

| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
|--|------------|
| GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS | |
| Procedimiento: Reprogramación del Programa Anual de Caja PAC | |
| Código: 126PA02-PR12 | 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, el nombre del procedimiento, el alcance, las definiciones, la responsabilidad y autoridad y algunas actividades, registros y puntos de control. 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 reprogramar el PAC de acuerdo a las necesidades en la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con bajar los saldos de compromisos y finaliza con la impresión y archivo de la reprogramación del PAC y los documentos soporte.

3. INSUMOS:

- Sistema PREDIS (IS).
- Listado de compromisos (IS).
- Plan de contratación (IS).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Reprogramación del PAC.

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 liquida el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre y se dictan otras disposiciones." |
| Circular de cierre de la Tesorería Distrital | Sobre el cronograma de programación del presupuesto (Cambia cada vigencia fiscal). |

6. DEFINICIONES:

PAC

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Profesional Universitario Direcciones, Subdirecciones y Oficinas

- Diligenciar el archivo recibido del área de presupuesto.

Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Organizar el archivo para programar el PAC y remitirlo a las diferentes dependencias.
- Recibir el archivo diligenciado de las dependencias
- Consolidar en un solo archivo toda la información recibida
- Consolidar y revisar la información remitida.

Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera

- Bajar saldos de compromisos.
- Incorporar la información en el sistema PAC
- Imprimir y archivar copia de la reprogramación

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La reprogramación se realiza una vez al mes a más tardar el cuarto día hábil antes de finalizar el mes.

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>Bajar saldo de compromisos.</p> <p>Se baja en archivo plano los saldos de todos los compromisos y un archivo de las fuentes de financiación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP, de inversión.</p> | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo | | |
| 2 | <p>Organizar el archivo para trabajar el Programa Anual Mensualizado de Caja.</p> <p>Se pasa la información a un archivo en Excel, se organiza y se remite por correo interno a los profesionales que manejan el tema en cada dirección, subdirección y oficina de la SDA.</p> | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | | |
| 3 | <p>Diligenciar el archivo</p> <p>Diligencia el archivo enviado por el área de Presupuesto de la Subdirección Financiera.</p> | Todas las Dependencias | Profesional Universitario | | |
| 4 | <p>Recibir archivo diligenciado.</p> <p>Recibe los archivos enviados por cada dependencia diligenciados.</p> | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | | |
| 5 | <p>Consolidar información</p> <p>Consolida en un solo archivo la información recibida de cada dependencia.</p> | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | | Revisar que la información reportada sea coherente con la ejecución normal presentada. |
| 6 | <p>Incorporar en el Programa PAC</p> <p>Incorpora en el Programa PAC la reprogramación.</p> | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo | | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| 7 | Imprimir y archivar Se imprime y archiva la reprogramación del PAC con los documentos soporte. | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo | Listado de reprogramación del PAC | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|

COPIA CONTROLADA