

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Modificaciones al PAC	PR-GFI-19
		FECHA EDICIÓN 17-04-2013

1. OBJETIVO

Definir las actividades relacionadas con la modificación al PAC, que garanticen la atención oportuna de las necesidades de recursos financieros de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la distribución de PAC al comienzo de cada vigencia hasta el archivo del reporte de modificaciones al PAC.

3. BASE LEGAL

- Ley y Decreto Anual del Presupuesto General de la Nación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normatividad Reglamentaria
- Normatividad sobre Operatividad y Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

4. DEFINICIONES

4.1. SIIF

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

4.2. PAC

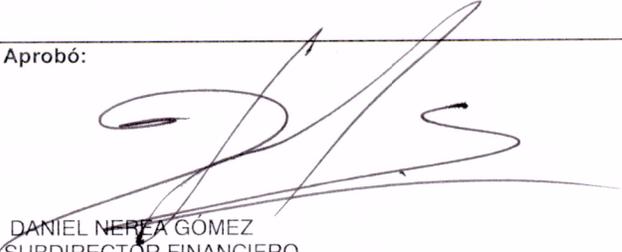
Programa Anual Mensualizado de Caja. Instrumento mediante el cual, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público fija el monto máximo para realizar los pagos de las obligaciones asumidas por la entidad, en desarrollo de la ejecución presupuestal.

4.3. CSF

Es la modalidad de las operaciones de la Dirección del Tesoro con Recursos Nación Con Situación de Fondos.

4.4. SSF

Es la modalidad de las operaciones de la Dirección del Tesoro con Recursos Nación Con Situación de Fondos.

<p>Revisó:</p>  <p>FLOR DEL CARMEN HUERTAS LÓPEZ COORDINADORA TESORERÍA</p> <p>Fecha: 17-04-2013</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>DANIEL NEREJA GÓMEZ SUBDIRECTOR FINANCIERO</p> <p>Fecha: 17-04-2013</p>
--	---

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Modificaciones al PAC	PR-GFI-19
		FECHA EDICIÓN 17-04-2013

4.5. PAC VIGENTE

Resulta de la aprobación de distribución de PAC y de algunas modificaciones al PAC con autorización específica.

4.6. ANTICIPO DE PAC

Corresponde al monto de los recursos adicionales de PAC solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público requerido para la atención de las necesidades mensuales de la entidad.

4.7 T.R.D

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D) son un listado de series, con sus correspondientes sub-series y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Conocimiento de la plataforma operativa del Sistema y Reglamento de uso del SIIF Nación expedido por la Administración SIIF para el perfil Pagador, así como la normatividad presupuestal vigente.
- b. Calendario PAC para cada vigencia
- c. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación para la adecuada realización del procedimiento.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Registre en el aplicativo SIIF Nación la distribución del PAC, vigencia fiscal recursos nación CSF y nación SSF y rezago, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales asignadas	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Tesorería	
2.	Registre en el aplicativo la distribución de cupo PAC, una vez se cuente con la desagregación del presupuesto asignado a la entidad según Decreto de Liquidación del Presupuesto.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Tesorería	
3.	Genere e imprima el reporte de Distribución de PAC/Saldos de PAC detallada como soporte del PAC asignado por la DGCPTN		Reporte Saldos de PAC detallada del SIIF
4.	Programe la reunión de Modificación mensual PAC de acuerdo con las fechas indicadas en el calendario PAC de la vigencia.	Subdirector Financiero	
5.	Imprima reporte de Saldos de PAC Detallada del SIIF a	Funcionario y/o	Reporte Saldos de

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Modificaciones al PAC	PR-GFI-19
		FECHA EDICIÓN 17-04-2013

	la fecha	Coordinador del Grupo de Tesorería	PAC detallada del SIIF
6.	Consolide las solicitudes de recursos recibidas para funcionamiento, y programe los pagos del mes siguiente para funcionamiento y contratistas de inversión en el formato según codificación de PAC.	Funcionarios Grupo de Presupuesto	
7.	Registrar las cuentas radicadas a la fecha, con el cumplimiento de requisitos para el trámite de pago de acuerdo con el memorando circular vigente.	Coordinador del Grupo de Central de Cuentas	
8.	Evalúe los requerimientos de recursos financieros de acuerdo con el consolidado de funcionamiento, y contratistas de inversión, así como las cuentas radicadas a la fecha, frente al Reporte de Saldos de PAC detallada y defina los montos de las solicitudes de modificaciones de PAC ya sea como anticipo y/o aplazamiento. ©	Subdirector Financiero, Coordinadores Grupos Tesorería Presupuesto, Central de Cuentas	
9.	Actualice el detalle de necesidades de PAC para funcionamiento e inversión y elabore Acta de reunión; imprima para el trámite de firmas de los responsables.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Tesorería	Acta
10.	Verifique la información del Acta y el cuadro Justificación para solicitudes de modificaciones al PAC. Si es consistente, firme, de lo contrario efectúe los ajustes necesarios. ©	Ordenador del Gasto, Subdirector Financiero, Coordinadores Grupos de presupuesto, Central de Cuentas, Tesorería.	Acta y Justificación para solicitudes de Modificaciones al PAC
11.	Registre en el aplicativo SIIF la solicitud de modificaciones de PAC en las fechas establecidas, de acuerdo con el Acta y el detalle de necesidades, y genere e imprima los reportes respectivos.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Tesorería	Reporte Solicitudes de Modificaciones de PAC del SIIF
12.	Verifique en el aplicativo SIIF la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los recursos solicitados, de acuerdo con el calendario PAC, e imprima el Reporte de Saldos de PAC detallada. ©	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Tesorería	Reporte de Saldos de PAC detallada.
13.	Archive Acta y soportes de acuerdo con las TRD	Funcionario o Contratista Grupo Tesorería	Acta firmada y soportes archivados

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Operación Gestión PAC.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Modificaciones al PAC	PR-GFI-19
		FECHA EDICIÓN 17-04-2013

- Formato Acta F01-MN-DEI-01.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los responsables y en los documentos. Ampliación de la base legal, definiciones y condiciones generales.
03-06-2009	3	Se ajustó el procedimiento para dar cumplimiento a la circular 007/2009 expedida por el Ministerio de Hacienda.
27-07-2009	4	Se actualizó la base legal.
04-11-2009	5	Se modificó la base legal y los documentos de referencia.
26-07-2010	6	Se ajustaron las actividades y responsables. Se adicionaron y modificaron definiciones. Se ajustó los documentos de referencia y se identificaron las actividades de control.
07-06-2011	7	Ajustes en Documentos, Actividades y Responsables.
17-04-2013	8	Se modificaron Objeto, Alcance, definiciones, condiciones generales, actividades y documentos de referencia.