

PROCESO			
GESTION FINANCIERA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4	

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2018-12-28	Se realiza actualización de normatividad aplicable y se ajustan el capítulo de políticas operacionales.	12
3.0	29 de diciembre de 2017	Se realiza actualización general del procedimiento, se incluye nuevo marco normativo contable, se realiza actualización a la estructura documental actual, se incluye la gestión del Módulo PAC del sistema STONE y se cambia el código y nombre PR-GF-06 Procedimiento de Gestión del Programa Anual caja - PAC Versión 3. Este documento deroga el procedimiento PR-GAF-055 Gestión del Programa Anual de caja PAC y la Guía GU-GAF-003 Programación Inicial y Reprogramación PAC.	11
2.0	Resolución 886 de 4 de Abril de 2012	Se crea de nuevo y actualiza el procedimiento con el código y nombre PRGAF-055 Gestión del Programa Anual caja - PAC Versión 2.0	12
1.0	Resolución 1863 de 11 de Junio de 2010	Se adopta el procedimiento PR-GAF-053, Gestión Financiera versión 1.0, en el cual se incluyen actividades relacionadas y se deroga el procedimiento P-GF-1-1.4 Programa Anual de Caja - PAC versión 1.0	28
1.0	Resolución 1874 de 9 Junio de 2008	Se adopta el procedimiento PR-GF-1-1.4 Plan Anual de Caja – PAC Versión 1.0	5

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código




Participaron en la Ana Maria Enriquez Garcia, STTR / Julieth Viviana Monroy Rodriguez, OAP / Luz

<b>PROCESO</b>		
<b>GESTION FINANCIERA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4




<b>elaboración<sup>1</sup></b>	Marina Rincon Garcia, STTR / Sandra Maria Moreno Sanchez, STTR /
<b>Validado por</b>	Isauro Cabrera Vega, OAP Validado el 2018-12-20
<b>Revisado por</b>	Guiovanni Cubides Moreno, STTR Revisado el 2018-12-24
<b>Aprobado por</b>	Salvador Mendoza Suarez, DTAF Aprobado el 2018-12-28

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Instituto</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC			
<b>CÓDIGO</b> PR-GF-06	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

### Tabla de Contenido

<b>1.</b>	<b><u>OBJETIVO</u></b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b><u>ALCANCE</u></b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><u>MARCO NORMATIVO</u></b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b><u>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u></b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b><u>POLÍTICA OPERACIONAL</u></b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b><u>DIAGRAMA</u></b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b><u>RECURSOS</u></b> .....	<b>12</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC			
<b>CÓDIGO</b> PR-GF-06	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

## 1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones del Instituto a través de la consolidación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) remitido por las áreas que conforman el Instituto.

## 2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la solicitud de la programación inicial del PAC y sus reprogramaciones mensuales a las áreas ejecutoras y finaliza con el informe de los resultados de la ejecución.

## 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 38 de 1989 "*Creación del Sistema Presupuestal*". Artículo 4 Plan Financiero y Artículo 17 Coordinación del Sistema Presupuestal. Modificado por el Artículo 10 Ley 179 de 1994.
- Ley 734 de 2002, "*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*", Artículo 35 Parágrafo 16, Artículo 48 Parágrafo 23.
- Ley 1314 del 13 de julio de 2009, "*Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento*". Reglamentada por el Decreto 302 de 2015 "...Sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información".
- Decreto 111 de 1996, "*Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 255 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto*", Artículos 73 y 74.
- Decreto 4836 de diciembre 21 de 2011, "*Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia*".
- Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, "*Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno*".
- Resolución SDH 000191 del 22 de septiembre de 2017, "*Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital*".
- Circulares emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Tesorería DDT.
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, "*Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones*".

Modificada por:

- Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, "*Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades del gobierno y el artículo 4º. De la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones*".
- Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, "*Por el cual se incorpora el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno*".

PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-GF-06	GESTIÓN FINANCIERA	3.0	

- Resolución 113 de abril 1 de 2016, “*Por la cual se incorpora la norma del impuesto a las ganancias y se modifica la norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del Marco Normativo para las entidades del gobierno del régimen de contabilidad pública*”.
- Resolución 468 del 19 de agosto de 2016, “*Por medio de la cual se modifica el catálogo General de cuentas del marco normativo para entidades del gobierno*”.
- Resolución 693 del 13 de diciembre de 2016, “*Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del marco normativo para entidades de gobierno, incorporado al régimen de contabilidad pública mediante la resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho marco normativo*”.
- Instructivo 001 del 1 de febrero de 2016: Instrucciones para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menos cuantía en el periodo contable 2016.
- Instructivo 002 del 15 de septiembre de 2016: Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2016-2017, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.
- Instructivo 001 de 2017: instrucciones para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía en el periodo contable 2017.
- Instructivo 003 de 2017: instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2017-2018, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.
- Resolución 6418 de 15 de diciembre de 2017, “*Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU*”.
- Resolución SDH 295 del 24 de noviembre 2017, “*Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC del Distrito Capital*”.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Consultar términos en el glosario del IDU <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>.

**SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.

**DDT:** Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del Instituto de Desarrollo Urbano IDU.

**Apertura del periodo**

**Cierre del periodo**

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.

**PAC no ejecutado**

**Proceso de ejecución**


**Programación Inicial**

**Reprogramación mensual del PAC**

**Rezago**

**Sispac**

**Steel**


<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Instituto</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC			
<b>CÓDIGO</b> PR-GF-06	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

**Stone  
Vigencia**

## 5. POLÍTICA OPERACIONAL

- 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.
- 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.
- La Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo es la responsable de consolidar y realizar el seguimiento a las solicitudes de recursos remitidos por las áreas técnicas a través del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
- La disponibilidad de los recursos solicitados, a través de la programación del PAC, son aprobadas por la STTR del Instituto para las fuentes administradas y para las demás fuentes las realiza la Tesorería Distrital.
- El cumplimiento de la programación inicial del PAC, es la base de todos los informes e indicadores sobre los cuales la Secretaría Distrital de Hacienda evalúa a las entidades del Distrito. Igualmente es uno de los principales insumos para la elaboración del indicador transversal de ejecución de cada una de las áreas.
- La Resolución DDT-001 del 31 de diciembre de 2008, artículo 4, numeral 13, establece que: “Cuando la Dirección Distrital de Tesorería – DDT determine que alguna entidad no está observando o atendiendo correctamente la obligación de programar adecuadamente el PAC dentro de los términos o indicaciones contenidas en esta Resolución, o detecte que se presentan unos indicadores de PAC no Ejecutado inusualmente altos, reduce los montos de PAC mensual que han sido programados por la entidad hasta tanto la misma adopte los correctivos necesarios que conduzcan a un mejoramiento sustancial de la programación, así como de los indicadores establecidos”.
- Las áreas ordenadoras del gasto deben registrar en el Módulo PAC del sistema Stone las reprogramaciones, según las fechas establecidas en el cronograma fijado por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, adicionalmente deben confirmar el registro de la reprogramación con memorando firmado por el Ordenador del Gasto.
- La liberación del rezago y del PAC no ejecutado está sujeto tanto a la disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Hacienda, como a las necesidades adicionales presentadas por el Instituto de Desarrollo Urbano. Para su aprobación, se requiere que el ordenador del gasto remita una comunicación a la STTR con la justificación correspondiente.
- Para la elaboración del PAC inicial se debe tener en cuenta:

**Vigencia**

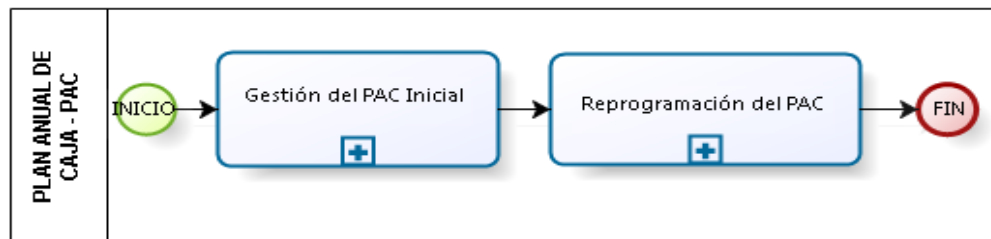
PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC			
<b>CÓDIGO</b> PR-GF-06	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

- El monto de recursos del proyecto de presupuesto de la vigencia.
- La programación se debe realizar a nivel de rubro presupuestal, fuente y detalle de fuente, de manera completa.
- La programación debe realizarse por cada una de las fuentes de financiación (Recursos Propios y Recursos de la Administración Central SDH).
- La programación no debe ser superior al monto asignado presupuestalmente a cada uno de los proyectos.
- La programación correspondiente a los rubros de gastos de funcionamiento, servicios personales y aportes patronales, debe ser estimada con base en la planta de personal presupuestada para dicho año y soportada en el comportamiento de los años anteriores.
- Los rubros de gastos generales e inversión deben programarse de acuerdo con el plan de contratación y los cronogramas de ejecución de los diferentes proyectos.
- La programación debe estar debidamente justificada y debe contar con los soportes necesarios como: plan de contratación, cronogramas de ejecución y demás documentos. Las áreas ejecutoras deben conservar los documentos soportes con los que realizaron la programación, los mismos pueden ser solicitados por los organismos de control, la SDH o la STTR.

### Reservas Presupuestales

- La programación de las reservas presupuestales debe realizarse con base en la calificación de las mismas que se realiza al cierre de la vigencia anterior.
- La programación debe estar debidamente justificada y debe contar con los soportes necesarios como: plan de contratación, cronogramas de ejecución y demás documentos. Las áreas ejecutoras deben conservar los documentos soportes con los que realizaron la programación, los mismos pueden ser solicitados por los organismos de control, la SDH o la STTR.

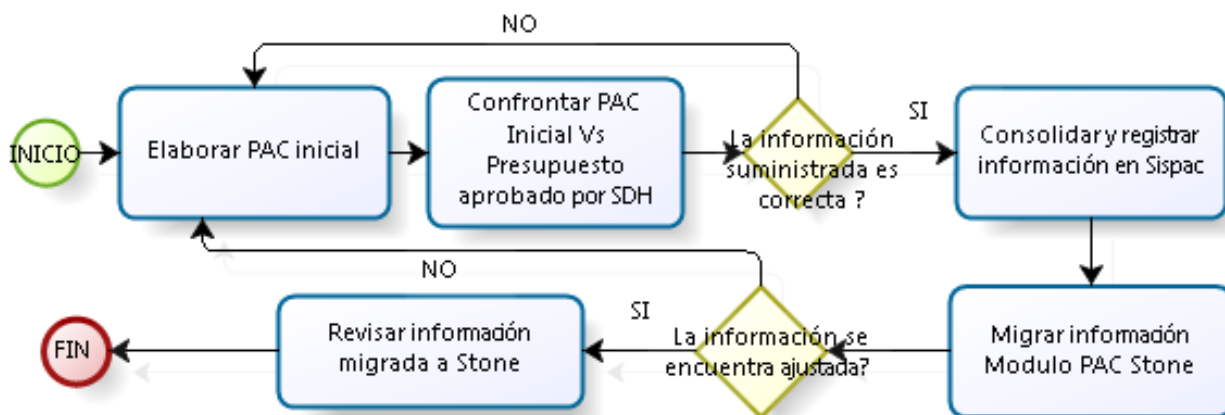
## 6. DIAGRAMA



PROCESO		
GESTION FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4



## 6.1 GESTIÓN DEL PAC INICIAL



### 6.1.1 INICIO

### 6.1.2 Elaborar PAC inicial

**Descripción:** De acuerdo con el cronograma establecido por la STTR, las áreas del Instituto deben elaborar el PAC inicial con base en el proyecto de presupuesto de la vigencia y el plan de pagos de los diferentes proyectos. La programación se remite vía correo electrónico a la STTR y se debe legalizar mediante memorando emitido por el directivo del área responsable de la información.

**Punto de control / registro:** Memorando PAC Inicial Orfeo

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado de área, directivos de las áreas.

**Duración:** 32.00

### 6.1.3 Confrontar PAC Inicial Vs Proyecto de Presupuesto

**Descripción:** Realizar la revisión del PAC Inicial versus el proyecto de presupuesto e identificar diferencias. Las diferencias deben ser comunicadas a las áreas para su ajuste correspondiente.

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 16.00

### 6.1.4 La información suministrada es correcta?

**Flujos:** **SI:** Ir a actividad 6.1.6 Migrar información Módulo PAC Stone, **NO:** Ir a actividad 6.1.2 Elaborar PAC inicial.

### 6.1.5 Consolidar y registrar información en Sispac

**Descripción:** Consolidar la información remitida por las áreas por rubro y fuente de financiación. Realizar el cargue de la programación en el sistema Sispac de las fuentes de financiación administradas por la SDH.



PROCESO		
GESTION FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4



**Punto de control / registro:** PAC en SISPAc

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR.

**Duración:** 24.00

**Observaciones:** El cargue se realiza una vez por año en el mes de enero, de acuerdo con lo definido por la SDH.

#### 6.1.6 Migrar información Módulo PAC Stone

**Descripción:** Al inicio de la vigencia realizar la migración al Módulo PAC Stone de la información enviada por las áreas en archivo Excel.

**Punto de control / registro:** Módulo PAC en Stone

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 24.00

#### 6.1.7 La información se encuentra ajustada?

**Flujos:** **SI:** Ir a actividad 6.1.8 Revisar información migrada a Stone, **NO:** Ir a actividad 6.1.2 Elaborar PAC inicial.

#### 6.1.8 Revisar información migrada a Stone


**Descripción:** Revisar y enviar observaciones a la STTR en caso que encuentren diferencias, al inicio de la vigencia y una vez la STTR informa que la migración de la información ha sido realizada.

**Punto de control / registro:** Correo electrónico

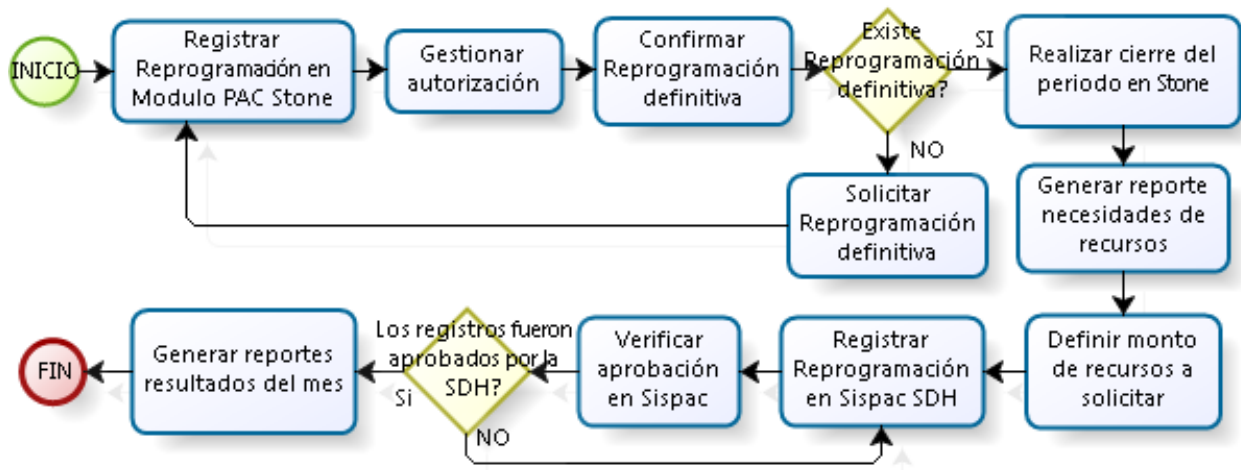
**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado por el Ordenador del gasto de la respectiva dependencia

**Duración:**16.00

#### 6.1.9 FIN

PROCESO			
GESTION FINANCIERA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4	

## 6.2 REPROGRAMACIÓN DEL PAC



### 6.2.1 INICIO

### 6.2.2 Registrar Reprogramación en Módulo PAC Stone

**Descripción:** La Reprogramación del periodo correspondiente debe seguir los mismos lineamientos de planeación del PAC Inicial. El responsable del PAC debe revisar toda la programación de su área y efectuar las modificaciones necesarias por cada proyecto, distribuyendo el saldo disponible entre el periodo a programar y los subsiguientes de la vigencia.

El ingreso de la información o reprogramación al Módulo PAC del sistema Stone, debe realizarse conforme a lo indicado en el Manual de Usuario suministrado a las áreas y/o al que se puede acceder por la opción de ayuda del Módulo PAC Stone.

**Punto de control / registro:** Memorando PAC Orfeo

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado por el Ordenador del gasto de la respectiva dependencia

**Duración:** 32.00

### 6.2.3 Gestionar autorización

**Descripción:** Solicitar al jefe respectivo (Director Técnico o Subdirector General) el aval o aprobación de la reprogramación cargada en el Módulo PAC Stone antes de marcarla como "Definitiva".

En caso de presentarse alguna adición o novedad al PAC que no pueda registrarse en el Módulo PAC Stone, debe ser formalizado a través de memorando dirigido a la STTR.

**Punto de control / registro:** Módulo PAC Stone o Memorando Orfeo

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado por el Ordenador del gasto de la respectiva dependencia

**Duración:** 3.00

### 6.2.4 Confirmar Reprogramación definitiva

**Descripción:** Revisar que las áreas hayan realizado la reprogramación en el Módulo PAC Stone y que se encuentre configurado como definitivo.

PROCESO		
GESTION FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4



**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 1.00

#### 6.2.5 Existe Reprogramación definitiva?

**Flujos:** **SI:** Ir a actividad 6.2.7 Realizar cierre del periodo en Stone, **NO:** Ir a la actividad 6.2.6 Solicitar Reprogramación definitiva.

#### 6.2.6 Solicitar Reprogramación definitiva

**Descripción:** En caso de que se encuentre que una o varias áreas no han registrado la Reprogramación definitiva, solicitar por correo o vía telefónica a dichas áreas que finalicen la Reprogramación y la configuren como definitiva en el Módulo PAC de Stone. Ir a la actividad 6.2.2.

**Punto de control / registro:** Correo electrónico o llamada

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 1.00

#### 6.2.7 Realizar cierre del periodo en Stone

**Descripción:** Realizar el cierre mensual a través de la opción "Finalizar" del Módulo PAC Stone.

**Punto de control / registro:** Módulo PAC en Stone

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 1.00

#### 6.2.8 Generar reporte necesidades de recursos

**Descripción:** Generar el Reporte por fuente de financiación y rubro, y descargar en archivo Excel. Ajustar los rubros de acuerdo con las necesidades identificadas en las áreas y con el formato definido para el ingreso de la información en el sistema Sispac.

**Punto de control / registro:** Informe

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 8.00

#### 6.2.9 Definir monto de recursos a solicitar

**Descripción:** Definir el monto de recursos a solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los reportes históricos y ejecución actual de PAC.

**Punto de control / registro:** Vo Bo en planilla de reportes y propuestas - Sispac

**Ejecutantes:** Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo y Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR.

**Duración:** 2.00

#### 6.2.10 Registrar Reprogramación en Sispac SDH

**Descripción:** Incluir uno a uno los registros por rubro y fuente en el sistema Sispac de la SDH.

**Punto de control / registro:** Sispac

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

PROCESO		
GESTION FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	4



**Duración:** 4.00

**6.2.11**  **Verificar aprobación en Sispac**

**Descripción:** Verificar que los registros de la reprogramación hayan sido aprobados por la SDH. En caso de que haya novedades se manejan con las áreas afectadas.

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 8.00

**6.2.12**  **Los registros fueron aprobados por la SDH?**

**Flujos:** **SI:** Ir a la actividad 6.2.13 Generar reportes resultados del mes, **NO:** Ir a la actividad 6.2.10 Registrar Reprogramación en Sispac.

**6.2.13**  **Generar reportes resultados del mes**

**Descripción:** Realizar cierre del mes de acuerdo con el cronograma de PAC de la SDH (25 del mes) y luego de la terminación de pagos y generar al final del mes el Reporte de resultados de la Ejecución del PAC.

**Punto de control / registro:** Informe

**Ejecutantes:** Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR

**Duración:** 4.00

**6.2.14**  **FIN**

## 7. RECURSOS

- Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo y Técnico Operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR.
- Técnico operativo con funciones para la gestión del PAC en la STTR.
- Funcionario o contratista asignado por el Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo.
- Facilitador o servidor asignado de área, directivos de las áreas.
- Facilitador o servidor asignado por el Ordenador del gasto de la respectiva dependencia.