad al inicio de la vigencia fiscal.

### 3.1 VIGENCIA ACTUAL - PLANEACION

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar Modificaciones PAC	Diligenciar el formato F-GF-17 "Solicitud de PAC" y remitirlo vía correo electrónico al GIT Tesorería en los plazos establecidos en la Circular Interna expedida por la Entidad.	Subdirectores, Secretaría General, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores Técnicos Dependencias solicitantes de PAC	Solicitud de PAC y Correo Electrónico.
2	Recibir y consolidar las solicitudes de Modificación PAC	Recibir y consolidar las solicitudes de Modificación de PAC mensuales por objeto del gasto de la Entidad, tramitadas por las dependencias solicitantes dentro de las fechas establecidas mediante la circular interna.	Profesional Especializado GIT Tesorería	Cuadro resumen necesidades y modificaciones PAC



## 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

### 3.1 VIGENCIA ACTUAL - PLANEACION

CALENDARIO PAC 2021	
PAC DEL MES A SOLICITAR	FECHA LIMITE ENTREGA SOLICITUD
ENERO y FEBRERO	8 de enero
MARZO	8 de febrero
ABRIL	9 de marzo
MAYO	8 de abril
JUNIO	6 de mayo
JULIO	8 de junio
AGOSTO	8 de julio
SEPTIEMBRE	10 de agosto
OCTUBRE	7 de septiembre
NOVIEMBRE	8 de octubre
DICIEMBRE	9 de noviembre

Fuente: Circular No. 03 del 6 de enero de 2021 Prosperidad Social



## 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

### 3.1 VIGENCIA ACTUAL - PLANEACION

#### FORMATO F-GF-17 SOLICITUD PAC

Solicitud inicial de PAC para un mes X dependencias ejecutoras de PAC. (Archivo Excel)

Ejemplo solicitud inicial de PAC para un mes X con información deficiente. (Archivo Excel)



# 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

## 3.1 VIGENCIA ACTUAL - PLANEACION

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Distribuir el PAC aprobado para la Vigencia	Asignar el PAC a cada una de las posiciones de catálogo de PAC SIIF según sea el caso para cada objeto del gasto.	Profesional Especializado GIT Tesorería	Registro en SIIF
10	Determinar modificaciones al cupo PAC antes de finalizar el mes	Analizar y determinar el cupo PAC a aplazar antes de terminar el mes, atendiendo a: <b>La confirmación con las dependencias y/o programas ejecutores de posibles disminuciones del PAC solicitado inicialmente.</b> La confrontación de saldos de PAC disponible con el flujo de cuentas obligadas para pago dentro del mes.	Profesional Especializado GIT Tesorería Coordinador GIT Tesorería	Cuadro resumen de modificaciones al cupo PAC
11	Registrar en SIIF las modificaciones al cupo PAC	Registrar a más tardar el último día hábil del mes los aplazamientos de cupo PAC a los que haya lugar.	Profesional Especializado GIT Tesorería	Registro en el SIIF

## CONFIRMACION PAC SOLICITADO

**El GIT Tesorería envía correo informando PAC aprobado y solicita confirmación PAC requerido.**

Ejemplo solicitud [ajuste](#) de PAC para un mes X por las dependencias ejecutoras de PAC.



# 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

## 3.1 VIGENCIA ACTUAL - PLANEACION

### DEFICIENCIAS EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO F-GF-17 SOLICITUD DE PAC

- Uso de formatos en versiones anteriores a la vigente (F-GF-17 Versión 4).
- Diligenciamiento de datos errados, entre otros, el mes registrado no corresponde con el mes presentado, ausencia de datos en los campos “NUMERO-AÑO”, “REGISTRO No.”, datos registrados en forma errada en los campos del objeto de gasto, en el campo de observaciones no registran notas relevantes para el proceso de consolidación y sustentación de la solicitud de PAC ante el MHCP, dato errado o no registro del responsable de la dependencia.
- Envío de la solicitud de PAC en fechas posteriores a los plazos establecidos en la circular interna de Prosperidad Social.
- Envío de la solicitud de PAC en archivo Excel desde correos electrónicos diferentes del responsable de la dependencia ejecutora de PAC.



## 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

### 3.1 VIGENCIA ACTUAL - EJECUCION

Circular No. 03 del 6 de enero de 2021 de Prosperidad Social.

- **Hasta el día 10 de cada mes o día hábil posterior**, se tramitará el pago de obligaciones incluidas en **las solicitudes de PAC programado**, siempre que cumpla con la ejecución, consecución efectiva de soportes y radicación oportuna.
- **Desde el 11 y hasta el 15 de cada mes o día hábil posterior**, se tendrá en cuenta para la ejecución de PAC, **el orden de radicación de las obligaciones**.
- Los documentos para pago deben ser radicados en la Subdirección Financiera - GIT Cuentas por Pagar al usuario DELTA: "Radicación tramite de pago" **a partir del 1er día hábil del mes y como fecha máxima hasta el día 15 o día hábil posterior**.
- Para el mes de diciembre la fecha límite de radicación de estos documentos se informará en la circular de cierre de año.



## 3. PROCEDIMIENTO Y CONTROL MODIFICACION PAC (P-GF-15 VERSIÓN 3)

### 3.2 VIGENCIA REZAGO AÑO ANTERIOR

El PAC Rezago año anterior, que corresponde a las Cuentas por Pagar y reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre del año anterior, se aprueba y asigna en el mes de diciembre del año en el que se ejecutarán, por lo tanto, las dependencias no requieren diligenciar solicitud de PAC.

Los documentos para pago con cargo al PAC de la reserva 2020, que se ejecutan en el año 2021, se radican en la Subdirección Financiera - GIT Cuentas por Pagar al usuario DELTA: "Radicación tramite de pago", para la revisión de documentos, liquidación de deducciones y generación de las obligaciones.

Con base en las obligaciones registradas en el aplicativo SIIF, el GIT Tesorería solicita en el anticipo de PAC en las fechas habilitadas para tal fin por el MHCP. Una vez aprobado el PAC, genera y autoriza las órdenes de pago, previa revisión de los documentos soporte.



## 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

**Informe de gestión PAC mensual:** Se realiza seguimiento a la ejecución del PAC mes a mes y como resultado se presenta el informe de gestión del PAC de cada mes a la Subdirección Financiera, para presentar a la alta dirección.

**Indicador de PAC No Utilizado – INPANUT (Para recursos nación con situación de fondos):** Corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue girado por una unidad ejecutora al cierre de cada mes, se calcula así: PAC no Utilizado del mes / PAC total asignado en el mes.

OBJETOS DE GASTO	% ADMISIBLE DE NO EJECUCION	EJEMPLO MES X (Cifras en millones)			
		PAC TOTAL ASIGNADO EN EL MES	PAC PAGADO DEL MES	PAC NO UTILIZADO DEL MES	% INPANUT
Gastos de Personal	5%	15.835	13.934	1.901	12,00
Gastos Generales	10%	3.873	3.811	62	1,60
Transferencias Corrientes	5%	1.426.745	1.293.276	133.469	9,35
Inversión Ordinaria	10%	331.939	312.695	19.244	5,80



## 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

**En consecuencia, la DGCPTN podrá implementar una o varias de las siguientes políticas:**

- Podrá reducir el equivalente al % de PAC no utilizado del valor máximo aprobable a la entidad.
- No aprobar la asignación de recursos considerando que la entidad ha superado el % promedio del INPANUT.
- Dar prioridad en la asignación de recursos a aquellas unidades ejecutoras que demuestren ejecución adecuada de los recursos asignados. Dar prioridad a aquellas unidades ejecutoras con indicadores eficientes de ejecución, cuando se originen nuevos recursos disponibles de PAC.
- No tener en cuenta para reuniones extraordinarias de Análisis de PAC, las solicitudes de aquellas unidades ejecutoras que por su mala ejecución reflejada a través del INPANUT, hayan sido negadas en la reunión mensual ordinaria.



## 5. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Deficiencias en el diligenciamiento del formato F-GF-17 "Solicitud Modificación de PAC" por las dependencias. (Control del proceso).
- Deficiencias en las dependencias al seguimiento de la ejecución de PAC solicitado, lo que dificulta coordinar ajustes oportunos para cumplir la ejecución del PAC.
- Desatención de los plazos establecidos en la circular interna, en cuanto a la presentación de las solicitudes de PAC y la radicación de los documentos para el pago de obligaciones en el mes respectivo.
- Incumplimiento de los % permitidos de PAC No Utilizados – INPANUT.



## 6. PROPUESTAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES

- La acertada ejecución del PAC está a cargo de las dependencias del Prosperidad Social.
- Se realice seguimiento de la ejecución de PAC en cada dependencia y se designe un enlace responsable, de tal manera que el resultado permita ajustar las solicitudes de PAC de meses siguientes.
- Radicar las cuentas con el cumplimiento al 100% de los requisitos establecidos en la circular de pagos.
- **Tener en cuenta que desde el 11 y hasta el 15 de cada mes o día hábil posterior, se realizará la ejecución de PAC en orden de radicación y no por solicitud previa.**



# PREGUNTAS



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

# ¡Gracias!

 ProsperidadCol

 ProsperidadCol

 Prosperidad.Social

[www.prosperidadsocial.gov.co](http://www.prosperidadsocial.gov.co)