

Objetivo

Establecer la metodología para elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC al comienzo de cada vigencia fiscal; así, como el monto máximo mensual de los fondos disponibles en cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de Indeportes Antioquia con el fin de atender las obligaciones (pagos) de cada dependencia, modificaciones y control de su ejecución a lo largo de cada vigencia.

Alcance

Comprende desde la identificación de la necesidad e inicia con la proyección de ingresos y gastos y finaliza realizando el seguimiento, control al PAC de ingresos y gastos y cierre mensual.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de Ingresos.	<p>Para la realización del anteproyecto de presupuesto y el marco fiscal de mediano plazo la tesorería de la Entidad realiza las proyecciones de los ingresos de la vigencia, que comenzará en el mes de enero del siguiente año.</p> <p>Para la realización de la proyección mensual, se contará con el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Gobernación de Antioquia, en cuanto a los recursos transferidos a INDERPORTES Antioquia y para las demás rentas, se tendrá en cuenta la estadística de recaudo de los últimos cinco (5) años, esto como un histórico que servirá para generar dicha proyección mensual.</p>	Tesorero (a) de la Entidad	F-GF-57 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - ingresos
2	Enviar Circular del PAC y Formato – Plantilla en Excel.	Conforme a la distribución anualizada del PAC por fuente de financiación remitido por la Secretaría de Hacienda Departamental, y conforme a las necesidades mensuales de pago de la entidad, realizar la distribución del PAC para cada dependencia y rubro presupuestal; para lo cual se suministra el Formato Plantilla en Excel del PAC (Formato en Excel) – Programa anual mensualizado de caja PAC a las dependencias responsables y ordenadoras del gasto, a través de correo electrónico, con la respectiva Circular del PAC y cronograma que detalla los tiempos de entrega. Suscrita por la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Circular del PAC F-GF-54 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos por dependencia.



#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
3	Diligenciar Formato - Plantilla del PAC.	Diligenciar la plantilla PAC con la programación de pagos.	Todas las dependencias responsables y ordenadoras del gasto.	F-GF-57 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos por dependencia.
4	Remitir Formato - Plantilla del PAC.	Imprimir, firmar, escanear y remitir el formato - plantilla del PAC y el anexo del archivo en Excel sin decimales a tesorería de Indeportes Antioquia, mediante el Sistema de Gestión Documental - CADA, de acuerdo al cronograma de la Circular del PAC vigente.	Todas las dependencias responsables y ordenadoras del gasto.	F-GF-54 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos por dependencia.
5.	Consolidar la información del PAC en la plantilla	Consolidar base de datos definitiva que contiene el detalle por posición del PAC.	Grupo de trabajo tesorería	F-GF-54 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos por dependencia. F-GF-55 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos
6	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de Gastos	Con base en el presupuesto de gastos de la entidad, desglosado por rubros (gastos de servicio a la deuda, gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión) y de acuerdo con lo remitido por las dependencias, el Tesorero (a) de INDEPORTES Antioquia, procederán en el mes de diciembre a elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos de la vigencia, que iniciará en el mes de enero, teniendo en cuenta las siguientes proyecciones: Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos del servicio de la deuda: se realizará de acuerdo con las fechas establecidas de	Tesorero (a) de la Entidad Jefes de Áreas de la Entidad.	F-GF-55 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos diligenciada teniendo en cuenta los rubros de servicio a la deuda, gastos



#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
		<p>vencimiento de pago de las deudas adquiridas por la entidad.</p> <p>Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades por área mensuales.</p> <p>Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja de Inversión: el tesorero enviará a través de correo electrónico la plantilla en Excel con el presupuesto de inversión de la dependencia, proyectado para todo el año de acuerdo con el PAC entregado por la gobernación de Antioquia, con el objetivo de que sea tenido en cuenta a la hora de iniciar la contratación.</p> <p>Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja de Reservas presupuestales: el tesorero con base a la resolución de reservas presupuestales solicitará a los jefes de área según corres</p> <p>Si algún rubro o proyecto contemplado en el área se va a ejecutar de manera diferente a la establecida en la plantilla de Excel enviada por el tesorero, deberá ser justificada ante el Tesorero (a) mediante oficio radicado en mercurio, con el fin de analizar si es posible dar trámite a la solicitud.</p>		de funcionamiento e inversión.
7	Validar el PAC De ingresos con la totalidad de gastos consolidado	<p>Una vez esté completa la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos (funcionamiento, servicio de la deuda e Inversión), el Tesorero procede a validar mes por mes que los ingresos proyectados cubran la totalidad de gastos; de no ser así, debe redistribuir los gastos de inversión en los meses donde los ingresos logren cubrir estos gastos teniendo en cuenta en que se debe respetar los fondos de destinación específica.</p> <p>Luego se procede a verificar que la totalidad de los gastos sean iguales o inferiores a los ingresos mes a mes y el total del presupuesto de gastos sea igual</p>	Tesorero (a)	<p>F-GF-57 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - ingresos</p> <p>F-GF-55 distribución Plan Anual Mensualizado de Caja - gastos</p>



#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
		al Plan Anual Mensualizado de Caja tanto en ingresos como en gastos.		
8	Aprobar Resolución de Plan Anual Mensualizado de Caja.	Una vez consolidado y ajustado el Plan Anual Mensualizado de Caja, el Tesorero (a) proyecta la Resolución del Plan Anual Mensualizado de Caja antes del 15 de enero. Una vez proyectada la Resolución del Plan Anual Mensualizado de Caja, es enviada al Subgerente Administrativo y Financiero para la respectiva aprobación y firma.	Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución de Aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja.
9	Registrar la resolución del Plan Anual Mensualizado de Caja	Con la resolución debidamente aprobada y firmada, el Tesorero procede a ingresar el Plan Anual Mensualizado de Caja al sistema financiero SICOF tanto en ingresos como en gastos. El Plan Anual Mensualizado de Caja de ingresos y gastos no podrá superar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal.	Tesorero (a)	Resolución de Plan Anual Mensualizado de Caja firmada y aprobada. Plan Anual Mensualizado de Caja cargado en SICOF
10	Controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja	De forma mensual, el control y la consolidación del Plan Anual Mensualizado de Caja lo ejercerá el área de Tesorería, la cual prestará asesoría a cada una de las dependencias en su elaboración, radicación y modificación.	Área de Tesorería	Informes de seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja para cada área de forma mensual.
11	Modificar el Plan Anual Mensualizado de Caja	Toda modificación al Plan Anual Mensualizado de Caja se debe realizar mediante un correo electrónico dirigido al tesorero (a) y al Subgerente Administrativa y financiera "Solicitud de Modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja" (Ver anexo Solicitud de modificación al PAC) El área que requiera realizar alguna modificación deberá enviar al Tesorero dicha solicitud y este procederá a analizar el comportamiento y cumplimiento de cada una de las rentas para poder dar trámite a la modificación solicitada; la competencia para modificar el Plan Anual Mensualizado de Caja estará sujeta a los lineamientos que establezca la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Tesorero (a) y áreas responsables del rubro que necesita modificación.	Plan Anual Mensualizado de Caja modificado en ERP Financiero F-GF-56 solicitud modificación PAC



#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
		En todo caso las modificaciones para pago de servicios públicos o deudas son aprobadas por el Tesorero (a). Cuando el área responsable del rubro a modificar haya surtido el proceso de modificación, el Tesorero (a) procederá a realizar la modificación en el sistema ERP financiero.		
12	Actualizar el Plan Anual Mensualizado de Caja	Cuando por falta de disponibilidad de recursos no sea posible realizar los pagos programados, la Tesorería informará a cada dependencia el monto del Plan Anual Mensualizado de Caja autorizado para el respectivo mes y le solicitará la reprogramación respectiva para los meses que resten del año.	Tesorero (a)	Reporte ERP financiero - Plan Anual Mensualizado de Caja disponible para pagos.
13	Controlar y hacer seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja de ingresos y gastos	El control de seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja de ingresos y gastos estará a cargo del Tesorero (a) de la entidad quienes: Permanentemente verifican el comportamiento del Plan Anual Mensualizado de Caja de ingresos y gastos. Informar y generar alertas en caso de existir diferencias entre lo programado y ejecutado. Realizar el respectivo Informe que será entregado al Subgerente Administrativo y Financiero.	Tesorero (a)	Informes de Plan Anual Mensualizado de Caja.
14	Cerrar el Plan Anual Mensualizado de Caja mensual y anual.	El tesorero (a) procede con el cierre mensual en el ERP Financiero.	Tesorero (a)	Cierre de Plan Anual Mensualizado de Caja mensual.

Políticas de Operación

- ✓ El Presupuesto aprobado para el ejercicio de la vigencia que inicia, donde se encuentran identificadas claramente las partidas presupuestarias y los proyectos.
- ✓ Plan Anual de Adquisiciones de Materiales y Suministros, Bienes Muebles y Equipos.
- ✓ Información histórica del consumo que ha realizado cada centro de costos de la institución.
- ✓ Plan anual de: contrataciones, capacitaciones e inversiones.

Responsables

Será elaborado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta las metas financieras establecidas en el marco presupuestal de Mediano plazo.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAC	Código: P-GF-25 Versión: 1 Aprobación: 23/02/2023
---	--	--

COPIA CONTROLADA

Adicional los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son: la Alta Dirección, los Subgerentes, Presupuesto, Tesorería, Equipos de Trabajo de los Procesos y la Administración del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

➤ **Responsabilidades Para Elaborar el PAC:**

Elaboración: Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- Ingresos y pagos históricos.
- Temporalidad en el recaudo de ingresos.
- Costo mensual de la nómina.
- Plan Anual de Adquisiciones
- Cronograma de pagos de los bienes y servicios adquiridos.

Aprobación: de acuerdo al cronograma establecido el Subgerente administrativo y financiero aprobará el PAC.

Ejecución: La ejecución y control del PAC, debe ser competencia y responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Tesorería.

➤ **Tipos de Modificaciones al PAC:**

Adiciones: Corresponde a la asignación de recursos adicionales en la vigencia actual. Se analizan y aprueban previa solicitud.

Anticipos: Corresponde a la asignación de recursos adicionales con cargo al PAC asignado en los meses siguientes del mismo año. Se analizan y aprueban previa solicitud.

Aplazamientos: Trasladar recursos asignados en un mes a meses futuros del mismo año:

Solicitados por las áreas: Se aplican automáticamente en el sistema no requieren aprobación.

Efectuados por la tesorería, sin solicitud del área por tratarse de PAC asignado y no utilizado.

Reducciones: Disminuir el monto de PAC asignado en el año actual trasladándolo al rezago año siguiente:

Solicitados por las áreas: Se aplican automáticamente en el sistema no requieren aprobación.

Efectuados por la tesorería sin solicitud del área por tratarse de: Reducciones y/o traslados presupuestales, Reducción en metas de pago.

Reducción de PAC: Cuando se hacen modificaciones del presupuesto de ingreso y gastos por la operación de Reducción.

➤ **Diligenciamiento:** Plan anual mensualizado de caja PAC (ingresos y gastos)

✓ **PAC Ingresos:**

Para pronosticar los recaudos se deben determinar los ingresos que se espera recibir en cada mes en el transcurso de la vigencia, para éste caso se deben diligenciar los datos que se solicitan en el formato (En Construcción en Formato en Excel – Plan anual mensualizado de caja PAC (ingresos y gastos), como son:



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAC	Código: P-GF-25 Versión: 1 Aprobación: 23/02/2023
---	--	--

COPIA CONTROLADA

Concepto de Ingreso, es decir el rubro al que corresponde, Fuente o Recurso, Aforo y registrar el valor en cada uno de los meses en que se espera el recaudo y Total vigencia.

✓ **PAC Gastos:**

El objeto de estimar los gastos es determinar el nivel de desembolsos que se efectuarán por mes en el transcurso de la vigencia, es de vital importancia el plan mensual de compras, de tal manera que se pueda determinar el flujo mensual real de pagos para los diferentes rubros, diligenciando para éste caso los datos de gastos en el (En Construcción en Formato en Excel – plan anual mensualizado de caja PAC (ingresos y gastos), como son: concepto de gasto, es decir el rubro al que corresponde, fuente o recurso, apropiación y registrar el valor en cada uno de los meses en que se espera realizar el pago y total vigencia.

Así mismo se realiza la proyección de los pagos de las cuentas por pagar y reservas presupuestales.

Definiciones

Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC: Se define como un instrumento de administración financiera, mediante el cual se proyecta, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Entidad.

El propósito es armonizar los ingresos con los pagos de los compromisos adquiridos en la Entidad, proyectando el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados en cada periodo.

Descripción del PAC

La finalidad del programa anual de caja se basa en:

- a. Permite pronosticar la cantidad de recursos que estarán disponibles en cada mes para atender gastos, lo cual ayuda a evitar problemas de iliquidez en Indeportes Antioquia.
- b. Le permite a Indeportes Antioquia contar con mayor tiempo para la ejecución de los recursos asignados.
- c. Permite identificar déficits temporales de efectivo para el pago de obligaciones y establecer cuándo se requieren créditos de tesorería o monetización de sus inversiones financieras para asegurar su cumplimiento.
- d. Permite identificar períodos de liquidez o de excedentes de efectivo que le permiten a Indeportes Antioquia la colocación temporal de estos recursos en títulos de corto plazo con la obtención de rendimientos financieros.
- e. Permite rediseñar políticas y procedimientos al interior de Indeportes Antioquia para adecuar sus necesidades con la disponibilidad de recursos.

El programa anual de caja contendrá la previsión de los ingresos y pagos de los compromisos asumidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia y del monto de las reservas que se constituyan al cierre del año fiscal.

El Plan Anual Mensualizado de Caja es útil para los directivos de Indeportes Antioquia en tanto sea preciso y sirva de guía para la toma de decisiones en materia financiera, en el cumplimiento de los propósitos misionales.



Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
23-02-2023	01	Se crea procedimiento del PAC, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y normatividad.

Aprobado por:

Elaboró Equipo Oficina Subgerencia Administrativa y Financiera	Revisó Tesorera	Aprobó Subgerente Administrativa y Financiera
Andrés Felipe Restrepo Fabián Darío Arango	Verónica Urrea Gallo	Martha Yolima Figueroa Argote