	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACION DEL PAC	Código PR 020
		Fecha 26/10/2015

1. OBJETIVO

Efectuar la programación adecuada de los pagos mensuales en los rubros que conforman el presupuesto del IPES, 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

Inicia con la proyección anual del PAC teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y finaliza con la ejecución del mismo.

3. RESPONSABLES

El Director/a General como ordenador del gasto, es quien avala la programación del PAC de la entidad.

El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es el/la responsable de liderar la gestión financiera de la entidad.


El/La Tesorero/a es el/la responsable de liderar la programación del PAC en la entidad.

Los profesionales del grupo de trabajo de la tesorería son los responsables de revisar, validar y reportar el consolidado del PAC ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los/Las Subdirectores/as, jefe de oficina y asesor/a, son los responsables de hacer la programación mensual del PAC de acuerdo a las necesidades de las dependencias a su cargo.

4. CONDICIONES GENERALES

- El PAC debe ser programado de acuerdo al presupuesto asignado al IPES para la respectiva vigencia.
- La reprogramación mensual del PAC se debe realizar amparada en los compromisos presupuestales y demás soportes que garanticen su pago y así mismo la ejecución del 100% PAC programado, evitando la generación de PAC no Ejecutado, indicador negativo para la entidad.
- La tesorería establece las fechas mensuales para la entrega oportuna del PAC por parte de las diferentes dependencias del IPES, teniendo en cuenta el cronograma fijado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- La entrega de la programación mensual de pagos por parte de las dependencias de la entidad, se realiza mediante el diligenciamiento del formato FO 136 – Programación Mensual de Gastos.
- Los presupuestos de vigencia y de reservas se administran de manera independiente, esta directriz aplica tanto para la programación de pagos como para la compensación del PAC.

	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACION DEL PAC	Código PR 020
		Versión 02
	Fecha 26/10/2015	

- Los presupuestos de recursos de transferencia y de recursos propios se manejan de manera independiente.
- Los pagos correspondientes a recursos de transferencia, se deben programar en el aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- En el aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda, se realizan las compensaciones de los pagos de recursos de transferencia que requieren el traslado de valores entre rubros. Para el caso de los pagos de recursos propios, no es necesario efectuar compensaciones.
- Se debe realizar el seguimiento y control del PAC programado vs PAC ejecutado, de tal forma que se garantice su óptima ejecución.

5. DEFINICIONES


- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja. Instrumento de administración financiera mediante el cual se aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad. Permite el control de los recursos financieros, debido a que presenta el manejo de los dineros públicos en cada uno de los rubros que componen el presupuesto de 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.

TIPOS DE RECURSOS:

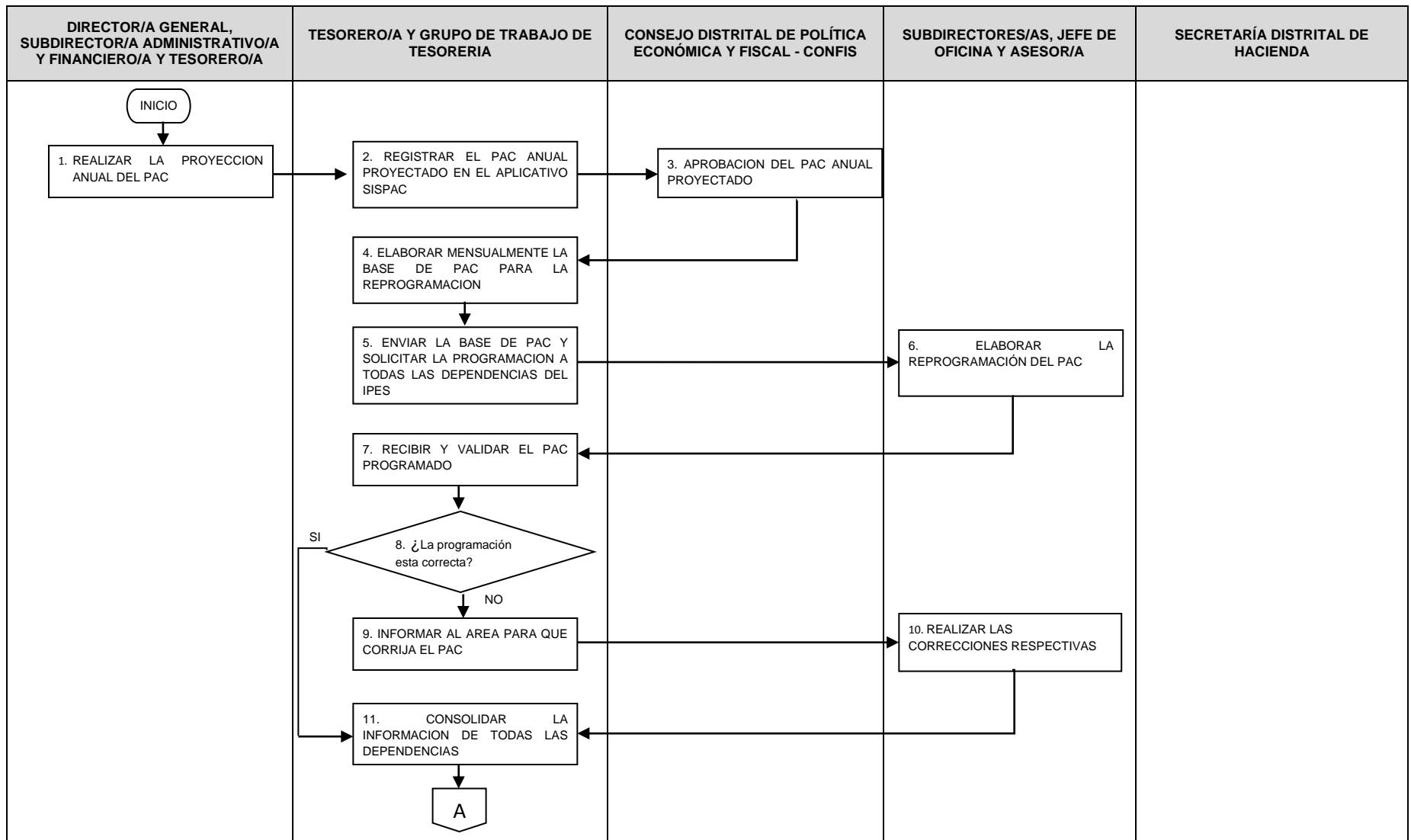
- ✓ **Recursos propios:** fuentes 20, 21, 85 y 86. Dineros que son administrados por el IPES, están conformados por las rentas generadas en el funcionamiento de la entidad, en la actividad propia del IPES, al igual que por los rendimientos financieros y por los aportes de otras entidades en convenios suscritos con el IPES.

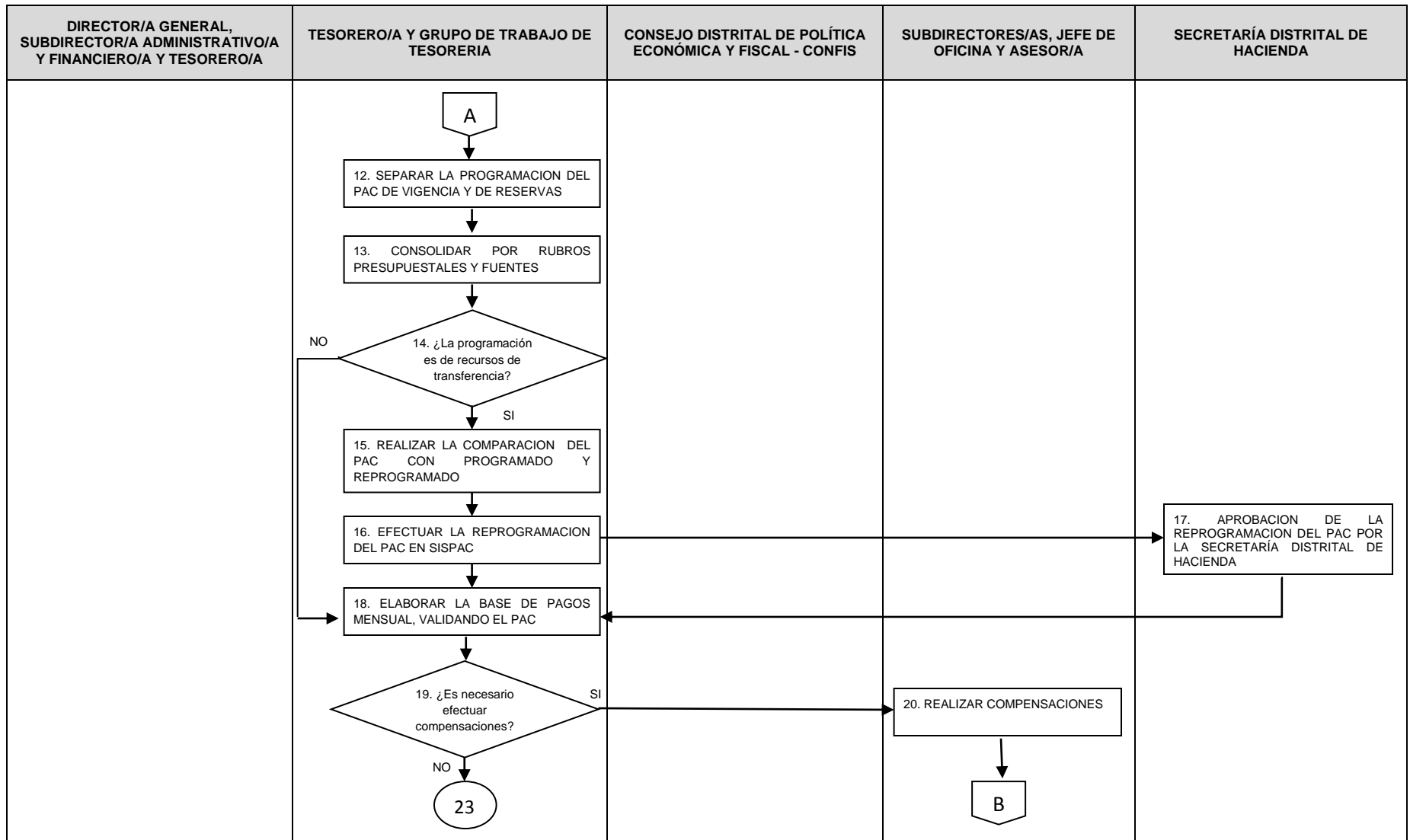
	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACION DEL PAC	Código PR 020
		Fecha 26/10/2015

- ✓ **Recursos de transferencia:** fuentes 12 y 74. Dinero que es transferido por la Secretaría Distrital de Hacienda al IPES, para atender las necesidades de la entidad y cumplir con las funciones asignadas.
- **COMPENSACIÓN DEL PAC:** registro que se realiza en el aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda y que permite trasladar valores para poder disponer de mayores recursos en un rubro y compensar con otro rubro donde sobren recursos. Sólo aplica para recursos de transferencia.
- **CONFIS:** Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal. Ente encargado de la aprobación del PAC anual proyectado consolidado de las entidades del distrito.
- **SHD:** Secretaría Distrital de Hacienda.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

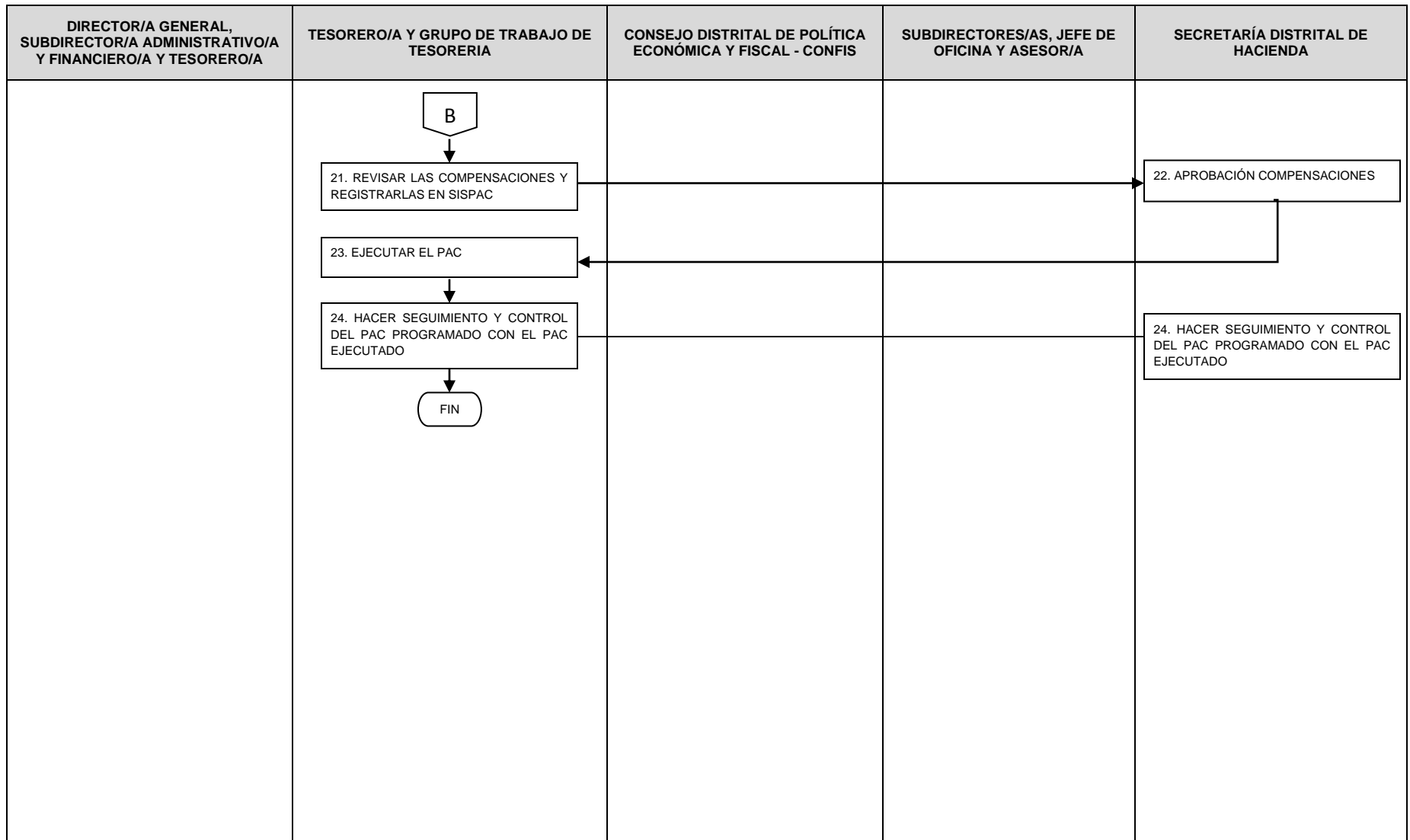
PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DEL PAC

Código PR-020


Versión 02

Fecha:26/10/2015





6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	REALIZAR LA PROYECCION ANUAL DEL PAC	La tesorería del IPES elabora la proyección del PAC entre los meses de octubre y noviembre para la siguiente vigencia, basándose en el Presupuesto aprobado para la entidad. Se realiza según las directrices y plazos de la circular que envía la Subdirección de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD. La proyección se hace teniendo en cuenta los planes de contratación, de compras, de acción, programación de la nómina de la entidad, entre otros.	Director/a General, Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, Tesorero/a y Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		PAC Proyectado en Excel, Oficio y anexos soporte de la proyección	34.24
2	REGISTRAR EL PAC ANUAL PROYECTADO EN EL APLICATIVO SISPAC	La Secretaría Distrital de Hacienda, establece la fecha máxima para la incorporación del PAC proyectado en el aplicativo SISPAC. Se realiza la distribución mensual por cada rubro y sólo lo correspondiente a recursos de transferencia.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Incorporación del PAC proyectado en el aplicativo SISPAC	2.68
3	APROBACION DEL PAC ANUAL PROYECTADO	Una vez registrada la información del PAC por parte de todas las entidades del distrito, la Secretaría Distrital de Hacienda consolida y envía al CONFIS, quien es el ente encargado de la aprobación del PAC anual proyectado de las entidades del distrito.	Secretaría Distrital de Hacienda Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS		Oficio de aprobación del PAC enviado por la Secretaría Distrital de Hacienda	152.65
4	ELABORAR MENSUALMENTE LA BASE DE PAC PARA LA REPROGRAMACION	Antes de finalizar cada mes y teniendo en cuenta el cronograma de reprogramación del PAC establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la tesorería del IPES exporta la consulta en el aplicativo administrativo y financiero SIAFI de la entidad, para elaborar la base que contiene los datos de los compromisos presupuestales que se tienen a la fecha, de manera que se reprogramen los pagos del mes siguiente.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Base de PAC mensual	1.61
5	ENVIAR LA BASE DE PAC Y SOLICITAR LA PROGRAMACION A TODAS LAS	Antes de finalizar cada mes y teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de reprogramación del PAC de la Secretaría Distrital de Hacienda, la	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Correo electrónico	0.18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DEL PAC

Código PR-020

Versión 02

Fecha:26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
	DEPENDENCIAS DEL IPES	tesorería del IPES solicita la reprogramación del PAC del siguiente mes a todas las dependencias de la entidad, mediante el envío por correo electrónico de la Base de PAC				
6	ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN DEL PAC	Las diferentes dependencias deben enviar la programación a la tesorería de la entidad, mediante correo electrónico y en físico, a través del formato respectivo, el cual debe ser avalado por el Subdirector/a, Jefe de Oficina y Asesor/a correspondiente.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a		FO- 136: Programación Mensual de Gastos	4.64
7	RECIBIR Y VALIDAR EL PAC PROGRAMADO	La tesorería revisa y valida que la programación elaborada en el formato respectivo esté correcta teniendo en cuenta la base de PAC enviada.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO- 136: Programación Mensual de Gastos, en físico y en medio magnético	0.55
8	¿La programación está correcta?	SI: Pasa a la actividad No. 11 NO: Pasa a la actividad No. 9				-
9	INFORMAR AL AREA PARA QUE CORRIJA EL PAC	La tesorería del IPES informa por medio de correo electrónico las inconsistencias al encargado de programar el PAC de la respectiva dependencia para que se realicen las correcciones pertinentes.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Correo electrónico	0.18
10	REALIZAR LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS	Los responsables de la reprogramación del PAC que presentan inconsistencias, deben hacer las correcciones respectivas y remitirla nuevamente a la tesorería mediante correo electrónico y en físico.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a		Formato FO- 136: Programación Mensual de Gastos, en físico y en medio magnético	3.21
11	CONSOLIDAR LA INFORMACION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS	En un solo archivo en Excel, se consolida el PAC programado por todas las dependencias del IPES. Se verifica que no hayan dobles programaciones de pagos, y se ajusta el consolidado definitivo.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Archivo en Excel	2.14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DEL PAC

Código PR-020

Versión 02

Fecha:26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
12	SEPARAR LA PROGRAMACION DEL PAC DE VIGENCIA Y DE RESERVAS	Una vez consolidada la información, se deben separar los pagos de vigencia y de reservas, debido a que la reprogramación se reporta por separado en el aplicativo SISPAC	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Archivo en Excel	0.18
13	CONSOLIDAR POR RUBROS PRESUPUESTALES Y FUENTES	Luego se agrupa por rubros y fuentes, debido a que en ese nivel se diligencia la información del PAC en el aplicativo SISPAC	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Archivo en Excel	1.07
14	¿La programación es de recursos de transferencia?	SI: Pasa a la actividad No.15 NO: Pasa a la actividad No.18				-
15	REALIZAR LA COMPARACION DEL PAC CON PROGRAMADO Y REPROGRAMADO	La tesorería compara la programación inicial del PAC del mes (que aparece en los reportes del aplicativo SISPAC) vs el PAC definitivo que reprograman las dependencias, sólo en lo correspondiente a recursos de transferencia. Se establecen las diferencias y con base en los reportes se trabaja hasta llegar a los valores del PAC reprogramado por estas.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Archivo en Excel	1.34
16	EFFECTUAR LA REPROGRAMACION DEL PAC EN SISPAC	La tesorería registra los traslados de valores y las compensaciones necesarias en el aplicativo SISPAC, constituyéndose el PAC definitivo que la entidad requiere para el mes siguiente	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Aplicativo SISPAC	2.05
17	APROBACION DE LA REPROGRAMACION DEL PAC POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	La Secretaría Distrital de Hacienda, aprueba la reprogramación registrada en el aplicativo SISPAC. Luego la tesorería del IPES exporta los reportes de SISPAC y verifica que la programación esté correcta y, si es necesario elabora los ajustes que requiera en el aplicativo en mención	Secretaría Distrital de Hacienda Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		PAC reprogramado en el Aplicativo SISPAC	2.14
18	ELABORAR LA BASE DE PAGOS MENSUAL, VALIDANDO EL PAC	Al inicio del mes correspondiente, la tesorería elabora una base en Excel, donde se relacionan los pagos que son radicados en la tesorería, y se efectúa el cruce con la programación del PAC, verificando que si	Profesional y personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Base de pagos en Excel con validación del PAC programado	2.36



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social





PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DEL PAC

Código PR-020

Versión 02

Fecha:26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		han sido programados				
19	¿Es necesario efectuar compensaciones?	Sólo aplica para pagos que sean de recursos de transferencia SI: Pasa a la actividad No. 20 NO: Pasa a la actividad No. 23				-
20	REALIZAR COMPENSACIONES	Las diferentes dependencias que no hayan programado el pago en el PAC del mes, deben realizar la compensación, diligenciando el formato respectivo firmado por el Subdirector/a, jefe de oficina, y asesor/a para poder realizar el giro por parte de la tesorería.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a		FO- 359: Compensación PAC	2.65
21	REVISAR LAS COMPENSACIONES Y REGISTRARLAS EN SISPAC	La tesorería revisa y registra la compensación en el aplicativo SISPAC.	Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO- 359: Compensación PAC; Compensación en SISPAC	1.07
22	APROBACIÓN COMPENSACIONES	Una vez registrado en el aplicativo SISPAC las compensaciones, la Secretaría Distrital de Hacienda aprueba las mismas.	Secretaría Distrital de Hacienda		Compensación en SISPAC	0.28
23	EJECUTAR EL PAC	La tesorería realiza el trámite de pago de las obligaciones radicadas.	Tesorero/a, Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Comprobantes de egreso	4.29
24	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAC PROGRAMADO CON EL PAC EJECUTADO	La tesorería del IPES elabora un informe por dependencias, de los pagos de recursos de transferencia que fueron programados en el PAC y que no fueron radicados en la tesorería, para que se tomen las medidas necesarias, evitando la generación de PAC no Ejecutado. Igualmente la Secretaría Distrital de Hacienda, lleva las estadísticas del PNE de todas las entidades del distrito.	Tesorero/a, Profesional de apoyo del grupo de trabajo de tesorería Secretaría Distrital de Hacienda		Informe de PAC Programado con el PAC Ejecutado Reporte de ejecución del PAC del aplicativo SISPAC Estadísticas publicadas en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda	7.13

	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACION DEL PAC	Código PR-020
		Versión 02
		Fecha:26/10/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO 136 – Programación Mensual de Gastos

FO 359 – Compensación PAC

FO-382 Conciliación Ejecución Presupuestal SIAFI vs OPGET

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/09/2008		
02	26/10/2015	Todo el documento	Revisión integral de todo el documento