

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA		
	PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA		CÓDIGO 3GFS3P8
	SUBPROCESO: 3GFS3		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GF		FECHA 11-07-17
			PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Elaborar el PAC, para definir el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la corporación, con el fin de cumplir con sus compromisos.

2. ALCANCE

Establecer necesidades de caja real para poder efectuar los pagos, gastos de personal, gastos generales, gastos de inversión y gastos de transferencias.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Plan Anual Mensual de Caja PAC: Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional; en lo referente a los recursos propios, con el fin de cumplir con los compromisos. En consecuencia los pagos se realizarán teniendo en cuenta el PAC, y se sujetarán a los montos aprobados en el artículo 73 inciso 1 Decreto 111 de 1996 y artículo 1 Decreto 0630 de 1996

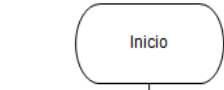
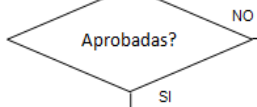
Comprobantes de egreso: Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los gastos

Comprobantes de Ingreso: Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con la recepción del efectivo

Notas de contabilidad: Documento que contiene información de los ajustes, débitos y créditos; registrados en el libro de bancos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1	Elaborar Citación a Comité de PAC	Elaborar citación a los miembros del comité del Plan Anual de Caja PAC y a los invitados.	Comité de PAC Operador de Sistemas	Citación
2	Recibir necesidades de PAC	Recibir de las dependencias involucradas las necesidades del PAC para el mes que se este evaluando, realizando las observaciones de los giros.	Comité de PAC Asistente Administrativo	
3	Consolidar necesidades del PAC	Realizar las consolidaciones del PAC de cada una de las dependencias involucradas, para solicitar recursos a la DTN, evaluando el reporte de la ejecución del mes anterior.	Comité de PAC Secretario de comité	Reportes PAC
4	Evaluar y aprobar las Solicitudes de PAC.	Evaluar las solicitudes del PAC, de cada una de las dependencias que reportaron al secretario del comité, y determinar cuales se aprueban.	Comité de PAC Miembros de comité	
5		Si las solicitudes de PAC no fueron aprobadas realizar la actividad 8, de lo contrario realizar la actividad 6.		
6	Realizar Anticipos y aplazamientos del PAC	Realizar las solicitudes del PAC (Anticipos y aplazamientos) de acuerdo con lo autorizado por el comité del PAC o de acuerdo con las obligaciones presupuestales de rezago, allegadas de la Dirección Administrativa.	Comité de PAC Operador de Sistemas	
7	Archivar los documentos soportes	Organizar los documentos soportes y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	Comité de PAC Asistente Administrativo	
8	Verificar saldos disponibles PAC	Verificar los saldos del PAC disponibles y si es el caso realizar los aplazamientos.	Comité de PAC Operador de Sistemas	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS:

Acta de PAC

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto