

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | | Versión: 3 |
| | | | Página: 1 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y directrices para la óptima administración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) municipal.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para la elaboración, presentación, aprobación y modificaciones del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) municipal.

3. DEFINICIONES

- **Apropiaciones.** Son autorizaciones máximas de gasto que se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el Asesor de Presupuesto con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Cuentas por Pagar:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o servicios recibidos.
- **Empréstito.** Es una fuente de financiación ajena dividida en partes alícuotas llamadas obligaciones. Los empréstitos de obligaciones se solicitan debido a que las grandes empresas y entes públicos necesitan capitales de cuantía muy elevada, con lo que no les resulta fácil encontrar entidades financieras dispuestas a conceder préstamos de tales cuantías.
- **Gastos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- **Ingresos:** El ingreso es un aumento del patrimonio neto como resultado de una transacción. Para las unidades del gobierno general, las cuatro fuentes principales de ingreso son: los impuestos y otras transferencias obligatorias impuestas por unidades del gobierno, las rentas derivadas de la propiedad de activos, las ventas de bienes y servicios, y las transferencias voluntarias recibidas de otras unidades.
- **Obligación:** Es el monto adeudado de bienes recibidos, servicios prestados y además exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado con observancia de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Tesorería Municipal, para los órganos financiados con recursos del municipio y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden municipal con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.
- **Plan de Inversiones:** Documento donde se establece las inversiones que la organización realizará con la aprobación del presupuesto.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | | Versión: 3 |
| | | | Página: 2 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Es donde se establecen los programas y subprogramas con indicación de objetivos y metas y los proyectos prioritarios de inversión y gasto público.

También se definen los presupuestos plurianuales y se especifican los mecanismos y procedimientos adecuados para la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos de inversión.

- **Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

- **Registro presupuestal.** A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

4. RESPONSABLE

Asesor de Tesorería

5. DESARROLLO

A continuación se establecen parámetros y sugerencias generales para el manejo eficiente y eficaz del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Municipio.

5.1 GENERALIDADES

Durante la ejecución y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja es de gran trascendencia el conocimiento de algunas características del manejo de los recursos, ejecución y afectación presupuestal.

5.2 CARACTERÍSTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL

MENSUALIZADO DE CAJA

A continuación se describen las características que influyen en la administración del PAC:

5.2.1 Ejecuciones Presupuestales

Dentro de este parámetro se describen las siguientes ejecuciones

| | | |
|--|--|--|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | Versión: 3 |
| | | Página: 3 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

- Ejecución de las Apropriaciones. El presupuesto de apropiaciones se ejecuta a través de la creación de compromisos y el pago de las obligaciones.

Los compromisos presupuestales se originan en operaciones y actos administrativos de los órganos, dependencias y entidades que integran el presupuesto general, con los cuales se pretende cumplir con el objeto del gasto. El registro de compromiso perfecciona dichos actos administrativos.

El registro de las obligaciones afecta en forma definitiva las apropiaciones. Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General del Municipio, son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Municipal aprueba para que, durante una vigencia fiscal respectiva, se adquieran obligaciones que desarrollen el objeto de la apropiación. Después del Treinta y Uno (31) de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán adicionarse, transferirse, contra acreditarse, ni contraerse obligaciones con cargo a las mismas.

Las apropiaciones suspendidas, incluidas las que se financien con los recursos adicionales a que hace referencia el artículo 347 de la constitución política, lo mismo que aquellas financiadas con recursos del crédito no perfeccionados, solo se incluirán en el programa anual Mensualizado de caja cuando cese en sus efectos la suspensión o cuando lo autorice el Comité de Hacienda Municipal, mientras se perfeccionan los contratos del empréstito.

- Ejecución de los Gastos. La ejecución de los gastos del Presupuesto General del Municipio se hará a través del programa anual, Mensualizado de caja—PAC-. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetaran en los montos aprobados en él.

- Ejecución de Proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones. No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto General del Municipio hasta tanto se encuentre evaluado por la Oficina de Planeación Municipal y registrado en el banco municipal de programas y proyectos de inversión.

El municipio cuando sea beneficiario de los recursos de los órganos de cofinanciación, deberá tener garantizado el cumplimiento de las obligaciones que se deriven por el convenio de cofinanciación que se suscriba y aportará lo que le corresponda.

- Ejecución de las Reservas de Apropiación. El monto que se determine como reserva presupuestal se constituirá por cada órgano y lo podrá ejecutar una vez sea aprobado por el Comité de Hacienda Municipal el PAC de reservas. Para ello cada órgano que hace parte del Presupuesto General del Municipio enviará a la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería Municipal, a más tardar el 15 de enero, una relación detallada de los compromisos pendientes de pago en que se basa la reserva, proponiendo la reducción presupuestal correspondiente si hay lugar a ella, acompañada del proyecto de PAC de

| | | |
|--|--|--|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | Versión: 3 |
| | | Página: 4 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

reservas. Una vez aprobado el PAC, la Tesorería Municipal lo informará a cada uno de los órganos.

NOTA: Las reservas presupuestales constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General del Municipio, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán. Si durante el año de la vigencia, desaparece el compromiso que las originó, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto elaboraran un acta, la cual será enviada a la secretaría de hacienda para los ajustes respectivos.

En los establecimientos públicos, cuando se trate de reservas presupuestales financiadas con rentas propias, el PAC será aprobado por la Junta o Consejo Directivo. En los eventos en los que se encuentre en trámite una licitación, concurso de meritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectuó en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

5.2.2 Requisitos para el manejo de recursos

- Requisitos para Afectar el Presupuesto. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán ser materia de registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

- Requisitos para el Manejo de Recursos a Través de la Fiducia. Los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio, para la celebración de contratos o expedición de actos administrativos con cargo a recurso que manejen entidades fiduciarias, deberán realizar todos los trámites presupuestales, incluyendo los certificados de disponibilidad, los registros presupuestales y la solicitud de vigencias futuras.

5.2.3 Autorización para la Utilización de Recursos de Crédito

Una vez el Concejo Municipal haya autorizado la celebración del contrato de empréstito, el Comité de Hacienda Municipal, podrá autorizar compromisos u obligaciones, con cargo a los recursos del crédito autorizado, mientras se perfeccionan los respectivos empréstitos.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | | Versión: 3 |
| | | | Página: 5 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

5.3 ELABORACION DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC

A continuación se establecen las fases que se han de considerar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

5.3.1 Fase 1: Metas Financieras

El Comité de Hacienda Municipal establece unas metas financieras que deben tenerse presentes en la elaboración del PAC. La Tesorería Municipal comunica a cada uno de los órganos que conforman el Presupuesto General del Municipio, las metas anuales mensualizadas de pago para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja con fundamento en las metas financieras determinadas por el Comité de Hacienda Municipal. La Tesorería Municipal coordina con la Oficina de Planeación Municipal la elaboración del Programa anual Mensualizado de Caja de Inversión.

5.3.2 Fase 2: Clasificación del PAC con Recursos del Municipio

El programa anual Mensualizado de caja con recursos del municipio estará clasificado en:

- a) Funcionamiento: Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias de Capital.
- b) Servicio de la deuda pública: Deuda interna y Externa.
- c) Gastos de inversión

5.3.3 Fase 3: Prioridades de la Elaboración

En la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, los órganos que conforman el Presupuesto General del Municipio atenderán prioritaria y oportunamente los gastos de personal, las pensiones y cesantías y las transferencias relacionadas con la nomina, los pagos para servir la deuda pública, los servicios públicos domiciliarios.

5.3.4 Fase 4: Presentación del Proyecto del PAC

Los órganos que conforman secciones del Presupuesto General del Municipio presentan el Programa Anual Mensualizado de Caja a la Tesorería Municipal, antes del quince (15) de diciembre, clasificando el funcionamiento en gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes, transferencias de capital; y el servicio de la deuda interna y externa (Prioridades del PAC).

El PAC de inversión debe presentarse a la Oficina de Planeación Municipal en la misma fecha, quien lo evalúa y hace los ajustes correspondientes y lo remite a la Tesorería

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | | Versión: 3 |
| | | | Página: 6 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

Municipal antes del Veintidós (22) de diciembre de cada año, para su consolidación y presentación al Comité de Hacienda Municipal.

5.3.5 Fase 5: Elaboración o Consolidación del PAC

En su elaboración se tiene la asesoría de la Tesorería Municipal, teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el Comité de Hacienda Municipal.

La Tesorería Municipal elabora el Programa Anual Mensualizado de Caja clasificado por secciones presupuestales.

5.4 APROBACION DEL PAC

Cuando la Tesorería Municipal consolida el Programa Anual Mensualizado de Caja con las solicitudes presentadas por los órganos, hace la verificación frente a las metas financieras y su respectiva mensualización.

Si se presentan diferencias efectúa los ajustes necesarios para darles coherencia y lo somete a aprobación del Comité de Hacienda Municipal, a más tardar el Veintiocho (28) de diciembre de cada año.

Una vez aprobado por este comité, los comunica a los órganos respectivos.

5.5 MODIFICACIONES DEL PAC

El Comité de Hacienda Municipal puede reducir el PAC en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución. Igualmente, se podrán reducir las apropiaciones cuando se compruebe una inadecuada ejecución del PAC o cuando el comportamiento de los ingresos o las condiciones económicas así lo exijan.

Las solicitudes de modificación a la parte del Programa Anual Mensualizado de Caja correspondiente a cada órgano con recursos del Presupuesto General del Municipio serán presentadas por el Jefe del órgano a la Tesorería Municipal y aprobadas por el Comité de Hacienda Municipal, en las fechas y plazos que esta establezca.

Las solicitudes de modificación a la parte del Programa Anual Mensualizado de Caja con ingresos propios de los establecimientos públicos, serán presentadas por el ordenador del gasto y por el tesorero o pagador para la aprobación de la junta o consejo directivo del establecimiento.

Las modificaciones que se pueden realizar en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) se describen a continuación:

| | | |
|--|--|--|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | Versión: 3 |
| | | Página: 7 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

5.5.1 Modificación sin Variación de los Montos Globales Aprobados en el PAC

Las modificaciones al Programa anual Mensualizado de Caja PAC que no varíen los montos globales aprobados por el Comité de Hacienda Municipal serán aprobadas por la Tesorería Municipal con base en las metas financieras establecidas.

5.5.2 Modificación financiadas con ingresos propios de los establecimientos públicos

El programa anual Mensualizado de caja 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 pagos fijadas por el Comité de Hacienda Municipal.

5.5.3 Modificaciones del PAC de Inversión

En las modificaciones al PAC de inversión se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Oficina de Planeación Municipal como resultado del seguimiento de la ejecución de la inversión que realiza este órgano.

5.6 RECAUDO DE RENTAS Y RECURSOS

Corresponde a la Tesorería Municipal, efectuar el recaudo de las rentas y recursos de capital del presupuesto general por conducto de sus oficinas recaudadoras, o de los órganos de derecho público o privado delegados para el efecto; se exceptúan los ingresos que son recaudados directamente por los Establecimientos Públicos del orden municipal.

5.7 CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR

Cada órgano constituye al 31 de diciembre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y la entrega a satisfacción de los bienes y servicios.

Estas cuentas se cancelan con cargo a los saldos disponibles sin operación presupuestal alguna. En consecuencia, antes del 15 de enero del año siguiente cada órgano comunicará a la Tesorería Municipal una relación detallada de estas, junto con cuentas por pagar con la aprobación del ordenador del gasto, a más tardar el 30 de enero de cada año.

5.8 PROGRAMACION DE PAGOS MENSUALES

Cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio, radican en la Tesorería Municipal, a más tardar el tercer día hábil anterior a finalización

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  | AREA TESORERIA ADMINISTRACION DEL PAC | | Código: GU-GHP-002 |
| | PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA | | Versión: 3 |
| | | | Página: 8 de 8 |
| Elaboró: Asesor Tesorera | Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda | Aprobó: Comité Técnico de Calidad | |

del mes, una programación diaria de los giros requeridos para atender los requerimientos de caja durante el mes siguiente.

La Tesorería Municipal comunica a los diferentes órganos, dentro de los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, una programación de pagos que le permita atender los requerimientos de caja durante ese mes. La programación presentada en la oportunidad, solo podrán ser modificada en las condiciones y dentro de los términos que establezca la Tesorería Municipal, quien podrá abstenerse de girar los recursos correspondientes.

La oportunidad en la situación de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos en la Tesorería Municipal.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|----------------|----------------------------|---|
| 1 | Junio 12 de 2009 | Creación del documento |
| 2 | 15 de abril de 2015 | Actualización |
| 3 | Diciembre 2021 | Actualizacion codigo del documento |