

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAC</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: P3.GF

**1. OBJETIVO:**

Asegurar la disponibilidad en el flujo de caja para cumplir con el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Comisión de la Verdad en Liquidación.

**2. ALCANCE:**

Es un ejercicio de planeación que ejerce la Comisión de la Verdad en Liquidación, que inicia con la identificación de necesidades de pago para el mes siguiente de ejecución de actividades, y termina con la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**3. GENERALIDADES:**

- Los Supervisores y/o personal designado para hacer la solicitud del PAC, informarán 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, resoluciones, nóminas, viáticos y demás obligaciones, mediante el formato de solicitud de PAC establecido, diligenciado en su totalidad.
- La solicitud de PAC para Reservas Presupuestales y/o Cuentas por Pagar, se tramitará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con los documentos establecidos para el proceso de pago (facturas) (ver Procedimiento de Pago de Obligaciones).
- Los supervisores y/o personal designado para hacer la solicitud del PAC, deberán hacer llegar al correo electrónico [Jhon.navarro@comisiondelaverdad.co](mailto:Jhon.navarro@comisiondelaverdad.co) y [Andrea.redondo@comisiondelaverdad.co](mailto:Andrea.redondo@comisiondelaverdad.co) la solicitud de PAC en el formato establecido por la entidad.
- Financiera consolidará las solicitudes por posición PAC, para realizar la solicitud ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del SIIF Nación.
- El desarrollo del procedimiento estará sujeto a los tiempos y directrices que emita la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- La gestión de PAC de la Entidad será medida a través del Indicador INPANUT, el cual se calcula así:  

$$\text{INPANUT} = \text{PAC no utilizado del mes} / \text{PAC total asignado en el mes.}$$

Considerando que el PAC asignado mensual corresponde a una programación de recursos y que no siempre su giro debe ser del 100%, el grupo PAC ha establecido un porcentaje admisible de no ejecución el cual sirve como referencia para comparar con los indicadores aquí señalados a la entidad. Este porcentaje se ha calculado y definido para cada objeto de gasto así:

Objeto de gasto	Porcentaje
Gastos de Personal	5%
Gastos Generales	10%
Transferencias	5%
Inversión	10%

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAC</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: P3.GF

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
<b>INICIO</b>			
1	Elaborar proyección de PAC mensual de la vigencia con base en la apropiación definida en la Ley de Presupuesto, para cada uno de los rubros presupuestales.  El Profesional con funciones financieras (Tesorería) hace la proyección del PAC, la cual es revisada y aprobada por el Asesor Experto con funciones financieras y administrativas.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)  Asesor con funciones financieras y administrativas	Proyección de PAC mensualizada por rubro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2	Realizar la distribución de PAC inicial en el SIIF, de acuerdo a lo descrito en la Guía Rápida de Operación Gestión inicio año fiscal y la Guía para Distribución Cupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Distribución inicial de cupo PAC – SIIF Nación-
3	Elaborar cronograma de solicitud de PAC, basados en el calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  El Profesional con funciones financieras (Tesorería) elabora el cronograma, el Asesor con funciones financieras y administrativas lo revisa y aprueba.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)  Asesor con funciones financieras y administrativas	Circular Solicitud de PAC - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
4	Socializar a través de circular el cronograma de solicitud de PAC de la Entidad a Supervisores y designados junto con las directrices para realizar el trámite de solicitud de PAC cuando corresponda.	Liquidador de la Entidad	Correo electrónico  Circular
5	Elaborar y enviar por correo electrónico la solicitud de PAC al correo <a href="mailto:Jhon.navarro@comisiondelaverdad.co">Jhon.navarro@comisiondelaverdad.co</a> y <a href="mailto:Andrea.redondo@comisiondelaverdad.co">Andrea.redondo@comisiondelaverdad.co</a> .	Supervisor y/o Líder de proceso	Formato de solicitud de PAC  Correo electrónico
6	Recibir y revisar las solicitudes de PAC enviadas.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Correo Electrónico  Formato de solicitud de PAC
7 P.C.	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.  El Profesional con funciones financieras (Tesorería) consolida el PAC, el Asesor con funciones financieras y administrativas revisa y aprueba el consolidado de la solicitud a registrar en SIIF Nación.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)  Asesor con funciones financieras y administrativas	Correo electrónico  Formato de solicitud PAC consolidado
8	Registrar las solicitudes de anticipo y/o aplazamiento en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo a la Guía de Operación Gestión PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Registro SIIF – reporte solicitudes de modificaciones de PAC.
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.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación-

		PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAC		
		Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: P3.GF
10 P.C.	<p>Elaborar seguimiento a la ejecución del PAC a más tardar la tercera semana de cada mes y notificar a través de correo electrónico a los supervisores, los contratistas con pagos pendientes de radicar.</p> <p>El Profesional con funciones financieras (Tesorería) elabora el reporte de seguimiento, el Asesor con funciones financieras y administrativas lo revisa y notifica a los supervisores y/o líderes de proceso.</p>	Asesor con funciones financieras y administrativas	Correo electrónico	
11 P.C.	<p>Generar comparativo del PAC solicitado por dependencia vs el PAC ejecutado, con el fin de hacer seguimiento a las necesidades proyectadas por cada dependencia, una vez finalizada la ejecución del PAC.</p> <p>El Profesional con funciones financieras (Tesorería) elabora el reporte comparativo, el Asesor con funciones financieras y administrativas lo revisa y notifica a quien corresponda.</p>	Profesional con funciones financieras (Tesorería)  Asesor con funciones financieras y administrativas	Conciliación de Ejecución de PAC	
<b>FIN</b>				

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL: Pago oportuno de los compromisos

## 6. DEFINICIONES

- **Anticipo del PAC:** Se originan por la necesidad del órgano executor 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 Mensual izado de Caja PAC.
- **INPANUT** (Indicador de PAC No Utilizado): corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue girado/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 executores 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 ejecutar puede adquirir compromisos y obligaciones que solo podrá pagar dentro de la vigencia, previa autorización del anticipo por parte del Ministerio de Hacienda.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAC</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: P3.GF

- **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.
- **SIIF:** 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.

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía Rápida De Operación Gestión inicio año fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Guía para Distribución Cupo PAC
- Guía de Operación Gestión PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.GF	Formato Solicitud de PAC
F2.P3.GF	Formato de Conciliación de Ejecución de PAC

#### 9. ANEXOS

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAC</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: P3.GF

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07-07-2020	P3.GF V2	Se realiza actualización del procedimiento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación. Se actualizan los responsables, a partir de las funciones realizadas en cada uno de los equipos.
15-11-2019	P3.GF V1	Se actualiza el procedimiento incluyendo acciones de seguimiento al PAC dada la necesidad de conciliar los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, generar con oportunidad alertas sobre la ejecución del PAC y notificar a los responsables de la solicitud de los recursos para que adelanten las gestiones pertinentes.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Jhon Edison Navarro	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	20/01/2023
<b>Revisó</b>	Andrea Redondo Medina	Asesor experto con funciones financieras y administrativas	20/01/2023
<b>Aprobó</b>	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	20/01/2023