

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-08
		Fecha: 15/09/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Versión: 4

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Armonizar los ingresos del Idartes con el pago de los compromisos adquiridos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de fondos para así cumplir con las obligaciones suscritas por la Entidad, a través de seguimientos periódicos.

**2. ALCANCE**

Inicia con el envío de los lineamientos de programación PAC, donde las áreas de gestión identifican los recursos que tendrán a su cargo de manera mensual para la vigencia, el cual se cumple con la elaboración, incorporación y planeación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal, continua con su correspondiente reprogramación trimestral a cargo de las diferentes unidades de gestión de la Entidad, consolidando por parte de la unidad de gestión de Tesorería y finaliza con el análisis del reporte mensual de la ejecución del PAC de vigencia y reservas.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERÍA

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

- BogData: plataforma tecnológica, provee un canal seguro, expedito y en tiempo real para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaría Distrital de Hacienda.
- DDT: Dirección Distrital de Tesorería.
- PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.
- PAC no ejecutado: son los recursos contemplados en el PAC de la vigencia que no se ejecutan dentro del mes específico para la cual estaban programados. Solo se podrán reprogramar hasta cuando no existan más recursos disponibles entre la programación mensual y el rezago de los agregados de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión.
- Plan anual de caja: instrumento de administración mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles financiadas con los recursos del Distrito.
- Reprogramaciones del PAC: Corresponden a modificaciones al PAC que no varían los montos globales aprobados por el CONFIS para la vigencia.
- Rezago: es una proporción de la apropiación inicial que se requiere programar en el PAC.
- Traslado compensado TRC: son aquellas modificaciones entre rubros con las cuales no se altera el monto global del mes, se podrán realizar y aprobar en cualquier momento del año pero siempre dentro de la vigencia respectiva.
- Traslado no compensado TRNC: movimientos de recursos dentro de una Entidad que alteran las cadenas presupuestales mensuales, pero no modifican el monto total del PAC aprobado para la vigencia fiscal.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

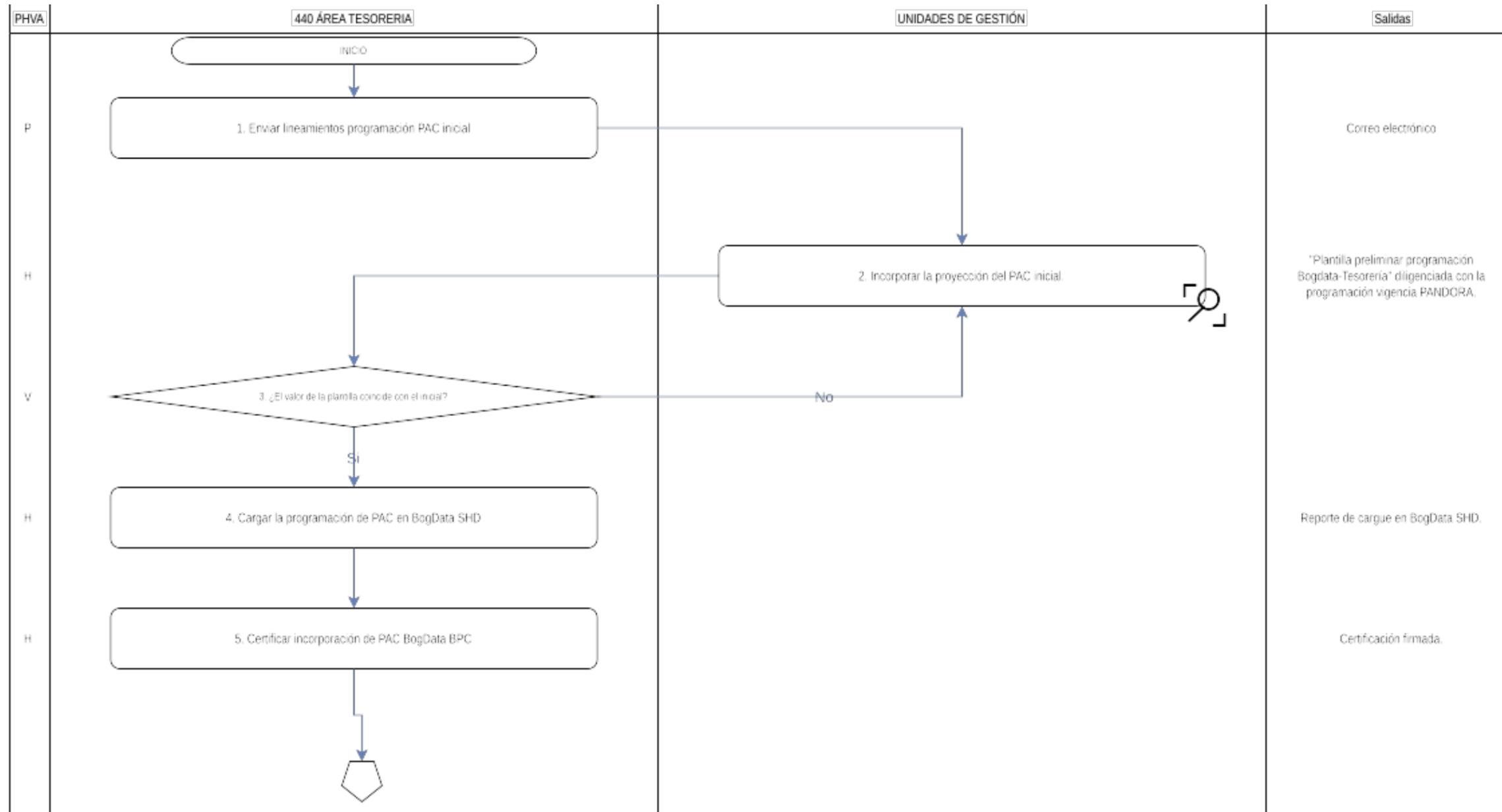
1. Para realizar la programación y reprogramación del PAC se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la SDH en las circulares DDT emitidas para cada vigencia fiscal.
2. Con base en la Circular emitida anualmente por el Tesorero Distrital sobre la Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería para la vigencia fiscal correspondiente, el Idartes emite una circular en cada vigencia estableciendo un calendario de reprogramación trimestral de PAC y radicación de informes para pagos.
3. La proyección, elaboración e incorporación de la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, comienza cuando la Secretaría Distrital de Hacienda comunica la cuota global del gasto asignada a la Entidad para la vigencia fiscal respectiva.
4. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular emitida anualmente sobre la "Proyección, elaboración e incorporación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC inicial para cada vigencia", se debe certificar que la información de la Entidad incorporada en el Sistema BogData - Módulo PSM-PAC, es producto de un ejercicio de planeación financiera realizado con base en el análisis y preparación de los siguientes documentos: flujo de fondos, planes de acción, compras y contratación, programación de nómina, ejecución de pagos y constitución de pasivos, entre otros.
5. Ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.
6. Cuando se requiera actualizar información en aquellos casos de nuevos nombramientos, vacaciones temporales, vacaciones, comisiones o encargos, para los cuales se requiera incorporar nuevos usuarios en el uso del sistema BogData módulo PSM-PAC, la Subdirección Administrativa y Financiera, debe radicar una solicitud ante la Subdirección de Operación Financiera de la Tesorería Distrital, informando el funcionario designado como Ordenador del Gasto encargado.
7. Los responsables de cada proyecto deben tener en cuenta no superar la constitución de reservas de más del 20% del total de presupuesto asignado por meta de proyecto.
8. Realizar seguimiento mensual de la ejecución del PAC de vigencia y reserva y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) un reporte trimestral del mismo.

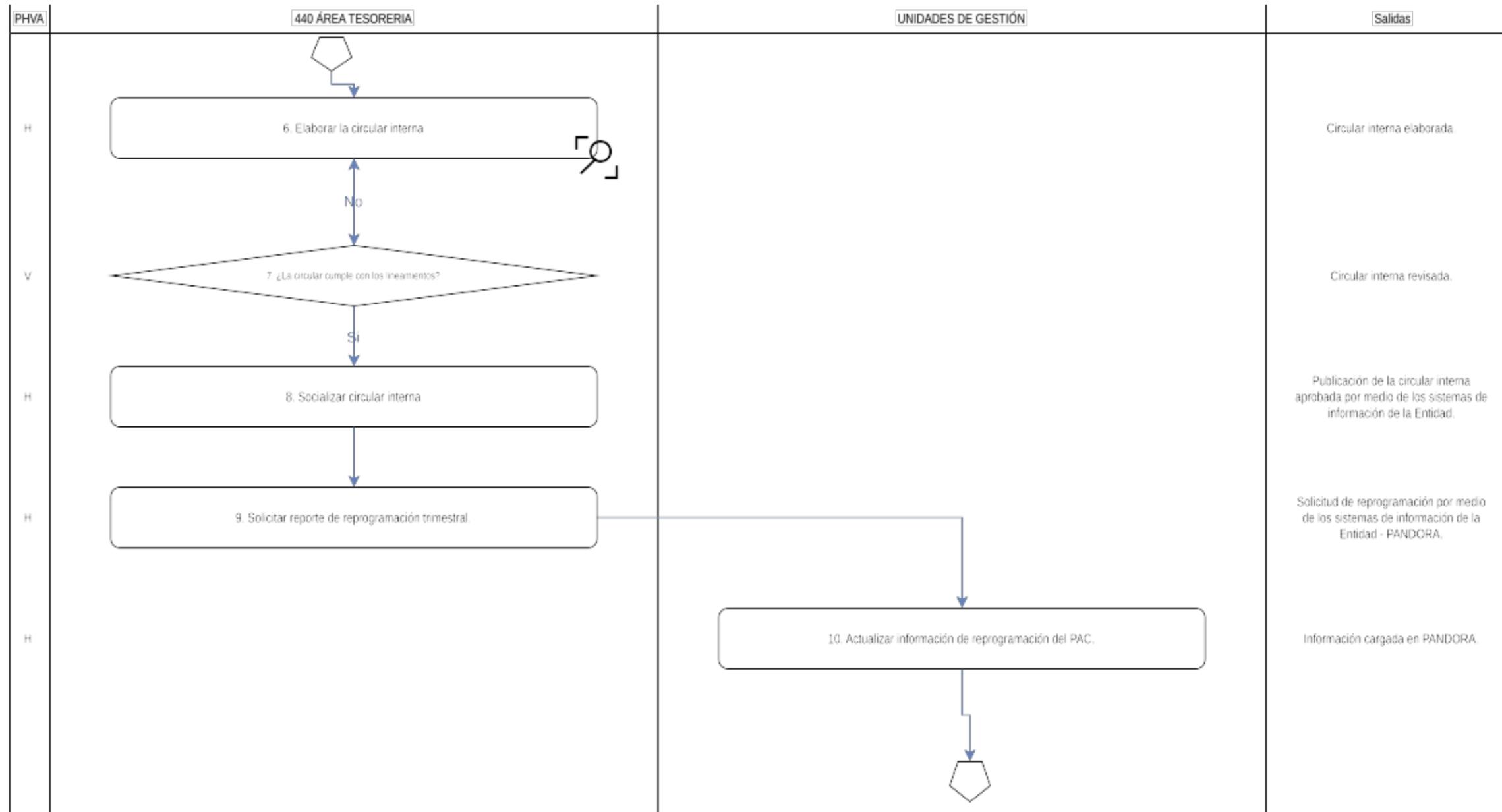
**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

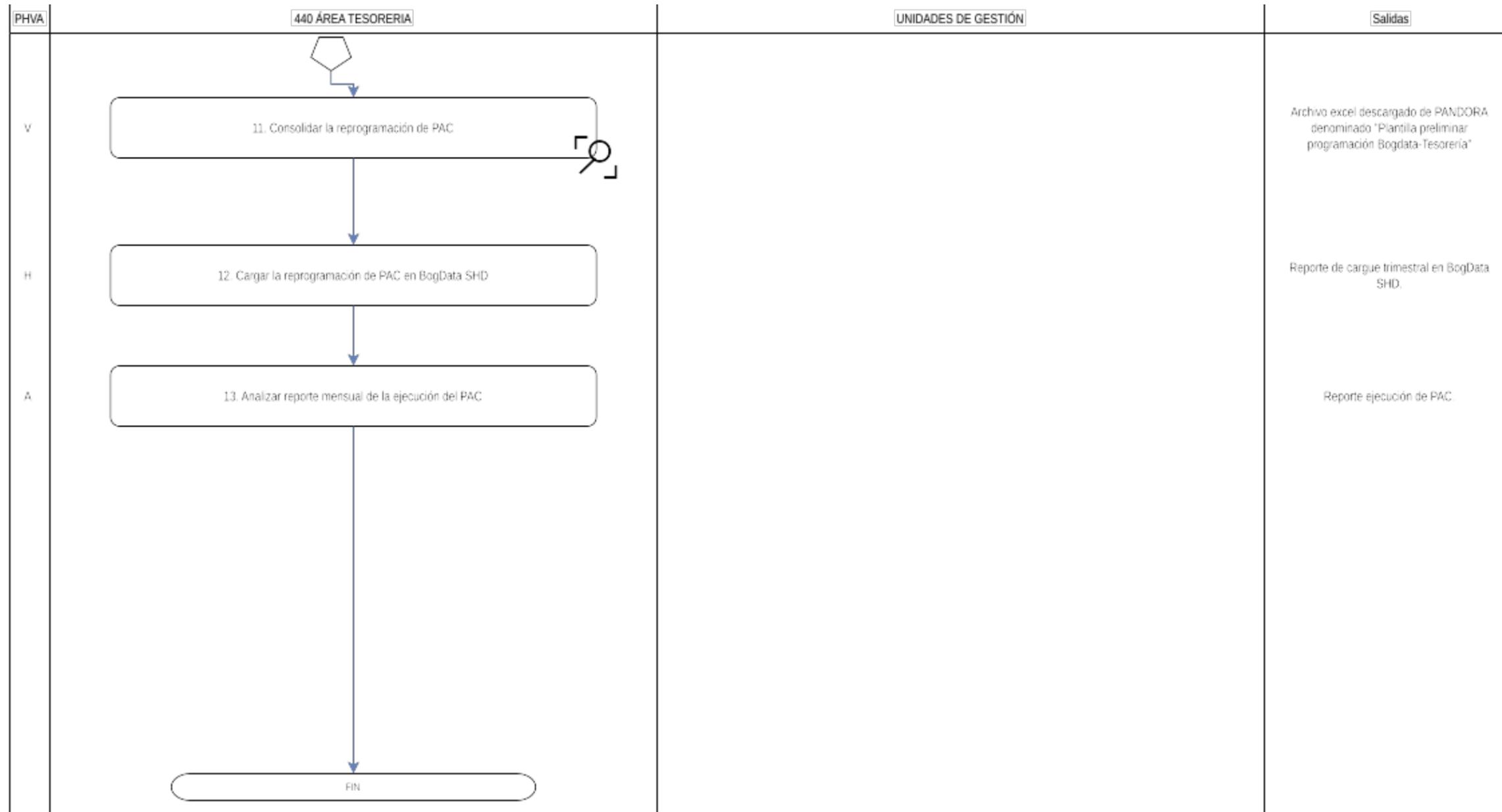
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	- Circular DDT SDH para cada vigencia. - Información de las unidades de gestión para programación y reprogramación de PAC.	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	- Garantizar los recursos para cumplir con la programación y ejecución de pagos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la Entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Enviar lineamientos programación PAC inicial</b> Enviar lineamientos de programación PAC desde la Tesorería General, para que la unidades de gestión conozcan los parámetros para tener en cuenta en la programación inicial del PAC de la vigencia.	440 ÁREA TESORERÍA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 hora	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-08

Fecha: 15/09/2025

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Versión: 4

2	H	<b>Incorporar la proyección del PAC inicial.</b> Incorporar al sistema PANDORA la programación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC teniendo en cuenta: Planes de acción, flujos de fondos y planes de compras. La programación de pagos de los rubros de servicios personales y aportes patronales debe ser estimada y programada con base en la planta de personal existente para la vigencia y soportada en la ejecución de años anteriores.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario (a) y/o contratista designado por cada unidad de gestión.	72 horas	"Plantilla preliminar programación Bogdata-Tesorería" diligenciada con la programación vigencia PANDORA.
3	V	<b>¿El valor de la plantilla coincide con el inicial?</b> Validar que el reporte generado desde PANDORA cumpla lo lineamientos enviados y se haya realizado la distribución total de los recursos asignados en la cuota global. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 4 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2</b>	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	8 horas	
4	H	<b>Cargar la programación de PAC en BogData SHD</b> Cargar la programación de PAC en BogData SHD después de validada la información entregada por la unidades de gestión.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 hora	Reporte de cargue en BogData SHD.
5	H	<b>Certificar incorporación de PAC BogData BPC</b> Realizar certificación incorporación de PAC, la cual debe ir firmada por parte del director general de la Entidad y posteriormente radicada en la DDT, mediante la cual los servidores públicos competentes avalen tanto la información incorporada en el sistema, como la existencia de los soportes que sustentan la programación de los recursos.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	8 horas	Certificación firmada.
6	H	<b>Elaborar la circular interna</b> Emitir la circular interna del cronograma de la reprogramación del PAC teniendo en cuenta las circulares emitidas por la DDT en las cuales se establecen los lineamientos de reprogramación del PAC y cronograma radicación de pagos.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	72 horas	Circular interna elaborada.
7	V	<b>¿La circular cumple con los lineamientos?</b> La circular cumple los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería DDT <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 8 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 6</b>	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	3 horas	Circular interna revisada.
8	H	<b>Socializar circular interna</b> Socializar la circular interna al Comité Directivo y a las unidades de gestión mediante los canales de comunicación establecidos por la Entidad (intranet, correo electrónico, inducción y reinducción).	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 horas	Publicación de la circular interna aprobada por medio de los sistemas de información de la Entidad.
9	H	<b>Solicitar reporte de reprogramación trimestral.</b> Solicitar reporte de reprogramación a las unidades de gestión en PANDORA con el fin de generar el reporte de la respectiva reprogramación trimestral.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 hora	Solicitud de reprogramación por medio de los sistemas de información de la Entidad - PANDORA.
10	H	<b>Actualizar información de reprogramación del PAC.</b> Actualizar la información en PANDORA relacionada con la reprogramación trimestral por parte de las unidades de gestión.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario (a) y/o contratista designado por cada unidad de gestión.	8 horas	Información cargada en PANDORA.
11	V	<b>Consolidar la reprogramación de PAC</b> Consolidar la información de reprogramación de PAC cargada en PANDORA por las unidades de gestión.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	8 horas	Archivo excel descargado de PANDORA denominado "Plantilla preliminar programación Bogdata-Tesorería" diligenciada.
12	H	<b>Cargar la reprogramación de PAC en BogData SHD</b> Cargar la reprogramación de PAC en BogData SHD después de validada la información entregada por las unidades de gestión.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	5 días	Reporte de cargue trimestral en BogData SHD.
13	A	<b>Analizar reporte mensual de la ejecución del PAC</b> Analizar reporte mensual de la ejecución del PAC de vigencia y reservas	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 días	Reporte ejecución de PAC.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Incorporar la proyección del PAC inicial.: Incorporar al sistema PANDORA la programación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC teniendo en cuenta: Planes de acción, flujos de fondos y planes de compras. La programación de pagos de los rubros de servicios personales y aportes patronales debe ser estimada y programada con base en la planta de personal existente para la vigencia y soportada en	"Plantilla preliminar programación Bogdata-Tesorería" diligenciada con la programación vigencia PANDORA.	- Confiable: Producto coherente a lo largo del tiempo y contiene información coherente de las diferentes fuentes.	Ajustes necesarios de acuerdo a información suministrada por las unidades de gestión	Reporte diligenciado de la incorporación en el modulo PCM-PAC

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-08

Fecha: 15/09/2025

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Versión: 4

la ejecución de años anteriores.				
6. Elaborar la circular interna: Emitir la circular interna del cronograma de la reprogramación del PAC teniendo en cuenta las circulares emitidas por la DDT en las cuales se establecen los lineamientos de reprogramación del PAC y cronograma radicación de pagos.	Circular interna elaborada.	- Calidad: Contiene información discriminada y clara para ser socializada a las unidades de gestión.	Se realizan ajustes a la circular	Circular interna finalizada.
11. Consolidar la reprogramación de PAC: Consolidar la información de reprogramación de PAC cargada en PANDORA por las unidades de gestión.	Archivo excel descargado de PANDORA denominado "Plantilla preliminar programación Bogdata-Tesorería" diligenciada.	- Confiable: Producto coherente a lo largo del tiempo y contiene información coherente de las diferentes fuentes. - Oportunidad: Asegurar los tiempos de recepción de las áreas, de acuerdo a los lineamientos de la SDH.	Ajustes al archivo excel y seguimiento a las unidades de gestión.	Archivo excel diligenciado.

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**10. NORMATIVA ASOCIADA**

- Normativa legal vigente.
- Normograma Institucional.

**11. RECURSOS**

Recursos físicos: equipos de cómputo, elementos de oficina, papelería.

Recursos Tecnológicos y sistemas de información: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los sistemas de información requeridos; SiCapital Idartes, BogData, Orfeo, Pandora y correo electrónico y grandes bases de datos.

Recursos Humanos: personal idóneo con conocimientos presupuestales, contables y tesorerías, manejo de bases de datos, conocimientos y experiencia en manejo de sistemas de información.

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-01-21	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-F-07
2	2021-07-14	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2023-12-13	El procedimiento se actualiza en actividades y políticas de operación.
4	2025-09-15	- Conforme a las actividades a cargo del área de tesorería en el mapa de aseguramiento de la Entidad, se crea la necesidad de incorporar en las políticas de operación la presentación del reporte de programación y ejecución del PAC ante el CIGD. - Se ajusta objetivo, de acuerdo al numeral 8.4.6 de la guía. - Se ajusta alcance, de acuerdo a la guía. - Se organiza glosario en orden alfabético. - se adiciona punto de control en la actividad 11. - Se ajusta los criterios de aceptación del punto 8, de acuerdo a la guía. - No se detalla la normatividad asociada como se evidenciaba en la versión anterior, se referencia de acuerdo a la actualización del normograma Institucional. - Se ajusta descripción de la actividad 5. - Se ajusta las condiciones de operaciones en el último numeral. - Se ajusta el título del punto de decisión 3. - Se ajusta la Salida del punto de decisión 3. - Se ajusta la salida de la actividad 6.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-08	JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-08	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-11	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**

NOMBRE

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-08

Fecha: 15/09/2025

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Versión: 4

JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES

YESICA NATALIA ZAMBRANO ANGULO