


		Procedimiento Preparación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Caja PAC		Versión: V1
				Fecha Actualización: 13/05/2026
				Proceso asociado: Gestión Financiera
1. Objetivo:	Gestionar el Plan Anual de Caja PAC de cada vigencia fiscal, mediante la programación, actualización, modificación, seguimiento y control periódico del flujo de recursos financieros, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y el cumplimiento eficiente de las obligaciones de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
2. Alcance:	Inicia con la elaboración de la proyección mensual del Plan Anual de Caja PAC para cada vigencia fiscal, con base en las apropiaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, la programación de compromisos y las necesidades de pago de la Entidad; continúa con la identificación, consolidación, análisis, validación, actualización y modificación de los requerimientos de PAC, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, la ejecución presupuestal y las aprobaciones correspondientes; y finaliza con el seguimiento, control y evaluación periódica de la ejecución del PAC, mediante el análisis de desviaciones, la generación de reportes y la implementación de acciones correctivas y de mejora, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.			
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesionales designados Tesorería Gestión Financiera	
5. Definiciones				
Añadición del Plan Anual de Caja PAC	Incremento del monto del Plan Anual de Caja PAC en uno o varios meses de la vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades de pago de la Entidad, sin exceder las apropiaciones presupuestales aprobadas.	Anticipo del Plan Anual de Caja PAC	Autorización para adelantar cupos del Plan Anual de Caja PAC correspondientes a meses futuros hacia el mes actual, con el fin de atender oportunamente las necesidades de pago de la Entidad, previa aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
Aplazamientos al Plan Anual de Caja PAC	Reprogramación del Plan Anual de Caja PAC mediante la disminución de recursos programados en uno o varios periodos y su traslado a meses posteriores dentro de la misma vigencia fiscal.	Apropiación presupuestal	Monto máximo autorizado en la Ley de Presupuesto para la asunción de compromisos y la ejecución de gastos durante una vigencia fiscal.	
INPANUT	(Indicador de PAC No Utilizado): Indicador que mide el porcentaje del Plan Anual de Caja (PAC) asignado que no fue ejecutado por una unidad ejecutora durante un periodo determinado.	MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad del Gobierno Nacional encargada de formular y ejecutar la política fiscal, así como de regular, coordinar y supervisar la programación y gestión del flujo de caja en el sector público.	
Obligación	Reconocimiento formal de una deuda a cargo de la Entidad, originada en un compromiso previamente adquirido, que genera la exigibilidad de pago con cargo al Plan Anual de Caja PAC.	Orden de Pago OP	Acto administrativo mediante el cual la Entidad autoriza el pago de una obligación previamente reconocida, conforme a los procedimientos establecidos por la Tesorería y los sistemas de gestión financiera.	
Orfeo	Sistema de gestión documental utilizado por la Entidad para la administración, radicación, trámite, seguimiento y control de los documentos y comunicaciones oficiales.	Plan Anual de Caja PAC	Plan Anual de Caja: Instrumento de programación financiera que establece los montos máximos mensuales de pagos que puede realizar una Entidad durante la vigencia fiscal, con base en la ejecución presupuestal, la programación de compromisos y la disponibilidad de recursos.	
PAC aprobado en la vigencia	Monto máximo mensual autorizado del Plan Anual de Caja PAC para la vigencia fiscal, con base en el cual la Entidad programa y ejecuta el pago de sus obligaciones.	PAC aprobado rezago del año anterior	Corresponde al Plan Anual de Caja PAC asociado a las cuentas por pagar y reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal anterior, que se ejecuta en la vigencia actual para la atención de obligaciones pendientes.	
Plan Anual de Caja PAC con situación de fondos CSF	Cupos del Plan Anual de Caja PAC que implican el giro efectivo de recursos por parte del Tesoro Nacional hacia las cuentas bancarias de la Entidad o de los beneficiarios, para la atención de obligaciones de pago.	PAC sin situación de fondos SSF	Cupos del Plan Anual de Caja PAC autorizados cuya ejecución no implica el giro efectivo de recursos por parte del Tesoro Nacional, debido a que los pagos se realizan sin traslado de fondos a las cuentas de la Entidad.	
Reducción del Plan Anual de Caja PAC	Disminución del monto del Plan Anual de Caja PAC en uno o varios meses de la vigencia fiscal, generando saldos no programados que pueden constituir rezagos presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente.	Pago o Abono en Cuenta	Desembolso de recursos a favor de un beneficiario, realizado mediante la consignación en su cuenta bancaria, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de la obligación.	
Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación	Plataforma oficial del Gobierno Nacional que permite el registro, administración, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, contable y de tesorería de las entidades públicas.	No aplica	No aplica	
6. Políticas de Operación				
1. Las dependencias deberán radicar las solicitudes de PAC a través del sistema de gestión documental Orfeo, dentro de los tres primeros días hábiles del mes anterior a su ejecución, utilizando el formato establecido y debidamente diligenciado.				
2. Las solicitudes de modificación del Plan Anual de Caja PAC, incluyendo aplazamientos, adiciones o reducciones, deberán radicarse con mínimo cinco días hábiles de anticipación al cierre del mes anterior a su ejecución, debidamente justificadas y soportadas.				
3. Las dependencias que no ejecuten el Plan Anual de Caja PAC asignado deberán informar y justificar las causas de la no ejecución ante el Grupo de Gestión Financiera, dentro de los plazos establecidos por la Entidad.				
4. La programación del Plan Anual de Caja PAC deberá ser coherente con los compromisos adquiridos por la Entidad y ajustarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
5. Las solicitudes de Plan Anual de Caja PAC que no sean radicadas dentro de los plazos establecidos no serán tenidas en cuenta para su programación en el periodo correspondiente.				
6. Cuando existan saldos del Plan Anual de Caja PAC no ejecutados, la Secretaría General, en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, podrá reasignar dichos recursos entre las dependencias, con base en solicitudes de pago debidamente radicadas, verificadas y priorizadas, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de recursos.				
7. Las dependencias deberán planificar de manera oportuna sus necesidades de Plan Anual de Caja PAC, de acuerdo con el calendario presupuestal institucional y la programación de compromisos de la Entidad.				
8. Las solicitudes de Plan Anual de Caja PAC deberán corresponder a necesidades reales de pago, estar alineadas con la fuente de financiación correspondiente y ajustarse a la programación presupuestal de la Entidad. En caso de inconsistencias, el Grupo de Gestión Financiera realizará la verificación correspondiente y podrá validar, ajustar o devolver la solicitud para su corrección.				
9. Las solicitudes de Plan Anual de Caja PAC para reservas presupuestales y cuentas por pagar deberán estar debidamente soportadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento de pagos de la Entidad.				
10. El Grupo de Gestión Financiera será responsable de consolidar, validar y gestionar las solicitudes del Plan Anual de Caja PAC a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIF Nación), conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
11. La ejecución del Plan Anual de Caja PAC será objeto de seguimiento y control mediante los indicadores de gestión definidos por la Entidad, con el fin de evaluar su cumplimiento y eficiencia en la programación de los pagos.				
12. Las actividades relacionadas con el Plan Anual de Caja PAC deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.				
13. Los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación deberán realizarse conforme a los roles y perfiles autorizados, garantizando la trazabilidad, integridad y control de la información.				
14. Toda solicitud de Plan Anual de Caja PAC deberá ser previamente verificada por el Grupo de Gestión Financiera, validando su coherencia con el presupuesto vigente, los compromisos adquiridos y la disponibilidad de recursos.				
15. La programación del Plan Anual de Caja PAC deberá ser coherente con el presupuesto aprobado, los compromisos registrados y el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.				
16. Los recursos del Plan Anual de Caja PAC no ejecutados en el periodo programado podrán ser objeto de reprogramación o reasignación, previa validación de las necesidades institucionales y la disponibilidad de recursos.				
17. Las solicitudes, modificaciones y ajustes del Plan Anual de Caja PAC deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en el calendario financiero institucional, garantizando su adecuada programación y gestión.				
18. Toda solicitud, modificación o ajuste del Plan Anual de Caja PAC deberá contar con los soportes documentales que justifiquen la necesidad, y deberá ser radicada a través del sistema de gestión documental Orfeo, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.				
19. El Grupo de Gestión Financiera realizará seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual de Caja PAC, identificando desviaciones frente a la programación establecida y proponiendo los ajustes que se requieran para garantizar su adecuada ejecución.				
20. Todas las operaciones relacionadas con el Plan Anual de Caja PAC deberán registrarse en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación, conforme a los roles y perfiles autorizados, garantizando la trazabilidad y el control de la información.				

7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre	Ubicación URL		No.	Nombre	Ubicación URL		
N/A	Por definir	Por definir		N/A	Por definir	Po definir		
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1								
2		Realizar la distribución del cupo inicial del PAC en SIF Nación	El Grupo de Gestión Financiera realiza la distribución del cupo inicial del Plan Anual de Caja (PAC) en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación, de acuerdo con la proyección aprobada para la vigencia fiscal, las posiciones PAC y las fuentes de financiación definidas. El registro se efectúa conforme a los lineamientos, perfiles autorizados y guías vigentes emitidas por el administrador del sistema y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP	Primeros 5 días del mes de enero de cada vigencia	Profesional del Grupo de Gestión Financiera con funciones de pagaduría.	Validación Coordinación y verificación en SIF Nación correspondiente a la proyección aprobada de la vigencia fiscal, que se realice conforme a las posiciones PAC y fuentes de financiación establecidas, y que el registro coincida con los lineamientos del MHCP y las guías operativas del sistema, garantizando trazabilidad y consistencia de la información.	Distribución inicial de cupo PAC en SIF Nación Proyección aprobada del PAC Actos o documentos de aprobación del PAC Reportes del sistema SIF Nación	Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación TRD Oficial
3		Elaborar y revisar el cronograma y la circular para la solicitud del PAC	El Grupo de Gestión Financiera elabora el cronograma y la circular para la solicitud del Plan Anual de Caja (PAC), con base en el calendario financiero de la Entidad y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP. Posteriormente, los documentos son revisados por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera.	Del 1 de enero al 31 de diciembre, conforme a programación del calendario financiero y las necesidades de actualización del PAC.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera con funciones de pagaduría Coordinación del Grupo de Gestión Financiera	Verificar que el cronograma y la circular para la solicitud del PAC se encuentren alineados con el calendario financiero institucional y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, garantizando su coherencia, oportunidad y trazabilidad antes de su envío para divulgación.	Cronograma de solicitud del PAC Circular interna de solicitud del PAC	Sistema de Gestión Documental ORFEO
4		Validar los insumos requeridos para la programación del PAC	Se validan los insumos necesarios para la programación del Plan Anual de Caja (PAC), conformados por la Ley Anual de Presupuesto, las apropiaciones presupuestales asignadas a la Entidad, la programación de compromisos de las dependencias y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, con el fin de garantizar la consistencia, integridad y pertinencia de la información que soporta la elaboración del PAC de la vigencia fiscal.	Primeros 15 días de cada mes de la vigencia	Profesional del Grupo de Gestión Financiera con funciones de pagaduría Coordinación del Grupo de Gestión Financiera	Validación de consistencia de insumos para la programación del PAC corresponden a la vigencia fiscal vigente, sean consistentes con las apropiaciones presupuestales, la programación de compromisos.	Ley Anual de Presupuesto Apropiaciones presupuestales de la Entidad Programación de las dependencias Lineamientos del MHCP Formatos internos de programación PAC	TRD Oficial
5		Elaborar la proyección mensual del Plan Anual de Caja (PAC) de la vigencia fiscal	Pagaduría elaboran la proyección mensual del Plan Anual de Caja (PAC) con base en las apropiaciones de la Ley de Presupuesto y la programación de compromisos de la Entidad.	1 de enero al 31 de diciembre, los primeros 5 días de cada mes	Profesional del Grupo de Gestión Financiera con funciones de pagaduría. Coordinación Grupo Gestión Financiera.	Verificar que la proyección del PAC sea coherente con las apropiaciones presupuestales y la programación de compromisos de la Entidad.	Formato de programación PAC	Sistema SIF Nación.
6		Consolidar las necesidades de PAC de las dependencias	Se consolidan las solicitudes de PAC remitidas por las dependencias, validando su coherencia con la programación presupuestal.	Mensual, los primeros 5 días de cada mes	Profesional de pagaduría Coordinación Grupo Gestión Financiera.	Verificar que las solicitudes cuenten con soporte y correspondan a necesidades reales de ejecución.	Solicitudes de PAC consolidadas	ORFEO SIF Nación TRD Oficial
7		Analizar y validar las solicitudes del PAC	Se analiza y valida la distribución del PAC frente a la disponibilidad de recursos y programación de pagos.	Mensual, los primeros 5 días de cada mes	Profesional de pagaduría Coordinación Grupo Gestión Financiera.	Verificar consistencia entre PAC solicitado, disponibilidad de recursos y programación de obligaciones.	Reporte de análisis PAC	SIF Nación
8		Registrar las solicitudes de anticipo y/o aplazamiento del PAC en SIF Nación	Registrar las solicitudes de anticipo y/o aplazamiento en la herramienta SIF Nación, de acuerdo con la Guía de Operación Gestión PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Mensual, los primeros 5 días de cada mes	Profesional de pagaduría Coordinación Grupo Gestión Financiera.	Reporte de situación PAC	Formato de solicitud PAC consolidado	TRD Oficial
9		Validar la aprobación de las solicitudes de PAC	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.	Menú	Profesional de pagaduría Coordinación Grupo Gestión Financiera.	Reporte de situación PAC	Registro SIF – reporte de solicitudes modificaciones de PAC.	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIF Nación
10		Asignar el PAC aprobado a las dependencias correspondientes	Registrar y distribuir el PAC aprobado en las dependencias correspondientes a través del SIF Nación, garantizando la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los compromisos y pagos.	1 día hábil	Profesional Pagaduría	Validación de la aprobación del PAC y verificación de la correcta asignación en el sistema.	Reporte de distribución PAC / Soporte de aprobación	SIF Nación
11		Realizar seguimiento a la ejecución del PAC	Realizar seguimiento semanal a la ejecución del PAC con el fin de generar alertas oportunas frente a su ejecución y remitir comunicación a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores y Supervisores que se encuentren pendientes de radicar la solicitud de PAC.	semanalmente	Profesional de pagaduría Coordinación Grupo Gestión Financiera.	Verificación del porcentaje de ejecución del PAC y control de solicitudes pendientes de radicación.	Informe de seguimiento PAC / Correos electrónicos enviados / Reporte de ejecución	SIF Nación TRD

12		Generar informes mensuales de ejecución del PAC	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.	último día hábil del mes	Profesional de pagaduría Coordinación Grupo de Gestión Financiera.	Reporte INPANUT SIIF Nación	Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación Seguimiento a la ejecución –Reporte INPANUT SIIF Nación	TRD Oficial SIIF Nación
13		Gestionar la digitalización y el archivo de la documentación del procedimiento conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD)	Se entrega la documentación del procedimiento PAC para su digitalización y archivo conforme a la TRD de la Entidad, garantizando su conservación y trazabilidad en el sistema de gestión documental Orfeo.	último día hábil del mes	Profesional o apoyo de archivo del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	-Formato de solicitud PAC consolidado. - Reporte Distribución PAC, Saldos Detallados – SIIF Nación. - Seguimiento a la ejecución.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación.
14		Fin						

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Interno	Ubicación URL	Externo	Ubicación URL
Formato solicitud Plan Anual de Caja PAC	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos	Estatuto orgánico del presupuesto	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=5306
No aplica	No aplica	Decreto 1068 de 2015	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=72893
No aplica	No aplica	Ministerio de hacienda	https://www.minhacienda.gov.co/sif/ciclo-de-negocios/programacion-anual-de-caja
No aplica	No aplica	Ley anual de presupuesto	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=226810