



PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Gestionar una adecuada y oportuna planeación de las necesidades de caja y reserva para la vigencia, mediante los sistemas dispuestos por la SDSCJ y la SDH de acuerdo con la normatividad existente, para cumplir con las obligaciones de la entidad y que se originan en desarrollo de las actividades.
ALCANCE:	Inicia con el envío del anteproyecto de presupuesto, continua con la programación de PAC inicial, se desarrolla a través del seguimiento reprogramación de PAC en los aplicativos dispuestos por la SDSCJ y la SHD y finaliza con el seguimiento al PAC.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. El CDP protege la apropiación presupuestal correspondiente, dado que uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales certificados sean utilizados para ordenar u atender otros compromisos.</p> <p>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL-CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.</p> <p>COMPROMISO: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.</p> <p>CONTRAPRESTACIÓN: Obligación que contrae una parte contratante por la prestación recibida.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

PD-GF-10

V.4

DEFINICIONES

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Secretaría, mediante los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores. Este proceso inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.

FUENTE DE FINANCIACIÓN: Recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual de la Entidad.

SGD: Sistema integrado de gestión documental de la Entidad

PRESUPUESTO ANUAL: Instrumento de planificación y gestión de corto plazo que sirve para desarrollar los objetivos y las metas de la Entidad.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC: Instrumento de administración financiera en el cual se define 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, que no pueden exceder del total del PAC de la vigencia.

PROVEEDOR: Es cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

REPROGRAMACIÓN PAC: Son las modificaciones al PAC que no varían los montos globales aprobados por el CONFIS para la vigencia.

Notificación que realiza la supervisión al Gerente del proyecto y/o responsable del rubro presupuestal, para ajustar los montos establecidos inicialmente y que se realiza de manera mensual acorde a la ejecución del contrato.

RUBRO PRESUPUESTAL: Código numérico que identifica el concepto de gasto (Funcionamiento e Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

SISCO: Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.

UNIDAD EJECUTORA: Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.



DEFINICIONES	
<p>VIGENCIA FUTURA: Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del Concejo de Bogotá.</p>	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>Todos los relacionados en la Normatividad. Normatividad emitida por la SDH Manual operativo presupuestal *Manual del usuario del aplicativo de información financiera de la SDH. Nota: Los documentos externos reseñados con asterisco * deben ser consultados directamente en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la programación de PAC de cada vigencia con base en el anteproyecto de presupuestos que fue aprobado y a la resolución de fechas PAC. 2. La Programación Inicial y las respectivas reprogramaciones, se hacen conforme a las directrices expedidas por la Secretaría Distrital de Hacienda SDH - Dirección Distrital de Tesorería DDT. 3. Es responsabilidad de las áreas ordenadoras del gasto, realizar la correcta programación inicial del PAC y sus reprogramaciones, con base en las condiciones de pago de los proyectos, contratos y servicios. 4. Giros Presupuestales: Es responsabilidad de las áreas ejecutoras realizar la radicación para pago garantizando el cumplimiento del PAC y la ejecución adecuada de los recursos de la Entidad. 5. Pago: La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato; en este sentido, una vez verificados los requisitos previstos y forma de pago pactada en el acto administrativo o contrato, liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales, la tesorería desembolsa al particular el monto de la obligación conforme a la disponibilidad de recursos y al PAC programado 6. La Dirección Financiera, se ciñe a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información impartidas desde la Dirección de Tecnologías y sistemas de la información para el uso de los aplicativos de la SDSCJ en el tema de administración de los mismos.



PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Enviar anteproyecto de presupuesto a las áreas	Se envía vía correo electrónico a las áreas ejecutoras el anteproyecto de presupuesto para que realicen la proyección de PAC Mensualizado.	Profesional responsable del PAC/ Dirección Financiera	Correo electrónico con anteproyecto de presupuesto
2		Programar y enviar el PAC inicial para la siguiente vigencia del área.	De acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección Financiera, las áreas de la Entidad deben programar el PAC inicial para la siguiente vigencia con base en el anteproyecto de presupuesto, el plan anual de adquisiciones, y el plan de pagos de los diferentes proyectos. Posteriormente se realiza la programación de PAC por rubro, concepto del gasto y fuente de financiación del área (rubro y /o proyecto de inversión) y se remite vía correo electrónico a la Dirección Financiera.	Profesional encargado / Todas las dependencias	Correo electrónico remitiendo la programación inicial de PAC del área PAC
3	X	Revisar programación de PAC de las áreas y consolidar la proyección anual del PAC	Se recibe de parte de las áreas ejecutoras la proyección de pagos de la vigencia y reserva, (Archivo Excel – por rubro y/o proyecto de inversión) teniendo en cuenta el anteproyecto, se revisa y se consolida la proyección del PAC para la siguiente vigencia, de acuerdo con las directrices y plazos que comunique la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional responsable del PAC / Dirección Financiera	Archivo Excel Consolidado programación PAC
4		¿El PAC presenta inconsistencias?	Sí: Regresa a la actividad 2. No: Continúa con la siguiente actividad.		



PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Registrar y enviar el PAC anual proyectado en el aplicativo de información financiera de la SDH	Realiza la distribución mensual en el aplicativo de información financiera de la SDH por cada posición presupuestaria, concepto del gasto, centro gestor y fondo, y legalizarla ante la SDH mediante oficio firmado por el Ordenador del Gasto, de acuerdo al manual del usuario del aplicativo de información financiera de la SDH.	Profesional Encargado / Director(a) / Dirección Financiera Ordenador de gasto	PAC anual en el aplicativo dispuesto por la SDH Oficio a SDH de legalización de PAC
6		Enviar saldos de CRP a las áreas para su reprogramación	Antes de finalizar cada trimestre se debe elaborar y enviar el archivo de CRP por proyecto con los saldos actualizados a las áreas ejecutoras para que reprogramen los pagos de los tres meses siguientes. De acuerdo con el cronograma de reprogramación PAC establecido por la SDH.	Profesional Encargado / Dirección Financiera	Correo electrónico con Archivo de CRP
7		Reprogramar y enviar el PAC trimestral del área	Se verifica la programación inicial de PAC del área y se ajusta acorde con los requerimientos del área. Se remite ajuste por correo electrónico a la Dirección Financiera.	Profesional encargado / Todas las dependencias	Archivo reprogramación PAC Correo electrónico
8		Recibir y consolidar las reprogramaciones	Recibe a través de correo electrónico los archivos y consolida en un solo archivo la información recibida de las áreas.	Profesional Encargado / Dirección Financiera	Correo electrónico Archivo consolidado reprogramación PAC
9		Cargar información en el aplicativo de información financiera de la SDH	Carga en el en el aplicativo de información financiera de la SDH, la reprogramación trimestral de PAC. De acuerdo con el manual de usuario del aplicativo de información financiera de la SDH.	Profesional Encargado / Dirección Financiera	Reprogramación de PÁC en el aplicativo dispuesto por la SDH



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

PD-GF-10

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
10		Solicitar traslados de PAC no compensados	<p>En los casos que se requieran recursos adicionales a los programados en el periodo, se debe solicitar y coordinar con la SDH el anticipo de recursos. Se tramita de acuerdo con los lineamientos de la SDH.</p> <p>Posteriormente, se genera en el aplicativo de información financiera de la SDH, el comprobante no compensado de PAC. De acuerdo con el manual de usuario del aplicativo de información financiera de la SDH.</p> <p>Finalmente, se elabora un oficio y archivo en Excel a SDH firmado por el ordenador del gasto.</p>	Profesional Encargado / Dirección Financiera	<p>Workflow a SHD</p> <p>Comprobante de adición de PAC</p> <p>Archivo en Excel Oficio adición a PAC a la SDH</p>
11		Seguimiento al PAC	<p>Verifica mensualmente la programación y ejecución del Programa Anual de Caja, lo cual se informará mediante correo electrónico dirigido a la alta dirección y las áreas de gestión.</p> <p>En caso de identificarse alertamientos estos se realizarán mediante correo electrónico.</p>	Director Financiero / Dirección Financiera	Correo de seguimiento PAC.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Elkin Raúl Castañeda Durán-Profesional Encargado PAC

Revisó: Yenny Paola Leal Baldion- Profesional Especializado Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>

Página 6 de 6