

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
	Fecha: 17/06/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Efectuar la adecuada planeación del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT que garantice la oportuna disponibilidad de fondos requeridos para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento inicia con las solicitudes de PAC por parte de cada una de las dependencias de la UPIT y finaliza con el seguimiento de ejecución del PAC.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC: Es un instrumento mediante el cual, se fija el monto máximo mensual para efectuar los pagos, de los compromisos asumidos por la entidad en desarrollo de la ejecución presupuestal.

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.

Clasificación de los Recursos Nación en el PAC: El programa anual mensualizado de caja con recursos de la Nación se clasificará así:

- a) Funcionamiento: Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias de capital.
- b) Servicio de la deuda pública: Deuda interna y externa.
- c) Gastos de inversión

Aplazamiento de cupo de PAC: Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos 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 ó meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.

INPANUT (Indicador de PAC No Utilizado): Es un indicador que busca medir la eficiencia en el uso de los recursos asignados, así como mejorar la toma de decisiones en la asignación del PAC a los órganos ejecutores. De esta manera se constituye como un

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
	Fecha: 17/06/2024	

medio para incentivar los correctivos que propendan por la adecuada utilización de los recursos asignados en el PAC.

Dicho indicador se calcula de la siguiente manera: $INPANUT = \frac{PAC \text{ no utilizado del mes}}{PAC \text{ asignado en el mes}}$

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.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Reserva presupuestal: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

Vigencia fiscal: En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al período de tiempo para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un año; se inicia el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre a las 12 de noche.

El rezago presupuestal: Constituye el conjunto de compromisos y obligaciones que por distintas condiciones no pudieron ser ejecutados y pagados dentro de la vigencia fiscal en las cuales fueron originadas las cadenas presupuestales del gasto.

SIIF Nación II: Sistema Integrado de Información Financiera: 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

Siglas:

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

EOP: Estatuto Orgánico de Presupuesto.

GITF: Grupo Interno de Trabajo Financiero

INPANUT: Indicador de PAC no utilizado

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024

PGN: Presupuesto General de la Nación.

RP: Registro Presupuestal.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

UPIT: Unidad de Planeación de Infraestructura de Planeación.

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente enlace:

https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma-_Institucional_V2-18-06-2024-.xlsx

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

Circular Externa que contiene lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP y calendario para la programación del PAC

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

1-El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, emite anualmente una circular que contiene lineamientos y calendario para la programación del PAC al inicio de cada vigencia fiscal.

2- La Secretaría General de la UPIT emitirá anualmente una circular que contenga los lineamientos y calendario para la programación del PAC.

3- La programación del PAC de la vigencia actual se hará mensualmente y será responsabilidad de cada una de las dependencias que tengan a cargo la ejecución

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
	Fecha: 17/06/2024	

presupuestal; quienes deberán realizar la respectiva solicitud mensual de PAC a través de correo electrónico al profesional especializado con funciones de Tesorería de la Secretaría General indicando la información presupuestal y financiera de los compromisos a pagar en el mes siguiente.

4- La programación de PAC de la vigencia anterior se realizará de acuerdo con el calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez los documentos de pago correspondientes hayan sido radicados y obligados.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Proyectar la solicitud mensual de PAC:</p> <p>Cada dependencia identificará, de acuerdo con sus necesidades de pago mensual, la solicitud correspondiente del PAC. Posteriormente enviará la información al Profesional Especializado con funciones de Tesorería de la de Secretaría General, conforme a las fechas establecidas en la circular de PAC.</p> <p>Nota 1: Si el PAC es de la vigencia actual continua con él envió del correo.</p>	Dependencias UPIT.	8 horas	Correo electrónico	Verificar los soportes que sustentarán el envío del correo electrónico.



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja

Código: PR-GF-003

Versión: 02

Fecha: 17/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Nota 2: La programación de PAC de la vigencia anterior (reserva presupuestal) se deberá realizar una vez los documentos de pago correspondientes hayan sido radicados y obligados (Ver Políticas de operación)				
2	Recibir y validar solicitudes de PAC: Recibir y consolidar las solicitudes de PAC mensuales por objeto del gasto de la Entidad, dentro de las fechas establecidas.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	6 horas	Correo electrónico	Recibir y validar solicitudes.
	¿Las solicitudes recibidas se realizan en las fechas establecidas y cuentan con la información requerida? Si: Continúan con la siguiente actividad. No: Se devuelve correo solicitando aclaración de información e ir a actividad 2.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	Correo electrónico Excel	Analizar las solicitudes.



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Administración Plan Anual
Mensualizado de Caja

Código: PR-GF-003

Versión: 02

Fecha: 17/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
3	Analizar solicitudes de PAC: Analizar las solicitudes de PAC por objeto del gasto y verificar con el PAC disponible para determinar si se debe aplazar o anticipar el PAC asignado en el mes respectivo.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	Excel	Analizar las solicitudes.
4	Elaborar la justificación de los valores a pedir: Proyectar la justificación de los valores a modificar (aplazar, adicionar o anticipar) por objeto del gasto y efectuar el respectivo registro en el SIIF, ya sea por vigencia actual o rezago.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	Word	Revisar por parte del Coordinador del GITF la justificación antes de registrar en SIIF Nación II.
5	Capturar las modificaciones de PAC: Registrar la solicitud de PAC en el SIIF en las fechas establecidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional mediante circular	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	SIIF Nación II	Registrar las solicitudes en SIIF Nación II.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Fecha: 17/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	emitida al inicio de cada vigencia.				
6	Descargar reportes del SIIF: Por el módulo de reportes del SIIF se genera el reporte: "Solicitud modificaciones de PAC"	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	4 horas	SIIF Nación II	Verificar Reporte SIIF Nación II.
7	Responder las inquietudes del Ministerio de Hacienda: Atender las inquietudes del asesor de PAC del Ministerio de Hacienda, relacionadas con la solicitud. Esta actividad será ejecutada cuando se requiera por parte del asesor de PAC.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	SIIF Nación II	Verificar soportes que den lugar a la respuesta por correo electrónico.
8	Verificar en el sistema SIIF, el estado de las solicitudes de PAC: Verificar en SIIF, en la fecha de evaluación y posterior al comité de PAC, la aprobación o no de la solicitud registrada en SIIF	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	SIIF Nación II	Verificar el reporte de SIIF Nación II.
9	Distribuir el PAC aprobado para el mes: Asignar el cupo	Coordinador del GITF y/o		SIIF Nación II	

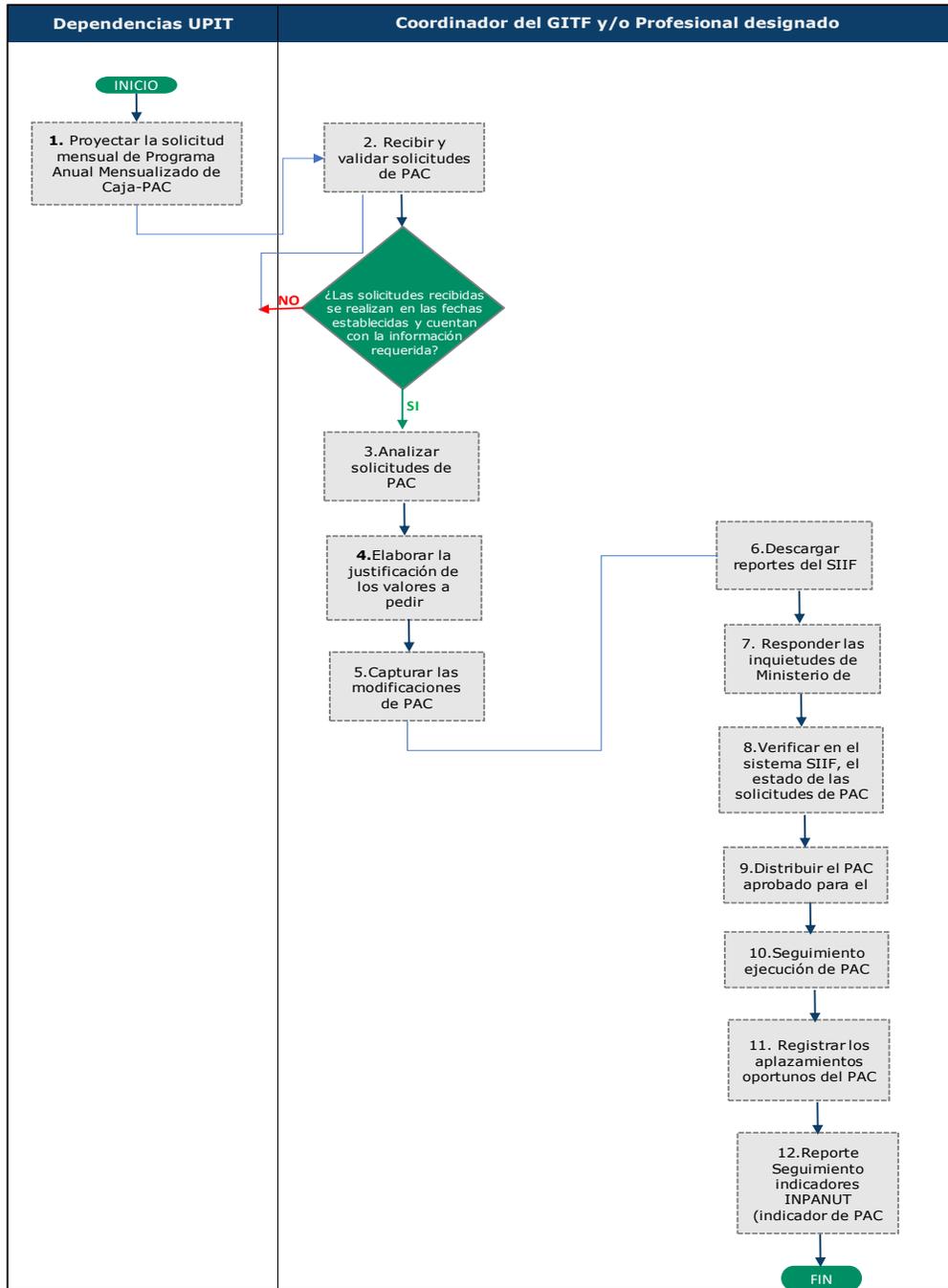
La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	PAC en cada dependencia del gasto	Profesional designado	4 horas		Verificar la solicitud.
10	Seguimiento ejecución de PAC: Realizar seguimiento de ejecución del PAC entre el solicitado y el ejecutado por cada dependencia de la entidad.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	SIIF Nación II	Realizar seguimiento a cada pago.
11	Registrar los aplazamientos oportunos del PAC: Si el total de recursos aprobado no es ejecutado antes de terminar el mes; revisar, verificar y adelantar los aplazamientos a los que haya lugar. Esta actividad se lleva a cabo mediante la transacción "aplazamiento" en SIIF en el último día hábil del mes.	Coordinador del GITF y/o Profesional designado	8 horas	SIIF Nación II	Verificar el saldo no pagado en SIIF Nación II.
12	Reporte Seguimiento indicadores INPANUT: Se genera reporte de SIIF y se remite correo electrónico al ordenador (a) del gasto.	Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo Financiero - Profesional especializado con funciones de Tesorería	1 día	SIIF Nación II	Revisar el reporte y enviar correo electrónico.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024

Diagrama de flujo Administración del Plan Anual Mensualizado de Caja



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Administración Plan Anual Mensualizado de Caja	Código: PR-GF-003
		Versión: 02
	Fecha: 17/06/2024	

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Administración del Plan Anual Mensualizado de Caja	Programación y control de la ejecución del PAC.

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
Versión 1	29/08/2023	Creación del documento
Versión 2	17/06/2024	Actualización documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jennifer Paola Valderrama Miranda Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	Rodrigo Antonio Buelvas Guerra Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero	Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General
Lilian Magaly Olarte Naranjo Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	Sindy Julieth Tovar Torres Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	