

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRTS-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.

## 2. PROCESO

Tesorería

## 3. OBJETIVO

Disponer mensualmente de fondos suficientes para cubrir el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad y efectuar oportunamente la devolución de los recursos sobrantes.

## 4. RESPONSABLE:

Tesorero

## 5. MARCO LEGAL

- Decreto No. 359 de 1995, "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994".
- Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto de liquidación.
- Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".
- Decreto 111/96 "Por el cual se compilan la Ley 38/89, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", artículo 89.
- Decreto 568/96 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38/89, 179/4 y 225/95 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación", artículo 37.
- Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

## 6. FORMATOS

- Proyección de necesidades presupuestales de la vigencia
- Formato de solicitud del PAC
- PAC proyectado
- PAC

## 7. DEFINICIONES

**ADICIÓN PRESUPUESTAL:** Es el valor que se aumenta a las apropiaciones iniciales incluidas en el presupuesto de una vigencia fiscal.

**APROPIACIONES:** Son autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRTS-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

**GASTO:** Es una partida que disminuye el beneficio de la organización o, en su defecto, aumenta la deuda o pérdida. El gasto siempre implicará el desembolso de una cantidad de dinero, sea en efectivo o por otro medio de pago, y llevará asociada una contraprestación.

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC:** Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles de una entidad.

El propósito es armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

**PROGRAMA CONTABLE:** Es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización.

**REGISTRAR:** Es contabilizar, apuntar o asentar una partida o cantidad en los libros de cuentas de un programa contable.

**PROYECCIÓN:** Es un estimativo de cifras con base en su movimiento histórico o en parámetros previamente definidos.

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar una proyección de las necesidades presupuestales de gastos de funcionamiento y transferencias.	Tesorero Profesional Especializado de Presupuesto	Necesidades de la vigencia
2	Revisar los cupos de apropiación presupuestal mediante comparación de las necesidades proyectadas por los líderes de procesos de la entidad y el Contralor, con el Presupuesto aprobado.		Borrador del PAC
3	Proyectar el PAC junto con la resolución de expedición y aprobación y remitirlos al Contralor para su revisión, ajustes y firma.		PAC Proyectado
4	Revisar y analizar el PAC proyectado y la resolución		PAC

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRTS-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	<p>*Si está de acuerdo firma y la remite a Tesorería.</p> <p>*Si no está de acuerdo la regresa a Tesorería para que corrija, aclare o complemente. (en este caso regresa a la actividad No. 2)</p>	Contralor	
5	Registrar en el Modulo de Tesorería del Programa Contable la programación mensual de pagos.	Tesorero	PAC
6	Imprimir y firmar la Ejecución del Programa Anual de caja mensualmente.		

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor-Tesorero- Profesional Especializado Presupuesto

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso