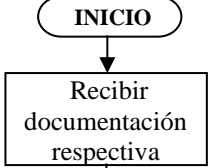
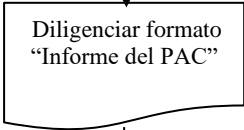
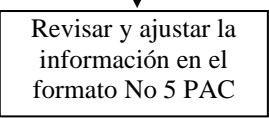
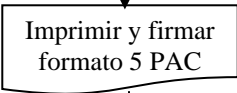
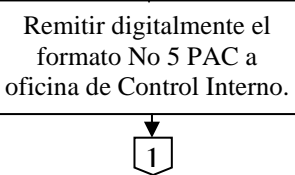
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-014
		VERSIÓN	06
	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PAC - CBN 1001 (FORMATO No 5)	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Verificar la ejecución de los recursos de acuerdo con la programación establecida en el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) frente a ejecución presupuestal con el fin de reportar a los entes de control.
ALCANCE	Inicia al recibir del Área de Presupuesto “Ejecución del presupuesto mensual” y del Área de Contabilidad la información de acreedores y finaliza al recibir el informe firmado Formato 5 PAC y archivar.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
CUD	Cuenta única distrital.
PAC	Programa Anual mensualizado de Caja.
SIVICOF	Sistema de vigilancia y control Fiscal; aplicativo donde se sube el informe para la contraloría
SYSMAN	Sistema de información institucional que condensa las afectaciones contables y presupuestales

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Tener en cuenta el calendario establecido por la Contraloría y la personería para presentar informes.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir del Área de presupuesto y contabilidad “Ejecución del presupuesto mensual” e información de acreedores respectivamente. Los documentos se reciben en físico.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Ejecución del presupuesto mensual	Mínimo: 2min Máximo: 4 min Promedio: 3 min
2		Diligenciar manualmente el formato No 5 “informe del programa Anual de Caja”.	Profesional universitario / Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Documento externo: Formato No 5 Informe del PAC Contraloría	Mínimo: 30 min Máximo: 60 min Promedio: 45 min
3		Revisar y ajustar la información en el formato No 5 PAC frente a la ejecución presupuestal del aplicativo SYSMAN.	Profesional universitario / Auxiliar administrativo Área de Tesorería	X	Formato No 5 PAC Aplicativo SYSMAN módulo Presupuesto.	Mínimo: 4 min Máximo: 8 min Promedio: 6 min
4		Imprimir y firmar los Formatos No 5 PAC	Profesional Responsable Área de Tesorería		Formato No 5 PAC	Mínimo: 2 min Máximo: 4 min Promedio: 3 min
5		Remitir digitalmente el formato CBN 1001 (formato No 5) junto con CBN001, CBN1092, 03_000000214 Y .STR una vez firmado a la oficina de Control Interno para cargue en sistema de vigilancia y control Fiscal (SIVICOF).	Profesional universitario / Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Formatos CBN 1001 (formato No 5), CBN001, CBN1092, 03_000000214 y .STR ELABORACIÓN FORMATO CB-0115 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA A-GFI-IN-001X	Mínimo: 2 min Máximo: 4 min Promedio: 3 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-014
		VERSIÓN	06
	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PAC - CBN 1001 (FORMATO No 5)	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Remitir por medio de la oficina de Gestión Documental los Formatos No 5 PAC a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.	Auxiliar administrativo Área de Tesorería		Formato 5 PAC (De la contraloría)	Mínimo: 2 min Máximo: 4 min Promedio: 3 min
7		Firmar los Formatos No 5 PAC para personería y contraloría. Enviar por medio de la oficina de Gestión Documental los formatos a la dependencia correspondiente.	Subdirector Técnico administrativo y financiero			Mínimo: 3 min Máximo: 9 min Promedio: 6 min
8		Recibir el informe firmado Formato 5 PAC y archivar en la Carpeta Compartida llamada INFORMES según los lineamientos establecidos en el instructivo “Organización archivos de gestión A-GDO-IN-001”	Profesional universitario / Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Formato No 5 PAC Contraloría Organización archivos de gestión A-GDO-IN-001	Mínimo: 2 min Máximo: 4 min Promedio: 3 min

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	13/07/2011	JUAN MANUEL ROJAS ZAMBRANO (Auxiliar administrativo- Tesorería) HUMBERTO PARRA FIGUERO (Gestor SIGID – OAP)
02	<ul style="list-style-type: none">Con respecto a la versión 1 en la actividad 4 se elimina la remisión del informe a la subdirección administrativa y a la Dirección General para aprobación y firma.Desde la actividad 5 en adelante se discriminó las actividades que se desprenden tanto para la remisión del informe para la contraloría y las actividades para la remisión de informe a la personería con el fin de clarificar la secuencialidad en dicho procedimiento.	27/12/2013	HERNÁN SALINAS MARTINEZ Responsable Área de Tesorería HUMBERTO PARRA FIGUERO (Profesional OAP)
03	Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dado que ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa	16/05/2019	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-014
		VERSIÓN	06
	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PAC - CBN 1001 (FORMATO No 5)	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

04	<ul style="list-style-type: none">Se adiciona tiempo a cada paso del diagrama de flujo.Se modifica el cargo “tesorero (profesional universitario)” por “Profesional Responsable Área de Tesorería”.Se modifica el título del procedimiento así: “informe mensual de ejecución PAC – CBN 1001 (Formato No 5)”.Se modifica el alcance así: Inicia al recibir del subproceso de presupuesto Ejecución del presupuesto mensual y del área de contabilidad la información de acreedores.Se elimina esta condición general por no estar vigente “Entregar Informe mediante correo electrónico y una vez firmado por el director general en medio físico a la Secretaria de Hacienda de acuerdo con el calendario establecido por esta entidad.”En glosario se modifica “PAC: Siglas para programación Anual mensualizado de Caja”.Se eliminan las actividades #6, #7, #10, #11, #12, #13, #14, #15, #16 y #17 ya que se reducen los pasos a seguir en el procedimiento interno y actualmente el informe reposa en la Tesorería del IDIPRON.Se corrige el # de las actividades del flujograma ya que la primera actividad tenía #2.En las actividades #2, #3, #4, #5 y #8 se añade Auxiliar Administrativo en el cargo.En la actividad #4 se cambia tanto en el flujograma como en la descripción “aprobar” por “imprimir”.Se crea la actividad #5.En la actividad #6 se reemplaza “realizar la impresión” por “Remitir” y se elimina “y se envía”. En el flujograma el verbo inicial se cambia por “remitir” y al final se añade la dependencia a la que se remite el formato.En la actividad #7 se elimina “recibe, revisa” del flujograma y de la descripción, el verbo que queda se pasa a infinitivo y en el flujograma se añade “enviar”. En la descripción se añade para quien es cada formato 5 PAC, se elimina “y lo remite nuevamente a tesorería” y se añade “Enviar los formatos a la dependencia correspondiente”. Se modifica el documento registro y por último se añade el punto de control.Se crea la actividad #8.	13/04/2020	<p>EILIN SIERRA LOZANO Contratista Profesional Tesorería</p> <p>DANIELA JOYA MORA Contratista Profesional Tesorería</p>
05	Se actualiza el procedimiento a la plantilla vigente	16/11/2021	<p>DANIELA JOYA MORA Contratista Profesional Área de Tesorería</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-014
		VERSIÓN	06
	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PAC - CBN 1001 (FORMATO No 5)	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

06	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022