 DEPARTAMENTAL	<b>PROCEDIMIENTO ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	<b>PR-HC-35</b>	<b>01</b>	<b>15-08-2017</b>	<b>1 DE 4</b>

### 1. OBJETIVO

Describir las acciones que realizan para elaborar la programación mensualizada de ingresos estimados para la vigencia, por fuente de financiamiento detallada, con base en el plan financiero, el presupuesto de la vigencia y el Decreto de la liquidación; así como el debido seguimiento que se debe realizar al mismo.

### 2. ALCANCE

Desde que se aprueba el Decreto de liquidación del presupuesto hasta el seguimiento que se realiza para verificar su cumplimiento en el transcurso de la vigencia.

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**CODFIS:** Consejo Departamental de Política Fiscal

**PAC:** Plan Anual Mensualizado de Caja. Es la autorización máxima para efectuar pagos en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. La ejecución de los gastos del presupuesto del dpto. Se realizara a través del programa anual Mensualizado de caja PAC al cierre de cada vigencia este expira.

**PLAN DE ACCION:** Un plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto. Hace parte de las herramientas de planificación determinadas por la Ley del Plan de Desarrollo.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Operación presupuestal que implica la inscripción definitiva de un gasto que expide el Profesional Especializado de presupuesto- Coordinador de Presupuesto de la Gobernación, el cual garantiza que los recursos del presupuesto sólo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.


**SGF:** Sistema de Gestión Financiera

### 4. NORMATIVIDAD

- La Constitución Política de Colombia, Título XII.
- Ley 152 de 1994 Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Decreto 359 de 1995 reglamenta la Ley 179 de 1994 y establece los parámetros para el manejo del Plan Anual Mensualizado de Caja.
- Decreto 630 de 1996 que modifica el decreto 359 de 1995.
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Capítulo IV. Arts. 73 y 74.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca -- Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	<b>PROCEDIMIENTO ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	<b>PR-HC-35</b>	<b>01</b>	<b>15-08-2017</b>	<b>2 DE 4</b>

- Ley 617 de 2000 y Ley 715 de 2001.
- Ordenanza Departamental de Aprobación del Presupuesto.
- Decreto de Liquidación de Presupuesto.
- Resolución 119 de 2006 (abril 27), por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

## 5. POLITICAS

- La generación del PAC busca evitar la destinación indebida de los fondos.
- Programar pagos con el fin de evitar descoordinación en los mismos.
- El PAC deberá estar clasificado en la misma distribución del Presupuesto y será prediseñado por cada jefe de dependencia según las pautas impartidas por el Tesorero, quien hará la correspondiente consolidación.
- El PAC y las modificaciones serán aprobadas únicamente por el Consejo Departamental de Política Fiscal, CODFIS.
- El tope para elaborar el PAC correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, será el valor del presupuesto de ese período.
- El Tesorero y el Profesional de Presupuesto deben evaluar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, con el fin de comparar los resultados proyectados con los resultados reales e identificar las razones que originaron las variaciones y poder establecer posibles modificaciones tanto del presupuesto como del PAC inicialmente aprobado

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar el Decreto de Liquidación de Presupuesto lo revisa y entrega al Profesional del área de presupuesto para el respectivo registro en el Software SGF.	Secretario de Hacienda	
2	Solicitud a las unidades ejecutoras la programación del Plan Anual de Caja PAC, de los recursos correspondientes a cada área de la Administración Departamental, de acuerdo a la proyección de recaudo mensualizado remitido por tesorería.	Profesional de Presupuesto - Secretaria de Hacienda	Circular interna
3	Diseño del PAC de la ejecución de los recursos, lo firman y lo radican en la oficina de Presupuesto	Unidades ejecutoras- Administración Departamental	
4	Realización de reunión para programar la inversión del presupuesto con base en los PAC entregados por la Unidades Ejecutoras, la cual es coordinada por el funcionario designado de tesorería donde se revisa el Plan de Acción de cada área y se verifica si aplica la forma en que mes a mes será ejecutado el	Tesorero y/o funcionario de tesorería designado	Acta de reunión

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.




**PROCEDIMIENTO ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA**

<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>PAGINA</b>
<b>PR-HC-35</b>	<b>01</b>	<b>15-08-2017</b>	<b>3 DE 4</b>

	presupuesto de la administración departamental con base en cada uno de los proyectos establecidos en los planes de acción de cada área.		
5	Revisar el PAC, se aprueba y se entrega al Secretario para someterlo a aprobación del CODFIS.	Profesional de Presupuesto - Secretaria de Hacienda	
6	Aprueba el PAC, lo firma y lo remite a la oficina de Presupuesto para el registro.	CODFIS- Secretaria de Hacienda	
7	Se revisa el PAC aprobado y se entrega al auxiliar de Presupuesto para el respectivo registro en el software junto al Presupuesto aprobado.	Profesional de Presupuesto - Secretaria de Hacienda	
8	Registra cada una de las partidas presupuestales y el PAC en el software SGF de presupuesto, verificando rubros, concepto de rubro y valor.	Auxiliar de Presupuesto- Secretaria de Hacienda	
9	Revisa el presupuesto registrado en el Software SGF, realiza ensayos de control y asienta el presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento.	Profesional de Presupuesto - Secretaria de Hacienda	
10	<p>Se inicia el seguimiento a la ejecución presupuestal confirmando la evolución del PAC y de acuerdo con la dinámica de la administración pública se verifica si hay afectaciones al presupuesto que incidan en modificaciones al PAC, de ser así se solicitan las respectivas autorizaciones y se incluyen para su ejecución y seguimiento. Los casos en que se pueden presentar modificaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando Tesorería del Ente Territorial consolida la información del PAC y verifica las solicitudes presentadas frente a las metas financieras y su correspondiente mensualización; en el caso de encontrarse diferencias, hará los ajustes respectivos y los comunicará las unidades ejecutoras.</li> <li>• Porque necesite adiciones presupuestales a sus programas o sea un aumento en el valor del rubro que inicialmente le fue aprobado y asignado para ejecutar.</li> <li>• Por aplazamiento del PAC: Consiste en reducir valores de uno o varios meses, desde el mes actual o posterior hasta el monto máximo asignado o PAC, es un objeto de gasto en la vigencia y se adiciona en uno o varios meses hacia el futuro dentro del mismo año; en otras palabras es posponer un pago.</li> <li>• Por anticipos de PAC: significa que se puede necesitar adelantar pagos y dejar meses futuros con menos valor de PAC asignado en el año.</li> <li>• Por los Registros Presupuestales (RP)</li> </ul>	Profesional de Tesorería y/o jefe de presupuesto	

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca -- Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b> <b>DEPARTAMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA</b>		
	<b>CODIGO</b> PR-HC-35	<b>VERSION</b> 01	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 15-08-2017

	expedidos en el subprocesos JO2.01 Ejecutar presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> <li>O cuando llega solicitud de ajustes al presupuesto que impactan la información inicial cargada al PAC y modificaciones al presupuesto.</li> </ul>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 7. FLUJOGRAMA

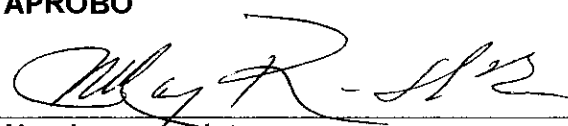
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 8. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	FLUJOGRAMA	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

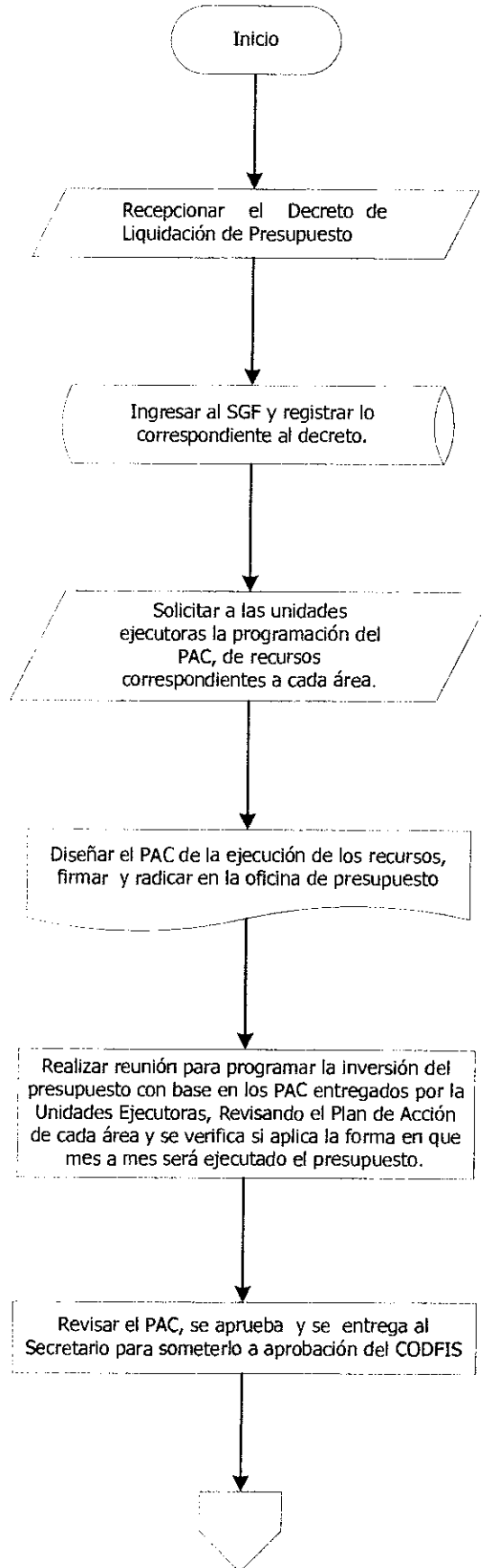
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Emisión del documento como nuevo en el SGC

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	
<b>Nombre completo:</b> Manuel Calderón Sánchez	<b>Nombre completo:</b> Mary Rocio Herrera Bernal
<b>Cargo:</b> Líder del Proceso Hacienda Pública	<b>Cargo:</b> Representante de la Dirección
<b>Fecha:</b> 15 de agosto 2017	<b>Fecha:</b> 15 de agosto 2017

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

# PROCEDIMIENTO ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA



ANEXO PR-HC-35

