

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22 de diciembre de 2015	Primera versión de las instrucciones viene del Instructivo 1D-GAR-I028, en el cual se modifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Se incluye los documentos relacionados en el numeral 3. Documentos del SIG relacionados. Se reitera la necesidad de programar los pagos, caso contrario no procede realizar las erogaciones. Se discrimina el momento en que se realiza la programación del PAC para reservas.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.
02	24 de enero de 2018	Se incluye la sección de glosario. Se incluye el registro en el aplicativo SISPAC del PAC inicial. Cambia el código según la nueva estructura de operación por procesos. Se realizan cambios menores en la redacción del documento
03	23 de octubre de 2019	En estas instrucciones estandariza el documento del proceso de gestión corporativa local GCO-GCL-IN013 y el formato GCO-GCL-F036 en el formato GCO-GCI-FO32

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento se elaboró con la participación de la Subsecretaría de Gestión Institucional, Alcaldías Locales, Dirección Financiera y el acompañamiento técnico y metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento	Milton Augusto Puentes Vega Director Financiero Liliana Casas Betancourt Revisión de Normalización SIG	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa Aprobado y revisado mediante caso en HOLA No. 74526

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Definir las actividades y responsabilidades para realizar la programación mensualizada de recursos asignados a la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local de acuerdo con el Decreto de Liquidación del Presupuesto, con el propósito de tener recursos disponibles mensualmente para el respectivo pago de las obligaciones contraídas con terceros.

Responsable

Dirección Financiera

Alcalde(sa) Local, Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera, Profesional de Planeación y Profesional de presupuesto.

Glosario

CONFIS: El Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS, es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.

PAC: El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es un instrumento mediante el cual se programa el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.

PAC NO EJECUTADO: Se refiere a los recursos contemplados en el PAC de la vigencia, reservas o regalías que no se ejecuten dentro del mes específico para el cual estaban programados y que tampoco se reprogramen dentro de las fechas establecidas en la circular vigente de la Dirección Distrital de Tesorería, serán trasladados automáticamente al PAC No Ejecutado en el Sistema SISPAC.

PAC EN REZAGO: son recursos que se dejan para poder disponer de ellos en el mes que se requieran
SISPAC: El Sistema de Administración del PAC – SISPAC, es el aplicativo administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda (Dirección Distrital de Tesorería), para realizar la programación inicial y las reprogramaciones del PAC de las entidades Distritales.

Siglas:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

FDL: Fondo de Desarrollo Local.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

Políticas de Operación:

1. El monto máximo anual programado no puede exceder el presupuesto aprobado para la vigencia, incluidas las cuentas por pagar, y debe guardar concordancia con la disponibilidad de recursos.

2. El saldo de PAC no utilizado en un mes y que no fue objeto de reprogramación para los meses siguientes, se acumula como "PAC no ejecutado".
3. Solo se podrá ordenar giros presupuestales mensuales hasta por el monto del PAC aprobado para dicho mes, incluyendo las modificaciones de PAC solicitadas previamente.
4. Los tiempos de programación y reprogramación del PAC deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Los tiempos de gestión del nivel central y FDL para la programación y reprogramación del PAC se deben establecer en concordancia con el calendario establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. El representante legal y el ordenador del gasto deberán cumplir *prioritariamente* con las obligaciones relacionadas con: Atención de los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, dotaciones de ley, sentencias, laudos, pensiones, cesantías y demás pagos asociados a la nómina. (Aplica para nivel Central) y en las Alcaldías Locales pagos de contratos de apoyo a la gestión, pagos de seguridad social a Ediles, pagos de ARL de contratistas riesgos IV y V, servicios públicos y sentencias

2. INSTRUCCIONES

I. Programación PAC Inicial

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
1	La Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda/ Dirección Financiera	La Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, emite en el último trimestre, la circular por medio de la cual presenta entre otros temas, el Calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para el cierre y reprogramación de la siguiente vigencia fiscal. Conforme a este cronograma, La Dirección Financiera, mediante memorando dirigido a los Gerentes de proyectos de inversión y responsables de rubros de funcionamiento, solicita la programación inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, considerando para ello el presupuesto aprobado por el CONFIS para cada rubro tanto en recursos de vigencia como de reserva y pasivos exigibles.	La Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda/ profesional de presupuesto de la Alcaldía Local/ profesional de planeación, responsable de los rubros de funcionamiento y apoyos a la supervisión	La Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, emite en el último trimestre, la circular por medio de la cual presenta entre otros temas, el calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para el cierre y reprogramación de la siguiente vigencia fiscal. 1. Conforme a este cronograma, el Alcalde Local, junto con el profesional de presupuesto de la Alcaldía Local, emiten una comunicación oficial dirigida al profesional de planeación y al responsable de los rubros de funcionamiento y apoyos a la supervisión, en el cual solicitan la programación inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, considerando para ello el presupuesto aprobado mediante Acuerdo por la Junta Administradora Local para cada rubro. Esta información debe estar diligenciada en el Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC GCO-

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
				GCI-F032 Nota: Esta comunicación deberá contener los tiempos máximos de gestión interna del PAC, según la dinámica de trabajo de cada Alcaldía Local, para todas las etapas del PAC en la vigencia.
2	Gerente de proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento	Una vez recibida tal comunicación, el Gerente de proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento, realiza una proyección general de los pagos que se estiman realizar en cada uno de los meses de la siguiente vigencia, considerando para ello únicamente los recursos del presupuesto de vigencia y utilizando para ello el formato Programación Inicial - Reprogramación PAC, el cual se remitirá una vez diligenciado a la Dirección Financiera mediante memorando o correo electrónico institucional, en aras de dar uso a la política de uso eficiente del papel. Nota 1: El presupuesto de reserva se programa en el mes de enero de cada año, una vez se tenga certeza de las reservas constituidas a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, para ello se utiliza el formato Programación Inicial - Reprogramación PAC GCO-GCI-F032, el cual se remite diligenciado a la Dirección Financiera, conforme a los plazos establecidos por esta	profesional de planeación, los profesionales designados como apoyo a la supervisión y los demás profesionales designados como apoyo en la gestión de los rubros presupuestales de la Alcaldía Local	Una vez recibida tal comunicación, el profesional de planeación, los profesionales designados como apoyo a la supervisión y los demás profesionales designados como apoyo en la gestión de los rubros presupuestales de la Alcaldía Local, realizan una proyección general de los pagos que se estiman realizar en cada uno de los meses de la siguiente vigencia, considerando únicamente para esto los recursos del presupuesto de la vigencia. Nota 1: Para esta labor se debe utilizar el Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC GCO-GCI-F032 el cual una vez diligenciado se remitirá en medio magnético al profesional de presupuesto mediante comunicación oficial, en aras de dar uso a la política de uso eficiente del papel
	El profesional de la Dirección Financiera	Consolida la información recibida y la incorpora en el aplicativo Hacendario SISPAC, considerando la programación mensualizada discriminada por rubro presupuestal, quedando a la espera de la aprobación por parte del profesional responsable en la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional de presupuesto	Consolida la información recibida, considerando la programación mensualizada discriminada por rubro presupuestal como insumo inicial para la mesa de trabajo de programación de PAC Anual.

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
3			El(La) Alcalde(sa) Local, Profesional especializado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera, el Profesional de Presupuesto, Planeación, el/la abogado (a) del Fondo de Desarrollo Local	Convoca a una mesa de trabajo para la programación del PAC inicial dentro del término comprendido entre la aprobación del POAI y el 31 de diciembre (dicha fecha puede modificarse por el Alcalde Local siempre y cuando se cumpla con los tiempos establecidos en el cronograma de la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda) , a la cual deben asistir el Profesional especializado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera, el Profesional de Presupuesto, Planeación, el/la abogado (a) del Fondo de Desarrollo Local y todas las demás que considere el Alcalde referente al tema.
4			Profesional de presupuesto	A la mesa de trabajo el profesional de presupuesto deberá allegar las obligaciones pendientes por pagar relacionados con servicios públicos, seguridad social de ediles y demás obligaciones que se deban programar. Nota 1: Si a la fecha de realización de la mesa de trabajo, el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia se encuentra aprobado, el Alcalde Local o quien designe debe verificar que este se encuentre programado en el PAC.
5			Profesional de presupuesto	El profesional de presupuesto deberá ajustar y consolidar la información suministrada en la mesa de trabajo por cada responsable para que sea registrado en el aplicativo SISPAC, considerando la programación mensualizada discriminada por rubro presupuestal y realizará seguimiento hasta la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - SHD. Nota 1: El presupuesto de obligaciones por pagar se programa en el mes de enero de cada año, una vez se tenga certeza de las obligaciones constituidas o por constituir a la fecha de la mesa, para ello se

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
				<p>utiliza el Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC GCO-GCI-F032el cual se remite diligenciado por el profesional de planeación y al responsable de los rubros de funcionamiento y apoyos a la supervisión, remitiéndolo al profesional de presupuesto, conforme a los plazos que se hayan establecido en la comunicación mencionada en el numeral 1 de este acápite.</p> <p>Nota 2: Una vez concluida la programación de las obligaciones constituidas, estas se deberán registrar en el Aplicativo SISPAC, según la actividad relacionada en el numeral 6 y los lineamientos dados por Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
6			Profesional de Presupuesto	<p>Cuando la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD solicite realizar modificaciones a la programación inicial de PAC, el profesional de Presupuesto realizará los ajustes requeridos y remite nuevamente para su aprobación y cargue en el Aplicativo SISPAC.</p>

II. Reprogramación Mensual Del PAC

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
1	Dirección Financiera	De conformidad con la circular relacionada en el Capítulo I, el profesional de la Dirección Financiera elabora en el primer bimestre, una circular interna en donde define entre otros aspectos, las fechas límite para reprogramación mensualizada del PAC	Dirección Distrital de Tesorería Distrital de la SDH, Alcalde(sa) Local, profesional del presupuesto.	De conformidad con la Circular emitida por la Dirección Distrital de Tesorería Distrital de la SDH, el Alcalde Local junto con el profesional del presupuesto de la Alcaldía Local en el mes de enero, elabora una comunicación oficial en donde define entre otros aspectos, el cronograma para la reprogramación del PAC conforme a la periodicidad establecida en mencionado documento.
2	Profesional responsable del proyecto de inversión y/o el profesional responsable de los rubros de funcionamiento	El profesional responsable del proyecto de inversión y el profesional de los rubros de funcionamiento, con el aval del respectivo gerente de proyecto, teniendo en	Profesional de planeación, profesionales designados como apoyo a la supervisión y los	El profesional de planeación, los profesionales designados como apoyo a la supervisión y los demás profesionales designados como apoyo en la gestión de

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
		<p>cuenta las fechas relacionadas en la circular interna, envían mensualmente con la debida antelación al profesional de la Dirección Financiera, el formato Programación Inicial - Reprogramación PAC, diligenciado con los valores estimados para pagar en el mes siguiente, discriminados por vigencia y reserva, los cuales deben obedecer a un seguimiento de los diferentes compromisos contraídos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento.</p> <p>Nota 1: Cuando no se reciba alguna reprogramación por parte del responsable de un rubro, se entiende que el valor programado inicialmente se conserva.</p>	<p>demás profesionales designados como apoyo en la gestión de los rubros presupuestales de la Alcaldía Local.</p>	<p>los rubros presupuestales de la Alcaldía Local, envían conforme a los plazos establecidos en el cronograma al que refiere la actividad anterior, el Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC GCO-GCI-F032 diligenciando los valores estimados para pagar en el periodo establecido por la SHD, los cuales deben obedecer a un seguimiento de los diferentes compromisos contraídos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento.</p> <p>Nota 1: Esta información debe ser enviada al Profesional especializado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera.</p> <p>Nota 2: Fuera de los plazos establecidos en el cronograma de la Alcaldía Local para la reprogramación del PAC, no se podrán incluir otras obligaciones de pago y por lo tanto estas deberán incorporarse en el siguiente periodo establecido para ello</p>
3	Dirección Financiera	<p>Una vez recibidas las reprogramaciones, el profesional de la Dirección Financiera consolida la información remitida en el formato Programación Inicial - Reprogramación PAC y la incorpora en el aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos establecidos por la circular antes citada, quedando a la espera de la aprobación por parte de la Oficina de Planeación Financiera de la entidad mencionada.</p>	<p>Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo – Administrativo y Financiero</p>	<p>Revisa, firma y consolida el “Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC Local” y lo remite mediante comunicación oficial al profesional de Presupuesto con copia al Alcalde Local.</p>
4	Dirección Financiera	<p>Aprobados los movimientos en el aplicativo SISPAC, se corrobora la información validada en el mismo contra el</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>	<p>Una vez recibida la Reprogramación, el profesional de presupuesto incorpora en el aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda en los</p>

No.	Responsable	Nivel Central	Responsable	Nivel Local
		<p>formato Programación Inicial - Reprogramación PAC GCO-GCI-F032 y en caso de presentar alguna diferencia, se realizan las modificaciones respectivas, informando de ello al profesional de la Oficina de Planeación Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Nota 1: Los pagos que no hayan sido programados en las fechas establecidas para la reprogramación del PAC, no son susceptibles de realizar la erogación correspondiente, puesto que no existen recursos destinados para ello, por lo tanto, deberán ser programados en el mes siguiente para su correspondiente pago.</p>		términos establecidos, y realiza seguimiento hasta la aprobación por parte de esta Entidad.
5			Alcalde Local y el profesional de presupuesto.	Cuando se requiera adicionar presupuesto del PAC en el mes, el Alcalde Local y el profesional de presupuesto, presentan la solicitud a la Dirección Distrital de Tesorería, previa justificación del interventor y/o supervisor, según los lineamientos establecidos por mencionada Dirección.

III.Liberación PAC No Ejecutado

No.	Nivel Central	Nivel Local
1	Los recursos que se han programado en un mes y no se ejecutan, al hacer el cierre mensual el sistema SISPAAC los envía directamente al PAC no ejecutado, es decir los retira de la programación del año para que se paguen en la próxima vigencia como recursos de reserva presupuestal. Cuando la reprogramación de PAC mensual en algún rubro no presenta recursos suficientes en los meses posteriores al mes que se desea reprogramar, es necesario realizar modificaciones compensadas o liberar el PAC no ejecutado y utilizar tales recursos para	Cuando la reprogramación de PAC mensual en algún rubro no presenta recursos suficientes en los meses posteriores al mes que se desea reprogramar, es necesario realizar modificaciones compensadas o liberar el PAC no ejecutado y utilizar tales recursos para financiar el mes requerido. En este caso es necesario remitir comunicación oficial al Tesorero Distrital, solicitando la liberación de recursos de PAC No Ejecutado antes de iniciar el mes a pagar o girar tales recursos. Esta solicitud debe ir firmada por el Ordenador del Gasto, y se envía a más tardar el último día de reprogramación del PAC. Una vez surtido tal trámite, el profesional responsable del presupuesto de la Alcaldía

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

No.	Nivel Central	Nivel Local
	<p>financiar el mes requerido. En este caso es necesario remitir un oficio al Director Distrital de Tesorería, con copia al Jefe de Planeación Financiera de la misma, solicitando la liberación de recursos de PAC No Ejecutado antes de iniciar el mes a pagar o girar tales recursos. Esta solicitud debe ir con el visto bueno del Director(a) Financiero y firmada por el Ordenador del Gasto, y se envía a más tardar el último día de reprogramación del PAC. Una vez surtido tal trámite, el profesional de la Dirección Financiera solicita al profesional de la Oficina de Planeación Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, la realización del movimiento en el aplicativo SISPAC entre: PAC no ejecutado al mes a programar tales recursos, sin que para ello exista la necesidad de realizar modificaciones compensadas.</p>	<p>Local solicita al profesional de la Oficina de Planeación Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, la realización del movimiento en el aplicativo SISPAC entre: PAC no ejecutado al mes a programar tales recursos, sin que para ello exista la necesidad de realizar modificaciones compensadas.</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F032	Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 714	1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	Artículo 55
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 23
Resolución No. SDH-000295	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	Aplica toda la norma

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Resolución 191 - Manual Operativo Presupuestal	22 de septiembre de 2017	Distrito Capital. Secretaría Distrital de Hacienda	Web Secretaría Distrital de Hacienda
Resolución 295	24 de noviembre de 2017	Por 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	Web Secretaría Distrital de Hacienda

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Resolución 191 - Manual Operativo Presupuestal	22 de septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Web Secretaría Distrital de Hacienda
Resolución 295 - Seguimiento y control del PAC	24 de noviembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Web Secretaría Distrital de Hacienda