 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 1 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	

## 1. OBJETIVO

Efectuar la programación adecuada de los pagos mensuales en los rubros que conforman el presupuesto, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los compromisos adquiridos por la entidad, de tal forma que se cumpla con su óptima ejecución.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la proyección anual del PAC y termina con la ejecución del mismo.

## 3. RESPONSABLES


La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza del (la) Subdirector(a) Financiero(a).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Danny J. Gómez Romero Contratista – Profesional Tesorería Subdirección Financiera  Rafael Pinilla Cueva Contratista - Profesional SIG Subdirección Financiera	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera  Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22/07/2019	Fecha: 23/07/2019	Fecha: 25/07/2019

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 2 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	

#### 4. NORMATIVIDAD

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto (Artículo 57)	714	Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito, que asigno al Consejo Distrital de Política y Fiscal – CONFIS – La aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – financiado con recursos del Distrito.	1996		<b>X</b>	
Resolución	DDT- 000001	Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución-consolidación, seguimiento y control del plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	2008		<b>X</b>	
Resolución SDH	000295	Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con el PAC	2017		<b>X</b>	
Circular (DDT)	8	Informa sobre la Res SDH-295 de 2017 PAC	2017		<b>X</b>	
Circular (DDT)	10	Programación y presentación del PAC ante CONFIS para la vigencia 2019	2018		<b>X</b>	
Circular	005	Alcance a Circular Radicación de Cuentas para pagos 2019 y Reprogramación del PAC	2019			<b>X</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 3 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Instructivo	Instructivo PAC	208-SFIN- In-05		<b>X</b>

## 6. DEFINICIONES

**PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja:** Instrumento que permite definir el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir los compromisos suscritos por la Entidad.

**SISPAC** - Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda en el que se registra la programación inicial del PAC de recursos de transferencia y las compensaciones y reprogramaciones que se realizan mensualmente. Permite la revisión de los niveles de ejecución presupuestal y la disponibilidad de los recursos de transferencia.

**PNE: PAC no Ejecutado.** Pagos programados en el mes y que no se efectúan en el mismo. Es un indicador negativo de la ejecución del presupuesto de la entidad y constituye una herramienta de eficiencia en el uso de los recursos.

### TIPOS DE VIGENCIAS:


**Vigencia actual:** Los compromisos adquiridos con cargo a las apropiaciones fijadas para el año fiscal vigente. Incluye los pasivos exigibles.

**Pasivos exigibles:** Los compromisos que vienen con fecha de dos vigencias anteriores hacia atrás y que no se terminaron de ejecutar. Deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, debido a que la reserva presupuestal que los respaldó ya feneció al no pagarse en el transcurso de la vigencia fiscal en que se constituyeron.

**Reservas:** Los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior.

## 7. CONDICIONES GENERALES

N.A.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1.	Solicitar Proyección Anual de PAC mediante memorando interno la Subdirección Financiera, realiza la solicitud de PAC, a cada ordenador de gasto.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Memorando Interno al área correspondiente
2.	<p>Elaborar y radicar a la Subdirección Financiera – Área de Tesorería, proyección de PAC mensual con situación de fondos, para toda la vigencia con base en la apropiación de Presupuesto aprobada para cada proyecto, indicando el rubro presupuestal, fuente y detalle de fuente de manera completa.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>La programación de pagos de los rubros de servicios y aportes patronales debe ser estimada y programada con base en la planta de personal existente para la vigencia.</p> <p>Para programar gastos generales y de inversión deben tener en cuenta los planes de contratación, flujos de fondos, ejecuciones históricas entre otros.</p> <p>Cuando el presupuesto aprobado contenga pasivos exigibles, bien sea de funcionamiento, servicio de la deuda o inversión, se deberá proyectar para ser pagados en su totalidad durante la vigencia.</p>	Directores y Subdirectores	208-SFIN-Ft-55




**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE  
CAJA - PAC**


	Los indicadores de gestión de la Dirección Distrital de Tesorería se miden de acuerdo al PAC inicial, por tanto, es fundamental hacer una buena programación.		
3.	Consolidar la proyección de PAC mensual con situación de fondos para la vigencia, con base en la apropiación de Presupuesto por proyecto de inversión, indicando el rubro presupuestal, fuente y detalle de fuente.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Proyección PAC detallado por fuente y por entidad
4.	<b>¿La programación esta correcta?</b> <b>SI:</b> Pasar a la actividad 5 <b>NO:</b> Reportar al área responsable la inconsistencia evidenciada, mediante correo electrónico para su respectivo ajuste y pasar a la actividad 3.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Correo Electrónico al área correspondiente
5.	Ingresar la información al sistema SISPAC <b>Notas:</b> Realizar esta actividad según el <b>numeral 7.</b> del instructivo <b>208-SFIN-In-05</b> Si es vigencia (programación inicial vigencia siguiente) se ingresa en el sistema SISPAC de acuerdo al calendario establecido por Subdirección Financiera antes del 31 de diciembre. Si son reservas se ingresan en el sistema SISPAC de acuerdo al calendario establecido por la Subdirección Financiera. La primera semana de enero.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Proyección PAC detallado por fuente y por entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>		Código: 208-SFIN-Pr-12
	Versión: 2	Pág. 6 de 10	
	Vigente desde: 25/07/2019		

<b>6.</b>	Una vez incorporada la información en el aplicativo SISPAC, el representante legal de la Caja de la Vivienda Popular, debe firmar y remitir a la Dirección Distrital de Tesorería la certificación que avala la información y anexar como soporte, el reporte consolidado de la proyección de la vigencia por agregados que se genera del aplicativo.	Director(a) General – Representante Legal	Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración del PAC - SISPAC
<b>7.</b>	Elaborar la reprogramación bimestral de PAC, de los 2 meses siguientes donde se estipule el programa, mes, vigencia/reserva/pasivos y valor a programar, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Subdirección Financiera.	Directores y Subdirectores	208-SFIN-Ft -27
<b>8.</b>	Revisar y consolidar bimestralmente la reprogramación de PAC de los 2 meses siguientes donde se estipule el programa, mes, vigencia/reserva/pasivos y valor a programar, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Subdirección Financiera.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	208-SFIN-Ft -27
<b>9.</b>	<p><b>¿La reprogramación esta correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 10  <b>NO:</b> Se reporta al área responsable la inconsistencia evidenciada, mediante correo electrónico para su respectivo ajuste y pasar a la actividad 7.</p>	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Correo Electrónico al área correspondiente
<b>10.</b>	<p>Ingresar al sistema SISPAC la información tanto de vigencia como reserva de acuerdo al calendario establecido por la Secretaria de Hacienda Distrital de manera bimensual.</p> <p><b>Nota:</b></p>	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Informe ejecución

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 7 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	

	Realizar esta actividad según el <b>numeral 8.</b> del instructivo <b>208-SFIN-In-05</b>		
<b>11.</b>	<b>¿Existen recursos en el PAC?</b> <b>SI:</b> Pasar a la actividad 12. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 13.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	
<b>12.</b>	Certificar mediante sello que existe recursos en el Plan Anual de Caja (PAC) y pasar a la actividad 17.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Informe ejecución certificado
<b>13.</b>	Notificar o informar a los ordenadores de gasto la no existencia de recursos en el PAC.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Correo Electrónico al área correspondiente
<b>14.</b>	Diligenciar y radicar a la Subdirección Financiera – Área de Tesorería, el formato de traslado de PAC.	Directores y Subdirectores	208-SFIN-FT-54
<b>15.</b>	<b>¿El formato cumple con los requisitos?</b> <b>SI:</b> Pasar a la actividad 16. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 14.	Profesional y/o Contratista de Tesorería	208-SFIN-FT-54
<b>16.</b>	Realizar el traslado de PAC en el sistema SISPAC de la Secretaria de Hacienda Distrital. <b>Notas:</b> Realizar esta actividad según el <b>numeral 8.3.</b> del instructivo <b>208-SFIN-In-05</b>	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Sistema SISPAC


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>		Código: 208-SFIN-Pr-12
	Versión: 2	Pág. 8 de 10	
	Vigente desde: 25/07/2019		

<b>17.</b>	Realizar el seguimiento diario a la Ejecución del PAC, para lograr la ejecución de los recursos programados.	Directores y Subdirectores  Profesional y/o Contratista de Tesorería	Informe ejecución
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
<b>4.</b>	<b>¿La programación esta correcta?</b>  <b>SI:</b> Pasa a la actividad 5 <b>NO:</b> Se reporta al área responsable la inconsistencia evidenciada, mediante correo electrónico para su respectivo ajuste y pasar a la actividad 3	La programación inicial del PAC	Anual	Directores y Subdirectores  Profesional y/o Contratista de Tesorería	Programación errada para la ejecución anual
<b>8.</b>	Revisar y consolidar bimestralmente la reprogramación de PAC de los 2 meses siguientes donde se estipule el programa, mes, vigencia/reserva/pasivos y valor a programar, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Subdirección Financiera.	La reprogramación bimestral del PAC	Bimestral	Directores y Subdirectores  Profesional y/o Contratista de Tesorería	No tener los recursos necesarios para pagos



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 9 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	


Nº	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
11.	<b>¿Existen recursos en el PAC?</b> <b>SI:</b> Pasar a la actividad 12. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 13.	Recursos Disponibles	Diaria	Profesional y/o Contratista de Tesorería	No realizar los pagos oportunamente
15.	<b>¿El formato cumple con los requisitos?</b> <b>SI:</b> Pasar a la actividad 16. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 14.	Realizar de manera correcta los traslados de recursos PAC	Diaria	Profesional y/o Contratista de Tesorería	Retraso en los pagos diarios
17.	Realizar el seguimiento diario a la Ejecución del PAC, para lograr la ejecución de los programados	La ejecución del PAC	Diaria	Directores y Subdirectores  Profesional y/o Contratista de Tesorería	No lograr la ejecución de los recursos programados

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el diagrama de flujo Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

## 11. ANEXOS

No Aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE          CAJA - PAC</b>	Código: 208-SFIN-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 10 de 10
		Vigente desde: 25/07/2019	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	24/11/2017	Primera Versión del Procedimiento	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
2	25/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el numeral 4 <b>“Normatividad”</b></li> <li>• Se modifica en su totalidad el numeral 8. <b>“Descripción del Procedimiento”</b></li> <li>• Se modifica en su totalidad el numeral 9 <b>“Puntos de Control”</b></li> <li>• Se incluye el diagrama de flujo del procedimiento.</li> </ul>	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera