

**MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA**

PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)

Código: GHATE03-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 1 de 1****1. OBJETO:**

Realizar el plan anual mensualizado de caja por el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería Distrital para las dependencias financiadas con recursos del Distrito y el monto máximo mensual de pagos a cargo del Distrito.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Distrito, para la elaboración del plan anual de caja.

3. GLOSARIO:

- **DEPENDENCIA:** son todas las Secretarías, Institutos descentralizados y establecimientos públicos que dependen directamente del Distrito
- **PAC:** Plan Anual de Caja; Instrumento para la ejecución de los gastos del presupuesto, mediante el cual se define el monto máximo mensual de los fondos disponible y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir con los compromisos.
- **CONFISCAR:** Consejo de Política Fiscal de Cartagena, lo conforman Los Secretarios de Hacienda, Planeación, Tesorero y Director de Presupuesto.
- **Marco Fiscal a Mediano Plazo proyectado a 10 años:** comprende; el Plan Financiero del Distrito, el Plan Operativo Anual de Inversión, Servicio a la Deuda y Gasto de Funcionamiento.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Tesorero Distrital

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El PAC debe ser elaborado con los recursos asignados para la vigencia con las reservas presupuestales y las cuentas por pagar y debe ser aprobado por CONFISCAR.
- El PAC al ser elaborado debe tener como base las metas del Marco Fiscal a Mediano Plazo, establecidas por CONFISCAR, asignando el cupo máximo del cual podrá disponer mensualmente para los gastos autorizados sin que se sobrepase lo asignado en la apropiación.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Solicitar a las diferentes Dependencias la elaboración del plan anual de caja y asesorar para su formulación.	Tesorero / Profesional Universitario
2	Distribuir los gastos de acuerdo a la cuota mensual de ingresos y la destinación de cada renta.	Tesorero / Profesional Universitario
3	Elaborar el PAC correspondiente a las reservas presupuestales y a la cuentas por pagar con la participación de la dependencia afectado por ellas.	Profesional Universitario



MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA		
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / EGRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)		
Código: GHATE03-P001	Vigencia: 4/12/2008	Versión: 1.0
		Pág. 2 de 1
4	Recepcionar propuestas del PAC de todas las dependencias, verificar y efectuar los ajustes necesarios para ser presentados al CONFISCAR.	Profesional Universitario
5	Recepcionar PAC, estudiar y analizar.	Consejo de Política Fiscal de Cartagena "CONFISCAR"
6	¿Cumple con los requisitos?	Consejo de Política Fiscal de Cartagena "CONFISCAR"
7	Aprobar el Plan anual de Caja (PAC).	Consejo de Política Fiscal de Cartagena "CONFISCAR"
8	Incorporar registros al sistema financiero de Tesorería y ejecutar conforme a programación.	Profesional Universitario
9	Solicitar modificaciones del PAC.	Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos
10	Analizar viabilidad de modificación del PAC.	Tesorero / Profesional Universitario
11	¿Es viable las modificaciones al PAC?	Tesorero
12	Incorporar las modificaciones del PAC al sistema financiero de Tesorería.	Profesional Universitario

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ver Normograma: Decreto 111/96 Por el cual se compilan la Ley 38 /89, la Ley 179/94, la Ley 225/95 que conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto y Acuerdo 44 de 1998, Ley 617 de 2000 y Ley 819 de 2003.

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Documento del Plan Anual de Caja (PAC).

9. ANEXOS:

N.A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

**MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA**

PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / EGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)

Código: GHATE03-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 3 de 1****10. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Maria Mercedes Pantoja Velazquez Cargo: Profesional Universitario	Nombre: Roberto Useche Vivero Cargo: Tesorero Fecha: 26/11/2008	Nombre: Vivian Eljaiek Juan Cargo: Secretaria de Hacienda. Fecha: 26/11/2008
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado		
Fecha: 25/11/2008		