

	INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	Código: IN-HM-03
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 31/01/2014

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Objetivo específico: Orientar las actividades y acciones requeridas para generar anualmente el Presupuesto General del Municipio, con base en el Plan de Desarrollo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, la Normatividad Vigente y las proyecciones de Ingresos y Gastos.

Las indicaciones que se establecen a continuación permiten la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) relacionadas con:

1. **Solicitud de la distribución de los pagos a las Secretarías de Despacho:**

Mediante oficio o por correo electrónico se solicita a cada secretaria de Despacho, la programación de pagos anuales con base en el presupuesto aprobado y liquidado para la vigencia fiscal la cual deberá ser presentada antes del 15 de diciembre en la plantilla establecida (Excel), exceptuando la programación de los pagos de Deuda que es presentada por el Profesional de Presupuesto encargado de esta. Las secretarías deben realizar esta programación con base en el presupuesto aprobado y liquidado para la vigencia fiscal y en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

2. **Consolidación de las propuestas de proyección del PAC:**

Se hace cuando las diferentes Secretarías de Despacho envían la información solicitada para analizarla y efectuar la consolidación por parte del Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería en una sola planilla (Excel), el cual debe ir a la par con el total del presupuesto anual. Las dependencias que no devuelvan la plantilla diligenciada en el tiempo establecido, se acogerán al PAC que les elabore la Secretaría de Hacienda.

3. **Revisión y aprobación de la programación consolidada del PAC:**

Cuando el (la) Jefe Oficina de Tesorería revisa la información consolidada de todas las Secretarías de Despacho la aprueba si esta correcta; de lo contrario la devuelve al Profesional Universitario para su corrección.

Plantilla establecida (Excel) para la presentación del PAC por dependencias de la Administración Municipal

PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) SECRETARIA JURIDICA															
AÑO 2014															
RUBRO	PROYECTO GASTO	RECURSOS PROPIOS LIBRE DESTINACIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
03	SECRETARIA JURIDICA	2.851.671.954	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	2.851.671.954,00
0301	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.851.671.954	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	237.639.329,5	2.851.671.954,00
030101	GASTOS DE ADMINISTRACION	1.551.671.954	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	1.551.671.954,00
03010101	GASTOS DE OPERACION	1.551.671.954	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	129.305.996,17	1.551.671.954,00
0301010101	SERVICIOS PERSONALES	1.524.500.627	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	127.041.718,92	1.524.500.627,00
030101010101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A	1.503.891.980	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	125.324.331,67	1.503.891.980,00
03010101010101	SUELDOS DEL PERSONAL	1.156.496.872	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	96.374.739,33	1.156.496.872,00
03010101010113	PRIMA DE VACACIONES	55.311.420	9.218.570,00			9.218.570,00		9.218.570,00			9.218.570,00		9.218.570,00	9.218.570,00	55.311.420,00
03010101010114	PRIMA DE NAVIDAD	115.232.126												115.232.126	115.232.126
03010101010118	VACACIONES	70.061.133	11.676.855,5			11.676.855,5		11.676.855,5			11.676.855,5		11.676.855,5	11.676.855,5	70.061.133,00
03010101010123	AUXILIOS DE TRANSPORTE	1.759.680	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	146.640,00	1.759.680,00
03010101010150	BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	53.634.638	8.939.106,33			8.939.106,33		8.939.106,33			8.939.106,33		8.939.106,33	8.939.106,33	53.634.638,00
03010101010152	PRIMA DE SERVICIOS	50.282.473						50.282.473							50.282.473
03010101010160	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	1.113.638	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	92.803,16	1.113.638,00
030101010190	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	20.608.647	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	1.717.387,25	20.608.647,00
03010101019003	INCENTIVO POR ANTIGUEDAD	13.904.317	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	1.158.693,08	13.904.317,00
03010101019004	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	6.704.330	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	558.694,16	6.704.330,00
0301010102	GASTOS GENERALES	27.171.327													27.171.327
030101010201	ADQUISICION DE BIENES	3.000.000		750.000		750.000		750.000		750.000		750.000		750.000	3.000.000,00
03010101020117	MATERIALES Y SUMINISTROS	3.000.000		500.000		500.000		500.000		500.000		500.000		500.000	3.000.000,00
030101010202	ADQUISICION DE SERVICIOS	20.171.327		10.000.000		5.171.327						5.000.000			20.171.327,00
03010101020214	COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	5.430.327		1.430.327		1.000.000				500.000		1.500.000		1.000.000	5.430.327,00
03010101020218	MANTENIMIENTO	2.226.000		500.000		800.000		426.000		500.000		500.000			2.226.000,00
03010101020222	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	5.000.000			1.000.000			1.000.000	1.000.000			1.000.000		1.000.000	5.000.000,00
03010101020224	IMPRESOS Y PUBLICACIONES SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	3.000.000		500.000		500.000		500.000		500.000		1.000.000			3.000.000,00
03010101020225	FOTOCOPIAS	2.226.000		500.000		500.000		500.000				500.000		226.000	2.226.000,00
03010101020226	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	2.289.000		500.000				500.000		289.000		500.000		500.000	2.289.000,00
030101010290	OTROS GASTOS GENERALES	4.000.000	500.000,00	300.000	200.000	500.000	500.000	300.000	300.000	250.000	250.000	300.000	250.000	350.000	4.000.000,00
03010101029003	GASTOS LEGALES - NOTARIALES JUDICIALES Y DE REGISTRO	4.000.000	500.000,00	300.000	200.000	500.000	500.000	300.000	300.000	250.000	250.000	300.000	250.000	350.000	4.000.000,00
030103	TRANSFERENCIAS	1.300.000.000	260.000.000,00		150.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	70.000.000	100.000.000	300.000.000			100.000.000	1.300.000.000,00
03010301	TRANSFERENCIAS	1.300.000.000	260.000.000,00		150.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	70.000.000	100.000.000	300.000.000			100.000.000	1.300.000.000,00
0301030101	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.300.000.000	260.000.000,00		150.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	70.000.000	100.000.000	300.000.000			100.000.000	1.300.000.000,00
030103010103	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.300.000.000	260.000.000,00		150.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	70.000.000	100.000.000	300.000.000			100.000.000	1.300.000.000,00
03010301010303	SENTENCIAS FALLOS Y CONCILIACIONES	1.300.000.000	260.000.000,00		150.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	70.000.000	100.000.000	300.000.000			100.000.000	1.300.000.000,00

4. Solicitud de Aprobación del PAC:

Revisado y aprobado el PAC por el (la) Jefe Oficina de Tesorería es enviado al COMFIS, para su aprobación y elaboración de la Resolución de aprobación antes del 31 de diciembre de cada vigencia.

5. Aprobación de PAC:

Realizados los análisis de rigor y subsanadas las observaciones, el COMFIS aprueba el PAC para la vigencia fiscal siguiente.

6. Ingreso de la programación del PAC consolidado al sistema de Información:

Cuando la Resolución se aprueba por el COMFIS se realiza el levantamiento de la información ingresándola al sistema de información; rubro por rubro y mes por mes.

7. Análisis de las solicitudes de modificaciones al PAC:

Se recibe y analiza las solicitudes de modificaciones al PAC por parte de las diferentes Secretarías de Despacho en las fechas y plantillas establecidas por el Profesional Universitario y se pasa al Jefe Oficina de Tesorería quien realiza el trámite respectivo ante el COMFIS para su autorización mediante acta.

8. Modificaciones al PAC:

Se revisa que el rubro cuente con la disponibilidad requerida y se registra en el sistema de información la modificación solicitada y aprobada, por el profesional Universitario Informa al solicitante y al Jefe Oficina de Tesorería la modificación realizada. El profesional Universitario solicita al área de presupuesto copia de los documentos COMFIS, expedidos durante el mes para ingresar al archivo Excel del PAC las modificaciones que se soportan en este documento.

9. Ajustes mensuales al PAC:

Los primeros días del mes el profesional Universitario revisa el archivo Excel del PAC para analizar aquellos saldos que no fueron tramitados durante el mes, asignándolos para el mes o meses que la secretaria tenga programado realizar los pagos o en su defecto para el mes siguiente.

10. Resolución de PAC:

Se elabora la Resolución de PAC, que contiene las modificaciones realizadas durante cada mes, la cual lleva las firmas de la Secretaria de Hacienda y del Jefe Oficina de Tesorería Una vez firmada se archiva en carpeta física en la oficina Área de gestión del Tesoro.

11. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	31/01/2014	