

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la definición del monto máximo mensual de los fondos disponibles en cada uno de los rubros que conforman el presupuesto de la Agencia, con el fin de atender los compromisos de pago de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los procesos de la Agencia, inicia desde que se recibe el Plan Anual de Caja (PAC) se verifica la información, se elabora la cuenta de cobro y se envía al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y profesionales Universitarios adscritos al proceso de Gestión Financiera.

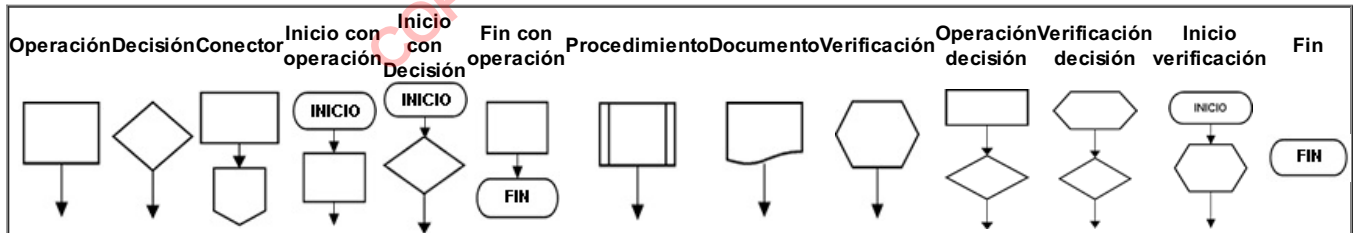
4. DEFINICIONES

- **Cuenta de Cobro:** documento que se utiliza para cobrar una deuda o como constancia de la existencia de la misma; en su elaboración debe incluirse datos como: fecha, nombre de quien adeuda, identificación, dirección; así como también la misma información del beneficiario y el concepto de la deuda, forma de pago, y documentos que se deseen anexar. Esta debe ser lo más completa ya que se base para la elaboración del respectivo documento contable o para que se pueda tomar como modelo de documento equivalente a una factura. (Artículo 3 del Decreto 522 de marzo del 2003).
- **Plan Anual de Caja (PAC):** es la autorización máxima para efectuar pagos de los compromisos adquiridos financiados con Recursos del Distrito de Medellín (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Período Contable:** corresponde al mes en el cual se realizan los registros contables (Fuente: Glosario de Isolución de Sapiencia).

5. CONDICIONES INICIALES

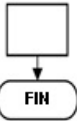
No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Solicitar información: cuando se esté elaborando el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en conjunto con los Líderes, se define con los responsables de cada dependencia o proceso la programación del Plan Anual de Caja (PAC) para cada una de las necesidades, el cual está basado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).		Profesional Universitario de Presupuesto / Líderes de cada Dependencia o proceso	Archivo de Excel con el Plan Anual de Caja
2	Revisar el Plan Anual de Caja- PAC: la(el) Subdirectora(o) Administrativa(o), Financiera(o) y apoyo a la gestión, el Profesional de Presupuesto, el Contratista de Tesorería se reúnen para revisar el Plan Anual de Caja; que se programa de forma mensualizada, verificando la fecha en que se requiere tener los recursos para llevar a cabo cada una de las actividades consignadas en los		La Subdirector(a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión / Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo de Excel con el Plan Anual de Caja, revisado y

	proyectos (según ficha financiera banco de proyectos, POAI), se discute hasta que finalmente se valida toda la información. Nota 1: el PAC de ingresos no podrá superar el presupuesto de Ingresos de la vigencia fiscal respectiva.		y Contratista de apoyo de Tesorería	consolidado.
3	Consolidar PAC y enviar información: el Profesional Universitario de Presupuesto o el Contratista de Apoyo a Presupuesto detalla la información por Proyecto de Inversión, Fondo y Posición Presupuestal (Pospre), en el formato recibido por el Distrito de Medellín, y determina los valores que serán cobrados por medio de las cuentas de cobro mensualmente al Distrito. Nota: la programación está supeditada a la planeación del envío de recursos que se tenga del Distrito, por lo que se podrá realizar la modificación del PAC original.		Profesional Universitario de Presupuesto / Contratista de Apoyo a Presupuesto	Archivo de Excel con el Plan Anual de Caja, detallado por Proyecto de Inversión, Fondo y Posición Presupuestal (Pospre)
4	Realizar seguimiento al PAC del ingreso: se realiza seguimiento mensualmente al PAC; en caso de detectar diferencias se verifica y se revisa con el Distrito de Medellín. Se recibe por correo electrónico desde el Distrito la información relacionada con el PAC del ingreso del mes. El Profesional Universitario de Presupuesto o el Contratista de Apoyo a Presupuesto valida (PAC programado Vs. PAC real), indicando las diferencias encontradas y generando las alertas respectivas.		Profesional Universitario de Presupuesto / Contratista de Apoyo a Presupuesto	Correo electrónico / Archivo de Excel con el PAC aprobado del mes / Archivo de Excel con el consolidado del PAC programado Vs. real
5	Enviar cuentas de cobro: se envían las cuentas de cobro de acuerdo a la programación del PAC al Distrito de Medellín.		Contratista de Apoyo Contable	Cuentas de Cobro radicadas
6	Verificar consignación: se verifica que los dineros solicitados en la cuenta de cobro hayan sido consignados en la respectiva cuenta bancaria.		Contratista Profesional de Apoyo Tesorería	Movimiento bancario en el aplicativo
7	Planear la ejecución del Plan Anual de Caja- PAC: el Contratista de Apoyo a la Tesorería, recibe como insumo la programación del ingreso y el archivo de compromisos, con estos elabora la programación de pagos, teniendo presente las transferencias del Distrito e identifica aquellos compromisos que deben ser reprogramados en caso de que no se cuente con el recurso o que no se pueda realizar Unidad de Caja.		Contratista Profesional de Apoyo Tesorería	Plan Anual de Caja - Archivo de Excel con la programación del gasto.
8	Realizar seguimiento al PAC del gasto: se realiza seguimiento mensualmente al PAC, en caso de detectar diferencias verifica y acuerda con los responsables, para reprogramar los pagos.		Contratista Profesional de Apoyo Tesorería	Plan Anual de Caja - Archivo de Excel con la programación del gasto.
	Archivar soportes: los documentos generados que soportan las			

9	actividades anteriores son archivados en la carpeta respectiva, dentro del archivo de gestión.		Contratista Profesional de Apoyo Tesorería	Archivo de gestión
---	--	--	--	--------------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

8. LISTADO DE ANEXOS

No aplica

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/Abr/2015	Nuevo procedimiento
2	15/Feb/2017	Se cambia la versión por actualización del logo de la entidad.
3	30/Abr/2018	Se cambia la versión de la plantilla del procedimiento y se realizan actualizaciones de las actividades realizadas.
4	30/Ago/2023	Se cambia la versión de la plantilla del procedimiento y se realizan actualizaciones de las actividades realizadas, roles y cargos. Elaboró: Daphne Morales Soto (Profesional universitario-Contable), María Andrea Bechara Botero (Profesional universitario-Presupuesto), Eidar Marín Hincapie (Contratista financiero), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 25/Sep/2023	Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 25/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 25/Sep/2023