



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA  
ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

CÓDIGO: PR-FIN-13

VERSIÓN: 05

FECHA: 21/04/2020

PÁGINA: Página 1 de 4

### 1. OBJETIVO:

Elaborar, modificar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC en el aplicativo SISPAC de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las necesidades reportadas por las dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para cumplir con el procedimiento Trámite de Pagos.

### 2. ALCANCE

Inicia con el cargue de información inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC en el aplicativo SISPAC de la Dirección Distrital de Tesorería hasta su ejecución, de acuerdo con los montos máximos asignados.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

### 4. RESPONSABLE:

- Secretario (a) Despacho
- Ordenadores del Gasto
- Responsables de proyectos
- Encargados de PAC en cada área
- Grupo Interno de Recursos Humanos
- Grupo Interno de Recursos Financieros

### 5. CONDICIONES GENERALES:

Cada Ordenador del Gasto designará un responsable de consolidar la información del PAC y verificará que ésta se envíe dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.

La programación del PAC queda sujeto a los límites de cuotas que establezca la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) y a la normatividad que sobre el particular se expida.


Los responsables del PAC en la entidad, estarán atentos a las instrucciones que sobre el particular provengan de la Secretaría de Hacienda Distrital, a través de la Coordinación de Recursos Financieros.

La responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros, en el desarrollo de este procedimiento, se limita a la consolidación y cargue de la información del Programa Anual Mensualizado de Caja, según el cronograma establecido desde la Secretaría de Hacienda Distrital.

La actividad 1 a la 12 se realizan con periodicidad anual.



**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA PROFESIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE PROYECTO / RESPONSABLE PAC AREAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<p>1. Informa el Presupuesto de inversión discriminado por rubro presupuestal y fuentes de</p>	<p>2. Solicitar información de programación inicial de PAC.</p> <p>4. ¿El formato esta correctamente diligenciado?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>6. Revisar información y cargar al aplicativo SISPA. </p>	<p>7. Enviar a la Dirección Distrital de Tesorería oficio con reportes generados desde el aplicativo</p>	<p>3. Diligenciar formato FR-01-PR-FIN-13 Programación mensualizada de PAC</p> <p>5. Devolver al área para ajustar por Orfeo</p> <p>3</p> <p>10. Elaborar reprogramación de PAC en formato estandarizado y reasignar la Grupo Interno de Recursos Financieros</p>	<p>8. Dar a conocer los lineamientos para la reprogramación mensualizada de PAC, vigencia y reserva, y lineamientos cierre financiero</p> <p><i>Circular Interna con Lineamientos para la programación de PAC</i></p> <p>9. Revisión y trámite para expedición de Circular con lineamientos del PAC.</p>	<p>1. Tener en cuenta el procedimiento PR-PLA-02 "Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la SDCRD". Se informa a través de ORFEO.</p> <p>2. Se envía correo electrónico a los responsables de PAC de las áreas solicitando la información e informando el formato que se debe diligenciar.</p> <p>4. Se revisa que la información contenida en el formato corresponda a los valores asignados por rubro y por fuente de financiación.</p> <p>5. En el radicado de Orfeo se dejará los motivos de devolución.</p> <p>6. Se revisa que las sumas a programar correspondan a lo asignado en los proyectos. Una vez incorporada la información en el aplicativo SISPA, se informa por correo electrónico al responsable de PAC de las áreas, para revisión y solicitud de ajustes, si hubiere lugar a ello.</p> <p>7. El representante legal de la Entidad firmará la Certificación que avala la información cargada en el aplicativo.</p> <p>8. Anualmente se elaborará una circular con la información de las reprogramaciones de PAC, así como lo relacionado con el cierre financiero de la Entidad. Se deben tener en cuenta las fechas máximas para trámites de PAC y PAGOS establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>10. El ordenador del gasto firmará el formato de reprogramación de PAC.</p>



DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA PROFESIONAL	RESPONSABLE PROYECTO / RESPONSABLE PAC ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     Start[2] --&gt; D1{11. El formato está correctamente diligenciado?}     D1 -- SI --&gt; B13[13. Se consolida la programación anual mensualizada de PAC]     D1 -- NO --&gt; B12[12. Se devuelve al área para ajustes]     B13 --&gt; D2{14. ¿Los recursos están en PAC NO EJECUTADO o en rezago?}     D2 -- SI --&gt; B16[16. Tramitar oficio firmado por Representante Legal de la Entidad, con Vo.Bo. Del Coordinador del Grupo Interno de Recursos]     D2 -- NO --&gt; B17[17. Realizar ajustes en el aplicativo SISPAC.]     B17 --&gt; B18[18. Enviar informe de reprogramación de PAC a los responsables por áreas]     D2 -- NO --&gt; B15[15. Se informa al área la novedad por correo electrónico]     </pre>		<p>11. Verificará que el formato contenga la información necesaria para realizar la reprogramación y que se cuente con recursos financieros suficientes</p> <p>12. En el radicado de Orfeo se dejará los motivos de devolución.</p> <p>13. Se revisa la información contenida en el formato respecto a las fuentes de financiación por proyecto y disponibilidad de recursos.</p> <p>14. Se revisa en el aplicativo SISPAC si los recursos solicitados por el área están disponibles</p> <p>16. Una vez radicado el oficio en la Dirección de Tesorería, se debe informar al Profesional del Grupo Interno de Recursos Financieros para realizar ajuste en el aplicativo</p> <p>17. Los ajustes de PAC son aprobados o rechazados por la Oficina de Planeación Financiera de la Tesorería Distrital.</p> <p>18. Si se reciben observaciones, se realizan los ajustes según las observaciones que se reciban.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

### GESTIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA  
ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

CÓDIGO: PR-FIN-13

VERSIÓN: 05

FECHA: 21/04/2020

PÁGINA: Página 4 de 4

#### 7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

#### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Instrumentos y lineamientos para la proyección y elaboración del programa anual mensualizado de caja.	Externo	N/A	X	Secretaria Distrital de Hacienda
Programación mensualizada PAC	FR-01-PR- FIN-13	N/A	X	ORFEO
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	N/A	X	ORFEO

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

No	VERSIÓN
N/A	Solicitud modificación, creación eliminación documentos radicado Fecha 25/06/2014 ORFEO 20147200111873
01	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado. Fecha: 13/05/15 ORFEO 20157200108783
02	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado. Fecha: 13/10/16 ORFEO 20167200167103
03	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado. Fecha: 24/04/17 ORFEO 20177200058933
05	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado. Fecha: 21/04/20 ORFEO 20207200041633

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ANA CONSTANZA REYE MONTES	Nombre: DIDIER RICARDO ORDÚZ MARTÍNEZ	Nombre: DIDIER RICARDO ORDÚZ MARTÍNEZ
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: COORDINADOR GRUPO INTERNO RECURSOS FINANCIEROS	Cargo: COORDINADOR GRUPO INTERNO RECURSOS FINANCIEROS
Firma ORIGINAL FIRMADO	Firma ORIGINAL FIRMADO	Firma ORIGINAL FIRMADO