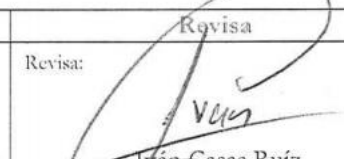
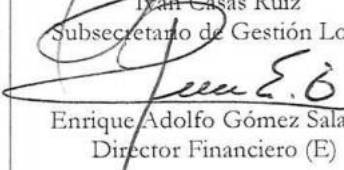
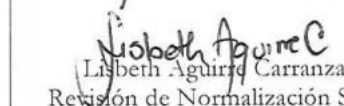
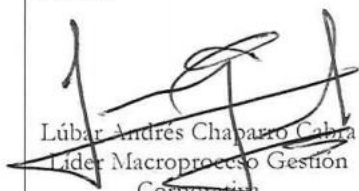


Instructivo para la Programación, Reprogramación y
Liberación del PAC

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	22 de diciembre de 2015	<p>Primera versión de las instrucciones, viene del Instructivo 1D-GAR-I028, en el cual se modifica lo siguiente:</p> <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	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 5 de fecha 06 de septiembre de 2013, la cual fue aprobada por Mauricio Jaramillo Cabrera, Alcalde Local de Chapinero como uno de los líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos Local, vigente en ese momento.</p>
02	11 de enero de 2018	<p>Se incluye la sección de glosario. Se incluye el registro en el aplicativo SISPAC del PAC inicial. Se realizan cambios en la redacción del documento y se agrega la parte de liberación del PAC.</p>

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>El documento se elabora con base en lo trabajado durante mesas de trabajo realizadas con profesionales de las Alcaldías Locales, el trabajo realizado es comparado con el instructivo que se maneja en Nivel Central, con el fin de armonizar las actividades que se realizan en todas las dependencias.</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Juan Casas Ruíz Subsecretario de Gestión Local</p>  <p>Enrique Adolfo Gómez Salazar Director Financiero (E)</p>  <p>Lisbeth Aguirre Carranza Revisión de Normalización SIG</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>Lúbar Andrés Chaparro Cabrera Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p>

¹ 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"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Estandarizar las actividades para realizar la programación anual y las reprogramaciones mensuales y liberación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en los Fondos de Desarrollo Local.

Responsable

Alcaldesa o Alcalde Local – Contador de la Alcaldía Local

Glosario

CONFIS: El Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS, es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá Decreto 714 de 1996 como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

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.

SISPAC: El Sistema de Administración del PAC – SISPAC, es el aplicativo administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, para realizar la programación inicial y las reprogramaciones del PAC de las entidades Distritales.

Políticas de Operación:

1. Consultar permanentemente sobre los lineamientos y circulares que emita la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Los pagos de los contratos deben estar ajustados a los tiempos establecidos en este instructivo. En la minuta de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión se debe especificar que el primer pago será proporcional desde la fecha de inicio a la fecha en que finalice el mes y los siguientes pagos se realizarán de forma mensual.
3. 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.
4. 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".
5. Solo se podrá ordenar giros presupuestales mensuales hasta por el monto del PAC aprobado para dicho mes, incluyendo las modificaciones de PAC solicitadas previamente.
6. El representante legal y el ordenador del gasto deberán cumplir prioritariamente con las obligaciones relacionadas con: servicios públicos, seguros, sentencias, laudos.

**Instructivo para la Programación, Reprogramación y
Liberación del PAC**

7. Para la reprogramación del PAC los interventores y supervisores, remitirán al profesional especializado grado 24 para que consolide la información y debe diligenciar el Formato Programación Inicial - Reprogramación PAC para que sea remitido al profesional universitario responsable de presupuesto.
8. Para programar el PAC anual se debe contar con la siguiente información:
 - Proyección de programación de pagos de proyectos de inversión de la vigencia
 - Proyección de programación de gastos de funcionamiento de la vigencia
 - Obligaciones por pagar relacionadas por rubro presupuestal.
9. En la mesa de trabajo de programación de PAC Anual, los profesionales participantes deberán suministrar la siguiente información:
 - a. Profesional especializado 222-24°, del área de Gestión del Desarrollo Local: Debe verificar que todos los supervisores o interventores alleguen el formato GCO-GCI-F032 con la información requerida de manera consolidada en medio físico y digital de todos los ítems que deben estar considerados en la programación de PAC.
 - b. El profesional de presupuesto: Suministra el reporte de las obligaciones pendientes por pagar, servicios públicos, y seguridad social ediles.
 - c. El área de planeación a través del funcionario designado por el Alcalde Local: Debe entregar la Proyección de los pagos de la inversión de los recursos para la vigencia.
 - d. Apoyo a la Supervisión y/o Interventor: Debe entregar la programación de los pagos mensuales para la vigencia a programar en el formato suministrado por la oficina de presupuesto.
 - e. Abogado FDL o el designado por el Alcalde Local: Debe verificar que el Plan Anual de Adquisiciones este programado en el PAC en su totalidad.
10. Profesional Especializado 24: Debe verificar que todos los supervisores o interventores alleguen el formato, con la información requerida de manera consolidada en medio físico y digital de todos los ítems que deben estar considerados en la programación de PAC.
11. El profesional de presupuesto: Suministra el reporte de las obligaciones pendientes por pagar, servicios públicos, y seguridad social ediles.
12. La oficina de planeación a través del funcionario designado por el Alcalde Local: Debe entregar la Proyección de los pagos de la inversión de los recursos para la vigencia.
13. Apoyo a la Supervisión y/o Interventor: Debe entregar la programación de los pagos mensuales para la vigencia a programar en el formato establecido.
14. Abogado FDL o el designado por el Alcalde Local: Debe verificar que el Plan Anual de Adquisiciones este programado en el PAC en su totalidad.
15. La fecha de corte establecida para los pagos será del 01 al 30 de cada mes y el primer pago se realizara proporcionalmente a los días ejecutados de acuerdo a la reprogramación del PAC.

2. INSTRUCCIONES

Programación PAC Inicial

1. La Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, emite en el último bimestre, 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.
2. Conforme a este cronograma, el profesional responsable del presupuesto de la Alcaldía Local, mediante memorando dirigido a los responsables de rubros, solicita la programación inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, considerando para ello el presupuesto aprobado por la Junta Administradora Local para cada rubro.
3. El Alcalde Local, debe convocar a una mesa de trabajo dentro del término comprendido entre la aprobación del POAI y el 31 de diciembre a la cual deben asistir el Coordinador Administrativo y Financiero, el Profesional de Presupuesto, Planeación, el/la abogado (a) del Fondo de Desarrollo Local y a todos los supervisores de apoyo para que reporten al profesional de presupuesto las obligaciones que se deben pagar en la presente vigencia.
4. Los Profesionales que participan en la mesa de trabajo deben llevar en medio magnético y físico el reporte de la programación del PAC en el formato establecido por el SIG.

El Profesional Especializado 222-24° del área de Gestión del Desarrollo Local deberá consolidar la información suministrada en la mesa de trabajo por cada responsable y remite al Profesional de Presupuesto para que sea registrado en el aplicativo SISPAC.

5. El PAC de los FDL de cada una de las Alcaldías Locales, es revisado por la Unidad de Planeación Financiera - Dirección Distrital de Tesorería, quien aprueba y notifica la cuota del PAC inicial para la vigencia que se programa a través del aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Cuando la Unidad de Planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería revisa y solicita efectuar ajustes a la programación del PAC anual; el profesional con funciones de Presupuesto realiza los ajustes requeridos y remite nuevamente para su aprobación y cargue en el SISPAC

Reprogramación Mensual Del PAC

1. De conformidad con la circular relacionada en el Capítulo I, el responsable del presupuesto de la Alcaldía Local elabora en el mes de enero, una circular interna en donde define entre otros aspectos, las fechas límite para reprogramación mensualizada del PAC.
2. El Alcalde Local, aprueba y firma los documentos soporte del pago y remite a la Coordinación Administrativa y Financiera por medio del AGD.

Instructivo para la Programación, Reprogramación y
Liberación del PAC

3. Cuando el Alcalde Local no ha designado el apoyo a la supervisión, asumirá la responsabilidad.
4. El Profesional Especializado 222-24°, chequea los documentos relacionados y consolida la información en el formato de Reprogramación del PAC y remite por escrito al Profesional con funciones de Profesional de Presupuesto.

Nota: El orden establecido en el formato de Reprogramación del PAC consolidado por el (la) Profesional Especializado 222-24°, se considera el derecho al turno para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

5. El Profesional con funciones de Contador recibe el consolidado con los soportes y chequea los documentos; realiza la causación de acuerdo a lo establecido en el instructivo Causación de Hechos Económicos GCO-GCI-IN014 y los remite por escrito al Profesional con funciones de Presupuesto para que efectúe la reprogramación del PAC.

Nota: Cuando al momento de realizar la causación, los documentos soportes no cumplen con los requisitos legales y contractuales establecidos, el Profesional con funciones de Contador devolverá los documentos al Profesional Especializado 222-24° para que realice el trámite correspondiente.

6. El Profesional con funciones de Presupuesto recibe y chequea los documentos soportes, adiciona los valores por concepto de servicios públicos, pago de honorarios a los ediles con su respectiva seguridad social, e ingresa el consolidado con los ajustes en el aplicativo PAC en el plazo establecido en la circular emitida por la Dirección Distrital de Tesorería en cada vigencia.

Nota: Cuando al momento de realizar la reprogramación del PAC, los documentos soportes no cumplen con los requisitos presupuestales, el Profesional con funciones de Presupuesto devolverá por escrito los documentos al Profesional Especializado 222-24° para que realice el trámite pertinente.

7. Cuando la reprogramación del PAC requiera la liberación de recursos de rezago, el profesional con funciones de presupuesto, solicita autorización a la Dirección de Tesorería Distrital a través del sistema en el cual debe relacionar los compromisos a pagar debidamente detallados a nivel de cada rubro.
8. Cuando se requiera adicionar presupuesto del PAC, el Alcalde Local y el profesional con funciones de presupuesto, presentan la solicitud a la Dirección Distrital de Tesorería, previa justificación de los interventores o supervisores.

Nota: Todas las solicitudes de pago que no presenten los documentos soportes en las fechas establecidas para la reprogramación del PAC o que presenten inconsistencias en los mismos, deberán iniciar el trámite en el mes siguiente para su correspondiente pago.

9. Aprobados los movimientos en el aplicativo SISPAC, se corrobora la información validada en el mismo contra el formato Programación Inicial - Reprogramación PAC 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.

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.

10. Todo lo anterior cumpliendo lo establecido en la Resolución 295 de 2017 de la Dirección Distrital de Hacienda o la que haga sus veces.

Instructivo para la Programación, Reprogramación y
Liberación del PAC

Liberación PAC No Ejecutado

Los recursos que se han programado en un mes y no se ejecutan, al hacer el cierre mensual el sistema SISPAC los envía directamente al PAC no ejecutado, es decir los retira de la programación del mes para que se paguen en los siguientes meses de ser requerido o 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 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 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 responsable del presupuesto de la Alcaldía 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.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCL-IN014	Instructivo Causación de Hechos Económicos
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

Instructivo para la Programación, Reprogramación y
Liberación del PAC

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 Distrito Capital.	Aplica toda la norma

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