

1. OBJETO:

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.

2. ALCANCE:

Inicia con el cargue de la información del PAC aprobado para la vigencia, en el aplicativo del Sistema de Presupuesto Distrital, 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. Este procedimiento aplica para los funcionarios y contratistas responsables de la programación del PAC, en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

3. DEFINICIONES:

BOGDATA: Es la plataforma oficial de datos abiertos del Distrito Capital de Bogotá, administrada por la Alta Consejería Distrital de TIC y coordinada con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

BPC: Es una herramienta donde se carga y programa el presupuesto

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

OPGET: Es el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería, un software implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda para la administración y control de pagos. En SICAPITAL, OPGET cumple funciones específicas en el módulo de tesorería.

Ordenador del gasto: Es la autoridad o funcionario responsable de autorizar el uso de recursos públicos en una entidad estatal, como parte del proceso de ejecución presupuestal.

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).

Responsable de presupuesto: Es el funcionario o contratista encargado de coordinar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto institucional, asegurando que se cumpla con la normatividad vigente y los lineamientos financieros del nivel centra

SAP: Plataforma tecnológica del Distrito de Bogotá usado para le gestión tributaria, presupuestal contable y tesoral de las entidades de la ciudad

Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Es la entidad responsable de la gestión financiera del Distrito Capital de Bogotá. Es un organismo del nivel central de la Alcaldía Mayor y tiene como función principal administrar los recursos públicos del Distrito de forma eficiente, transparente y conforme a la ley.

SICAPITAL: Es el Sistema Integrado de Información Financiera y Administrativa del Distrito Capital de Bogotá. Es la plataforma mediante la cual las entidades del Distrito gestionan de manera integrada los procesos presupuestales, contables, de tesorería, de contratación, de ingresos y de ejecución financiera.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Distrital 234 de 2015	La Secretaría Distrital de Hacienda, distribuirá, consolidará y controlará el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC – Título II - Capítulo II

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Distrital 192 del 02-06-2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. El Artículo 16 define que la Secretaría Distrital de Hacienda es la responsable de fijar las fechas y los procedimientos operativos para la elaboración y reprogramación del PAC, aplicable a la administración central, entidades del Distrito, Fondos de Desarrollo Local y entidades descentralizadas

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Para la programación de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), deberá darse estricto cumplimiento a las fechas e indicaciones de la secretaria Distrital de Hacienda, quién emite las directrices.

Los pagos que no estén programados en el PAC no podrán ejecutarse, salvo reprogramaciones justificadas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar el cronograma oficial Revisa la circular anual emitida por la Secretaría	Circular "Programación y lineamientos	Profesional Universitario o Especializado Subdirección	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Distrital de Hacienda (SDH), con el cronograma y lineamientos para la programación del PAC.	generales PAC” de SDH	Administrativa y Financiera- Tesorería	
2	Proyectar mensualmente el flujo de caja Recibe de las dependencias la información proyectada de gastos de funcionamiento y de inversión, tanto de reservas como de vigencia, revisa y valida junto a los responsables del PAC de las oficinas y subdirecciones de la UAESP, en coherencia con el presupuesto aprobado.	Correo electrónico	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Comunicación oficial interna Grabación reunión TEAMS Archivo Excel programación de PAC
3	Diligenciar la herramienta oficial Diligencia la herramienta entregada por la SDH con los rubros presupuestales asignados. Detalla los valores programados mes	Sistema BPC	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Herramienta oficial

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	a mes para todo el año fiscal y clasifica por fuente de financiación, tipo de gasto y sección presupuestal.			
4	Cargar en la plataforma oficial Realiza el cargue de la información correspondiente al PAC inicial, una vez sea remitida por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la UAESP.	Sistemas: SAP BogData BPC	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Reporte BogData
5	Recibir aprobación o devolución por parte de la SDH Recibe por el sistema oficial la aprobación del PAC para la vigencia y lo ejecuta según el procedimiento GFI-PC-05 Causación de obligaciones. Para reprogramaciones	Correo electrónico Sistema BogData	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Comunicación oficial externa Reporte sistema BogData

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	continúa con la actividad No 6. Recibe mediante comunicación oficial las observaciones para ajuste del PAC y continúa con la actividad No 3.			
6	Revisar las fechas establecidas para reprogramaciones Recibe y revisa la circular anual emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), con el cronograma y lineamientos para las reprogramaciones del PAC	Correo electrónico Circular "Programación y lineamientos generales PAC" de SDH	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Comunicación oficial externa
7	Realizar Reprogramaciones Recibe de las dependencias las solicitudes de reprogramación, revisa junto a los responsables del PAC de las dependencias la viabilidad	Correo electrónico	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Comunicación oficial interna Grabación reunión TEAMS Herramienta Excel

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de las reprogramaciones a las que haya lugar, manteniendo las directrices de la SDH en el aplicativo BogData.			
8	Realizar los traslados compensados Realiza los movimientos internos del PAC, entre rubros y periodos diferentes, pero en el mismo fondo de presupuestal.	PAC Aplicativo BogData	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Reporte BogData
9	Realizar los traslados no compensados Realiza la modificación del PAC con los traslados no compensados, solicita autorización del ordenador del gasto y responsable de presupuesto y envía para autorización de SDH.	PAC Aplicativo BogData Correo electrónico	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Comunicación oficial externa Reporte BogData
10	Enviar Informe de Programación VS Ejecución	Correo electrónico	Profesional Universitario o Especializado Subdirección	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Envía cuatrimestralmente a los responsables de los proyectos y a los planificadores el informe generado por el BodData en donde se pueda visualizar la programación vs ejecución del mes para que se tomen las medidas correctivas en cada área.		Administrativa y Financiera- Tesorería	Informe BogData
11	Generar Informe de Ingresos y Egresos para entes de control Genera el informe de Programa Anual Mensualizado de Caja – Ingresos por transferencias de la dirección distrital de Tesorería, lo extrae y ajusta la información a los formatos de la entidad correspondientes.	PAC	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	GFI-FM-01 Informe de Programa Anual mensualizado de Caja, Ingresos- Ingresos por transferencias de la dirección distrital de Tesorería GFI-FM-02 Programa anual de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				caja- ejecutado

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 1 CONTROL DE CAMBIOS

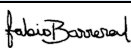
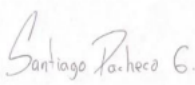
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/09/2011	Inicial
2	30/11/2012	Se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, se modifica productos, se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se ajustan los lineamientos, 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.
4	31/10/2025	Se actualizo en el cuadro de generación de informes, se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, se modifica productos, se ajustan definiciones y Se ajusta el procedimiento implementando los lineamientos vigentes establecidos en el instructivo DES-IN-01 Elaboración,

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		actualización y control de la información documentada del SIG.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 2 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fabio Enrique Barrera	Profesional Especializado	
	Santiago Pacheco García	Contratista SAF	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	