
 <b>UCEVA</b> Institución de Educación Superior Unidad Central del Valle del Cauca	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>	1225-38.9-002-D
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b>	02


# MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE  
DEL CAUCA- UCEVA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b> 1225-38.9-002-D
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b> 02

## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL.....		3
1.1. Definición .....		3
1.2. Alcance.....		3
1.3. Objetivo del Plan Anual de Caja - PAC en la Unidad Central del Valle del Cauca- Uceva		3
1.4. Marco Legal.....		3
1.5. Definiciones .....		3
2. DISTRIBUCIÓN INICIAL DEL PAC.....		5
3. CLASIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA- PAC.....		5
4. TIPOS DE MODIFICACIÓN DEL PAC EN LA INSTITUCIÓN .....		6
4.1. Adiciones.....		6
4.2. Aplazamientos.....		6
4.3. Reducción .....		6
5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....		7
6. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL.....		8
6.1. Riesgos .....		8
6.2. Puntos de Control.....		8

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA- TESORERÍA	Código:	1320-43-2-007
	MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Versión:	00

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Definición

El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC es instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos en la Tesorería General a disposición para pagos mes a mes en cada vigencia fiscal, permitiendo proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

### 1.2. Alcance

Aplica a todos los recursos asignados a la Unidad Central del Valle del Cauca – Uceva, para una vigencia fiscal específica.

### 1.3. Objetivo del Plan Anual de Caja - PAC en la Unidad Central del Valle del Cauca- Uceva


Realizar la Proyección Mensualizada de los recursos requeridos por la institución con base en el presupuesto asignado para la vigencia fiscal, efectuando un adecuado seguimiento y control permanente sobre la ejecución de estos recursos.

### 1.4. Marco Legal


Decreto 111 de 1996 Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás Normas que rigen la materia.

### 1.5. Definiciones

- **Rezago presupuestal:** Corresponde a las reservas presupuestales y cuentas por pagar legalmente constituidas al cierre de la vigencia fiscal y que deben ser pagadas en la vigencia siguiente sin excepción.

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>	1320-43-2-007
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b>	00

- **Reserva de Caja:** Las reservas de caja corresponden exclusivamente a las obligaciones de los distintos organismos y entidades que forman parte del Presupuesto General de la Nación, exigibles a 31 de diciembre, y suponen dos requisitos: que la causa del gasto se haya realizado, es decir, que el servicio se haya prestado, que el bien o la obra se haya recibido, etc.; y que la obligación respectiva esté incluida en el Acuerdo Mensual de Gastos. La reserva de caja corresponde a una cuenta por pagar.
- **Reserva presupuestal:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.
- **Anticipo:** Se originan por la necesidad del órgano ejecutor en atender compromisos por encima de su PAC mensual aprobado, para que se adicione en un mes y se reste en un mes o varios meses futuros, por el mismo valor.
- **Reducción:** Es la disminución de la apropiación de los flujos de efectivo definitivos, aprobados por el Consejo Directivo.
- **Aplazamiento:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en meses futuros durante la misma vigencia.
- **Adiciones:** Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>	1320-43-2-007
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b>	00

## 2. DISTRIBUCIÓN INICIAL DEL PAC


La Tesorera General de la Uceva, conforme al Presupuesto Anual de Rentas y Gastos aprobado por el consejo Directivo para la vigencia Fiscal respectiva, proyectara y presentara la distribución inicial del PAC teniendo en cuenta las necesidades de flujos de efectivo de forma mensualizada al Comité Universitario de Política Fiscal - COUNFIS, para que este sea viabilizado y posteriormente aprobado por el Rector mediante acto administrativo.

En las metas de pago del PAC, deberá ser incluido el pago del rezago presupuestal de la vigencia anterior.

## 3. CLASIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA- PAC

A partir de la distribución mensualizada del presupuesto, la Tesorería General de la Institución iniciara la construcción del PAC de la vigencia teniendo en cuenta las siguientes cuentas presupuestales:

<b>RUBROS PRESUPUESTALES</b>	<b>CUENTAS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2101</li> <li>• 2102</li> <li>• 2103</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GASTOS DE PERSONAL</li> <li>• GASTOS GENERALES</li> <li>• TRANSFERENCIAS CORRIENTES</li> </ul>
	<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2402</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEUDA INTERNA</li> </ul>
	<b>INVERSIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2301</li> <li>• 2302</li> <li>• 2303</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFRAESTRUCTURA</li> <li>• DOTACIÓN.</li> <li>• RECURSO HUMANO</li> </ul>

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>	1320-43-2-007
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b>	00

## **4. TIPOS DE MODIFICACIÓN DEL PAC EN LA INSTITUCIÓN**

### **4.1. Adiciones**


Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses de la vigencia fiscal, hasta por el monto disponible del rezago o por el valor de recursos no aforados, en un objeto de gasto de la vigencia.

### **4.2. Aplazamientos**

Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes ó meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.

### **4.3. Reducción**

Consiste en reducir el valor total de la apropiación de flujos de efectivo determinados para la vigencia fiscal respectiva.

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>	1320-43-2-007
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b>	00


## 5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para realizar seguimiento y medición del Plan Anual de Caja- PAC se llevará el indicador INPACNUT (indicador de PAC no utilizado), el cual se describe así:

$$INPACNUT = \frac{PAC \text{ no utilizado del mes}}{PAC \text{ Asignado en el mes}}$$

El indicador de PAC no utilizado permite a la institución:

- Contar con una herramienta para el análisis y la evaluación de la ejecución del PAC.
- Medir la eficiencia en el uso de los recursos, lo que contribuye a mejorar la toma de decisiones en la asignación del PAC a las unidades ejecutoras, así como a establecer correctivos para la adecuada utilización del mismo.
- Disponer de información adicional a considerar en el momento de evaluar las solicitudes de modificación al PAC.

	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA- TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>	1320-43-2-007
	<b>MANUAL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	<b>Versión:</b>	00

## **6. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL**

### **6.1. Riesgos**

- Falta de planeación en la ejecución del gasto de acuerdo con los Ingresos.

### **6.2. Puntos de Control**

- Proyección según datos históricos y análisis puntuales, con estricta sujeción a las metas del Plan Financiero.
- Elaboración con la participación y el compromiso de las diferentes unidades ejecutoras reflejadas en el presupuesto.