
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	1 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Armonizar y administrar los recursos del Instituto mediante la programación y reprogramación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad.
ALCANCE	Comienza con recibir y verificar la circular “Programación y presentación del PAC ante el CONFIS” para la siguiente vigencia y finaliza con verificar que lo programado por gerentes de los proyectos inversión este acorde por las cuentas por pagar.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
BOGDATA	Es el sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) y el sistema tributario (CORE), sobre tecnología SAP de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).
PAC	Siglas para definir Programa Anual mensualizado de Caja
SISPAC	Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) donde se condensa y se registra la programación inicial del PAC y la reprogramación mes a mes del mismo.
WORKFLOW	Bandeja de entrada del aplicativo BogData donde se evidencia el flujo de trabajo entre las partes involucradas en el cargue de las CxP de recursos distrito.

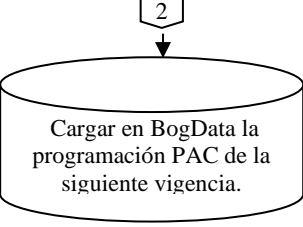
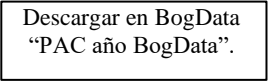
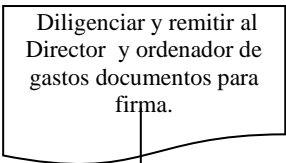
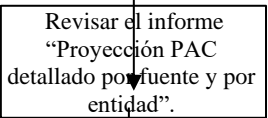
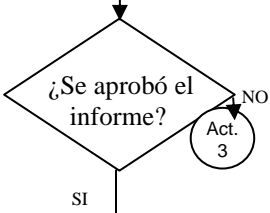
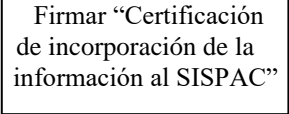
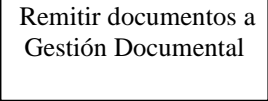
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los(a) encargados(as) de Ejecutar el presupuesto de la entidad con recursos Distrito Gerentes de los proyectos de inversión y responsables de funcionamiento. Estos son los(a) responsables de realizar la programación inicial de acuerdo con la proyección presupuestal y a su vez deben realizar la reprogramación de los meses siguientes para una óptima ejecución.
2	Tener en cuenta desde el comienzo de la vigencia las directrices establecidas por la Secretaría de Hacienda Distrital (SDH) en cuanto a la programación y reprogramación del Programa Anual de Caja.
3	Tener en cuenta que de no ejecutarse el 100% de los recursos reprogramados en el mes, estos se castigarán por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda como PAC no ejecutado.
4	Tener en cuenta que la programación de enero no se puede modificar (reprogramar) ya que no se pueden hacer ajustes al PAC de ese mes.
5	Las reprogramaciones del PAC deben realizarse en las fechas establecidas por la SDH (Secretaría Distrital de Hacienda) y se hacen de manera trimestral.
6	La circular “Programación y presentación del PAC ante el CONFIS” contiene el cronograma de actividades y los lineamientos que las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital deben seguir para proyectar e incorporar la programación del PAC para la vigencia próxima en BogData.
7	Los meses en los que se realiza la reprogramación del PAC para los tres meses siguientes son: marzo, junio y septiembre.
8	La reprogramación se realiza por cada rubro y concepto de gasto teniendo en cuenta la disponibilidad del trimestre. Si la disponibilidad es mayor de lo solicitado, la diferencia se envía a un mes que no se esté reprogramando; y si la disponibilidad es menor al valor solicitado se trae el saldo faltante de los meses disponibles que no estén en programación.
9	Enviada la solicitud de reprogramación a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), se recibe en los siguientes 3 días hábiles una notificación mediante el workflow que informa si la solicitud fue aprobada o rechazada.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir y socializar la circular “Programación y presentación del PAC ante el CONFIS” para la siguiente vigencia entre Octubre y Noviembre, dicha circular se recibe en medio físico y magnético y adicionalmente puede ser consultada en la página de la Secretaria Distrital de Hacienda > Economía y Finanzas > Tesorería de Bogotá > PAC > Circular DDT.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Circular “Programación y presentación del PAC ante el CONFIS”	Min: 20 min  Max: 30 mir  Prom: 25 min

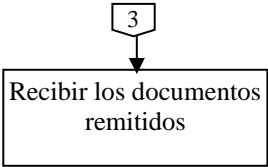
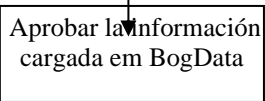
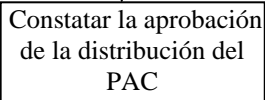
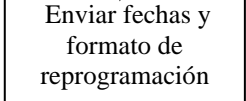
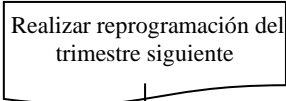
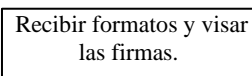
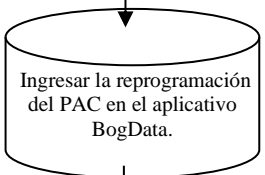
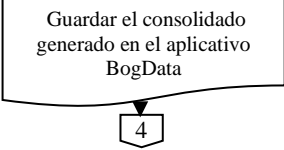
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	2 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024


2	<div>1</div> <div>Solicitar el consolidado del presupuesto</div>	Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el consolidado del presupuesto para la siguiente vigencia.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Correo electrónico	Min: 5 min Max: 9 min Prom: 7 min
3	<div>Solicitar la programación anual de caja PAC</div>	Solicitar la “Programación anual de caja” para la siguiente vigencia mediante memorando y correo electrónico a cada Responsable de ejecución del PAC (Gerentes de proyectos, Líder de procesos o quien corresponda). El correo lleva adjunto un Archivo de Excel “Proyección anual” en el que cada Responsable de ejecución del PAC debe reportar la proyección anual por rubro y concepto de gasto para cada mes y el rezago correspondiente a la siguiente vigencia.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Formato Memorando A-GDO-FT-013 Archivo de Excel Proyección anual	Min: 10 min Max: 30 min Prom: 20 min
4	<div>Realizar la proyección anual</div>	Realizar por parte de cada Responsable de ejecución del PAC la proyección anual con base en el plan de adquisiciones y el presupuesto para la vigencia, para luego remitir a Tesorería.	Gerentes De Proyectos De Inversión y Responsable De Funcionamiento		Archivo de Excel Proyección anual	Min: 1 días Max: 3 días Prom: 2 días
5	<div>Recibir la proyección anual de la programación PAC.</div>	Recibir vía correo electrónico la proyección anual por parte de cada Responsable de ejecución del PAC.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Correo electrónico	Min: 2 min Max: 8 min Prom: 5 min
6	<div>Consolidar archivo Transferencia Administración Central.</div>	Consolidar la información recibida en el archivo de Excel “Transferencia Administración Central de recursos Distrito”.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Archivo de Excel Transferencia Administración Central de recursos Distrito	Min: 2 días Max: 3 días Prom: 2.5 días
7	<div>¿Concuerda el archivo con la proyección?</div> <div>Act. 3</div> <div>NO</div> <div>2</div>	Verificar que el archivo definitivo concuerde con los datos suministrados por las y los Responsables de ejecución del PAC y con la información suministrada por el área de presupuesto. Si la información concuerda continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 3.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)	x	Archivo de Excel Transferencia Administración Central de recursos Distrito	Min: 2 horas Max: 3 horas Prom: 2.5 horas

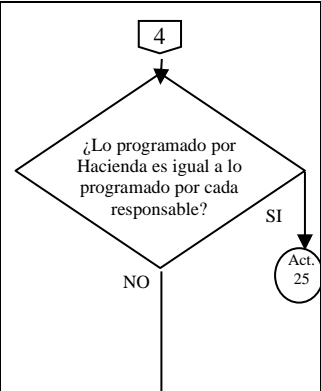
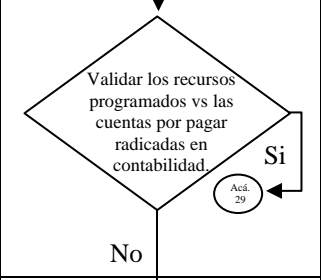
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	3 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

8		Cargar programación PAC contenida en el formato “Transferencia Administración Central de recursos Distrito” en el aplicativo BogData mediante la transacción FMBB (Traslados PAC).	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Archivo de Excel Transferencia Administración Central de recursos Distrito	Min: 1 día Max: 3 días Prom: 2 días
9		Descargar el consolidado por rubro y por concepto de gasto en el aplicativo BogData mediante la transacción FMKFH01 y guardarlo como archivo Excel “PAC AÑO BogData”.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Archivo Excel “PAC AÑO BogData”	Min: 5 min Max: 11 min Prom: 8 min
10		Diligenciar la “Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC-SISPAC” publicado en la Web de la SHD y enviarla por medio de correspondencia con el archivo Excel “PAC AÑO BogData” la Dirección General para su respectiva aprobación y firma.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001	Min: 10 min Max: 20 min Prom: 15 min
11		Revisar el consolidado del archivo Excel “PAC AÑO BogData”.	Gerencia Financiera Gerente Financiero (a)	X	Archivo Excel “PAC AÑO BogData”.	Min: 1 día Max: 3 días Prom: 2 días
12		Verificar que el archivo Excel “PAC AÑO BogData” este correcto para aprobación.  Si el informe es aprobado continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 3.	Gerencia Financiera Gerente Financiero (a)	X	Informe Proyección PAC Detallado por Fuente y por Entidad de la SHD	Min: 30 min Max: 50 min Prom: 40 min
13		Firmar la “Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC-SISPAC” para remitir al Tesorero Distrital.	Director (a) General Dirección General		Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC- SISPAC	Min: 1 día Max: 3 días Prom: 2 días
14		Remitir Gestión Documental con un oficio los documentos archivo Excel “PAC AÑO BogData” y la “Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC-SISPAC” debidamente firmada para envío físico a la Secretaría Distrital de Hacienda(SDH).	Gerentes De Proyectos De Inversión y Responsable De Funcionamiento		Oficio A-GDO-FT-016 Archivo Excel “PAC AÑO BogData” “Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC- SISPAC”	Min: 10 min Max: 20 min Prom: 15 min


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	4 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

15		Recibir los documentos remitidos: “Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC-SISPAC” cuya copia debe llevar el radicado por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) .	Auxiliar Administrativo(a) Secretaria General		Oficio A-GDO-FT-016	Min: 6 horas Max: 12 horas Prom: 9 horas
16		Aprobar la información cargada en el aplicativo BogData para su respectiva ejecución.	Oficina Asesor(a) de Planeación Gerencia financiera Secretaria Distrital de Hacienda (SDH)		Archivo Excel “PAC AÑO BogData”	Min: 3días Max: 5 días Prom: 4días
17		Constatar mediante el workflow del aplicativo BogData la aprobación de la distribución del PAC.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)	X	Workflow del aplicativo BogData	Min: 6 min Max: 10 min Prom: 8 min
18		Enviar la reprogramación trimestral vía correo a todos los responsables de ejecución del PAC informando la fecha límite de recepción de la información a reprogramar del siguiente trimestre y el formato “Reprogramación PAC”.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Correo electrónico Formato “Reprogramación PAC” A-GFI-FT-018”	Min: 10 min Max: 20 min Prom: 15 min
19		Realizar reprogramación del trimestre siguiente en el formato “Reprogramación PAC”, para remitir de acuerdo con las fechas establecidas por tesorería.	Gerentes De Proyectos De Inversión y Responsable De Funcionamiento		Reprogramación PAC” A-GFI-FT-018	Min: 2 día Max: 4 días Prom: 3 días
20		Recibir el formato de “reprogramación PAC” del trimestre y visar las firmas respectivas.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)	X	“Reprogramación PAC” A-GFI-FT-018	Min: 10 min Max: 20 min Prom: 15 min
21		Ingresar la información de la reprogramación PAC al aplicativo BogData mediante la transacción FMBB (Traslados PAC).	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		“Reprogramación PAC” A-GFI-FT-018	Min: 6 horas Max: 12 horas Prom: 9 horas
22		Descargar y guardar el consolidado generado en el aplicativo BogData mediante la transacción FMKFH01.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Archivo Excel “PAC AÑO BogData”	Min: 2 min Max: 8 min Prom: 5 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	5 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024


23		Verificar que lo programado en Hacienda sea lo programado por los responsables de ejecución del PAC.  En caso de NO ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 25.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)	x	Formato de la SHD Ejecución– programación detallado por rubros y entidad.	Min: 6 min Max: 10 min Prom: 8 min
24	Realizar un ajuste en la programación.	Realizar los ajustes pertinentes para que lo programado en Hacienda sea igual a lo programado por los(a) responsables de ejecución del PAC, dentro de las fechas establecidas para programación.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Formato de la SHD Ejecución– programación detallado por rubros y entidad.	Min: 6 min Max: 10 min Prom: 8 min
25	Realizar solicitud liberación PAC.	Realizar la solicitud de liberación de PAC siguiendo los lineamientos de la circular vigente emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Circular DDT04 del 17 de junio del 2021.	Min: 2 días Max: 4 días Prom: 3 días
26	Remitir a contabilidad la programación del PAC mensual.	Remitir a contabilidad los recursos programados mensualmente por cada proyecto de inversión y por funcionamiento.	Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)		Correo electrónico	Min: 60 min Max: 40 min Prom: 50 min
27		Validar que los recursos programados mensualmente por los proyectos de inversión y funcionamiento incluyan las cuentas por pagar que se van a radicar en contabilidad.	Gerencia Financiera Profesional Contabilidad	x	Correo Electrónico	Min: 30 min Max: 20 min Prom: 25 min
28	Remitir correo electrónico informando a los Gerentes de Proyectos de Inversión.	Remitir correo electrónico informando que las cuentas por pagar no están programados en el PAC, para que los Gerentes de Proyectos de Inversión controlen el presupuesto programado.	Gerencia Financiera Profesional Contabilidad		Correo Electrónico	Min: 30 min Max: 20 min Prom: 25 min
29	Continuar con el trámite de apoyo.  FIN	Continuar con el trámite de apoyo establecido por el procedimiento A-GFI-PR-013 “Ejecución De Pagos”	Gerencia Financiera Profesional Contabilidad		Ejecución De Pagos A-GFI-PR-013	Min: 30 min Max: 20 min Prom: 25 min




	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	6 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	13/07/2011	<b>JUAN MANUEL ROJAS ZAMBRANO</b> (Auxiliar administrativo- Tesorería) <b>HUMBERTO PARRA FIGUERO</b> (Gestor SIGID – OAP)
02	Se modificó el procedimiento en los siguientes aspectos: 1. Se incluyó la actividad No. 01, donde se revisa los lineamientos establecidos por la SHD relacionados con la programación y ejecución del PAC para la vigencia. 2. Se modificó el “Alcance” de acuerdo al ingreso de la primera actividad, ello con el fin de darle la pertinencia al procedimiento según los ajustes. 3. Se modificó la actividad 04, en el término “plan de compras” por “plan de adquisiciones” ya que este es el término que se adoptó oficialmente 4. Se ajustó el procedimiento a la nueva plantilla de procedimiento	27/12/2013	<b>HERNÁN SALINAS MARTINEZ</b> Responsable Área de Tesorería <b>HUMBERTO PARRA FIGUERO</b> (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	<b>LIGIA STELLA ROZO REINA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	Respecto a la versión 02 se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos 1. De las Condiciones Generales se elimina la 3.3 “ <u>Mantener actualizado en forma verídica los formatos creados por el Subproceso de Tesorería como ayuda para las directivas del Instituto y Gerentes de proyectos.</u> ” 2. Se añade la condición general 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9. 3. Se ajusta a la plantilla actual de procedimiento 4. Se crea la Condición General 3.4 y 3.5. 5. Se cambia “Auxiliar Administrativo” por “Técnico(a) Administrativo(a)”. 6. Se añade el tiempo que se demora el responsable realizando cada actividad del procedimiento. 7. Se elimina la actividad #3 “ <u>Constar que cada persona haya recibido la comunicación. Constar la entrega en la Planilla de entrega de Administración Documental</u> ” ya que la solicitud de la programación PAC se hace por correo electrónico y por memorando, adicionalmente Gestión Documental hace llegar a la oficina el cordis una vez el memorando es entregado. 8. Se elimina la actividad #9 “ <u>Recibir la documentación aprobada (Formato y memorando) y enviar en medio</u>	01/09/2020	<b>DANIELA JOYA MORA</b> (Contratista Profesional) Tesorería


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	7 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

	<p>magnético a la Secretaria Distrital de Hacienda El envío en medio magnético se remite al líder o Jefe responsable del PAC de la Secretaria Distrital de Hacienda” ya que el envío de documentos ya no se hace por medio magnético sino únicamente se envía en físico tal como lo indica la actividad #11.</p> <p>9. Se elimina la actividad #14 “<u>Ingresar al aplicativo SISPAC de la Secretaria Distrital de Hacienda y realizar la programación inicial por cada rubro y por cada mes. Verificar que la programación no sea mayor a lo aprobado por hacienda</u>” ya que estaba repetida, está contenida en la actividad #6 “<u>Cargar programación PAC contenida en el formato Transferencia Administración Central de recursos Distrito en el aplicativo SISPAC</u>”.</p> <p>10. Se elimina la actividad #15 “<u>Imprimir el formato Ejecución - Programación detallado por rubro y entidad</u>” por políticas de cero papel.</p> <p>11. Se elimina la actividad #16 “<u>Diligenciar el Plan Anual de Caja</u>” ya que en la actualidad no existe un plan anual de caja, únicamente la programación anual de caja.</p> <p>12. Se elimina la actividad #21 “Realizar el pago de las cuentas por pagar A-GFI-PR-013” ya que no tiene nada que ver con el procedimiento de Programación Anual de Caja PAC, es un procedimiento independiente.</p> <p>13. En la actividad #1 se corrige que no es al comenzar la vigencia sino entre Octubre y Noviembre, se aclara que la Circular llega en físico y por correo electrónico y se especifica el paso a paso de búsqueda de la circular en la página de la SHD. Se modifica el orden de la primera frase para cumplir con el inicio de la descripción en verbo en infinitivo. En el flujograma se añade el verbo “recibir” y en la descripción se añade el verbo “revisar”. Adicionalmente se hace una breve explicación del contenido de la Circular.</p> <p>14. En la actividad #2 se añade que la programación se solicita también a través de correo electrónico a los responsables de ejecución del PAC, se cambia “año siguiente” por “siguiente vigencia” y se indica el propósito del Archivo de Excel.</p> <p>15. De la actividad #4 cambia la palabra “información” por “proyección anual” y se especifica que se recibe vía correo electrónico. En el flujograma se modifica el nombre del archivo y se cambia la palabra “realizar” por “consolidar”. Se elimina “<u>Se realiza dicho archivo para prever y controlar los cambios que se realizan en último momento por</u></p>		
--	---	--	--


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	8 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

	<p>responsable de ejecución. La modificación en los valores ya programados debe remitirse a la tesorería mediante correo electrónico o memorando.”</p> <p>La que en la versión 02 era la actividad 6 se agrupa con esta actividad cambiando “formato” por “archivo” y eliminando “Una vez recibida la totalidad de los documentos por parte de todos los responsables de ejecución; compilar y elaborar el formato definitivo transferencia administración central recursos distrito con su respectiva impresión”.</p> <p>En el flujograma se añade al inicio “recibir”.</p> <p>16. Se crean las actividades #5 y #6.</p> <p>17. En la actividad #7 se cambia la elaboración del memorando por el diligenciamiento de la Certificación y se cambia el formato por el emitido por la SHD.</p> <p>En el flujograma se añade al inicio “diligenciar”</p> <p>18. En la actividad #8 se nombra el informe a revisar y aprobar, se especifica la certificación que debe ser firmada por el Director General y se elimina la devolución a la Tesorería del IDIPRON ya que se remite directamente a la Tesorería Distrital. Se da por entendido que el informe será aprobado por la Dirección General.</p> <p>En el flujograma se añade al inicio “revisar”.</p> <p>19. En la actividad #9 se modifica la dependencia y el cargo que remite los documentos a la Secretaría Distrital de Hacienda y se nombra los dos documentos a enviar.</p> <p>20. En la actividad #10 se aclara que la verificación de la recepción de los documentos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda no se hace por medio telefónico, sino que de Administración Documental entregan una copia de la certificación con el recibido.</p> <p>En el flujograma se cambia el verbo “revisar” por “verificar”.</p> <p>21. En la actividad #12 se elimina la verificación de la aprobación del presupuesto por vía telefónica.</p> <p>22. Se especifica que las reprogramaciones se hacen por bimestre y ya no por mes, por ende, en lo alusivo al tema se cambia “mes” por “bimestre”.</p> <p>23. En la actividad #13 se cambia “ejecución” por “reprogramación”, se aclara que se informan las fechas de reprogramación a los Responsables de ejecución del PAC vía correo electrónico (no por memorando).</p>		
--	---	--	--




	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	9 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024


	<div>24. En la actividad #14 se añaden los meses en los que se reprograma el PAC. Se elimina “Cada responsable de ejecución” del inicio de la descripción y se deja el verbo en infinitivo.</div> <div>25. En el flujograma de la actividad #15 se añade “recibir el formato”.</div> <div>26. En la actividad #16 se invierte el orden para iniciar con verbo.</div> <div>27. La actividad #17 contenía 3 actividades distintas por ende se separa en 2 actividades.</div> <div>28. Se crea la actividad #20.</div>		
05	<div>1. Se ajusta el procedimiento a la plantilla vigente.</div> <div>2. Se modifica el objetivo pasando de “Proyectar el presupuesto del Instituto mediante la programación anual de caja para llevar el debido control, mantener y preservar los recursos asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda” a “Armonizar y administrar los recursos del Instituto mediante la programación y reprogramación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad” teniendo en cuenta el propósito del PAC vigente en la página de la SHD.</div> <div>3. En el glosario se añaden las definiciones BogData y WorkFlow.</div> <div>4. En la condición general No 4 se cambia la palabra presupuesto por PAC.</div> <div>5. Se cambia la palabra SISPA por BogData ya que es el sistema vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda en la condición general No 6, actividad No 8.</div> <div>6. En la condición general No 9 se cambia “un correo electrónico” por “una notificación mediante el workflow” ya que con la implementación del BogData cambió el modo de notificación.</div> <div>7. Se crea la actividad No 2, lo que modifica todo el consecutivo del procedimiento.</div> <div>8. En la actividad No 3 se añade “y concepto de gasto”.</div> <div>9. En la actividad No 8 se añade “mediante la transacción FMBB”.</div> <div>10. Se elimina la actividad No 8 de la versión 4 “Imprimir el informe emitido por la SHD en el aplicativo PAC de la página web <a href="http://extranet.shd.gov.co/">http://extranet.shd.gov.co/</a> “Proyección PAC detallado por fuente y por entidad” ya que con la implementación de Bogdata esta actividad se anuló.</div> <div>11. Se crea la actividad 9 “Descargar el consolidado por rubro y por concepto de gasto en el aplicativo BogData mediante la transacción FMKFH01 y guardarlo como archivo Excel “PAC AÑO BogData”.</div> <div>12. En la actividad No 10, 11, 12 y 14 se cambia “informe Proyección PAC</div>	16/11/2021	<div>JOHANNA DEL PILAR SAENZ Técnico Administrativo Tesorería</div> <div>DANIELA JOYA MORA Contratista Profesional Tesorería</div>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	10 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024


	<p>Detallado por Fuente y por Entidad” por “archivo Excel PAC AÑO BogData”.</p> <p>13. En la actividad No 16 se cambia “el presupuesto inicial del año” por “la información cargada en el aplicativo BogData”.</p> <p>14. En la actividad No 17 se cambia “Constatar la aprobación del presupuesto por medio del aplicativo SISPAC de la Secretaria Distrital de Hacienda en las fechas establecidas por la SHD” por “Constatar mediante el workflow del aplicativo BogData la aprobación de la distribución del PAC”.</p> <p>15. En la actividad No 18 se añade “y el formato Reprogramación PAC”.</p> <p>16. En la actividad No 21 se cambia “módulo SISPAC de la Secretaria Distrital de Hacienda” por “al aplicativo BogData mediante la transacción FMBB”.</p> <p>17. Se modifica la actividad No 22 pasando de “Imprimir el formato “Ejecución–programación detallado por rubros y entidad” una vez aprobada la reprogramación por la SHD” a “Descargar y guardar el consolidado generado en el aplicativo BogData mediante la transacción FMKFH01”.</p> <p>18. Se crea la actividad No 25.</p>		
06	<p>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.</p>	04/10/2022	<p><b>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ</b> PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>
07	<p>1. Se modifica el glosario donde se ordena alfabéticamente.</p> <p>2. Se especifica que las reprogramaciones del PAC deben hacerse trimestral y ya no bimestral, por ende, en lo alusivo al tema se cambia “bimestre” por “trimestre”.</p> <p>3.En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES en el literal 7 se modifica los meses que se realiza la reprogramación del PAC quedando de la siguiente manera "Los meses en los que se realiza la reprogramación del PAC para los tres meses siguientes son: marzo, junio y septiembre".</p> <p>4. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en los literales 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 0, 10, 17, 20, 21, 22, 23, 24 25 y 26 se cambia el responsable quedado de la siguiente manera "Gerencia Financiera -Tesorería Profesional Universitario(a)".</p> <p>5. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 4 se cambia "Responsable de ejecución del PAC Dependencia correspondiente" quedando de la siguiente manera</p>	16/12/2024	<p><b>ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ</b> Contratista Profesional –MIPG Gerencia Financiera</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	11 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

	<p>"Gerentes De Proyectos De Inversión y Responsables De Funcionamiento"</p> <p>6. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 14 se cambia "Auxiliar/ Secretario (a) Secretaría General" quedando de la siguiente manera "Gerentes De Proyectos De Inversión y Responsables De Funcionamiento"</p> <p>7. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en los literales 11 y 12 se eliminan "Subdirección Técnica Administrativa y Financiera" quedando de la siguiente manera "Gerencia Financiera Gerente Financiero (a)"</p> <p>8. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 15 en el flujograma se elimina "verificar" en la descripción se agrega "Recibir los documentos remitidos" y se elimina "Dicha verificación se hace revisando que la copia de la Certificación lleve " quedando de la siguiente manera y se remplaza por Recibir los documentos remitidos: "Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC- SISPA" cuya copia debe llevar el radicado por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH) ."en el responsable se añade "Secretaria General", y se elimina la frase "lleve etiqueta del CORDIS y"</p> <p>9. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en los literales 23, 24 y 25 se elimina Dentro del flujograma la numeración.</p> <p>10. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se crea la actividad 26 "Remitir a contabilidad la programación del PAC mensual" con el objetivo de entregar el insumo de información para realizar el seguimiento al PAC" "Se acoge la recomendación y no se establece como punto de control, teniendo en cuenta que la actividad trata de remitir información.”.</p> <p>11. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se crea la actividad 27 "Validar los recursos programados vs las cuentas por pagar radicadas en contabilidad" con el objetivo que se pueda validar las cuentas por pagar que ingresan para pago y hacer el seguimiento del PAC.</p> <p>12. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se crea la actividad 27, 28 y 29 En responsable se agrega "Gerencia Financiera" con el propósito de informar a los Gerentes de Proyectos de Inversión que la cuenta por pagar radicada en la Gerencia Financiera no se encuentra incluida en la Programación del PAC.</p> <p>13. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 19 modifica los responsables, quedando de la siguiente manera "Gerentes De Proyectos De Inversión y Responsable De Funcionamiento"</p>		
--	---	--	--

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	12 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

	<p>14. Se incluyen las siglas (SDH) Secretaria Distrital de Hacienda que se encuentran en el interior del documento.</p> <p>15. En el numeral 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO en el Alcance se realiza ajuste eliminando la frase "en Hacienda sea lo programado por los responsables de ejecución" y quedando de la siguiente manera "Por gerentes de los proyectos inversión este acorde por las cuentas por pagar." Se elimina la palabra "culmina" y se reemplaza por "finaliza"</p> <p>16. En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES en la actividad 1 se elimina la siguiente frase "son el subdirector financiero, el subdirector de desarrollo humano, el subdirector de métodos educativos y los gerentes de proyecto" y se reemplaza por " Gerentes de los proyectos de inversión y responsables de funcionamiento" se modifica bimestre por trimestre, y en la descripción se elimina la palabra "verificar" y se reemplaza por la palabra "socializar"</p> <p>17. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la columna responsable se elimina "Código 219 Grado 05"</p> <p>18. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 10 en el flujograma se elimina la palabra "Subdirector y se reemplaza por " Director y ordenador de gastos", en la descripción se elimina "Área de Administración Documental con el archivo Excel “PAC AÑO BogData” a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera" y queda " de correspondencia con el archivo Excel “PAC AÑO BogData” la Dirección General para su respectiva aprobación y firma."</p> <p>19. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 14 se elimina "área".</p> <p>20. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 18 se actualiza el registro " Correo electrónico Formato “Reprogramación PAC” A-GFI-FT-018”</p> <p>21. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 23 se ajusta conector interno para no desplegar la flecha hasta la actividad.</p>		
--	--	--	--

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-015
		VERSIÓN	07
	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	PÁGINA	13 de 13
		VIGENTE DESDE	16/12/2024

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	AIDA ESTHER LEON DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	16/12/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ HEIDI QUIROGA GARCIA	GERENTE FINANCIERA	16/12/2024