

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE GASTOS			
	VIGENCIA 19-11-15	VERSIÓN 01	CODIGO GF-P-032	PAGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Llevar control sobre la programación de los pagos originados en la ejecución presupuestal de la vigencia que garantice el cumplimiento ordenado de las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos y acciones, proyectadas en el presupuesto aprobado

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Secretaria de Hacienda, a través de La Tesorería.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC. Incluye la participación de todas las secretarías, Direcciones y Oficinas de la Administración. Y termina al finalizar la vigencia fiscal.

4. DEFINICIONES

CLIENTE EXTERNO Los diferentes proveedores de servicios, empresas de servicios públicos, entidades financieras y Entes de Control.

CLIENTE INTERNO: oficinas y dependencias de la Administración Municipal de Pasto, que ejecutan el presupuesto.

COMFIS: Consejo territorial de política fiscal.

PAC. El Programa Anual Mensualizado de Caja, se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles, este es aprobado anualmente por el COMFIS en la última sesión efectuada en el mes de diciembre del año inmediatamente anterior.

ADI: Movimiento presupuestal de Adición

TRA: Movimiento presupuestal de traslado.

APL: Movimiento presupuestal de aplazamiento

DPL: Movimiento presupuestal de desaplazamiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE GASTOS			
	VIGENCIA 19-11-15	VERSIÓN 01	CODIGO GF-P-032	PAGINA 2 de 4

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recibir programación anual: Recibe antes del 30 de diciembre, la programación anual mensualizada de la nueva vigencia, por parte de todas las dependencias que ejecutan recursos del Presupuesto Municipal.</p>	Funcionario responsable PAC Gastos	GI -F -059 Programación inicial del PAC.
<p>2. Verificar rubros: verifica, que los rubros asignados y el valor apropiado correspondan a lo presupuestado.</p> <p>Si los valores o rubros asignados:</p> <p>a) Coinciden: se continúa con la tarea 3</p> <p>b) No coinciden:Se envía a las dependencias encargadas de la ejecución de presupuesto mediante correo electrónico institucional las recomendaciones pertinentes.</p>	Funcionario responsable PAC Gastos	GI -F -059 Programación inicial del PAC.
<p>3. Sistematizar datos: Registrar en el sistema presupuestal, la programación de los recursos apropiados, por parte de todas las dependencias que ejecutan recursos de Presupuesto Municipal</p>	Funcionario responsable PAC Gastos	SYSMAN Módulo presupuesto
<p>4. Consolidar y enviar: En la oficina de Tesorería PAC se consolida la información que reposa en el sistema SISMAN referente a la Programación inicial, y se envía en forma física a la Contraloría Municipal de Pasto, hasta el 20 de Enero de cada año.</p>	Funcionario responsable PAC Gastos	Informe programación Anual PAC Inicial de Gastos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE GASTOS			
	VIGENCIA 19-11-15	VERSIÓN 01	CODIGO GF-P-032	PAGINA 3 de 4

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
5. Reservas de caja: al inicio de cada año Recibir de presupuesto el listado y resolución de cuentas por pagar de la vigencia inmediatamente anterior y registrarlas en el sistema SYSMAN.	Funcionario responsable PAC Gastos	Resolución de cuentas por pagar. SYSMAN Modulo presupuesto
6. Recibir Modificaciones del PAC: dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, se recibe Mediante correo electrónico tesoreria@haciendapasto.gov.co o en físico, las modificaciones al PAC de las diferentes dependencias que ejecutan recursos del Presupuesto Municipal, cuando realizan adiciones, aplazamientos, reducciones, aprobados mediante COMFIS.	Funcionario responsable PAC Gastos	GI -F -060 Modificaciones al PAC
7. Verificar movimientos presupuestales: verifica en el sistema SYSMAN - modulo presupuesto, los movimientos presupuestales Adición, Traslado, Aplazamiento, Desaplazamiento que realiza la Oficina de Presupuesto. Si los datos del formato modificaciones al PAC: son: a) Coherentes con el documento denominado movimientos presupuestales (ADI - TRA - DPL- APL), se continua con tarea 8 b) No son coherentes , se devuelve el Formato modificaciones al PAC con sus respectivas observaciones a la oficina de origen, para que en un término de un día hábil sea corregido y reenviado. y vuelve a la tarea 6.	Funcionario responsable PAC Gastos	GI -F -060 Modificaciones al PAC Movimiento presupuestal (ADI - TRA - DPL- APL)
8. Modificar el PAC programado: modifica en el sistema SYSMAN modulo presupuesto - movimientos - gastos - modificaciones al PAC, diligencia los datos y	Funcionario responsable PAC Gastos	SYSMAN MOP(modificaciones pac) MIP. (Modificación PAC de regalías)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROYECCION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE GASTOS

VIGENCIA

19-11-15

VERSIÓN

01

CODIGO

GF-P-032

PAGINA

4 de 4

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
modificaciones al PAC, diligencia los datos y realiza la imputación presupuestal correspondiente, con el fin de mantener actualizado el PAC y de esta manera poder realizar los pagos de manera ordenada y programada.		

6. NORMATIVIDAD

Constitución Política
Decreto 111 de 1996, Artículo 73
Decreto 950 del 21 diciembre 2013

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por: LEONARDO ALVAREZ VALLEJO Coordinador de Calidad	Revisado por: JAIMÉ ALBERTO SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por: VICTOR RAUL ERAZO PAZ Líder Proceso Gestión Financiera
--	---	--