


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA,<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>   | CÓDIGO: FIN-PR-05 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | <b>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</b> | FECHA: 30/09/2022 |
|   |   | Página 1 de 11    |

## 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. RESPONSABLES

- 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

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por todas las áreas que tienen delegada la ordenación del gasto y el Grupo Interno de trabajo de gestión financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.



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

## PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-05

VERSIÓN: 01

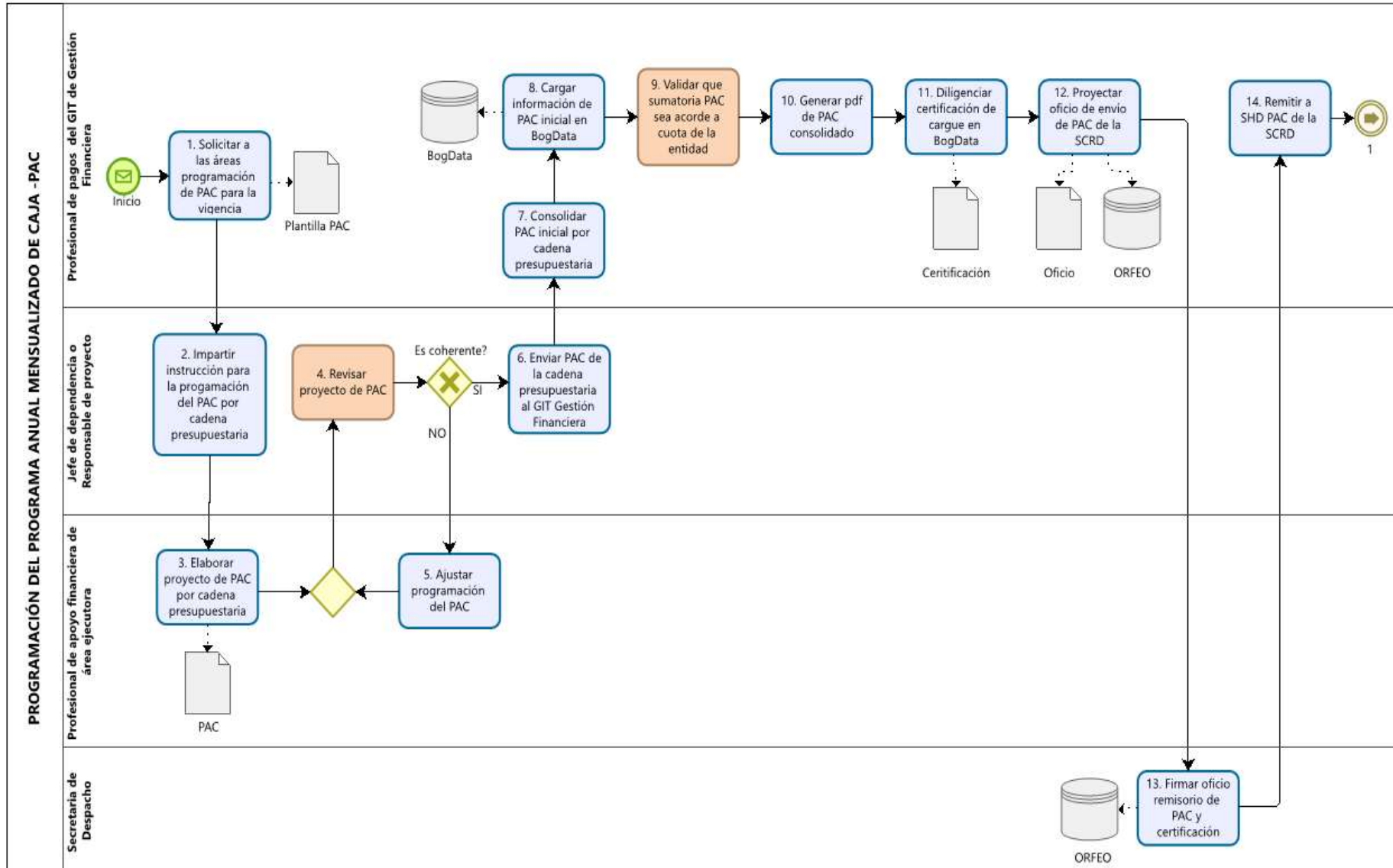
### ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

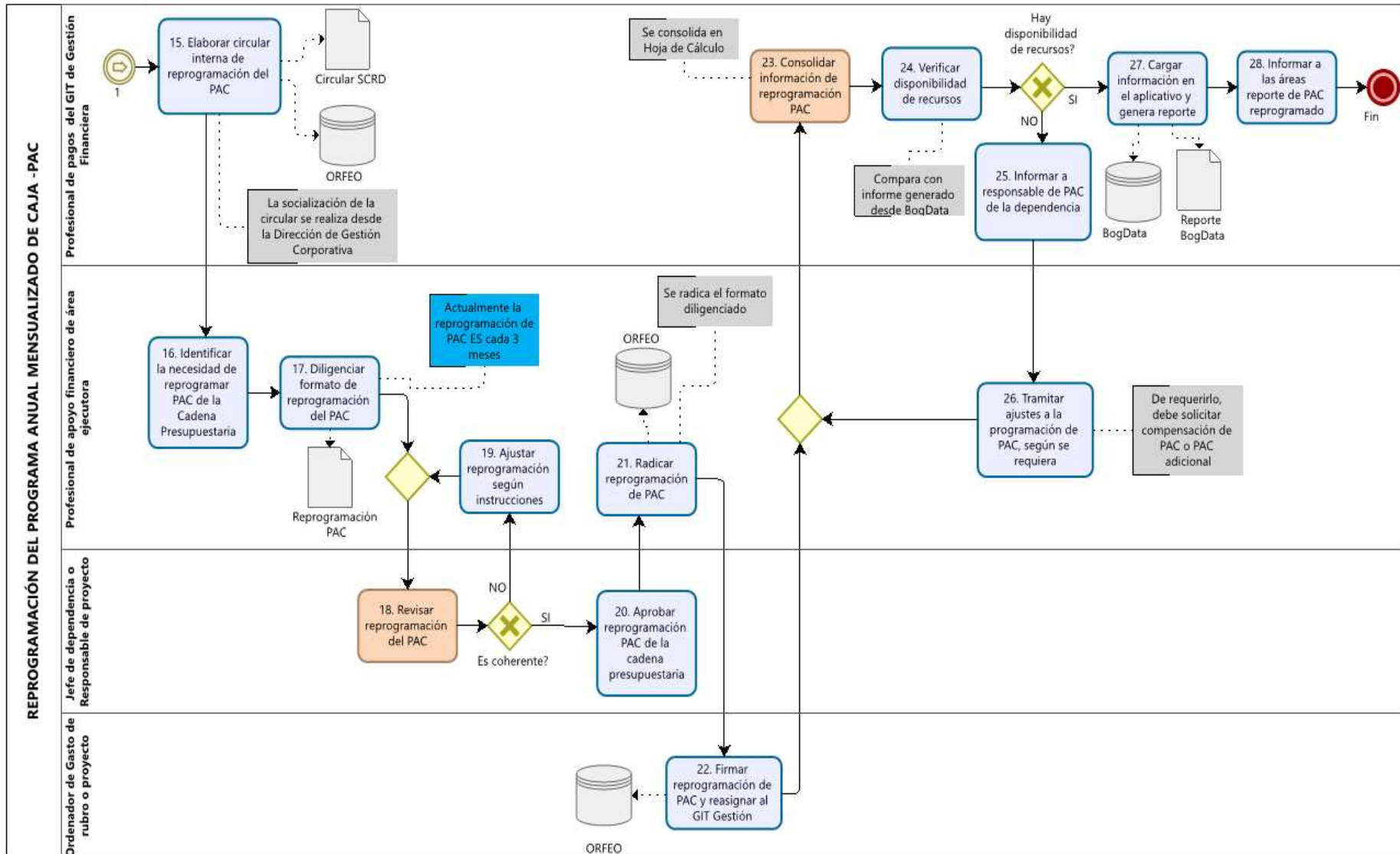
FECHA: 30/09/2022


Página 2 de 11

- 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.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>   | CÓDIGO: FIN-PR-05 |
|  |   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</b> | FECHA: 30/09/2022 |
|  |   | Página 5 de 11    |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad ¿qué?  | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable                               | Cargo - Rol   | Registro / Aplicativo                    |
|----|--|--|--|---|--|
| 1  | Solicitar información de programación de PAC para la vigencia                | Se envía correo electrónico a los responsables de PAC de las áreas solicitando la información e informando el formato que se debe diligenciar.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo | Correo electrónico y ORFEO               |
| 2  | Impartir instrucción para la programación del PAC por cadena presupuestaria. | Atendiendo a la programación de actividades y de los contratos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión, o del respectivo rubro de funcionamiento, se programan los pagos en monto y fechas. | Dependencias de la SCR D                       | Jefes de dependencias y responsables de proyectos               | Correo electrónico                       |
| 3  | Elaborar el proyecto de PAC por cadena presupuestaria                        | Consolida los pagos previstos para los distintos contratos o actividades misionales o de funcionamiento, verificando las restricciones que se tengan por Fondo de recursos.                                    | Dependencias de la SCR D                       | Profesional de apoyo financiero                                 | Programación de PAC del proyecto o rubro |
| 4  | Revisar proyecto de PAC  | Verifica la coherencia del PAC programado, contra la programación de actividades del proyecto o rubro. En caso que sea coherente, lo aprueba, de lo contrario indica los ajustes.                              | Dependencias de la SCR D                       | Jefe de dependencia o responsable de proyecto                   | Correo electrónico                       |
| 5  | Ajustar programación del PAC   | Revisar los errores presentados y ajusta según prioridades o indicaciones  | Dependencias de la SCR D                       | Profesional de apoyo financiero                                 | N/A                                      |
| 6  | Enviar PAC de la cadena presupuestaria a Financiera                          | Remite el PAC al GIT de Gestión Financiera, a través de correo electrónico.  | Dependencias de la SCR D                       | Jefe de dependencia o responsable de proyecto                   | Correo electrónico                       |
| 7  | Consolidar la información reportada por las diferentes áreas, por cadena     | Consolida la información reportada por las diferentes áreas, por cadena presupuestaria, en un archivo unificado en hoja de cálculo.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos   | N.A.                                     |



| No | Actividad ¿qué?   | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable                               | Cargo - Rol   | Registro / Aplicativo                 |
|----|---|---|--|---|---------------------------------------|
|    | presupuestaria.   |   |  |   |                                       |
| 8  | Cargar información de PAC inicial en BogData                  | Diligenciar la información en el aplicativo financiero dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Aplicativo BogData                    |
| 9  | Validar que sumatoria de PAC sea acorde a cuota de la entidad | Se revisa que las sumas a programar correspondan a lo asignado en los proyectos o cadena presupuestaria y Fondo de recursos.<br>Una vez incorporada la información en el aplicativo BogData, se informa por correo electrónico al responsable de PAC de las áreas, para revisión y solicitud de ajustes, si hubiere lugar a ello. | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Aplicativo BogData                    |
| 10 | Generar pdf de PAC consolidado                                | Generar el archivo pdf con la información de PAC consolidado  | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Aplicativo Orfeo y correo             |
| 11 | Diligenciar certificación de cargue en BogData                | Diligenciar como soporte, la certificación de cargue, arrojada por el aplicativo distrital.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Certificación                         |
| 12 | Proyectar oficio de envío de PAC de la SCR D                  | Proyecta el oficio remisorio del PAC consolidado para la Secretaría de Hacienda. Genera un radicado en aplicativo Orfeo, utilizando borrador de documento externo con plantilla, e incluye como firmante a la Secretaria de Despacho.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Aplicativo Orfeo                      |
| 13 | Firmar oficio remisorio de PAC y certificación                | Firma oficio remisorio de PAC y certificación de la veracidad de la información registrada en el aplicativo.  | Despacho                                       | Secretario de Despacho  | Aplicativo Orfeo                      |
| 14 | Remitir a la SHD PAC de la SCR D                              | Remitir el documento de registro de PAC y certificación firmados a Hacienda, a través de correo electrónico.  | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Correo electrónico y Aplicativo Orfeo |



| No | Actividad ¿qué?  | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable                               | Cargo - Rol   | Registro / Aplicativo   |
|----|--|--|--|---|---|
|    |  | Una vez remitido, descarga evidencia de envío en pdf y la anexa al radicado del aplicativo Orfeo.  |  |   |   |
| 15 | Elaborar circular interna de reprogramación del PAC                      | Anualmente se elabora una circular de la información relacionada con las fechas 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. Se tramita la circular de acuerdo con el procedimiento vigente.<br><br>La socialización de la circular se realiza desde la Dirección de Gestión Corporativa. | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Circular Aplicativo Orfeo   |
| 16 | Identificar la necesidad de reprogramar PAC de la cadena presupuestaria. | Por modificaciones en la programación de las actividades de los proyectos, dificultades no previstas en ejecución o por cambios en la priorización de actividades se pueden presentar necesidades de atrasar o adelantar pagos programados, y debe reprogramarse el PAC correspondiente.   | Área ejecutora                                 | Profesional de apoyo financiero                               | N.A.  |
| 17 | Diligenciar formato de Reprogramación del PAC                            | Registra los datos en el formato de reprogramación, acorde a los valores asignados por rubro y por fondo de financiación.  | Área ejecutora                                 | Profesional de apoyo financiero                               | Reprogramación del PAC de proyecto de inversión o rubro de funcionamiento |
| 18 | Revisar reprogramación del   | Revisa que los datos registrados en el formato de reprogramación de PAC sean   | Área ejecutora                                 | Jefe del área o responsable del proyecto                      | N/A   |



| No | Actividad ¿qué?   | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable | Cargo - Rol                              | Registro / Aplicativo           |
|----|---|--|------------------|--|---------------------------------|
|    | PAC   | coherentes con la priorización realizada o que respondan a la demora en la ejecución de las actividades programadas.<br><br>En el caso que no sea coherente la información o se encuentre algún error, se devuelve para ajuste y el profesional del área ejecutora realizará la labor pertinente, para gestionarlo nuevamente. |                  |  |                                 |
| 19 | Ajustar reprogramación según instrucciones                            | Ajusta las cifras atendiendo a priorización e indicaciones recibidas.  | Área ejecutora   | Profesional de apoyo del área            | Reprogramación del PAC ajustada |
| 20 | Aprobación de reprogramación de PAC de la cadena presupuestaria       | Da visto bueno al ejercicio de reprogramación del PAC para el rubro de funcionamiento o proyecto de inversión.   | Área ejecutora   | Jefe del área o responsable del proyecto | N.A.                            |
| 21 | Radicación reprogramación PAC   | Se radica la reprogramación del PAC, mediante borrador de comunicación interna con plantilla, incluyendo como firmante al jefe de dependencia o responsable de proyecto, según corresponda.<br><br>Se sube el formato diligenciado, como imagen principal.   | Área ejecutora   | Profesional de apoyo financiero del área | Aplicativo Orfeo                |
| 22 | Firmar reprogramación de PAC y reasignar al GIT de Gestión Financiera | Firma la solicitud de reprogramación de PAC, haciendo uso de su firma electrónica para el aplicativo Orfeo.<br><br>Reasigna la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.  | Área ejecutora   | Ordenador del gasto.                     | Aplicativo Orfeo                |





PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-05


VERSIÓN: 01

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

FECHA: 30/09/2022

Página 9 de 11

| No | Actividad ¿qué?  | Descripción - ¿cómo?  | Área responsable                               | Cargo - Rol   | Registro / Aplicativo                 |
|----|--|---|--|---|---------------------------------------|
| 23 | Consolidar información de reprogramación del PAC             | Se consolida la información recibida de las diferentes áreas de la SCR D en hoja de cálculo para totalizar por cadena presupuestaria.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | N.A.                                  |
| 24 | Verificar disponibilidad de recursos                         | Se revisa el consolidado de solicitudes y se verifica que cuente con los recursos disponibles, de conformidad con el informe generado desde el aplicativo BogData<br><br>Si ha disponibilidad de recursos pasa a actividad 27, de lo contrario continúa con actividad 25.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | N.A.                                  |
| 25 | Informar a responsable de PAC de la dependencia              | Una vez se constata que no hay disponibilidad suficiente de recursos informa a la dependencia solicitante, devolviendo la solicitud a través del aplicativo Orfeo   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Correo electrónico y aplicativo Orfeo |
| 26 | Tramitar ajustes a la programación de PAC, según se requiera | La dependencia evalúa si puede realizar canje del PAC que requiere con otro proyecto o rubro que pueda dejar PAC disponible, o aplaza los pagos.<br><br>Si definitivamente no lo puede hacer y requiere el PAC con urgencia, debe tramitar una solicitud de liberación de PAC que firma el Secretario de Despacho para la Secretaría de Hacienda. | Área ejecutora                                 | Profesional de apoyo financiero                               | Correo electrónico y ORFEO            |
| 27 | Cargar información en el aplicativo y generar reporte        | Corregida y ajustada la información y previa consolidación, se procede con el cargue de información en el aplicativo BogData y se genera el respectivo reporte.   | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Aplicativo Bogdata                    |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA,<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>   |  | CÓDIGO: FIN-PR-05 |
|   |   |  | VERSIÓN: 01       |
|   | <b>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</b> |  | FECHA: 30/09/2022 |
|   |   |  | Página 10 de 11   |


| No | Actividad ¿qué?                                  | Descripción - ¿cómo?   | Área responsable                               | Cargo - Rol   | Registro / Aplicativo |
|----|--|--|--|---|-----------------------|
| 28 | Informar a las áreas reporte de PAC reprogramado | El informe generado desde el aplicativo, se envía a las áreas, a través de correo electrónico, para su validación. | Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones para el área de Pagos | Correo electrónico    |

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

| No. | CONTROL  | Responsable del Control                          | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia                          | Evidencia                             |
|-----|--|--|-----------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 4   | Verifica que el monto de los pagos para cada mes es acorde con la programación de actividades y/o de contratos                         | Jefe de dependencia o responsable del proyecto   | Detectivo       | Manual         | Una vez al año                      | Visto bueno a la programación del PAC |
| 9   | Validar que la sumatoria del PAC esté acorde con la cuota de la entidad.   | Profesional especializado con funciones de Pagos | Detectivo       | Manual         | Una vez al año                      | PAC inicial cargado en BogData        |
| 18  | Revisar que la reprogramación del PAC atienda a la priorización o coyuntura de gestión del proyecto de inversión o rubro presupuestal. | Jefe de dependencia o responsable del proyecto   | Detectivo       | Manual         | Cada vez que se requiera el trámite | Visto bueno a reprogramación del PAC  |
| 23  | Revisa que el total de giros ajustado para cada mes, no sobrepasa el disponible para la entidad y por Fondo.                           | Profesional especializado con funciones de Pagos | Detectivo       | Manual         | Cada vez que se solicite el trámite | Datos cargados en BogData             |

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Registro de los recursos mensuales requeridos para el pago de los compromisos adquiridos por la SCR.D.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>   | CÓDIGO: FIN-PR-05 |
|  |   | VERSIÓN: 01       |
|  | <b>ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</b> | FECHA: 30/09/2022 |
|  |   | Página 11 de 11   |

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

| NOMBRE                                    | CODIGO          | FISICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|---|-----------------|--------|-----------|------------|
| Programación inicial mensualizada de Caja | FIN-PR-05-FR-01 |        | X         | Cultunet   |
| Programación mensualizada de PAC          | FIN-PR-05-FR-02 |        | X         | Cultunet   |

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

| No. | CAMBIOS REALIZADOS  |
|-----|---|
| 1   | Este documento sustituye el Procedimiento del código (PR-FIN-13 v5) con radicado Orfeo 20207200232473 Fecha 12/11/2020.<br>Ver solicitud de documento del 28/09/2022 con radicado 20227200381363. |

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORADO POR                        | REVISADO OAP POR                               | REVISADO POR                          | APROBADO POR  |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Nombre:<br>William Cifuentes Peralta | Nombre:<br>Angelmiro Vargas C.                 | Nombre:<br>Ana Constanza Reyes Montes | Nombre:<br>Didier Ricardo Orduz Martínez  |
| Cargo:<br>Contratista                | Cargo:<br>Profesional Universitario 219-12 (E) | Cargo:<br>Contratista                 | Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. |
| Firma:<br>Electrónica                | Firma:<br>Electrónica                          | Firma:<br>Electrónica                 | Firma:<br>Electrónica   |



Radicado: **20221700387603**

Fecha 03-10-2022 10:36

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Ana Constanza Reyes Montes**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 03-10-2022 08:16:42

**Didier Ricardo Orduz Martínez**, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 03-10-2022 10:36:13

**William Cifuentes Peralta**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 30-09-2022 16:56:41

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 30-09-2022 15:58:11

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



8c79a45524abfb1d3a8b3d653a680efc3790ec55c63d7c4e62cb36d5d78152e2

