	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 10
	<b>Modificaciones al PAC</b>	<b>PR-GFI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 31-07-2015

### 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

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

#### 4.4. SSF

Sin Situación de Fondos es la modalidad de las operaciones de la Dirección del Tesoro con Recursos Nación.

<p>Revisó:</p>   <p>FLOR DEL CARMEN HUERTAS LÓPEZ COORDINADORA GRUPO DE TESORERÍA Fecha: 31-07-2015</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>CIELO NURY MEDINA ARIAS SUBDIRECTORA FINANCIERA (E) Fecha: 31-07-2015</p>
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 10
	<b>Modificaciones al PAC</b>	<b>PR-GFI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 31-07-2015

#### 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 subseries 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.	Registrar 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.	Coordinador y/o Funcionario del Grupo de Tesorería	
2.	Registrar 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.	Coordinador y/o Funcionario del Grupo de Tesorería	
3.	Generar e imprimir el reporte de Distribución de PAC/Saldos de PAC detallado como soporte del PAC asignado por la Dirección General Crédito Público del Tesoro Nacional - DGCPTN.	Coordinador y/o Funcionario del Grupo de Tesorería	Reporte Saldos de PAC detallado del SIIF
4.	Establecer y difundir al interior de la Entidad el cronograma para la recepción de solicitudes de recursos de acuerdo con el Calendario PAC que establezca anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador de Tesorería.	
5.	Consolidar las necesidades de recursos financieros de acuerdo con las cuentas obligadas, solicitudes remitidas	Funcionario o contratista del	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 10
	<b>Modificaciones al PAC</b>	<b>PR-GFI-19</b>
		FECHA EDICIÓN 31-07-2015

	por los supervisores de los convenios y/o contratos y los reportes enviados por el grupo de presupuesto con la proyección de pagos para contratistas por los rubros de funcionamiento e inversión.	grupo de Tesorería.	
6.	Definir los montos de las solicitudes de modificaciones de PAC ya sea como anticipo y/o aplazamiento frente al reporte de PAC Detallado. ©	Coordinador Tesorería	Informe solicitud de PAC.
7.	Registrar en el aplicativo SIIF la solicitud de modificaciones de PAC en las fechas establecidas, de acuerdo con el Informe de solicitud de PAC y generar e imprimir los reportes respectivos.	Coordinador y/o Funcionario del Grupo de Tesorería	Reporte Solicitudes de Modificaciones de PAC del SIIF – Registrada.
8.	Consultar en el aplicativo SIIF la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los recursos solicitados, de acuerdo con el calendario PAC.  Si no fue aprobada en su totalidad realice las gestiones necesarias para solicitar los recursos faltantes en forma extraordinaria, de lo contrario continúe con el Procedimiento de Pagos PR-GFI-18. ©	Coordinador y/o Funcionario del Grupo de Tesorería	Reporte Solicitudes de Modificaciones de PAC del SIIF – Aprobada.
9.	Archivar el informe con sus respectivos soportes y los reportes de SIIF de acuerdo con la TRD.	Funcionario Grupo Tesorería	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Operación Gestión PAC.

## 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.
27-05-2014	9	Se modificaron y eliminaron actividades y responsables,
31-07-2015	10	Se actualizó logo institucional y se modificaron actividades, responsables y documentos.