

1. **OBJETIVO:** Disponer de los Recursos Monetarios suficientes para el normal funcionamiento de la actividad.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la proyección de los ingresos y gastos de acuerdo a técnicas vigentes y termina en el archivo de folios y consecutivos mensual o diario.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Proyectar los ingresos y gastos del periodo fiscal de acuerdo con las técnicas vigentes.	Tesorero General.	
2. Elaborar y registrar el PAC en el sistema.	Tesorero General, Técnico Operativo	
3. Proyectar resolución en el anexo 1 para la firma del Contralor Departamental y Tesorero General.	Tesorero General, Técnico Operativo	<u>Anexo 1 "Resolución del PAC"</u>
4. Ejecutar PAC, a través de pagos y recaudos.	Tesorero General, Técnico Operativo	
5. Modificar el PAC si es el caso y elaborar resolución.	Tesorero General, Profesional Universitario, Técnico Operativo	
6. Archivar según folios y consecutivos por mes y día de acuerdo a resoluciones expedidas.	Auxiliar servicios Generales.	

<b>ELABORÓ:</b> Luís Fernando Zuluaga Giraldo	<b>REVISÓ:</b> Luís Fernando Zuluaga Giraldo	<b>APROBÓ:</b> Luís Fernando Restrepo Guzmán
<b>CARGO:</b> Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	<b>CARGO:</b> Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
8.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
9.0	5 de Septiembre de	Se ajusta el Procedimiento en razón a cambio de logo institucional

