


 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	Código: INS-GHP-20 Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PAC</b>	Fecha: 28/12/2021 Página: 1 de 5	

## INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PAC

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	Código: INS-GHP-20	
		Versión: 03	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DEL PAC</p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 2 de 5	

## 1. OBJETIVO:

Establecer unos lineamientos al momento de realizar la proyección del Plan Anual Mensualizado mediante la revisión de los compromisos de la vigencia actual y la programación mensual de pagos de la Entidad y sus Unidades Ejecutoras.

## 2. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC":** Instrumento de planificación financiera de la ejecución presupuestal mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles por cada una de las fuentes de recursos y el monto máximo mensual de pagos a ejecutar en el Presupuesto General del Municipio de la vigencia.

**Reserva Presupuestal:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

**PAC Cuentas por Pagar:** Son obligaciones a cargo de la Administración, que a diciembre 31 de cada año aparecen como pendientes de pago y obedecen al cumplimiento total o parcial del objeto contractual, es decir que el mismo se ha ejecutado físicamente, pero hace falta su ejecución financiera, sin vulnerarse de esta manera el principio de anualidad presupuestal.



**Unidades Ejecutoras:** Corresponde a cada uno de los niveles de jerarquía en que se distribuye la estructura organizacional de la alcaldía: Despacho del alcalde, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Planeación, etc.

**Ordenador del Gasto:** Persona con la responsabilidad y capacidad de autorizar movimientos y pagos de dinero en la entidad, en principio es el representante legal puede delegar esta función mediante acto administrativo.

**COMFIS:** Consejo Municipal de Política Fiscal, es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga de coordinar el Sistema Presupuestal.

**Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial - de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p> <p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DEL PAC</p>	Código: INS-GHP-20	
		Versión: 03	
		Fecha: 28/12/2021	
		Página: 3 de 5	

servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**SIIF Sistema Integrado de Información Financiera:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

**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.

**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.

### 3. CONDICIONES GENERALES

Se deberá contar con el acuerdo Municipal de presupuesto de ingresos y gastos.



Las unidades ejecutoras enviarán proyecciones de los últimos tres (3) años de ingresos y programación de gastos.

Para elaboración del PAC se debe reunir la siguiente información: La ejecución presupuestal mensual de los últimos años que incluya los ingresos recaudados por cada rubro rentístico, así como los pagos realizados por cada rubro de gasto.

No se podrán adquirir compromisos de pago por encima de los montos aprobados del PAC.

El Comité de Política Fiscal Municipal" COMFIS" aprobará la proyección del Programa Anualizado de Caja PAC, solicitado por la Secretaría de Hacienda elaborando el acto administrativo correspondiente y la incorporación al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Toda modificación al PAC estará sujeta a la disponibilidad de recursos, a la prioridad de pagos y a las metas del Plan de Desarrollo vigente, en esos casos la Dirección de Presupuesto apruebe modificaciones presupuestales, de acuerdo con los

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b></p>	Código: INS-GHP-20	
		Versión: 03	
	<p><b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PAC</b></p>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 4 de 5	



procedimientos vigentes, estas serán incorporadas en el PAC con base a las metas financieras establecidas por el COMFIS.

Cuando la Dependencia no utiliza los recursos asignados en el mes respectivo debe informar a la Secretaria de Hacienda para realizar los trámites correspondientes.

#### 4. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar proyecciones de las necesidades mensualizadas del PAC a los responsables de la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento, por medio la plataforma PISAMI enviando adjunto circular, el formato de distribución anual del PAC.	Secretaria de Hacienda Ordenadores del gasto	Dirección de Tesorería	PISAMI
2	Recibe las propuestas de pagos, analiza y evalúa las proyecciones del PAC, de las Unidades Ejecutoras, para consolidar la información en una sola propuesta.	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	Correo Institucional PISAMI
3	La Dirección de Presupuesto envía Decreto de liquidación de ingresos y gastos de la vigencia	Dirección de Tesorería	Dirección de Tesorería	PISAMI
4	Se procede a elaborar la programación mensualizada del PAC de acuerdo con las fuentes de fondo descritas en la liquidación de presupuesto	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	
5	Se realiza la aprobación del plan anualizado de caja PAC por parte del COMFIS	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	Acto administrativo
6	Una vez aprobado se socializa a las diferentes dependencias o unidades ejecutoras mediante orientación a los servidores públicos que manejen presupuesto	Dirección de Tesorería	Secretaria de Hacienda	Memorando
7	El pagador de tesorería ingresa la programación del PAC en el sistema de información financiero	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	
8	Mensualmente se hace seguimiento a la ejecución del PAC mediante ejecución pasiva	Profesional Universitario	Dirección de Tesorería	PISAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	Código: INS-GHP-20	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PAC</b>	Fecha: 28/12/2021	
		Página: 5 de 5	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Segunda versión SIGAMI
03	09/10/2019	Se actualiza por ampliación en el objetivo y en las condiciones generales.
04	01/11/2021	<p>Se modifican los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo</li> <li><b>Terminología y definiciones:</b> Se adjuntaron nuevas definiciones dado a que carecía de terminología.</li> <li><b>Actividades:</b> Se actualizaron las actividades relacionadas al Instructivo, se reformó el cuadro de actividades de acuerdo a lo establecido en el <i>“PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-01”</i></li> </ol> <p>~ <b>Revisó y aprobó:</b> Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usará el cargo, igualmente se agregó la casilla de <b>Elaboró</b> y se enunciará el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales universitarios, técnicos operativos y contratistas. Dirección de Tesorería	Director(a) de Tesorería.	Secretario(a) de Hacienda.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Internet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.