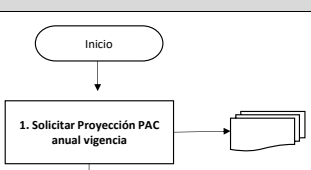
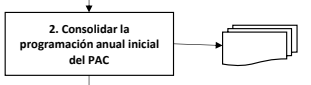
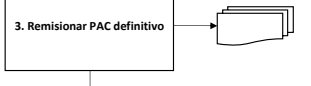
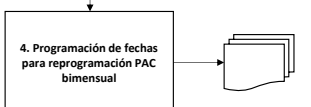
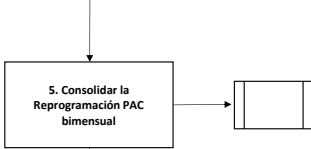
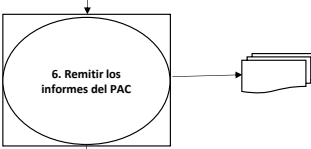


	Procedimiento	Gestión del Programa Anual de Caja PAC	Código:	GF-PD-06
	Proceso	Gestión Financiera	Versión:	3
			Páginas:	1 DE 2

Objetivo:	Realizar de manera oportuna la proyección, elaboración e incorporación del PAC, mediante la programación y ejecución oportuna del mismo, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad			
Alcance:	Este procedimiento inicia con la solicitud de la proyección del PAC anual de la vigencia siguiente y termina con la remisión de informes PAC			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Tesorero (a) General	
Definiciones	<p>PAGOS FUNCIONAMIENTO: Pago de la nómina (servicios personales, aportes patronales) y gastos generales</p> <p>PAGOS INVERSIÓN: Pago de proyectos que desarrollan la naturaleza del establecimiento público.</p> <p>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Es un instrumento de administración financiera en el que se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Fuente: Manual Operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría de Hacienda Distrital</p> <p>SAP- BOGDATA: Sistema de Información Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda que vincula a la FUGA a través de la extranet</p> <p>TESORERÍA: Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos en desarrollo de su objeto social.</p>			
Políticas de Operación	<p>1 El Tesorero(a) realizará seguimiento mensual al cumplimiento del PAC y lo informará a los ordenadores del gasto.</p> <p>2 Se deberá dar cumplimiento del calendario establecido por DDT donde señalan las fechas de autorización de reprogramación y cierre mensual del PAC - Entre el 01 y 31 de enero de cada vigencia se emitirá una circular de pagos y de programación del PAC la cual se socializará a toda a entidad con el fin de dar a conocer las fechas máximas de entregas de trámites de pagos y reprogramaciones bimestrales de PAC.</p> <p>3 Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el tesoro(a), deberá tener en cuenta la información consolidada en el 'Cronograma de informes y reportes GF-FT-13', el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por las distintas entidades para su presentación.</p> <p>4 A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el tesoro(a) deberá realizar la revisión del Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizarlo según lo evidenciado en dicha revisión .</p> <p>5 Los ordenadores del Gasto serán los encargados del envío de la programación del PAC anual y la reprogramación bimestral al área de Tesorería.</p>			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Solicitar Proyección PAC anual vigencia: Solicitar a los ordenadores del gasto la proyección de la programación inicial del PAC de la siguiente vigencia, por medio de correo electrónico, para lo cual deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, de acuerdo al decreto de liquidación de presupuesto, enviado por la Secretaría de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto aprobado - Fuentes de financiación - Plan Anual de Adquisiciones. - Programación de nómina con base en la planta actual de la entidad. - Planes de acción. - Constitución de pasivos exigibles. - Ejecución física de los contratos. - Compromisos de reservas presupuestales 	<p>Solicitud programación PAC por correo institucional</p> <p>GF-FT-19 programación PAC- Inversión</p> <p>GF-FT-20 programación PAC- Funcionamiento</p>	Tesorero General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
	<p>2. Consolidar la programación anual inicial del PAC: Una vez recibido la proyección del PAC por los ordenadores del gasto, el Tesorero debe realizar el cargue de información en el sistema SAP-BOGDATA de la Secretaría de Hacienda. ingresada la información al sistema, el Tesorero envía un correo electrónico a los ordenadores del gasto informando que el PAC ha sido cargado al sistema SAP-BOGDATA de hacienda y adjunta el archivo generado por el sistema PDF para su revisión y validación.</p>	<p>Informe SAP-BOGDATA</p> <p>Correo electrónico enviado a ordenadores del gasto</p>	Tesorero General	Cinco (5) días hábiles Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
	<p>3. Remitir PAC definitivo: Se remite mediante oficio el informe del PAC generado por el sistema SAP-BOGDATA a la SDH, junto con el certificado de Incorporación de la información al sistema de Administración del PAC - SAP-BOGDATA firmada por el representante legal y los ordenadores del gasto. Lo anterior se debe realizar una vez se hayan realizado todos los ajustes a los que hubiere lugar en el caso de haber sido solicitados por los ordenadores del gasto. Se informa por ORFEO el oficio radicado en la Secretaría Distrital de Hacienda con el PAC definitivo para conocimiento de todos.</p>	<p>Informe SAP-BOGDATA</p> <p>Certificación radicado por Orfeo</p>	Tesorero General	Dos(2) días hábiles Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual, según calendario de la Secretaría Distrital de Hacienda
	<p>4. Programación de fechas para reprogramación PAC bimestral: Una vez la SDH reporta la programación anual de cierre de tesorería y reprogramación bimensual de PAC, el Tesorero junto con el Subdirector (a) Corporativo (a), realizan el Cronograma interno de cierre de tesorería y reprogramación de PAC, por medio de una circular interna, enviada por Orfeo y por correo institucional a todos los servidores de la entidad.</p>	<p>Circular Orfeo</p> <p>Cronograma</p>	Tesorero General	Tres (3) días hábiles Esta actividad se adelanta con una frecuencia anual
	<p>5. Consolidar la Reprogramación PAC bimensual: Una vez recibidas por correo electrónico las solicitudes de reprogramación de PAC por parte de los ordenadores de gasto, se procede a realizar la reprogramación del PAC de la entidad. El Tesorero ingresa la información en el aplicativo SAP-BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>En caso de que el sistema dispuesto por la DDT, rechace un pago por no tener los recursos disponibles, el auxiliar administrativo informa al Tesorero para el correspondiente ajuste de PAC: si es compensado, el tesoro ingresa directamente en el sistema y realiza la compensación de mismo; si el movimiento es no compensado, el ordenador del gasto y el representante legal deben solicitar a la Secretaría de Hacienda aprobación del movimiento el cual debe encontrarse debidamente justificado, a través de formato establecido por la SHD.</p> <p>Una vez aprobado por esta entidad el tesoro ingresa al sistema y realiza el cargue del movimiento de PAC para que este sea aprobado en el aplicativo de Hacienda; posteriormente cuando Hacienda aprueba el movimiento de PAC, se puede continuar con el trámite del pago, según lo establecido en el GF-PD-05 Procedimiento gestión de pagos</p>	<p>Informe SAP-BOGDATA</p> <p>Oficio Por Orfeo</p> <p>PAC Compensado</p>	Tesorero General	Cinco (5) días hábiles Esta actividad se adelanta con una frecuencia bimestral
	<p>6. Remitir los informes del PAC: Remitir por correo electrónico el informe de reprogramación del PAC generado por el sistema SAP-BOGDATA para su revisión y posterior seguimiento por parte de los ordenadores del gasto.</p> <p>Los ordenadores de gasto deberán revisar y validar la reprogramación y enviar al tesoro los correspondientes ajustes o aprobaciones por correo electrónico.</p> <p>El tesoro remite por correo electrónico a los ordenadores de gasto, mensualmente, el estado de la ejecución mensual del PAC, para la toma de decisiones por parte de los mismos.</p>	<p>Correos electrónicos y reprogramación del PAC</p> <p>GF-FT-13 Cronograma de informes y reportes</p>	Tesorero General Ordenadores de Gasto	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia bimestral Seguimiento PAC: Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia mensual
				

	Procedimiento	Gestión del Programa Anual de Caja PAC			Código:	GF-PD-06
	Proceso	Gestión Financiera			Versión:	3
					Páginas:	1 DE 2
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha	Versión	Razón del Cambio			Responsable Equipo SIG	
30/12/2019	1	Versión Inicial			Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de Planeación	
12/05/2020	2	Ajuste alcance procedimiento, supresión del tiempo descrito en la columna actividades 1,2 y 3 ya que se enuncia en la columna tiempo estimado, ajuste redacción y forma actividad 3, se cambia la palabra bimensual por bimestral, teniendo en cuenta bimensual hace referencia a dos veces al mes y lo que se pretende estipular en el procedimiento es una periodicidad de cada dos meses			Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP	
31/08/2021	3	Se crean políticas de operación 3 y 4, se complementa la política 2, se ajusta actividad 5, se incluye la actividad en PAC compensando y no compensado, se fusiona la actividad 6 en la 5, se elimina actividad 7 ya que esta actividad queda articulada en las políticas de operación 3 y 4, quedando así un total de 6 actividades (orden de la versión anterior) se complementan registros en las actividades . En general se realizan ajustes de redacción en todas las actividades. Se incluye el cronograma de informes y reportes GF-FT-13			Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional apoyo SIG OAP Validación: Alba Rojas - Profesional Apoyo MIPG OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ			APROBO	
Nombre:	Ruth Erley Rojas Pulgarín	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal		Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal
Cargo:	Tesorera General	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa		Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa