



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-08

Fecha: 13-12-2023

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Versión: 3

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2023-12-13	El procedimiento se actualiza en actividades y políticas de operación.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Armonizar los ingresos del Idartes con los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Comienza con la proyección, elaboración e incorporación de la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal y 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERIA

2. GLOSARIO:

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

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.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja

PAC NO EJECUTADO: Son los recursos contemplados en el PAC de la vigencia que no se ejecuten 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.

REZAGO: Es una proporción de la apropiación inicial que se requiere programar en el PAC.

TRASLADO COMPENSADO TR: 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:

REPROGRAMACIONES DEL PAC: Corresponden a modificaciones al PAC que no varían los montos globales aprobados por el CONFIS para la vigencia

OPF: Oficina de Planeación Financiera.

BOGDATA: Es la nueva solución del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesoral de las entidades de gobierno de la capital de la República. Comprende una robusta plataforma tecnológica, procesos afinados, datos estandarizados, validados e integrados y esquemas de gestión homologados y socializados con los diferentes grupos de usuarios y actores de la operación.

3. CONDICIONES GENERALES:

Es necesario tener acceso a los siguientes sistemas: PANDORA, BogData SDH - Módulo PSM-PAC y Orfeo.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



**GESTIÓN FINANCIERA**

---

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC**

Código: GFI-PD-08

Fecha: 13-12-2023

Versión: 3

**Página: 2 de 9**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	<p>- Circular DDT SDH para cada vigencia. - Información de las unidades de gestión para programación y reprogramación de PAC.</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	<p>- Garantizar los recursos para cumplir con la programación y ejecución de pagos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>
--	---	--	---	---

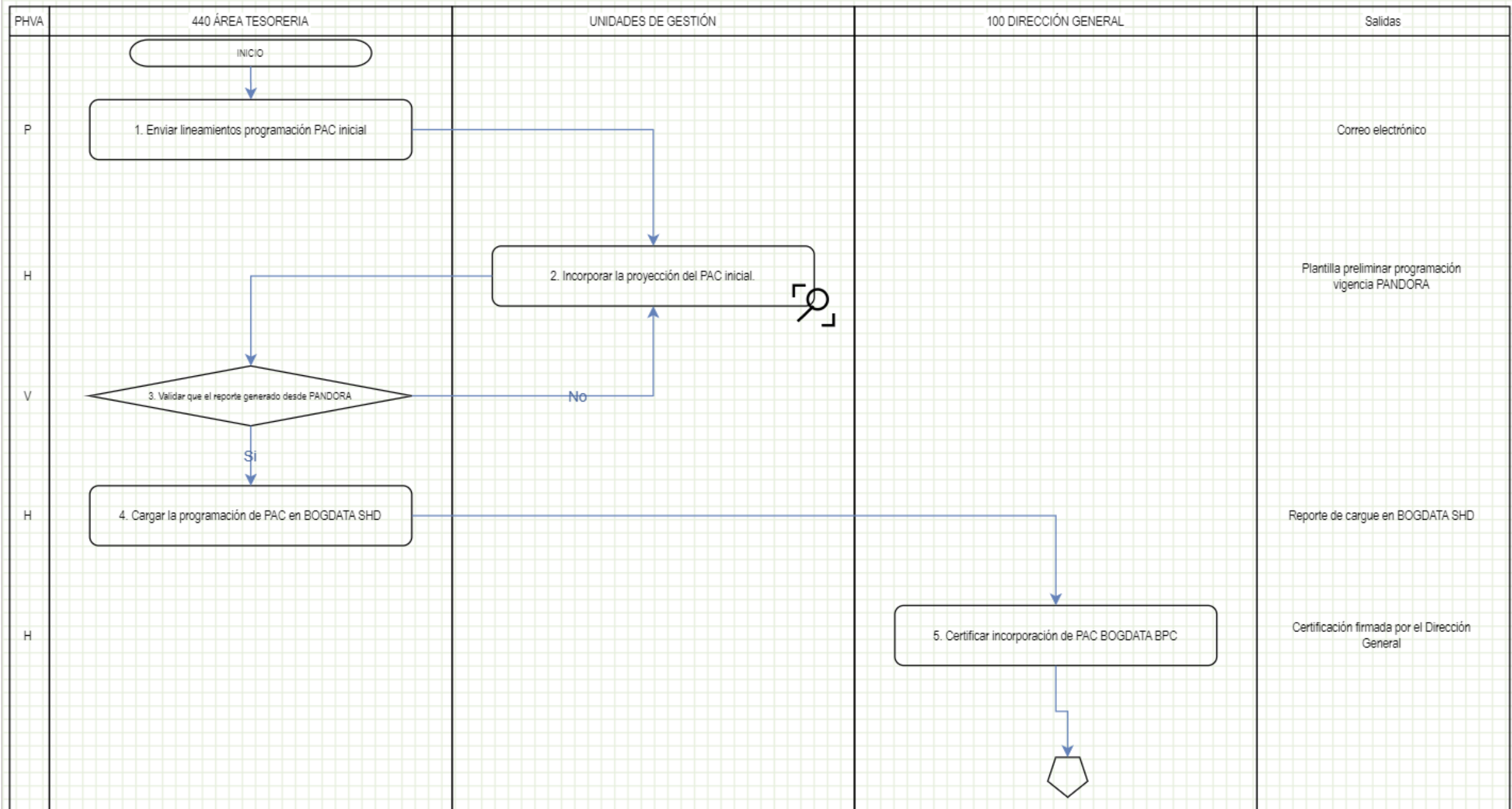
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

---

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

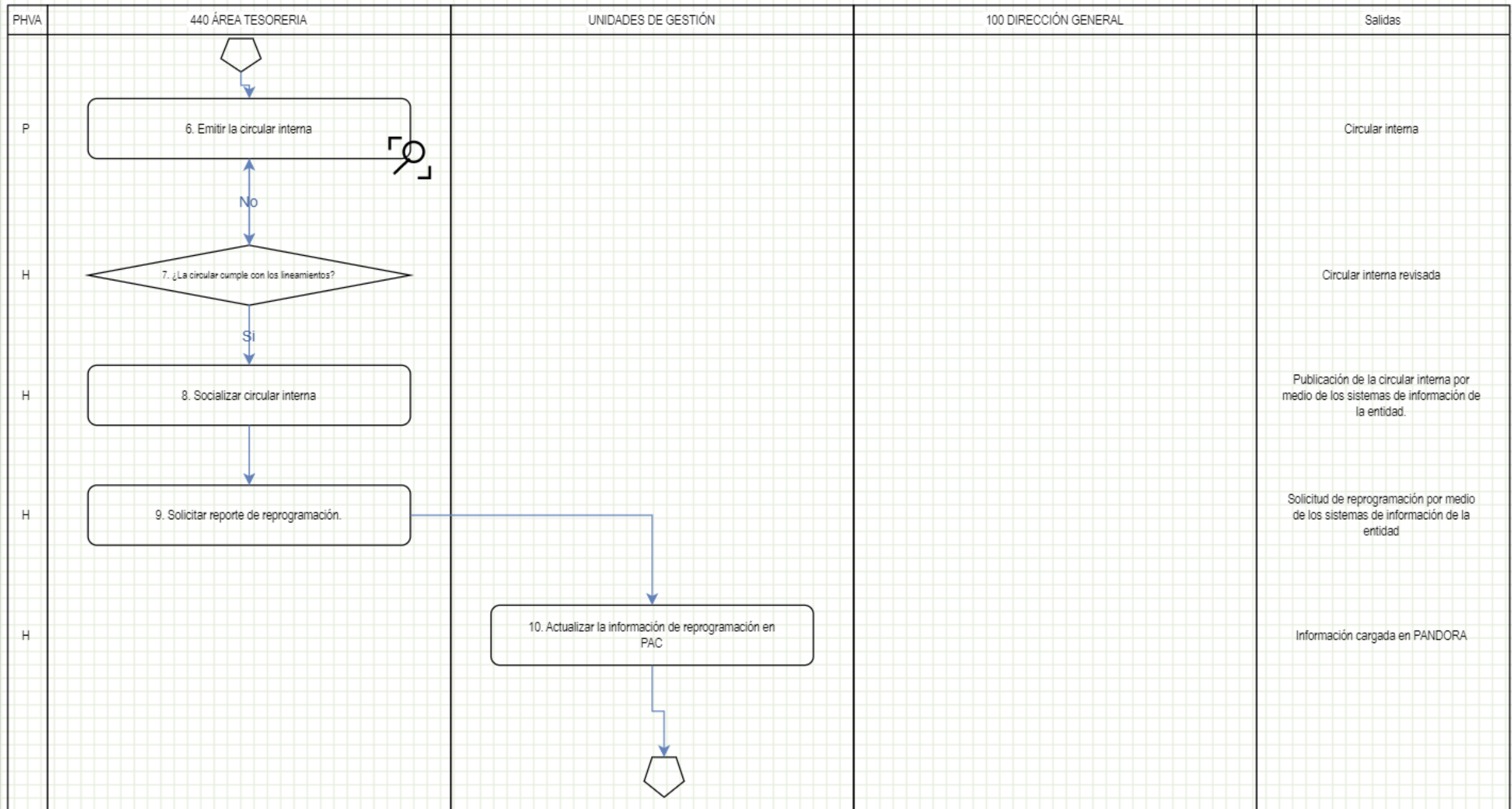


PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC





PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC



PHVA	440 ÁREA TESORERIA	UNIDADES DE GESTIÓN	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
H				Archivo de excel de consolidación reprogramación de PAC
H				Reporte de cargue trimestral en BOGDATA SHD
A				Reporte ejecución de PAC

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Enviar lineamientos programación PAC inicial	Enviar lineamientos de programación PAC inicial 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 TESORERIA	Tesorero general	1 hora	Correo electrónico
2	H	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 la ejecución de años anteriores.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesionales encargados de las diferentes unidades de gestión	72 horas	Plantilla preliminar programación vigencia PANDORA
3	V	Validar que el reporte generado desde PANDORA	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.	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero General	8 horas	
4	H	Cargar la programación de PAC en BOGDATA SHD	Cargar la programación de PAC en BOGDATA SHD después de validada la información entregada por la unidades de gestión.	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero General	1 hora	Reporte de cargue en BOGDATA SHD
5	H	Certificar incorporación de PAC BOGDATA BPC	Certificar incorporación de PAC por parte del director general de la entidad enviara la certificación dirigida a 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.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director General	8 horas	Certificación firmada por el Dirección General
6	P	Emitir 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	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero General	72 horas	Circular interna
7	H	¿La circular cumple con los lineamientos?	La circular cumple los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería DDT	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero general	3 horas	Circular interna revisada
8	H	Socializar circular interna	Socializar de 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	Tesorero General	2 horas	Publicación de la circular interna por medio de los sistemas de información de la entidad.
9	H	Solicitar reporte de reprogramación.	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	Tesorero General	1 hora	Solicitud de reprogramación por medio de los sistemas de información de la entidad
10	H	Actualizar la información de reprogramación en PAC	Actualizar la información en PANDORA relacionada con la reprogramación trimestral por parte de las unidades de gestión	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional encargado	8 horas	Información cargada en PANDORA

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC


11	H	Consolidar la reprogramación de PAC	Consolidar la información de reprogramación de PAC cargada en PANDORA por las unidades de gestión.	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero General	8 horas	Archivo de excel de consolidación reprogramación de PAC
12	H	Cargar la reprogramación de PAC en BOGDATA SHD	Cargar la reprogramación de PAC en BOGDATA SHD después de validada la información entregada por las unidades de gestión.	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero General	8 horas	Reporte de cargue trimestral en BOGDATA SHD
13	A	Analizar reporte mensual de la ejecución del PAC	Analizar reporte mensual de la ejecución del PAC de vigencia en reservas	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero General	3 horas	Reporte ejecución de PAC

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 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.
- 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.
- La proyección, elaboración e incorporación de la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, comienza cuando la Secretaria Distrital de Hacienda nos comunica la cuota global de gasto asignada a la entidad para la vigencia fiscal respectiva.
- 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.
- Ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.
- Cuando se requiera actualizar información en aquellos casos de nuevos nombramientos, vacancias 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.
- 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.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), un reporte mensual de la ejecución del PAC de vigencia y reserva.

7. 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 la ejecución de años anteriores.	Reporte de incorporación en modulo PSM-PAC	Reporte con información fidedigna suministrada por las unidades de gestión	Ajustes necesarios de acuerdo a información suministrada por las unidades de gestión	Reporte de incorporación en el modulo PCM-PAC

	GESTIÓN FINANCIERA			Código: GFI-PD-08
				Fecha: 13-12-2023
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC			Versión: 3
				Página: 8 de 9
6. Emitir 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 firmada	Cumplimiento de los lineamientos dela circular	Se realizan ajustes a la circular	Circular interna
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos				
9. NORMATIVA ASOCIADA:				
<p>LEY 38 DE 1989: Por el cual se crea el PAC a nivel nacional, Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996</p> <p>LEY 1952 DE 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>ACUERDO 24 DE 1995: Por el cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>ACUERDO 20 DE 1996: Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital</p> <p>DECRETO DISTRITAL 714 DE 1996: Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.</p> <p>DECRETO DISTRITAL 390 DE 2008: Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.</p> <p>RESOLUCIÓN DDT-000001 DE 2008: "Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del PAC"</p> <p>RESOLUCIÓN 314 DE 2009: "Por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital".</p> <p>CIRCULAR 003 DE 2012: Seguridad de la administración de recursos públicos en la gestión de pagos y del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET.</p> <p>DECRETO DISTRITAL 216 DE 2017: Artículo 19°. Elaboración y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.</p> <p>RESOLUCION SHD-295 DE 2017: "Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC del Distrito Capital".</p> <p>CIRCULAR ANUAL DE LA DDT: Cronograma y lineamientos para la proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC inicial para cada vigencia.</p> <p>CIRCULAR ANUAL DE LA DDT: Programación de pagos y cierre de operaciones de Tesorería para cada vigencia.</p>				
10. 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 tesorales, manejo de bases de datos, conocimientos y experiencia en manejo de sistemas de información.				
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación





GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-08

Fecha: 13-12-2023

PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Versión: 3

Página: 9 de 9

MARCELA INES RUIZ GARCIA  
2023-12-01 16:30:15

LILIANA MORALES ORTIZ  
2023-12-04 15:08:59

EDUARDO NAVARRO TELLEZ  
2023-12-01 17:10:53

DANIEL SANCHEZ ROJAS  
2023-12-13 15:52:59

