


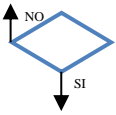




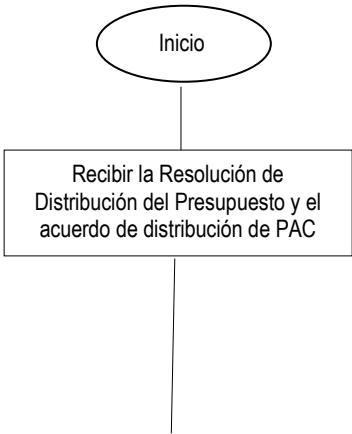


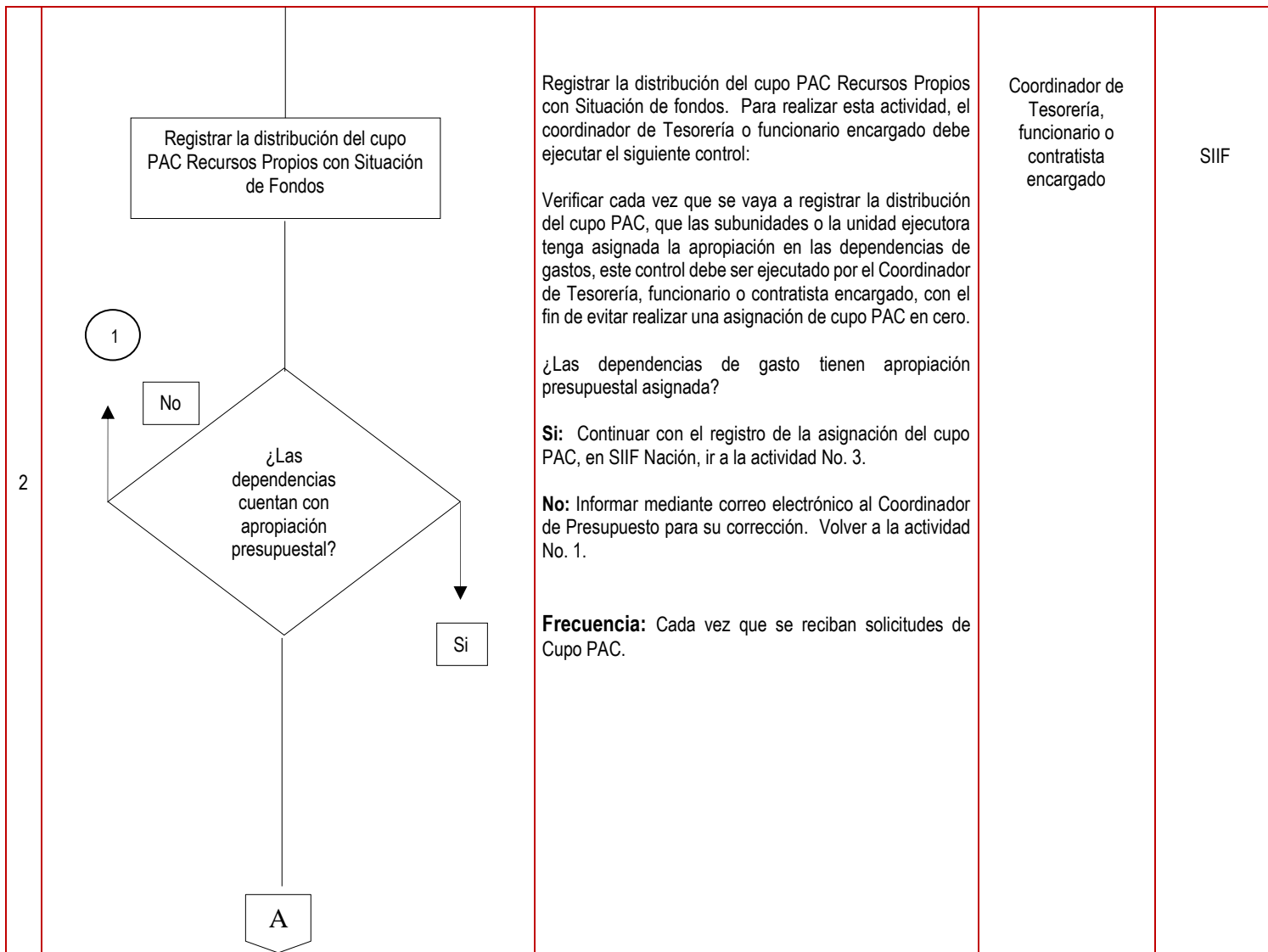
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

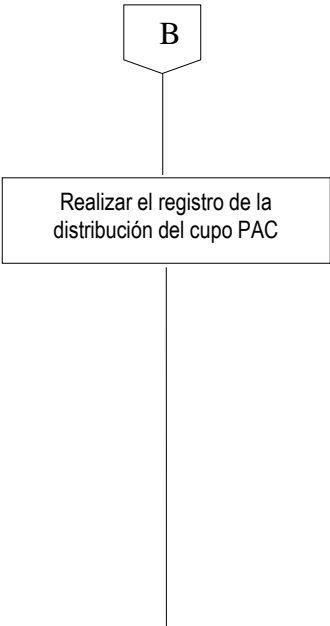
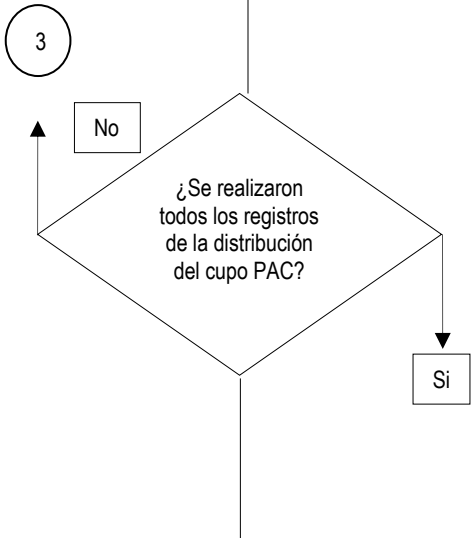
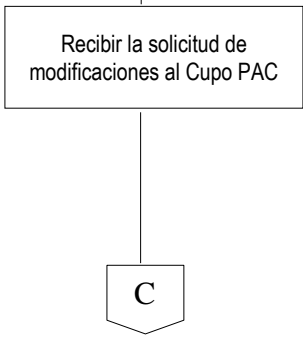
OBJETIVO:	Asignar los recursos suficientes a las Unidades Ejecutoras responsables de la gestión de PAC, a través de la asignación de un cupo mensual, de acuerdo con la apropiación y las necesidades de cada una de ellas, con el fin de que se cuente con los recursos necesarios para realizar oportunamente los pagos por bienes y servicios adquiridos por la Entidad.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Inicia con la Resolución de distribución del presupuesto y el acuerdo por el cual se aprueba el programa anual mensualizado de caja -PAC
	Limite Final:	La asignación del cupo PAC mensual a las subunidades ejecutoras del gasto
PRODUCTOS:	Orden de pago en estado pagada	
RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Tesorería	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

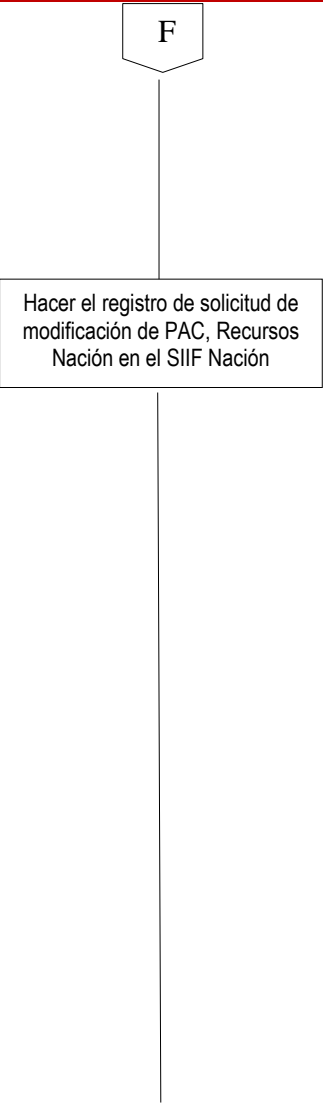

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

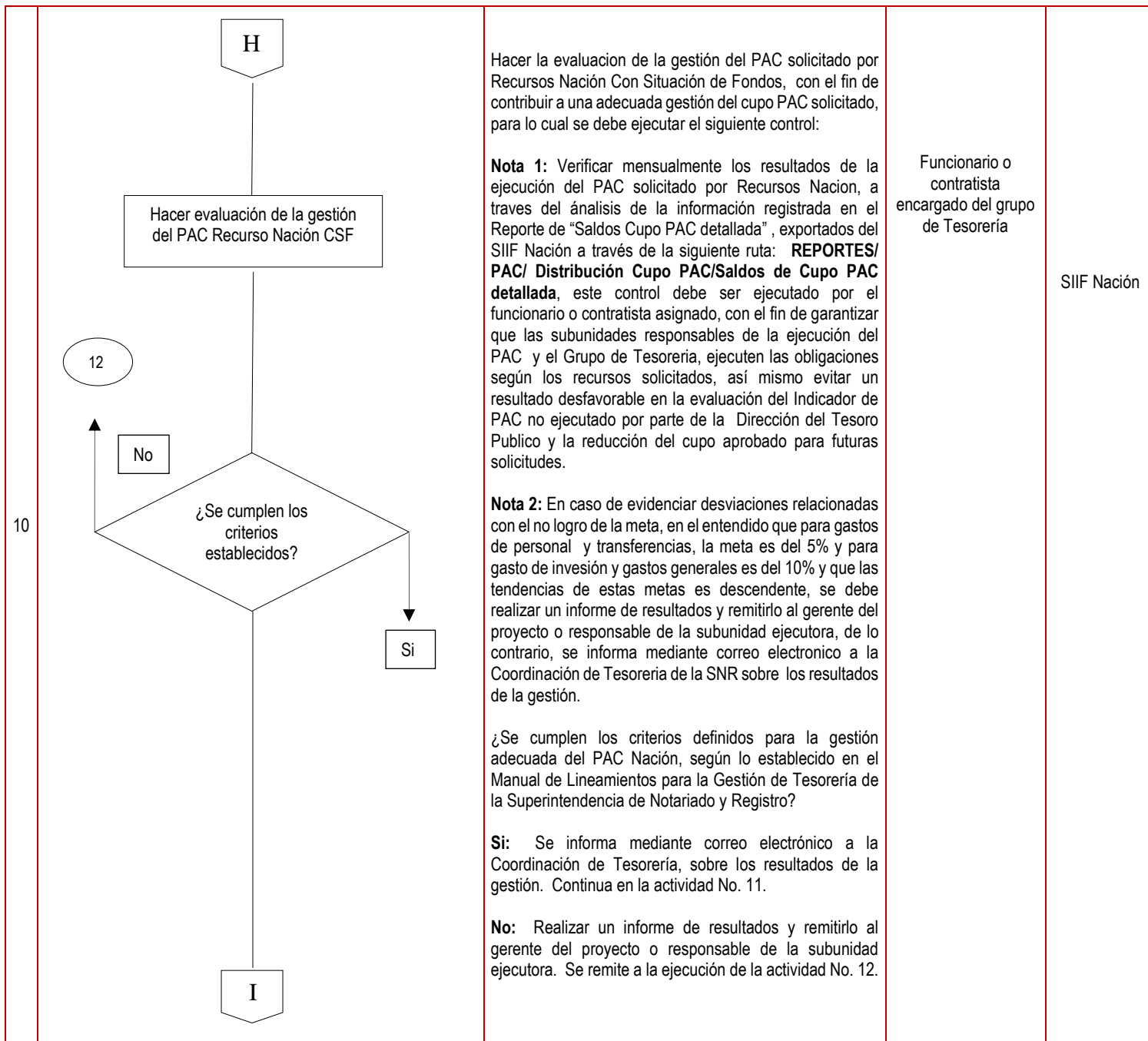
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir la Resolución de Distribución del Presupuesto y el acuerdo de distribución de PAC] </pre>	<p>Recibir del Grupo de Presupuesto la <i>Resolución de Distribución del Presupuesto</i> y el acuerdo de distribución de PAC del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de la Superintendencia de Notariado y Registro, para la vigencia fiscal, la cual deberá estar debidamente firmada para dar inicio al procedimiento de cupo PAC y distribución de este.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p>	<p>Resolución de Distribución del presupuesto y acuerdo de Distribución del PAC para la vigencia fiscal.</p>



3		<p>Realizar el registro de la distribución del cupo PAC, con base en el acuerdo de distribución de PAC, entre las subunidades encargadas de la ejecución presupuestal, de acuerdo con la apropiación y a las necesidades de cada una.</p> <p>Para el registro de la distribución de cupo PAC, se debe ingresar por la unidad ejecutora Ejemplo: 12-04-00, y seleccionar el perfil: Gestión PAC / Pagador Central; realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Crear cupo PAC reservado -Crear escenario de distribución del Cupo PAC. -Aprobar escenario de Cupo PAC <p>Nota: Para realizar esta actividad es necesario seguir las instrucciones del documento “Guía para Distribución Cupo PAC” del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Coordinador de Tesorería, funcionario o contratista encargado</p>	<p>Registro SIIF Nación macroproceso programa anual mensualizado de caja PAC</p>
4		<p>Realizar el registro de la distribución del Cupo PAC para todas las Vigencias PAC (“Rezago Año Anterior”, “Actual” y “Rezago Año Siguiente”), y todas las posiciones PAC Nación y Recursos Propios CSF (Con situación de fondos), es necesario validar el resultado del registro de la secuencia anteriormente descrita.</p> <p>¿Se realizaron todos los registros de la distribución del cupo PAC?</p> <p>Si: Continuar con el registro de las modificaciones al cupo PAC, ir a la actividad No. 5.</p> <p>No: Realizar la corrección, volviendo a la actividad No. 3</p>	<p>Coordinador de Tesorería, funcionario o contratista encargado.</p>	
5		<p>Recibir mediante correo electrónico por parte de las subunidades ejecutoras, la solicitud de modificaciones del Cupo PAC, de acuerdo con las necesidades para la realización de pagos conforme al presupuesto asignado.</p>	<p>Subunidades ejecutoras</p>	<p>Correo electrónico</p>

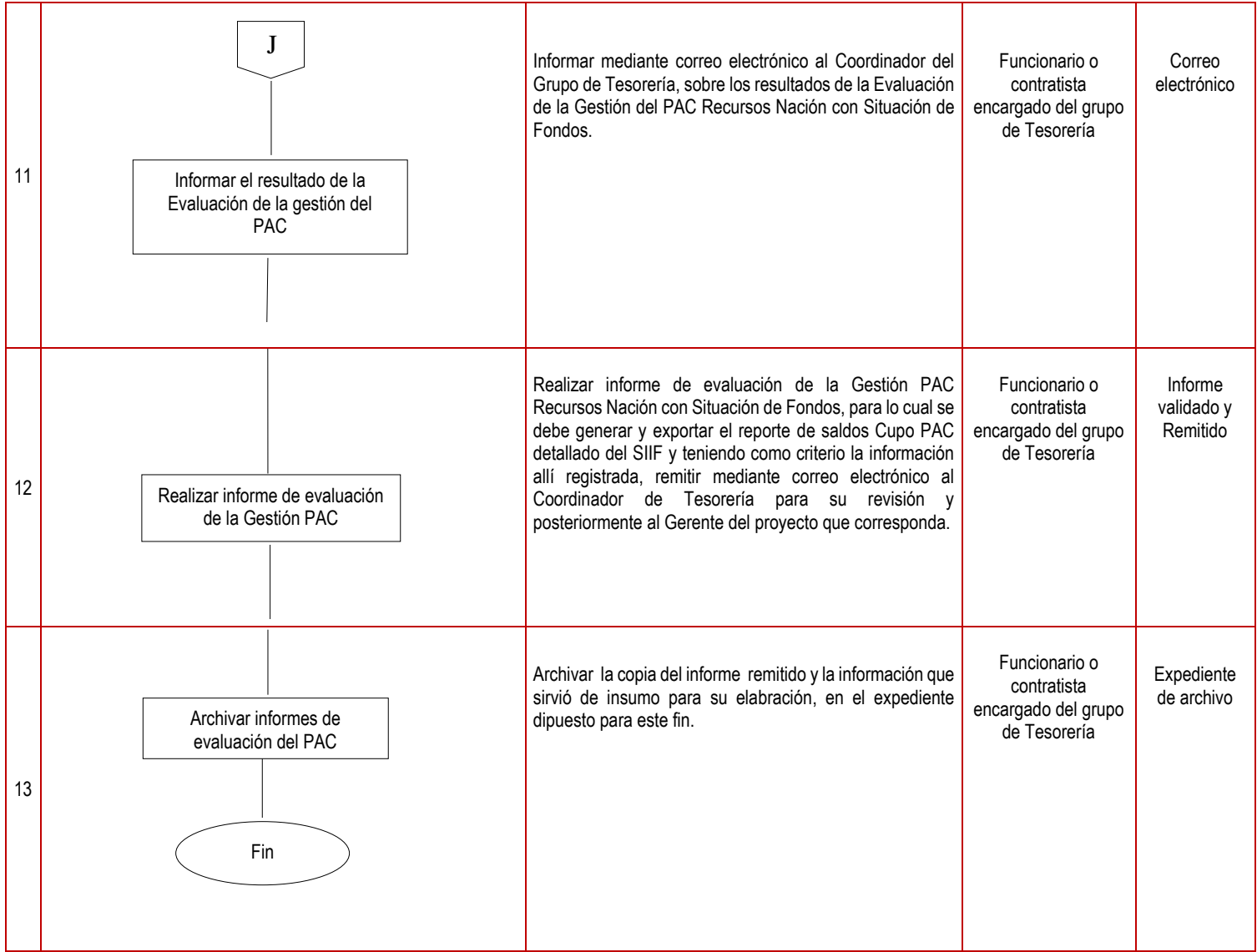
<p>6</p>		<p>Realizar el registro de modificaciones al cupo PAC: El funcionario o contratista encargado del Grupo de Tesorería, realiza el registro de las modificaciones del PAC directamente o según las solicitudes efectuadas por las subunidades ejecutoras, ya sea una adición o reducción del PAC disponible; así mismo realiza el anticipo y los aplazamientos del PAC gestionado; para realizar esta actividad se debe tener en cuenta las instrucciones de la "Guía para Distribución Cupo PAC" SIIF Nación. Esta actividad se realiza por el perfil Pagador Central, por la Unidad Ejecutora de seis dígitos.</p> <p>Verificar si la fuente de financiación de la modificación solicitada es de Recursos Nación con Situación de Fondos o de Recursos Propios.</p> <p>¿La fuente de financiación de la modificación solicitada es de Recursos Nación con Situación de Fondos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 7 No: (Recursos Propios) dirigirse a la actividad No.9</p>	<p>Coordinador de Tesorería, funcionario o contratista encargado.</p>	<p>Registro en el SIIF Nación</p>
<p>7</p>		<p>Realizar la modificación al PAC, por parte del funcionario o contratista encargado del Grupo de Tesorería, el cual recibe de las subunidades ejecutoras la solicitud de modificación, cuyo trámite está sujeto a la aplicación del siguiente control:</p> <p>Nota: Cada vez que se reciba una solicitud de modificación al cupo PAC por parte de las subunidades ejecutoras del Recurso Nación con Situación de Fondos, el funcionario encargado debe verificar que la solicitud contenga de manera clara la relación de los pagos a realizar y la justificación de manera explícita, así mismo, que el requerimiento se encuentre dentro de las fechas definidas en el cronograma establecido por la DTN (Dirección del Tesoro Nacional); lo anterior con el fin de evitar que el comité de PAC rechace la solicitud o no se apruebe la totalidad del PAC solicitado.</p> <p>¿La solicitud de modificación cumple con los requisitos y cronograma definidos?</p> <p>No: Se devuelve la solicitud mediante correo electrónico al emisor solicitante para su corrección. Ir a la actividad No. 5 Si: continua con el procedimiento en el SIIF Nación, en la actividad No. 8.</p>	<p>Coordinador de Tesorería, funcionario o contratista encargado.</p>	<p>SIIF Nación Correo electrónico</p>

8		<p>Hacer el registro de solicitud de modificación de PAC: El funcionario encargado registra las solicitudes de modificación de PAC en el SIIF Nación, a través del macroproceso Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que para realizar cualquiera de las modificaciones de PAC permitidas en el SIIF Nación se debe atender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar las solicitudes de adiciones, se debe tener en cuenta que estas se hacen entre la vigencia del <i>rezago año siguiente</i> para meses presentes de la vigencia actual, su aprobación depende del espacio en la meta global de pagos. • La solicitud de reducciones está dada cuando se traslada el PAC de la vigencia actual al <i>rezago año siguiente</i>. • El anticipo opera dentro de la misma vigencia fiscal, y consiste en solicitar cupo PAC de meses futuros a meses presentes. • Aplazamientos: consiste en solicitar cupo PAC de meses presentes a meses futuros dentro de la misma vigencia fiscal. <p>Nota 1: Los anticipos y los aplazamientos no requieren espacio en la meta global de pago. Las solicitudes de PAC se deben hacer antes de iniciar el mes de gestión, es decir, dentro del calendario establecido o circular emitida por el Ministerio de Hacienda para su posterior aprobación.</p> <p>Nota 2: Las reducciones y aplazamientos se pueden hacer en forma oportuna cuando se hace su registro antes de iniciar el mes de gestión, si lo hace después, se considera extemporánea y es tenido en cuenta para la evaluación y cálculo del indicador del PAC no utilizada (INPANUT).</p>	<p>Coordinador de Tesorería, funcionario o contratista encargado.</p>	<p>SIIF Nación</p>
9		<p>Realizar la solicitud de modificación de PAC, conforme a las solicitudes presentadas por las subunidades ejecutoras. Esta actividad es realizada por el coordinador de Tesorería o el funcionario encargado una vez recibida la solicitud de adición o reducción del PAC vigente mensual.</p>	<p>Coordinador de Tesorería, funcionario o contratista encargado.</p>	<p>Correo electrónico con el pantallazo del SIIF, en donde evidencie la adición o reducción del PAC.</p>





MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: MP – DMEP – PO – 02 -PR -04
PROCESO: PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	Fecha: 09-08 - 2021



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – DMEP – PO – 02 -PR -04	01	10 -08 - 2021	Se solicita crear el procedimiento con el fin de documentar la asignación de recursos a las Unidades Ejecutoras responsables de la gestión de PAC, a través de la asignación de un cupo mensual, con el fin de que se cuente con los recursos necesarios para realizar oportunamente los pagos por bienes y servicios adquiridos por la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
María Francisca Guevara Jiménez y equipo de trabajo.	Grupo de Tesorería	Juan Carlos Torres Rodríguez	Oficina Asesora de Planeación.	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Mercedes Andrea Morales Leuro	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 12 de julio de 2021		Fecha: 09 de agosto de 2021		Fecha: 10 de agosto de 2021	



**MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y
PLANEACIÓN**

Código: MP – DMEP – PO – 02 -PR -04

PROCESO: PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Fecha: 09-08 - 2021