

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Programa Anual Mensualizado de Caja Inicial	
Código: 126PA02-PR08	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, la responsabilidad y autoridad y algunas actividades y registros del procedimiento. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y establece las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Doris Ribero Cargo: Profesional Especializado Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Martha Patricia Camacho Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 16/Jun/2009

Responsables de la elaboración del documento	
Doris P. Ribero Leal	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para programar los pagos mensuales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el envío a cada dependencia responsable del manejo de proyectos de inversión y de gastos de funcionamiento, el archivo para diligenciar el PAC inicial de acuerdo con el presupuesto aprobado y finaliza con el archivo de la copia del PAC inicial.

3. INSUMOS:

- Sistema PAC (IS).
- Información suministrada por las dependencias responsables del manejo de proyectos de inversión y de gastos de funcionamiento (IS).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- PAC inicial de la vigencia.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 734 de 2002	Código único disciplinario, artículo 35
Decreto Ley 1421 de 1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota"
Decreto 714 de 1996	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
Decreto 111 de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Decreto de liquidación de presupuesto de cada vigencia.	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
Circular de la Secretaria de Hacienda Distrital	Sobre el cronograma de programación del presupuesto (Cambia cada vigencia fiscal).

6. DEFINICIONES:

PAC

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretario

- Firma el PAC inicial.

Director de Gestión Corporativa

- Revisar y aprobar el PAC

Director, Subdirector, Jefe de Oficina

- Programar los pagos
- Remitir a la subdirección financiera el archivo con la información solicitada

Subdirector Financiero

- Revisar y aprobar el PAC
- Firma oficio con el cual se remite el PAC.

Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Remitir el valor del presupuesto aprobado a las Direcciones y Oficinas
- Recibe el archivo que cada área devuelve debidamente diligenciado con la información solicitada.
- Revisar lo aprobado vs. lo programado
- Consolidar la información.

Auxiliar Administrativo
Subdirección Financiera

- Incorpora la información en el sistema PAC.
- Remite a la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital y archiva.
- Archiva copia de todos los documentos soporte.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Dar estricto cumplimiento a la forma de pago establecida en los contratos y los plazos para entregar las solicitudes de pago.
- La programación debe obedecer al cumplimiento del plan de contratación, realizado con base en las metas propuestas para cada vigencia enmarcadas en el plan de desarrollo.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Remitir valor del presupuesto aprobado para la SDA.</p> <p>Remite mediante correo interno a quienes manejan el tema en cada dirección, subdirección y/o oficina, el valor del presupuesto con sus fuentes de financiación y solicita se programen los pagos en el archivo que se adjunta para tal fin. Cuando hay restricciones se les da a conocer en el archivo adjunto.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
2	<p>Programar los pagos</p> <p>Cada dependencia programa los pagos y debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plan de contratación • Afectación presupuestal • Fuente de financiación 	Todas las Dependencias	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Profesional Universitario		

	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo en el proceso contractual • Compromisos de reservas presupuestales 				
3	<p>Recibir archivo con la información.</p> <p>Recibe el archivo que cada área devuelve debidamente diligenciado con la información solicitada.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
4	<p>Revisar lo aprobado vs. lo programado.</p> <p>Revisa que lo aprobado coincida con lo programado, una vez recibida la información.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Analizar que los valores solicitados sean coherentes.
5	<p>Consolidar información</p> <p>Consolida e imprime la información de todas las áreas en un solo archivo.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
6	<p>Revisar, aprobar y remitir para la firma del Secretario.</p> <p>Revisa y aprueba la Subdirección Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa, para la firma del Secretario.</p>	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera, Despacho del Secretario Distrital de Ambiente	Director de Gestión Corporativa, Subdirector Financiero, Secretario de Despacho	PAC	Revisar antes de firmar
7	<p>Incorporar en el sistema y remitir a la Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital.</p> <p>Incorpora después de ser aprobado por el CONFIS en el Sistema de PAC y lo remite a la Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
8	<p>Archivar</p> <p>Archiva copia de todos los documentos soporte.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		