

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA. PAC****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-HAC-PR-S4-01****OFICINA DE TESORERÍA****PÁGINA 1 DE 5****1. OBJETIVO**

Realizar el control sobre la programación de los pagos originados en la ejecución presupuestal de la vigencia, para garantizar el cumplimiento ordenado de los objetivos y metas de los planes y acciones proyectadas en el presupuesto aprobado con base en la programación de ingresos efectivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la proyección, elaboración, seguimiento y control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Incluye la participación directa del área de presupuesto y tesorería.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto ley 115 de 1996.
- Estatuto orgánico de presupuesto del municipio.

4. DEFINICIONES**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC**

Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería para los órganos financiados con recursos de la entidad, en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos; por lo tanto los pagos deben realizarse teniendo en cuenta el PAC y se sujetará a los montos aprobados en él.

Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Este instrumento de planeación de la ejecución presupuestal permite definir el monto mensual de fondos disponibles para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto de la entidad-

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Proyección según datos históricos y análisis puntuales, con estricta sujeción a las metas del Plan Financiero.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA. PAC****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-HAC-PR-S4-01****OFICINA DE TESORERÍA****PÁGINA 2 DE 5**

- Programación de márgenes de solvencia.
- Ejecución del PAC

En esencia el PAC fija el monto máximo autorizado para efectuar pagos.

La aprobación del PAC se realiza por documento interno de acuerdo al flujo de recursos del proyecto y al presupuesto programado según el convenio de cofinanciación

El PAC está establecido para regular la ejecución presupuestal de gastos respecto a las disponibilidades de la tesorería, de las reglas de cumplimiento consiste en que no se deben adquirir compromisos de pago por encima de los montos aprobados en el PAC.

También debe tenerse en cuenta que como el PAC, contiene es la programación de pagos durante la vigencia, por tanto no va a tener concordancia con el presupuesto del año, ya que además de los pagos de la vigencia actual va a contener la programación del pago del rezago presupuestal, bajo el concepto de pagos de la vigencia anterior.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programa la proyección y elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC con la elaboración del presupuesto.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
2	Proyecta PAC de ingresos teniendo en cuenta: recaudos históricos mes por mes de todos los recursos por lo menos del último año, fechas de desembolsos de aportes y el presupuesto de ingresos.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
3	Proyecta PAC de gastos teniendo en cuenta: Presupuesto de gastos, proyección de nóminas, plan de adquisiciones, Plan Operativo Anual- POA	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
4	Revisa y disponer ajustes en caso de ser necesario al PAC de ingresos.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
5	Revisa y disponer ajustes en caso de ser necesario al PAC de egresos.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA. PAC****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-HAC-PR-S4-01****OFICINA DE TESORERÍA****PÁGINA 3 DE 5**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
6	Envía para estudio y aprobación del Proceso de gestión financiera, proceso de planeación el PAC de ingresos.	Jefe Oficina de Tesorería	2 día
7	Recibe PAC de ingresos aprobado, y con fundamento a éste adoptarlo.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
8	Revisa el PAC de egresos proyectado, enviar para estudio y aprobación.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
9	Estudia, disponer ajustes necesarios y aprobar PAC de egresos.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
10	Asigna metas mensualizadas de pago, para cada proceso, las cuales, a su vez, después de revisado pueden presentar sugerencias de cambio del PAC inicial.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
11	Envía sugerencias de cambio en el PAC inicial ante el proceso de gestión financiera para su aprobación o rechazo, con fundamento en esta decisión consolidar el PAC	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
12	Socializa el PAC, cada 1 día hábil del mes, se debe imprimir el formato del PAC y dar a conocer su ejecución.	Jefe Oficina de Tesorería	2 días
13	Adelanta ejecución del PAC, cuando se afectan los compromisos presupuestales, están limitados por el tope mensual asignado al PAC de gastos por recurso a los programas.	Jefe Oficina de Tesorería	2 días
14	Adecua en el PAC a las modificaciones que se realizan al presupuesto; (reducciones, adiciones, aplazamientos y anticipos).	Jefe Oficina de Tesorería	2 días
15	Cierre de PAC al final de año. Revisar que no existan pagos de facturas pendientes de grabar en el SIAFF. Verifica que se ha finalizado el registro del recaudo y se ha efectuado el cierre Jefe Oficina de Tesorería contable.	Jefe Oficina de Tesorería	1 día
16	Traslada los compromisos y las obligaciones identificadas para la vigencia fiscal siguiente, a través de acto administrativo (Resolución) "Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual Mensualizado de caja de cuentas por pagar y reservas presupuestales de la vigencia fiscal inmediatamente anterior".	Jefe Oficina de Tesorería	2 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA. PAC

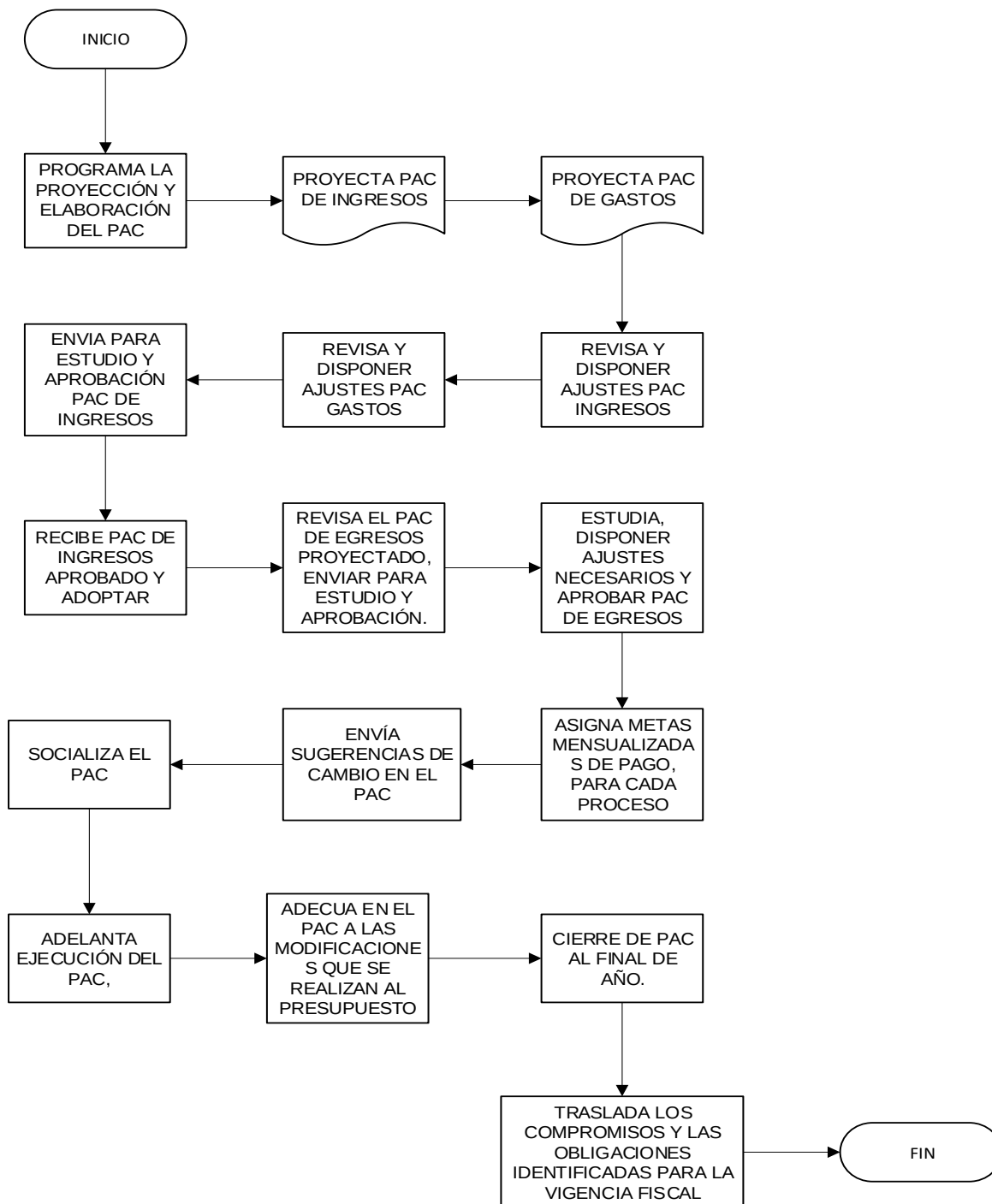
FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GF-HAC-PR-S4-01

OFICINA DE TESORERÍA

PÁGINA 4 DE 5

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA. PAC****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-HAC-PR-S4-01****OFICINA DE TESORERÍA****PÁGINA 5 DE 5****8. REGISTRO**

Formato PAC, Plan anual mensualizado de caja

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de manuales de procedimiento, se incluyó objetivo, alcance, normatividad y políticas de operación