


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO:

Programar con base en los ingresos efectivos, el pago de los rubros del presupuesto general del Departamento, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por cada uno de los procesos para el logro normal de su funcionamiento.

2. RESPONSABLE:

Subdirector(a) de Tesorería.


3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud a los procesos de la programación del pago de los rubros que le fueron asignados en la liquidación del presupuesto, involucra las actividades de modificaciones, control a la ejecución, cierre mensual y finaliza con el cierre anual del Plan Anual Mensualizado de Caja.

4. DEFINICIONES:

En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos:


- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por el Departamento.
- **ADICIÓN:** Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente, cuando se incorporan al presupuesto el superávit de la vigencia anterior, o se incorporan nuevos recursos.
- **REDUCCIÓN:** Consiste en la disminución del cupo del PAC asignado a un objeto del gasto, en caso de detectarse deficiencia en su ejecución o por un bajo nivel de recaudos.
- **TRASLADO:** Se presentan para equilibrar los gastos en razón a la insuficiencia de recursos de unos y a los sobrantes de otros. Los traslados únicamente se dan en la parte de los egresos y por lo tanto no varían el conjunto del presupuesto global. Se generan por modificaciones al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contracrédito) para incrementar otro u otros (crédito) en el mismo valor, con el propósito de utilizar en forma adecuada los recursos.
- **REPROGRAMACIÓN:** Consiste en avances o aplazamientos a uno o varios meses de un mismo rubro presupuestal.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- **CODFIS:** Consejo Departamental de Política Fiscal, órgano de dirección, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal dependiente del Despacho del Gobernador.
- **SGFT-SAP:** Sistema de Gestión Financiera Territorial para el manejo de información financiera en las entidades del orden territorial, basado en la solución del software SAP.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 10


- CENTRO GESTOR: Corresponde a la identificación del Proceso o dependencia.
- FONDO: Fuente de Financiación.
- POSICIÓN PRESUPUESTAL (POSPRE): Objeto del Gasto.
- PROGRAMA: Proyectos de inversión.
- ÁREA FUNCIONAL: Sector/Programa/Subprograma.
- TRANSACCIÓN FMBB: Utilizada para realizar la carga inicial y las modificaciones al PAC en el SGFT-SAP.
- CRÉDITO: Operación por medio de la cual se contabiliza la entrada de una partida a través de la cual se ejecutará el presupuesto.
- CONTRACRÉDITO: Operación por medio de la cual se contabiliza la salida de una partida del presupuesto.

5. CONTENIDO:


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio		
1	Asignar Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC - Inicial. - Solicitud PAC inicial Solicitar la programación del pago de los rubros que le fueron asignados en la liquidación del presupuesto a los diferentes procesos que conforman la cadena de valor de la Gobernación del Valle del Cauca, con base en el Decreto de la Liquidación del Presupuesto General del Departamento, de la vigencia a programar	Profesional Especializado	Comunicados generales o circular o correo electrónico
2	Recibir y verificar que las diferentes solicitudes de PAC no superen los techos presupuestales establecidos en el Decreto de la Liquidación del Presupuesto. (Tiempo: Hasta el 20 de diciembre de cada año)	Profesional Especializado	FO-M7-P2-01 Formato de Solicitud inicial o de modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 10


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p>Recibir Resolución aprobada por El CODFIS, para proceder con la carga inicial del PAC en el SGFT-SAP a través de la transacción FMBB.</p> <p>Socializar el PAC a los procesos del SIG y a la Fiduciaria Popular quien administra el Fideicomiso.</p>	Profesional Especializado	Documentos de carga inicial generados por el SGFT-SAP
8	<p>Modificar el PAC a solicitud del Gestor del Proceso ejecutor.</p> <p>Recibir de los diferentes procesos que conforman la cadena de valor la Solicitud de modificación al Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.</p>	Profesional Universitario	FO-M7-P2-01 Formato de Solicitud inicial o de modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
9	<p>Revisar las solicitudes de modificación de PAC presentadas por los diferentes procesos y estudiar su viabilidad.</p>	Profesional Especializado	
10	<p>Someter a aprobación del Comité de PAC, para ser aprobadas de acuerdo a la disponibilidad de ingresos y a las condiciones económicas del Departamento.</p>	Comité de PAC	Acta de Comité de PAC
11	<p>Entregar al Profesional Universitario la solicitud de modificación de PAC aprobada para registrar los ajustes pertinentes en el SGFT-SAP.</p>	Profesional Universitario	
12	<p>Ajustar mediante transacción FMBB del SGFT-SAP, las modificaciones aprobadas.</p>	Profesional Especializado	Registro en el SGFT-SAP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Entregar al Profesional especializado la solicitud de modificación de PAC no aprobada para notificar las razones al Gestor del proceso ejecutor. (Tiempo: 2 primeros días hábiles de cada mes)	Profesional Universitario	Comunicado oficial notificando a los procesos PAC no aprobado
14	Modificar de oficio el PAC: Recibir del proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto (Subdirección de Presupuesto, y Finanzas Públicas) el Acto Administrativo por medio del cual se aprueban adiciones, reducciones y traslados a los rubros presupuestales de los diferentes procesos que conforman la cadena de valor de la Gobernación del Valle del Cauca. Para el caso de adiciones que superen los montos globales aprobados por el CODFIS en la Resolución del PAC inicial, se deben seguir los pasos de la actividad 1 de Asignación de PAC inicial y aprobación del CODFIS.	Profesional Especializado	
15	Registrar en el SGFT-SAP utilizando la transacción FMBB cada una de las adiciones, reducciones o traslados al Presupuesto General aprobadas mediante acto administrativo	Profesional Especializado	Registro en el SGFT-SAP

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 10


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Ajustar el PAC por la Subdirección de Tesorería. Identificar las necesidades de ajuste de aplazamientos o reducciones del PAC, debido a deficiencias o inadecuada ejecución del PAC, o cuando el comportamiento de Ingresos o las condiciones macroeconómicas así lo exijan y someter a aprobación en Comité de PAC.	Líder de Programa	
17	Firmar Acta de Comité del PAC, aprobando los ajustes.	Subdirector(a) de Tesorería	Acta de Comité del PAC
18	Registrar mediante transacción FMBB del SGFT-SAP, los ajustes aprobados en Acta de Comité del PAC.	Profesional Especializado	Registro en el SGFT-SAP
19	Cierre de PAC mensual. Informar previamente a los usuarios del SGFT-SAP de los diferentes procesos de la cadena de valor el cierre del SGFT-SAP, de acuerdo al calendario establecido, con el fin de evitar ejecuciones mientras se realiza la gestión del cierre mensual del PAC.	Profesional Universitario	Registro en el SGFT-SAP
20	Trasladar los saldos de compromisos (RPC), de obligaciones (Facturas) y de PAC disponible tanto de ingresos como de gastos al mes siguiente al que termina, mediante registro en el SGFT-SAP, utilizando la transacción ZCMPAC.	Profesional Especializado	Registro en el SGFT-SAP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
21	Cierre de PAC al final de año. Revisar que no existan pagos de facturas pendientes de grabar en el SGFT-SAP. Verificar que se ha finalizado el registro del recaudo y se ha efectuado el cierre contable. Trasladar los compromisos y las obligaciones identificadas para la vigencia fiscal siguiente, de acuerdo a los respectivos actos administrativos de constitución de reservas excepcionales y cuentas por pagar. Proyectar acto administrativo que aprueba el PAC de reservas y cuentas por pagar	Profesional Especializado	Registro en el SGFT-SAP
22	Firmar Resolución de aprobación de PAC para reservas y cuentas por pagar, de acuerdo a delegación del CODFIS.	Subdirector (a) de Tesorería	Resolución
23	Registrar en el SGFT-SAP utilizando la transacción ZCMPAC el cierre anual	Profesional Especializado	Registro en el SGFT-SAP
24	Fin		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Resolución. "Por medio de la cual se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC de la vigencia fiscal correspondiente".
- 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 correspondiente".
- Ordenanza. "Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente"
- Decreto. "Por medio de la cual se liquida el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente"
- Constitución Política de Colombia. Artículo 352.
- Ordenanza N°. 068 de octubre 7 de 1996. "Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental"- Artículos 26, 76, 77 y 97.
- Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994, y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto". Artículos 32, 44, 73, 74 y 94.
- Decreto 568 de 1996. Artículos del 24 al 33.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 10


- Ley 734 de 2002. "Por medio del cual se expide el Código Disciplinario Único". Título IV-Capítulo Tercero- Prohibiciones Art.35 numeral 16 y, Libro II Parte especial – Título único - descripción de faltas disciplinarias en particular, Capítulo I- Falta Gravísima Art. 48 numeral 23 y 27.
- Decreto 4730 de 2005. "Por el cual se reglamentan Normas Orgánicas del Presupuesto". Artículos 26, 27 y 34.
- Decreto 178 de enero 29 de 2003 "Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
- Decreto 4318 del 30 de noviembre de 2006 "Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
- DECRETO 2674 DE 2012 del 21 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7-P2-01	Formato de Solicitud inicial o de modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.	Subdirector(a) de Tesorería	Archivo de Gestión			3 años	Destrucción

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste conforme a competencias de la Subdirección de Tesorería	04/10/2013

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 10


05	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad	15/08/2018

9. ANEXOS:

Flujograma

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Constanza Castañeda Alvarez, María Cristina Hurtado Castro; Abel Antonio Granada Acosta	María Victoria Machado Anaya- Liliana Fong de Fong 	Comité coordinador del sistema integrado de gestión Acta No. 06
Cargo: Líder de Programa, Profesional Universitario (e), profesional Contratista	Cargo: Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirector de Tesorería	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 15/06/2018	Fecha: 19/07/2018	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: PR-M7-P2-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 10

Anexo Flujoograma

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

