1. **OBJETIVO:**

Describir las actividades que se requieren para consolidar, hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

1. **ALCANCE:**

Inicia con el cargue de la información del PAC aprobado para la vigencia, en los aplicativos SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda y en el aplicativo interno PAC de SICAPITAL y finaliza con el envío del informe SHD - Programación vs Ejecución.

1. **DEFINICIONES:**

**DDT.** Dirección Distrital de Tesorería.

**Programa Anual Mensualizado De Caja - PAC.** El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, es un instrumento financiero de programación, seguimiento y control de tesorería, mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital (Decreto 714/96).

**SISPAC.** Sistema de Administración de PAC.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Cargar el PAC INICIAL en el SIS PAC y PAC Interno.** Se realiza el cargue en los aplicativos SISPAC Y PAC de la información correspondiente al PAC inicial una vez es remitida por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la UAESP. | Verificar la información del aplicativo | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Informe |
| **2** | **Actualizar los Compromisos.** Se actualiza la matriz de compromisos adicionándole en el rubro presupuestal correspondiente la información de los compromisos contractuales adquiridos por la Entidad hasta la fecha, se envía por medio de correo electrónico a los planificadores para que realicen la respectiva programación del mes. |  | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Matriz de Programación y Ejecución de PAC |
| **3** | **Realizar la Programación por parte de los Planificadores**. Los planificadores de cada área reciben la matriz y consolidan la información, programando el mes de acuerdo con los correos recibidos de las diferentes áreas. | Verificar información programada vs información recibida | Subdirectores y/o servidor público delegadoTodas las Dependencias | Matriz de Programación y Ejecución de PAC |
| **4** | **Enviar la programación consolidada**. Se envía por parte de los planificadores de cada proyecto de inversión y el planificador de gastos de funcionamiento, por correo electrónico la matriz con la programación del mes debidamente totalizada.  Los servidores públicos asignados a los diferentes proyectos envían la respectiva programación de PAC al área de Tesorería. | Verificar el envío de la programación | Planificadores de PAC | Matriz de Programación y Ejecución de PAC  Correo electrónico |
| **5** | **Consolidar la Información.** Se consolida la información en la matriz de PAC incluyendo valor a programar por compromiso y el rubro presupuestal a Afectar correspondiente para realizar las reprogramaciones en el SISPAC. | Verificar la matriz PAC recibida vs Matriz de PAC de tesorería | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Matriz de Programación y Ejecución de PAC |
| **6** | **Realizar Reprogramaciones en aplicativos SISPAC.** Se realizan las reprogramaciones a las que haya lugar, manteniendo las directrices de la Dirección Distrital de Tesorería en el SISPAC.Al SISPAC se accede por medio de la extranet de la Secretaria de Hacienda Distrital.**Nota 1:** *Las reprogramaciones que se realicen durante el mes pueden cambiar el valor del rubro inicial solicitado en PAC, sin embargo el valor total debe ser igual al solicitado inicialmente en el mes.****Nota 2:*** *En caso que se presente pagos adicionales de carácter urgente y se haya agotado el PAC solicitado, se debe elaborar oficio o correo electrónico dirigido a la SDH requiriendo adición en PAC.* | Verificar el total de PAC del mes y por rubro presupuestal | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Reporte de reprogramación de PAC visualizado en el aplicativo SISPAC |
| **7** | **Solicitar la aprobación de documentos de reprogramación de PAC.** Se solicita la aprobación a la DDT de los documentos de reprogramación para el caso del SISPAC, posteriormente se ejecuta otra revisión de la información para constatar que se programaron los recursos necesarios. | Verificar la reprogramación de los recursos en el aplicativo | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Aplicativo SISPAC |
| **8** | **Revisar el Pac de solicitudes de pago de valores considerables**. El área de Contabilidad informa de manera verbal o escrita al área de Tesorería la solicitud de una orden de pago, cuando los pagos son de manera esporádica y son de valores considerables para la Unidad.  El área de Tesorería revisa en la matriz de programación y ejecución de PAC que se hayan programado los recursos.  ***Nota:*** *Para las solicitudes de pago que no fueron programadas corren el riesgo de que no existan recursos disponibles para el pago correspondiente. El área de contabilidad devolverá la solicitud a través del sistema de gestión documental.* | Verificar la matriz de programación y ejecución de PAC | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Matriz de programación y ejecución de PAC o Sistema de gestión documental |
| **9** | **Enviar al Área de Archivo de Gestión de Contratación las solicitudes de pago tramitadas**. Se reciben por medio del Sistema de Gestión Documental y de parte del Área de Contabilidad las solicitudes de pago tramitadas y con la orden de pago respectiva, cuando la solicitud es pagada por la Tesorería, se digitalizan las OP y se reasignan al Área de Archivo de Gestión de Contratación. | Verificar en el sistema de gestión documental las OP reasignadas | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Sistema de gestión documental |
| **10** | **Actualizar la Matriz de pagos.** Al final del mes se alimenta la matriz de programación de pago con lo ejecutado, se realiza el cuadre respectivo con la información registrada por la ejecución presupuestal de la Unidad y está se envía por medio de correo electrónico a los planificadores para su información y fines pertinentes. | Verificar lo ejecutado Vs la matriz de programación de pago | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Matriz de Programación y Ejecución de PAC |
| **11** | **Enviar Informe de Programación VS Ejecución.** Se envía cuatrimestralmente a los responsables de los proyectos y a los planificadores un informe generado por el SISPAC en donde se puede visualizar la programación vs ejecución del mes para que se tomen las medidas correctivas en cada área. |  | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Correo electrónico |
| **12** | **Generación de Informe de Ingresos y Egresos para entes de control**. Se accede al aplicativo de la SHD y se genera el informe de anexo 5 el cual se extrae y la información se ajusta al formato de la entidad Programa Anual mensualizado de Caja, Ingresos- Ingresos por transferencias de la dirección distrital de Tesorería GFI-FM-01, y el Programa anual de caja-ejecutado GFI-FM-02 | Verificar PAC anexo 5 VS ejecución presupuestal | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería | Informe de Programa Anual mensualizado de Caja, Ingresos- Ingresos por transferencias de la dirección distrital de Tesorería GFI-FM-01  Programa anual de caja-ejecutado GFI-FM-02 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 23/09/2011 | Inicial |
| 2 | 30/11/2012 | Se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, se modifica productos, se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se ajustan los lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta la redacción, se modifica el flujograma. |
| 3 | 30/12/2016 | Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. |

1. **AUTORIZACIONES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Elaboró** | Diego García López | Profesional Especializado |  |
| Ana Judith Cantor Molina | Profesional Universitario |  |
| Jorge Armando Rodríguez Vergara | Profesional Universitario |  |
| **Revisó** | Martha Janeth Carreño Lizarazo | Subdirectora Administrativa y Financiera |  |
| **Aprobó** | Alejandro Lobo Sagre | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |  |