



CIRCULAR 000514

DE: SECRETARIA DE HACIENDA.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, ENLACES DE PRESUPUESTO

ASUNTO: POLÍTICAS Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

FECHA: 10 SEP 2014

Conforme a lo establecido en la Circular 388 de 2012 y en el artículo 6 de la Resolución 094220 de 2013 y con el fin de direccionar conjuntamente con las dependencias responsables la elaboración, ejecución y control del PAC del Departamento de Antioquia, la Secretaría de Hacienda se permite emitir la presente Circular sobre políticas para el manejo del PAC, fundamentada en los artículos 89 y siguientes de la Ordenanza 34 de 2011.

1. Definición del PAC.

La ejecución de los gastos del Presupuesto General del Departamento se hace a través del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, el cual es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Tesorería General con el fin de atender los compromisos de pago, por lo que los mismos se sujetarán a los montos aprobados en él. En estos términos, el PAC constituye la máxima meta mensual de pagos asignada a cada una de las dependencias y establecimientos públicos del orden departamental aprobado por el CODFIS.

Esta herramienta exige tener en cuenta los aspectos relacionados con la programación que se hace antes del inicio de cada vigencia, tanto de los ingresos como de los egresos, así como también las modificaciones que surgen en el transcurso de la vigencia.

2. Programación del PAC de ingresos.

Es elaborado por la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Departamental, utilizando metodologías de reconocido valor técnico, tales como series históricas (ejecuciones anteriores), datos estadísticos, proyecciones o estimativos y de acuerdo con la información suministrada por otras dependencias. No podrá superar el presupuesto de ingresos de la respectiva vigencia fiscal.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Hacienda

3. Programación del PAC de gastos.

Es programado por todas las Secretarías del Departamento de Antioquia con los funcionarios de cada dependencia involucrados en los procesos administrativo, logístico y presupuestal, para garantizar una adecuada planeación, ejecución y cumplimiento de los distintos programas de inversión, funcionamiento y servicio de la deuda pública, contando para ello con el flujo de ingresos obtenido.

Para ello la Dirección Tesorería deberá:

- Dar instrucciones a todas las Secretarías del Departamento de Antioquia sobre la programación del PAC de Gastos.
- Enviar a las diferentes Secretarías el presupuesto de la vigencia aprobado, liquidado y codificado.
- Consolidar los PAC de Gastos solicitados por las Secretarías y evaluar si de acuerdo con la proyección de los ingresos es posible presentarlos al CODFIS como programación para su aprobación.
- Presentar al CODFIS el PAC de Gastos para su aprobación.
- Hacer seguimiento y evaluación de la ejecución del PAC de Gastos por Secretaría y por fondo, de tal forma que garantice el adecuado y permanente control.

4. Modificaciones a los PAC de ingresos y gastos.

Toda modificación a PAC se hará a través de resolución, excepto las operaciones de cierre mensual de PAC. Las modificaciones incluyen adiciones, reducciones reprogramaciones, traslados ente los mismos fondos, así como el rezago entre el PAC y el presupuesto.

- **Por Adiciones:**
Se presenta en aquellos casos en los que existiendo asignación presupuestal para determinado rubro, no se le asignó PAC al inicio del año. Una vez empiecen a ingresar los recursos a dicho fondo se procederá a realizar la respectiva adición en el PAC de gastos, lo cual también podrá hacerse con la certificación de PAC de certidumbre. Toda adición de PAC será solicitada por el respectivo ordenador del gasto y será analizada y aprobada por el CODFIS.
- **Por Reducciones:**
Las reducciones en el PAC de Ingresos y en el PAC de Gastos se realizarán en los meses más cercanos en donde se encuentren programados los recursos, o en los meses en los que el CODFIS detecte una deficiencia en su ejecución o cuando el comportamiento de los ingresos o condiciones macroeconómicas así lo exijan.

- **Por Traslados y reprogramaciones:**



Secretaría de Hacienda

Calle 42B 52-106 Piso 1, oficina 105 - Tels: (4) 3838130
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica



10 SEP 2014



000514

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Hacienda

- Los traslados y reprogramaciones al PAC que no varien los montos globales definidos por el CODFIS serán solicitados por las distintas Secretarías y tramitados ante la Dirección de Tesorería, quien se encargará de su aprobación e implementación siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
- Que el ordenador del gasto mediante formato FO-M8-P2-003 "Solicitud de Modificación al PAC" solicite al Director(a) Financiero(a) y de Tesorería los traslados del PAC de Gastos entre rubros de su Secretaría con sus respectivas compensaciones, conservando los límites máximos mensuales aprobados por el CODFIS.
 - Que los rubros estén financiados con el mismo tipo de recurso.
 - También se aprobarán traslados de PAC de Gastos donde intervienen varias Secretarías, siempre y cuando los Ordenadores del Gasto lo soliciten y autoricen y los rubros estén financiados con el mismo tipo de recurso.

5. Aspectos Generales a tener en cuenta.

- En términos generales, la ejecución del Presupuesto General del Departamento se hará a través del PAC aprobado por el CODFIS. Las unidades ejecutoras deberán planear el pago de las obligaciones de acuerdo con el PAC establecido y en caso de requerir una información de éste, se solicitará con la debida anticipación a la Dirección de Tesorería con el fin de que no se generen incumplimientos en los pagos programados.
- Conforme al artículo 26 de la Ordenanza 64 de 2013, los gastos financiados con rentas provenientes de contratos, convenios y recursos de destinación especial, sólo podrán ser pagados cuando estos recursos se hayan recaudado efectivamente. Los ordenadores del gasto de cada centro gestor a través de los cuales se ejecuten convenios o contratos, serán los responsables de velar porque esta disposición se incluya en los respectivos contratos, además serán responsables de la proyección del PAC, la ejecución del mismo y de no generar situaciones deficitarias.
- La expedición de disponibilidades estará a los límites del PAC programado, como lo establece el artículo 33 de la Ordenanza 64 de 2013.

Cordialmente,

MARÍA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO
Secretaria de Hacienda



Secretaría de Hacienda
Calle 42B 52-106 Piso 1, oficina 105 - Tels: (4) 3838130
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica



¿QUÉ ES EL PAC?

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, es un instrumento que sirve para definir el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Tesorería General con el fin de atender los compromisos de pago. En otras palabras, es el techo que se le autoriza a los diferentes ordenadores del gasto para efectuar los pagos en cada uno de los meses del año.

Su elaboración exige programar tanto el PAC de Ingresos como el PAC de Gastos

¿Quién elabora el PAC de Ingresos?

La Tesorería General de la Secretaría de Hacienda

¿Quién elabora el PAC de Gastos?

Todas las Secretarías y Establecimientos Públicos adscritos al Departamento de Antioquia

¿Cómo se hace el PAC de Ingresos?

- Utilizando metodologías de reconocido valor técnico, tales como:
- Series históricas de años anteriores
- Proyecciones o estimativos elaborados con base en aspectos legales, económicos, administrativos, financieros, entre otros.
- Proyecciones analizadas con las dependencias que generan las distintas rentas del Departamento.

Una vez se aprueba, éste determinará el límite del Gasto por cada uno de los meses del año.

¿Cómo se hace el PAC de Gastos?

- Inmediatamente se aprueba el Presupuesto de cada vigencia por parte de la Asamblea, la Dirección de Tesorería envía a cada dependencia el Presupuesto liquidado y codificado, con las instrucciones que cada Fondo amerita.
- Cada Ordenador del Gasto programa los pagos a efectuar en el transcurso del año de acuerdo al techo mensual que se le asignó y al presupuesto que se le aprobó.
- Dicha programación deberá ser enviada a la Tesorería para su consolidación. En caso contrario, las dependencias se someterán a lo que la Tesorería programe.
- Consolidado el PAC de Gastos de todos los ejecutores, se somete a discusión y aprobación del CODFIS.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Hacienda



Es decir, cada Ordenador de Gasto debe programar los pagos de acuerdo al PAC que se le asignó cada mes...

Pero... ¿Y qué pasa cuando en determinado mes requiere cancelar una obligación y no cuenta con los recursos suficientes?



- Cuando una dependencia requiere recursos para efectuar un pago o expedir un CDP, deberá enviar una solicitud de modificación de PAC dirigida a la Dirección de Tesorería General del Departamento.
- Las modificaciones incluyen adiciones, reducciones reprogramaciones, traslados ente los mismos fondos, así como el rezago entre el PAC y el presupuesto.
- Toda modificación de PAC requiere ser legalizada

ADICIONES DE PAC

Cuando existiendo asignación presupuestal para un rubro no se le asignó PAC al inicio del año, o se le asignó de manera parcial

REDUCCIONES DE PAC

Se presentan cuando existen deficiencias en la ejecución o el comportamiento de los ingresos o condiciones macroeconómicas así lo exijan

TRASLADOS Y REPROGRAMACIONES DE PAC

No varían los montos globales aprobados por el CODFIS. Los rubros a compensar deben estar financiados con el mismo tipo de recurso.

Se solicita ante el CODFIS, órgano competente para su aprobación

Se solicita ante la Tesorería, órgano facultado para su trámite y solución



La ejecución del presupuesto se hace a través del PAC aprobado, por tanto, los Ordenadores del Gasto deberán programar el pago de sus obligaciones sujetándose a él. Los gastos financiados con rentas provenientes de contratos, convenios y recursos de destinación especial, sólo podrán ser pagados cuando éstos recursos se hayan recaudado efectivamente.



Secretaría de Hacienda

Calle 42B 52-106, oficina 105 - Tels: (4) 3838131 / 3838130
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica
Código Postal 050015