

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC	Fecha: 19/03/2024 Página 1 de 8

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para asegurar la disponibilidad en el flujo de caja para cumplir con el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE Inicia con la elaboración de proyección PAC mensual de la vigencia con base en la apropiación definida en la Ley de Presupuesto, para cada posición PAC, continua con la identificación de las necesidades y solicitudes de PAC por cada uno de los Directores, Subdirectores Misionales, Secretario(a) General, Directores Territoriales y Coordinadores y jefes de Oficina de la Entidad

3. DEFINICIONES

- **Adición del PAC:** Consiste en incrementar valores a uno o varios meses del año fiscal vigente, hasta por el monto de la Apropiación en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual, dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente.
- **Anticipo del PAC:** Se originan por la necesidad del órgano ejecutor en atender compromisos por encima de su PAC mensual aprobado, para lo cual se solicita ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional que se adicione en un mes y se reste en un mes o varios meses futuros, por el mismo valor.
- **Aplazamientos al PAC:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses a partir del mes actual o subsiguiente y acreditarlos en meses futuros. Puede darse hasta por el monto máximo de PAC asignado o disponible en un objeto de gasto o vigencia.
- **Apropiación presupuestal:** Corresponde al monto máximo de gastos que le ha sido autorizado a una Unidad Ejecutora para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva y que servirá de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
- **INPANUT** (Indicador de PAC No Utilizado): corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue utilizado por una unidad ejecutora al cierre de cada mes.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **PAC aprobado en la vigencia:** Corresponde al cupo máximo mensual de pago, con base en el cual los órganos ejecutores pueden planear el pago de sus compromisos. La diferencia existente entre este PAC aprobado para la vigencia y las apropiaciones asignadas a la entidad, es adjudicado como PAC del año siguiente sobre el cual, el órgano ejecutor puede adquirir compromisos y obligaciones que solo podrá pagar dentro de la vigencia, previa autorización del anticipo por parte del Ministerio de Hacienda.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC	Fecha: 19/03/2024 Página 2 de 8

- **PAC aprobado rezago del año anterior:** Cuando empieza la nueva vigencia, esta se inicia con el PAC de cuentas por pagar y el de reservas presupuestales que quedaron constituidas a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.
- **PAC con situación de fondos (CSF):** Corresponde a los cupos de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y que son girados por ésta, a las cuentas bancarias de la entidad o de los beneficiarios finales.
- **PAC sin situación de fondos (SSF):** Corresponde a los cupos de PAC que no requieren situación de fondos (giros) a las cuentas de la Entidad ejecutora por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- **Programa anual mensualizado de caja- PAC:** Instrumento mediante el cual, se fija el monto máximo para efectuar los pagos de los compromisos asumidos por la entidad en desarrollo de la ejecución presupuestal.
- **Reducción del PAC:** Consiste en la disminución del PAC que se efectúa a nivel de objeto de gasto o vigencia en uno o varios meses de la vigencia actual y quedará como rezago para la vigencia siguiente.
- **Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación:** Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores deben enviar al correo electrónico del profesional con funciones de tesorero(a) de manera oportuna mediante el formato de solicitud de PAC diligenciado en su totalidad, la solicitud de PAC durante los tres (3) primeros días hábiles del mes anterior a la ejecución del PAC, los recursos financieros requeridos para el pago correspondiente de sus contratos, servicios públicos, resoluciones, nóminas, viáticos, contratos por prestación de servicios y demás obligaciones.
- El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores informarán los aplazamientos de PAC con mínimo cinco (5) días hábiles antes de finalizar el mes inmediatamente anterior a la ejecución del PAC, mediante correo electrónico dirigido al profesional con funciones de tesorero(a) y al Coordinador(a) Gestión Financiera y Contable.
- En caso de incumplimiento del PAC asignado debe informar al Grupo de Gestión Financiera y Contable sobre las causas que determinaron el no pago de compromisos programados, **sin perjuicio** de la no asignación de PAC para meses posteriores.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC	Fecha: 19/03/2024 Página 3 de 8

- Con base en las instrucciones de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional–DGCTN, es necesario que se realice una programación de desembolsos acorde con los pagos establecidos en los compromisos suscritos con el fin de evitar sanciones por cupos autorizados no utilizados.
- En caso de no recibir información sobre requisición de PAC, se entenderá que no se radicarán solicitudes de desembolso y/o pagos y por tanto cualquiera que sea solicitada, se atenderá hasta que esta sea programada o si existieran saldos de PAC sin ejecutar por parte de otras dependencias.
- En caso de que haya saldos de PAC sin ejecutar solicitado por el Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Financiera y Contable dispondrán de discrecionalidad a utilizar el PAC conforme a las necesidades de pago que se encuentren radicadas para garantizar la eficiente y efectiva administración de PAC.
- De acuerdo con el calendario establecido por la Entidad, el Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deben suministrar en forma anticipada la solicitud de PAC de la vigencia en curso, debido a que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCTN requiere programar los recursos que serán ejecutados por la Entidad.
- Cuando el PAC solicitado por el Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores no sea suficiente, se solicite recursos en exceso o no correspondan a la fuente de financiación, estos serán responsables por las posibles sanciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La solicitud de PAC para Reservas Presupuestales y/o Cuentas por Pagar, solo se tramitará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuando los documentos estén conforme en lo establecido en el procedimiento de trámite de pagos.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable consolidará las solicitudes por posición PAC, para realizar la solicitud ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del aplicativo SIIF Nación.
- La gestión de PAC de la Entidad será medida a través del Indicador Porcentaje de ejecución mensual del PAC, el cual se calcula así:

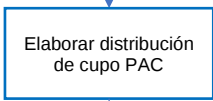
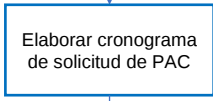
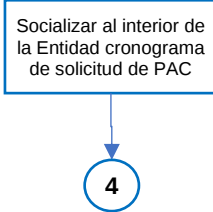
Porcentaje de ejecución del PAC= (PAC pagado/PAC asignado en el mes) *100

- El desarrollo del procedimiento estará sujeto a los tiempos y directrices que emita la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

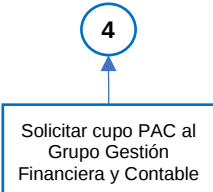
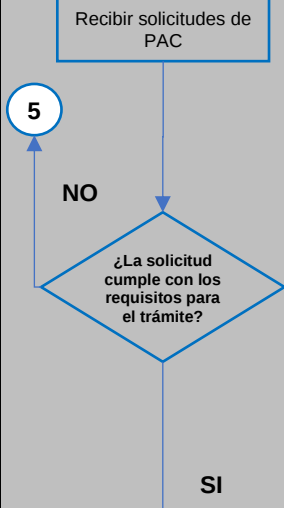
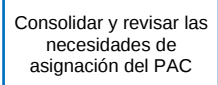
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC		Fecha: 19/03/2024 Página 4 de 8

- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

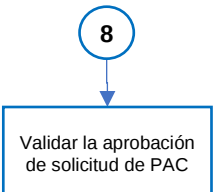
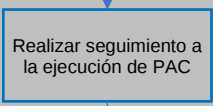
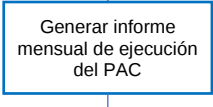
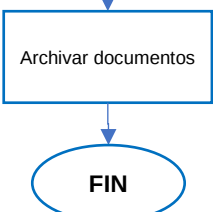
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No° PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
1		Elaborar proyección del PAC mensual de la vigencia con base en la apropiación definida en la Ley de Presupuesto, para cada posición PAC y posterior revisión por la coordinación Financiera y Contable y ordenador del gasto.	Decreto Ley de presupuesto	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable. Ordenador del gasto.	Proyección de posición PAC de manera mensualizada
2		Realizar la distribución de Cupo PAC inicial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con la Guía vigente establecida por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Proyección de posición PAC de manera mensualizada	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería	Distribución inicial de cupo PAC – SIIF Nación-
3		Elaborar cronograma de solicitud de PAC y circular, basados en el calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión de la coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable y aprobación del ordenador del gasto.	Calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable. Ordenador del gasto.	Circular Solicitud de PAC dirigida a las dependencias, grupos de trabajo y oficinas
4		Socializar circular del cronograma de solicitud de PAC de la Entidad a Supervisores y designados junto con las directrices para realizar el trámite de solicitud de PAC cuándo corresponda	Circular Solicitud de PAC dirigida a las dependencias, grupos de trabajo y oficinas	Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico Circular Solicitud de PAC dirigida a las dependencias, grupos de trabajo y oficinas

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC		Fecha: 19/03/2024 Página 5 de 8

No° PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
5		Elaborar y enviar por correo electrónico la solicitud PAC al Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico Formato de solicitud de PAC	Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores	Formato de solicitud de PAC Correo electrónico
6 PC		Recibir las solicitudes de PAC enviadas por las dependencias y revisar que la solicitud se encuentre completa. ¿La solicitud cumple con los requisitos para el trámite? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Devolver al Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores por correo electrónico la solicitud informando el motivo de rechazo para su posterior ajuste. Regresar a la actividad No.5	Correo Electrónico Formato de solicitud de PAC	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería	Correo Electrónico Formato de solicitud de PAC
7		Consolidar y revisar las necesidades de asignación del PAC, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, la asignación de recursos para el mes y la ejecución de PAC del mes inmediatamente anterior para aprobación del PAC por parte de la coordinación Financiera y Contable	Correo Electrónico Formato de solicitud de PAC	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico Formato de solicitud PAC consolidado
8		Registrar las solicitudes de anticipo y/o aplazamiento en la herramienta SIIF Nación, de acuerdo con la Guía de Operación Gestión PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Correo electrónico Formato de solicitud PAC consolidado	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería	Registro SIIF – reporte solicitudes de modificaciones de PAC.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC		Fecha: 19/03/2024 Página 6 de 8

No° PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
9		Verificar la aprobación de solicitud de PAC, por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, estableciendo como valor mínimo cero (0) y valor máximo la suma registrada en la solicitud de modificación de PAC.	Registro SIIF – reporte solicitudes de modificaciones de PAC.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación
10		Realizar seguimiento a la ejecución del PAC con corte al 15 de cada mes con el fin de generar alerta oportuna frente a la ejecución del PAC y enviar correo electrónico a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores pendientes de radicar la solicitud de PAC.	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico
11		Generar informe mensual de ejecución del PAC, con el fin de hacer seguimiento a la efectiva administración del manejo de PAC por el Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores.	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación Seguimiento a la ejecución -Reporte INPANUT SIIF Nación	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable.	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación Seguimiento a la ejecución -Reporte INPANUT SIIF Nación
12		Entregar para digitalizar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	-Formato de solicitud PAC consolidado -Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación Seguimiento a la ejecución -Reporte INPANUT SIIF Nación	Profesional o apoyo de archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	-Formato de solicitud PAC consolidado -Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación Seguimiento a la ejecución -Reporte INPANUT SIIF Nación
FIN					

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-23
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PREPARACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PAC	Fecha: 19/03/2024 Página 7 de 8

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Pago oportuno de los compromisos	Pago oportuno de los compromisos.

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato solicitud Plan Anual de Caja (PAC)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	19/03/2024	Se crea el procedimiento Preparación, modificación y evaluación PAC