

 IDESAN Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 30.027.02-049-11
	ELABORÓ: FACILITADOR DEL SGC	REVISÓ Y APROBÓ: COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PROCESO: GESTION DE LA CONTABILIDAD	TIPO DE PROCESO: APOYO O SOPORTE	
MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC		

1. PROPOSITO.

Indicar como realizar los ajustes mensuales requeridos al PAC según el comportamiento de la ejecución de ingresos y/o gastos y las proyecciones de los mismos, con el objeto de facilitar la ejecución Presupuestal.

2. ALCANCE.

Aplica para todos los ajustes mensuales requeridos al PAC realizados por el IDESAN.

3. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

ACTIVIDADES

1. Tesorería lleva un control de la ejecución presupuestal mensualmente con criterio de caja determinando las necesidades de ajustar el Plan Anual de Caja (PAC), entre otros por los siguientes motivos:
 - Por modificaciones al presupuesto general (adiciones, reducciones y/o traslados)
 - Por variaciones significativas en el esquema de recaudo y pago de uno o varios rubros del presupuesto.
 - Para hallar los saldos de mayor o menor recaudo pago y ajustar la política de ejecución presupuestal para el mes siguiente.
 - Por necesidades para el normal funcionamiento de la Entidad
 - Para anticipar pagos previsto en el PAC inicial

NOTA: Las modificaciones al pac deben ser solicitadas por el tesorero de acuerdo a la necesidad para garantizar el normal funcionamiento. previa solicitud del tesorero

2. Tesorería al igual que los otros grupos de la entidad deben solicitar las modificaciones del PAC ante el Coordinador Financiero y Administrativo o quien haga las veces de Jefe de Presupuesto.

NOTA: Estas solicitudes se hacen por escrito a través de oficio al Coordinador Financiero y Administrativo para aprobación por la Gerencia; siempre y cuando la gerencia este autorizado por el concejo directivo para las modificaciones o en su defecto el trámite se debe surtir el concejo directivo.

3. El Coordinador Financiero y Administrativo proyecta acto administrativo para realizar las modificaciones al PAC
4. Se remite a la Gerencia para verificación y firma
5. Una vez firmado, la Tesorería calculará los niveles de ejecución del mes o meses anteriores para la definición de la programación de giros sin exceder el valor del PAC aprobado.
6. Tesorería gestiona la distribución de copias del PAC modificado y aprobado a los funcionarios que en razón de sus funciones deban conocerlo y dispone la sistematización para su ejecución y Control.
7. El Técnico en informática procede a realizar la modificación del PAC en el **“Formato del Plan Anual de Caja (PAC) según vigencia Cod: 30.038.02-046”** de acuerdo a lo aprobada por el acto administrativo
8. El Técnico en informática después de realizar el ajuste, lo socializa con el Coordinador Financiero y Administrativo para revisión y firma, a su vez para la Gerencia quien debe revisar y firmar
9. Con las previas autorizaciones tanto de Coordinador Financiero y Administrativo como de la Gerencia se le entrega copia a la Tesorería para ajuste y actualización

MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC

CÓDIGO: 30.027.02-049-11

4.FORMATOS / REGISTROS

- 30.038.02-046: Formato Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC

5.REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	08/07/2024		✓	

MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC

CÓDIGO: 30.027.02-049-11

6.HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	31/03/2005	Liberado para su implementación.
01	21/06/2005	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI -1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
05	29/04/2010	<p>Se detecto error en el procedimiento, nombraba Junta Directiva como responsable de aprobación de cambios al PAC por lo cual fue corregido, Actualizado, y aclarado en lo referente a la autoridad competente para aprobar el PAC y revisar y aprobar Modificaciones a al PAC, por tal razón, se definió e incluyo la presentación del PAC al Consejo Directivo para su correspondiente aprobación, sustentado en el Concepto Jurídico de 27 Abril de 2010 Oficina Jurídica del IDESAN,: "La Ley 225 de 1.995 establece de manera taxativa que la norma relativa al plan anual mensualizado de caja atañe al artículo 10 Inc. 2, el cual dice lo siguiente: "(...) El PAC y sus modificaciones financiados con ingresos propios de los establecimientos públicos serán aprobados porlas juntas o consejos directivos con fundamento en las metas globales de pagos fijadas por el Confis. El Gobierno Nacional establecerá los requisitos, procedimientos y plazos que se deben observar para el cumplimiento del presente artículo".</p> <p>En conclusión, la ley dispone homogéneamente una sola autoridad tanto para la elaboración como para la modificación del PAC, sólo podría concluirse al tenor de la norma que le corresponde al Consejo Directivo del Instituto la elaboración y sus posteriores modificaciones del programa anual mensualizado de caja PAC"</p> <p>Y se incluyeron las actividades de Tesorería y Sistemas referentes a la actualización y seguimiento del PAC una vez modificado.</p>
06	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
07	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
08	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
09	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización del procedimiento, además se estandarizo dentro del SGC el formato del plan anual mensualizado de cara-PAC.
10	12/06/2020	Actualizado con el nuevo logo de la Institución y logo ISO 9001:2015
11	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO