

	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PAC	Código	PR-GF-002
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Asegurar que los recursos disponibles sean suficientes para cumplir con las obligaciones de la Institución.

2. ALCANCE

Aplica desde que se recibe del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Distrito de Cartagena los actos administrativos con la apropiación presupuestal hasta aplicar lo contemplado en el Acuerdo para establecer los valores mensuales y anuales que conforman una programación de PAC.

3. RESPONSABLE

Vicerrector Administrativo y Financiero

4. DEFINICIONES

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja. Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Caja, para las diferentes erogaciones de la Institución y el monto máximo mensual de los pagos por los diferentes conceptos de gasto con el fin de cumplir sus compromisos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La ejecución de los gastos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación

	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PAC	Código	PR-GF-002
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	2 de 3

5.2 PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir actos administrativos	Recibir de la alcaldía distrital Cartagena de Indias y del MEN los respectivos actos administrativos con las apropiaciones presupuestales de la vigencia fiscal correspondiente.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Decreto
2	Estudiar necesidades	Estudiar necesidades y compromisos por cada mes del año.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Resolución
3	Registrar distribución del PAC	Registrar mediante Resolución la distribución del Pac con recursos propios la proyección de gastos mensuales por rubros presupuestales que se hayan realizado.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Resolución
4	Entregar resolución	Entregar Resolución de distribución del Pac con recursos propios a la oficina de rectoría para su aprobación	Vicerrector Administrativo y Financiero	Resolución
5	Dar VoBo resolución	Se aprueba resolución del Pac	Vicerrector Administrativo y Financiero	Resolución
6	Aprobar	Firmar resolución y enviar a Presupuesto.	Rector	Resolución

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

PAC- Programa Anual Mensualizado de Caja

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PAC	Código	PR-GF-002
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	3 de 3

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Versión Preliminar	Representante por la dirección.
1	25-05-2013	Modificación del documento	Representante por la dirección
2	18/04/2022	Modificación de logo y denominación de cargos por cambio de carácter institucional	Director de planeación
3	21/06/2022	Modificación del documento	Director de planeación
4	17/10/2025	Actualización de procedimiento bajo los nuevos perfiles definidos en la Institución. Se agregó columna de No. en la tabla 5.2 procedimiento.	Vicerrector Administrativo y Financiero

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación