


GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC Y RADICACIÓN DE CUENTAS



somos
MADS
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO
Gestión Financiera
Versión 1
25/08/2016

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 22/06/2016	Código: G-A-GFI-02

1. INTRODUCCIÓN

El Artículo 73 del Decreto 111 de 1996 establece que “La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. Este 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, todos los pagos se realizarán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él”.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece cada año mediante circular el Calendario de PAC para que las Entidades realicen oportuna y adecuadamente la proyección de pagos durante la vigencia fiscal y se adopten medidas que permitan una óptima y adecuada programación de PAC; lo anterior, en atención a lo dispuesto en la Circular No. 21 del 21 de junio de 2006 mediante la cual se implementó el indicador de PAC No Utilizado – INPANUT, toda vez que este será utilizado dentro de los criterios para aprobación de solicitudes de modificación de PAC en la vigencia.

De acuerdo con lo anterior, al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cada Dependencia debe presentar mensualmente una programación de pagos que será la base para determinar las necesidades reales, a fin de realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para contar con la disponibilidad de recursos y de esta manera atender de manera oportuna los compromisos de la Entidad.

2. OBJETIVO

Fijar las políticas y procedimientos para la solicitud de recursos de PAC y radicación de cuentas.


3. MARCO NORMATIVO

Decreto 568 de 1996, artículo 29

Decreto 111 de 1996, artículo 73

Circular Externa que emite anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se establece el Calendario PAC para la vigencia y otras consideraciones para su ejecución.

Circular Externa 023 del 5 Nov del 2015, Subdirección de Operaciones de la DGCP.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 22/06/2016	Código: G-A-GFI-02

4. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PAC

4.1 Aspectos generales a tener en cuenta

Teniendo en cuenta que la entidad realiza el pago de los compromisos adquiridos mediante los cupos mensuales que para tal efecto aprueba el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, se requiere crear mecanismos que garanticen una adecuada programación que cubra la totalidad de las necesidades, así como una óptima ejecución de los cupos de PAC, asignados mensualmente.

Cada dependencia deberá designar un funcionario que actuará como enlace con la Subdirección Administrativa y Financiera para efectuar de manera coordinada la programación y ejecución del PAC. El dato del funcionario designado y datos de contacto debe ser enviado a los correos nbuitrago@minambiente.gov.co y larias@minambiente.gov.co en los primeros 8 días hábiles del mes de febrero, y actualizar la información para cada vigencia.

Para los pagos, es importante tener en cuenta que todas las órdenes de pago se deben generar y aprobar en el aplicativo SIIF con dos (2) días anticipación a la fecha límite de pago, de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa No. 023 del 03 de noviembre/15 expedida por la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público.


4.2 Programación PAC Vigencia Año Siguiete

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 568 de 1996, el 20 de diciembre del año en curso el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible envía al Grupo PAC de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, la propuesta de distribución inicial de PAC para la vigencia fiscal siguiente en el formato "Formato Unico de Distribución", teniendo en cuenta las instrucciones adicionales para su diligenciamiento.

Para ello cada Dependencia remite antes del 10 de diciembre del año en curso, la proyección mensualizada de desembolsos para la siguiente vigencia fiscal, correspondiente a los proyectos asignados para su ejecución.

4.3 Programación PAC Vigencia Actual

Iniciando cada vigencia se recibe la circular externa expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público donde se remite el calendario PAC para la vigencia y se dan otras instrucciones adicionales para su ejecución.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 22/06/2016	Código: G-A-GFI-02

La programación de pagos la debe realizar cada Dependencia con un mes de anticipación al mes del pago, lo cual requiere una adecuada planeación de los pagos acorde con el cumplimiento de los requisitos para ejecución y forma de pago establecidos en cada contrato y/o convenio. Teniendo en cuenta que las solicitudes de PAC solo se autorizan una vez al mes, todos aquellos compromisos que no queden contemplados en esta programación, no se podrán atender oportunamente lo cual ocasionara incumplimiento en los pagos que debe realizar la Entidad.


La programación debe diligenciarse en el formato denominado “Programación PAC Mensual por Dependencias”, que puede ser descargado de la INTRANET junto con las instrucciones adicionales para su diligenciamiento, y debe ser enviado dentro de los primeros tres (3) primeros días hábiles del mes anterior al mes programado. Ejemplo: Si la programación corresponde al mes de agosto, esta debe ser enviada dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de julio. El medio de entrega es vía correo electrónico a los buzones nbuitrago@minambiente.gov.co y larias@minambiente.gov.co. No se requiere entrega impresa del mismo.


El Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera, consolida la programación de pagos de todas las Dependencias y efectúa una evaluación frente al PAC mensual vigente, a fin de determinar las necesidades o sobrantes de recursos, así:

1. Cuando se presentan sobrantes de PAC frente a la programación mensual, se efectúan los aplazamientos correspondientes en el aplicativo SIIF NACION.
2. Si se presenta déficit de PAC frente a la programación, se cargan las solicitudes de Anticipo o Adición por concepto de gasto con la justificación, según corresponda. Estas solicitudes se realizan en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Calendario PAC.
3. Cuando se trate de pagos de Reserva Presupuestal, el PAC correspondiente se solicita únicamente con la obligación; por lo anterior, los documentos de pago deberán radicarse con el cumplimiento de todos los requisitos antes de la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este PAC será aprobado para el mes siguiente a la fecha de la solicitud.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 22/06/2016	Código: G-A-GFI-02

4.4 Formato de Programación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROGRAMACIÓN PAC MENSUAL POR DEPENDENCIAS							
	Proceso: Gestión Financiera							
Versión: 1	Vigencia: 15/03/2016						Código: F-A-GFI-26	
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>					MES AL QUE CORRESPONDE LA PROGRAMACIÓN:	<input type="text"/>	
RESPONSABLE:	<input type="text"/>					FECHA DE PRESENTACIÓN:	<input type="text"/>	
(1) Concepto del Gasto	(2) Rubro Presupuestal	(3) Recurso	(4) Vigencia Presupuestal	(5) Documento Soporte	(6) Registro Presupuestal	(7) Beneficiario del pago	(8) Valor programado	
GASTOS DE PERSONAL (1-1)								
	TOTAL GASTOS PERSONAL							\$ -
GASTOS GENERALES (1-2)								
	TOTAL GASTOS GENERALES							\$ -
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (1-3)								
	TOTAL TRANSFERENCIAS							\$ -
INVERSIÓN (1-4)								
	TOTAL INVERSION ORDINARIA (Recurso 10, 11, y 13)							\$ -
	TOTAL INVERSION ESPECIFICA (DONACIONES Recurso 15)							\$ -

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 22/06/2016	Código: G-A-GFI-02


4.5 Instructivo de Diligenciamiento

FORMATO PROGRAMACIÓN PAC MENSUAL POR DEPENDENCIAS
<p>INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO:</p> <p>DEPENDENCIA: Identificación de la Oficina o Dependencia a quien pertenece la programación.</p> <p>RESPONSABLE: Funcionario o contratista de la Dependencia quien actúa como enlace con la Subdirección Administrativa y Financiera para la presentación de la Programación de PAC Mensual.</p> <p>MES AL QUE CORRESPONDE LA PROGRAMACIÓN: Mes al que corresponda la Programación, el mismo en que se va a efectuar el pago.</p> <p>FECHA PRESENTACION: Fecha de elaboración de la Programación. De acuerdo con la Circular de Programación de Pagos, deberá presentarse dentro de los tres días hábiles del mes.</p> <p>(1) CONCEPTO DE GASTO:</p> <p>(1-1) GASTOS DE PERSONAL: Incluye pagos de nomina de funcionarios, honorarios por Gastos de Personal, prestaciones sociales, bonificaciones y aportes de nómina, entre otros.</p> <p>(1-2) GASTOS GENERALES: Incluye pagos suministro bienes y servicios, servicios públicos, impuestos, seguros, pagos comisiones, entre otros.</p> <p>(1-3) TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Incluye el pago de Mesadas Pensionales, Cuotas Partes y Bonos Pensionales, Sentencias y Conciliaciones y Funcionamiento Institutos.</p> <p>(1-4) INVERSION: Desembolsos de convenios y/o contratos, honorarios de contratistas, comisiones y viáticos, entre otros. NOTA: En Inversión es importante tener en cuenta el recurso con el cual se financia, por tanto se divide en : INVERSION ORDINARIA: Pagos financiados con recursos 10, 11 y 13 INVERSION ESPECIFICA: Financiada con DONACIONES, como es el caso de recurso 15</p> <p>(2) RUBRO PRESUPUESTAL: Identificación presupuestal o Item para afectación de gasto del compromiso (esta información se toma del CDP y/o Compromiso).</p> <p>(3) RECURSO: Parte de la identificación presupuestal que indica con que recurso se financia.</p> <p>(4) VIGENCIA PRESUPUESTAL: Sobre se deben programar pagos que corresponda a la Vigencia Actual.</p> <p>(5) DOCUMENTO SOPORTE: Numero del contrato y/o convenio, resolución o acto administrativo que ordene el pago.</p> <p>(6) BENEFICIARIO DEL PAGO: A quien corresponda el giro de los recursos de acuerdo con el acto administrativo correspondiente.</p> <p>(7) VALOR PROGRAMADO: Valor a desembolsar en la presente programación.</p>

5. RADICACIÓN DE CUENTAS

5.1 Documentos requisitos para la radicación de cuenta:

PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL
Recibido a satisfacción e informe periodico de supervisión (Firmado por el supervisor)	Recibido a satisfacción e informe periodico de supervisión (Firmado por el supervisor)
Factura Original (con VoBo del Supervisor)	Factura Original (si esta obligado a facturar y con VoBo del Supervisor)
Certificación Aportes Seguridad Social Original (Firmada por Rep Legal y/o Revisor Fiscal)	Planilla de pago de aportes de Salud, Pensión y ARL
Entrada a almacén (Cuando aplique)	
ANEXAR UNICAMENTE PARA LA PRIMERA CUENTA	
Formato Información Tributaria (Información Tributaria Persona Jurídica)	Declaración Juramentada (Se debe anexar soportes cuando presente dependientes)
Copia RUT actualizado	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE PAC	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 22/06/2016	Código: G-A-GFI-02

La subdirección administrativa y Financiera dispondrá de una ventanilla única para la radicación de las cuentas, la cual funcionará en el horario de 8:00 am a 12:00 m.

Se requiere para todos los casos, que los documentos soporte se remitan de manera oportuna y completa, en caso de recibir documentos soporte incompletos o que no reúnan los requisitos legales establecidos estos serán devueltos para su corrección.

5.2 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo

Para cada periodo la Subdirección Administrativa y Financiera, diseñará un calendario para la radicación de cuentas, los cuales serán los primeros cinco días hábiles del mes.

5.3 Contratos o convenios diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo

Se requiere que los documentos soporte se remitan a la Subdirección Administrativa y Financiera **cinco días (6) hábiles** previos a la fecha de pago establecida en el contrato; teniendo en cuenta el procedimiento que para tal efecto debe realizar la entidad, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Así mismo se requiere que los supervisores de los contratos, Directores y demás Coordinadores que participan en el proceso, verifiquen los documentos soporte en concordancia con las normas legales vigentes y requisitos establecidos en los contratos, previo al envío de los mismos, lo cual evitará la devolución de los documentos y agilizará el trámite de pago de las obligaciones a cargo de la entidad.

NELLY GREIS PARDO
Secretaria General (E)

Revisó: Ligia Sofía Arias.
Elaboró: Nelly A Buitrago, Julieta Molina, Laura Romero.