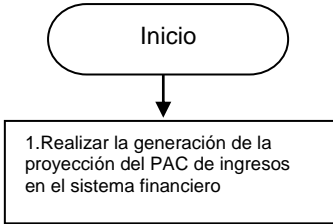
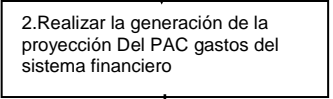
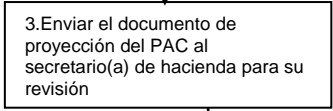
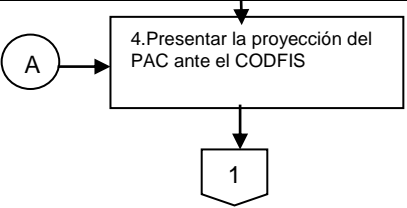


ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

CÓDIGO	AP-GF-PR-57
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)		
OBJETIVO	Definir el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos con el fin de cumplir sus compromisos.		
ALCANCE	Desde generar proyección de ingresos y gastos hasta registrar mensualmente las partidas en el sistema		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Realizar la generación de la proyección del PAC de ingresos en el sistema financiero.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	Proyección Del PAC de ingresos
	2. Realizar la generación de la proyección del PAC gastos del sistema financiero	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	Proyección del PAC de gastos
	3. Enviar el documento de proyección del PAC al secretario(a) de hacienda para su revisión	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Correo electrónico Proyección del PAC	PAC
	4. Presentar la proyección del PAC ante el CODFIS	Dirección Técnica de Tesorería	Director(a) técnica de tesorería	Proyección del PAC	PAC



ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

CÓDIGO	AP-GF-PR-57
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	2 de 5


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([1]) --> Dec{¿se Aprueba el PAC?} Dec -- NO --> Act6[6.informar a la dirección técnica de tesorería para que sea modificado y presentado nuevamente] Dec -- SI --> Act7[7.Elaborar decreto firmado por el gobernador y secretario de hacienda] </pre>	5. Determinar si se aprueba el PAC por parte de los miembros del CODFIS	CODFIS	Directores Secretarios Jefes de oficina	Proyección del PAC	PAC
<pre> graph TD Act6[6.informar a la dirección técnica de tesorería para que sea modificado y presentado nuevamente] --> Conn((A)) </pre>	6. Informar a la dirección técnica de tesorería para que sea modificado y presentado nuevamente	CODFIS	Directores Secretarios Jefes de oficina	Proyección del PAC Acta CODFIS	PAC
<pre> graph TD Act7[7.Elaborar decreto firmado por el gobernador y secretario de hacienda] --> Act8[8.Remitir decreto de constitución del PAC de la vigencia a la Dirección Técnica de Tesorería] </pre>	7. Elaborar decreto firmado por el gobernador y secretario de hacienda	Dirección técnica de presupuesto	Personal de apoyo o funcionario designado	Acta de aprobación firmada Acta CODFIS	ACTA AP-AI-RG-111
<pre> graph TD Act8[8.Remitir decreto de constitución del PAC de la vigencia a la Dirección Técnica de Tesorería] --> End([2]) </pre>	8. Remitir decreto de constitución del PAC de la vigencia a la Dirección Técnica de Tesorería	Dirección técnica de presupuesto	Personal de apoyo o funcionario designado	Original de acta Proyección del PAC aprobados	ACTA AP-AI-RG-111 DECRETO AP-GJ-RG-38



ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)


CÓDIGO	AP-GF-PR-57
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	9. Remitir actos administrativos a la dirección de tesorería cada vez que se presenten para realizar la actualización del PAC	Dirección técnica de presupuesto	Personal de apoyo o funcionario designado	Correo electrónico	DECRETO AP-GJ-RG-38
	10. Realizar actualización cada vez que sea necesario del PAC registrando los movimientos que se presenten	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema financiero	DNC
	11. La documentación que intervino en el proceso será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Retención Documental	Formato único de inventario documental. AP-AI-RG-120

	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	CÓDIGO	AP-GF-PR-57
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
		PÁGINA	4 de 5

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro de partidas sistema financiero
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> PAC: programa anual mensualizado de caja: es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la tesorería departamental para los órganos financiados con recursos del departamento y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden departamental en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. Codfis: consejo departamental de política fiscal
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Si existen modificaciones al PAC, deberá ser solicitado al grupo de presupuesto. Las modificaciones del PAC que no varíen los montos globales aprobados por el codfis serán aprobados por el coordinador de presupuesto. En las modificaciones del PAC de inversión se tendrá en cuenta las recomendaciones de la secretaría de planeación departamental como resultado del seguimiento de la ejecución de la inversión que realiza éste órgano. Las solicitudes de modificación a la parte del PAC con ingresos propios de los establecimientos públicos serán presentados por el ordenador del gasto o por coordinador de presupuesto o quien haga sus veces para aprobación al consejo o junta directiva. <p>El PAC y sus modificaciones financiados con ingresos propios de los establecimientos públicos serán aprobados por las juntas, o consejos directivos con fundamento en las metas globales de pago fijadas por el codfis en el plan financiero</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
01	22/02/2021	Modificación y actualización del procedimiento en el nuevo formato	<hr/> MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería <hr/> CAROLINA OSMA MELENDEZ Técnico Operativo	<hr/> ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda

		ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)			CÓDIGO	AP-GF-PR-57
					VERSIÓN	2
					FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
					PÁGINA	5 de 5
02	19/11/2024	Actualización de procedimiento	<u>MIRYAN FRANCO CEPEDA</u> Directora Técnica de Tesorería	<u>ANDREA MILENA ROMAN BAUTISTA</u> Profesional universitario	<u>DIEGO FRAN ARIZA PEREZ</u> Secretario de Hacienda	