

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC</b>		<b>Código: PR-GHP-030</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 1 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Tesorería	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento necesario para proyectar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, que facilite la ejecución del presupuesto municipal de Fusagasugá.

## 2. ALCANCE

El PAC aplica para todos los rubros del presupuesto de Fusagasugá, siendo una herramienta de orden lega necesaria para facilitar la ejecución del presupuesto. Incluye los pasos entre la aprobación del presupuesto hasta su seguimiento en el sistema de tesorería de la Secretaría de Hacienda de Fusagasugá.

## 3. DEFINICIONES

- **Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público de mediano plazo que permite formular las previsiones de ingresos, gastos, excedentes, requerimientos y alternativas de financiamiento necesarios para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas municipales.
- **Regalías:** Las regalías son el pago que hacen las compañías petroleras y mineras al Estado Colombiano, por explotar yacimientos de un recurso natural no renovable.
- **Pagos:** Son las erogaciones que realiza una entidad territorial con el fin de extinguir una obligación, con cargo a los recursos del erario público.
- **Recaudos:** Son los dineros recibidos por los entes territoriales producto de los impuestos o transferencias con las cuales se financia el presupuesto de gastos.
- **Reconocimientos:** Corresponde a al total o parte de los recursos presupuestados que no fueron recaudados dentro de la vigencia, pero que tienen la certeza de recibirse en la siguiente vigencia.
- **Situación de Tesorería:** La situación de tesorería se encuentra a partir del saldo inicial de comienzo de año, al cual se le suma todos los recaudos del año y se le resta todos los pagos del año y las cuentas pendientes de pago a diciembre 31 de dicho año (cuentas por pagar).
- **Situación Presupuestal:** La situación presupuestal tiene en cuenta los ingresos efectivamente recaudados del presupuesto de la vigencia, a los cuales se les resta los pagos de las apropiaciones de la vigencia y los compromisos pendientes de pago a 31 de diciembre. 118 Situación Fiscal La situación fiscal se determina a partir los recaudos del año a los cuales se le suman los reconocimientos por recaudar a diciembre 31 y se restan todos los pagos del año, las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas legalmente a 31 de diciembre del respectivo año, restando además los fondos de terceros, así como los pasivos exigibles.
- **Superávit:** Una situación de superávit se presenta cuando el valor de los ingresos totales es mayor que el de los gastos totales.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC</b>		<b>Código: PR-GHP-030</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 2 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Tesorería		<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

#### 4 DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	inicio		
2	Elaborar y aprobar el presupuesto municipal (proceso PR-HP-003)	Director de Presupuesto	Acuerdo de Presupuesto
3	Elaborar el Decreto de desagregación de presupuesto	Director de Presupuesto	Decreto de desagregación de presupuesto
4	Solicitar a las áreas misionales la programación de gastos	Director de Presupuesto	Carta de solicitud de programación de pagos
5	Elaborar programación de gastos	Jefe área misional	Programación de gastos
6	Enviar la programación de gastos a Tesorería	Jefe área misional	Programación de gastos
7	Analizar el comportamiento de los ingresos de los últimos 3 años	Director de Tesorería	
8	Armonizar los ingresos proyectados con lo proyectado en el SGP	Director de Tesorería	
9	Armonizar los ingresos proyectados con lo proyectado en regalías	Director de Tesorería	
10	Armonizar los ingresos proyectados con lo proyectado en convenios interadministrativos	Director de Tesorería	
11	Ajustar la proyección de ingresos con el gasto mensual proyectado	Director de Tesorería	
12	Proyectar el PAC	Director de Tesorería	
13	Estudiar el PAC proyectado	COMFIS	
14	¿Se le hacen cambios al PAC proyectado?		
14.1	SI: Realizar cambios al PAC propuesto. Ir al paso 14.2	COMFIS	
14.2	NO: Aprobar el PAC proyectado por tesorería	COMFIS	
15	Hacer seguimiento al PAC en el sistema de Tesorería.	Director de Tesorería	
16	FIN		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC</b>		<b>Código: PR-GHP-030</b>
	<b>PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 3 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Director de Tesorería	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	10 de Diciembre de 2020	Creación del documento
2	Diciembre de 2021	Modificación del Documento