	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

1. OBJETIVO

Ejecutar la programación y reprogramación adecuada de los pagos mensuales en los rubros que conforman el presupuesto de gastos de la Caja de la Vivienda Popular CVP de acuerdo con las necesidades de los diferentes procesos, de tal forma que se cumpla con su óptima ejecución, la toma de decisiones y acciones necesarias que permitan el cumplimiento en los giros de los compromisos adquiridos por la entidad mediante las modificaciones y reprogramaciones al PAC en el aplicativo establecido por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Armonizar los ingresos con los pagos de los compromisos adquiridos por la CVP y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

2. ALCANCE


Dar un óptimo funcionamiento al PAC de la Caja de Vivienda Popular el cual inicia con la incorporación de la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal y su correspondiente reprogramación trimestral, este proceso se realiza por parte de cada una de las dependencias que realiza la programación del PAC de la CVP.

Una vez se cuente con el insumo suministrado por parte de las diferentes dependencias de la Caja de Vivienda Popular, la subdirección financiera procederá con la consolidación y posterior cargue en el aplicativo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la ejecución del procedimiento estará en encabeza de los directores de procesos y los subdirectores administrativo(a) y financiero(a). Además de los profesionales de los grupos de pagos y tesorería del proceso de Gestión Financiera en coordinación con los referentes de pago de los diferentes procesos de la CVP.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Se debe registrar en el sistema BPC dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda la programación de inicio de año de acuerdo a las fechas establecidas por la DDT mediante circular.
2. Se debe registrar en el sistema de BPC dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda la reprogramación trimestral de acuerdo a las fechas establecidas por la DDT mediante circular.
3. La programación de los recursos se debe realizar por parte de los diferentes procesos y debe contar con una planeación que permita cumplir con el giro de los recursos programados en el PAC.
4. La entidad tendrá en cuenta niveles actuales y proyecciones de variables macroeconómicas, como inflación, incremento de salarios, tasas de cambio y cualquier otra variable que afecte los precios y, por ende, el valor de los giros.
5. La programación de pagos de los rubros de servicios y aportes patronales debe ser estimada y programada tomando como base la planta de personal existente para la vigencia en la que se programan los giros
6. Para programar el PAC de gastos generales y de inversión los procesos deben tener en cuenta los planes de contratación, flujos de fondos, ejecuciones históricas, formas de pago, entre otros.
7. Cuando el presupuesto aprobado contenga pasivos exigibles, bien sea de funcionamiento o inversión, se deberá proyectar por parte de los procesos el pago en su totalidad durante la vigencia.
8. La Suddirección Financiera debe garantizar que se realice la programación tanto anual como trimestral de acuerdo con las solicitudes de los diferentes procesos, para que se puedan cancelar los compromisos adquiridos y programados por cada uno.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

9. Se debe controlar la programación anual del PAC contra la reprogramación trimestral del PAC, para hacer los ajustes al PAC mensualizado de conformidad con la solicitud de los diferentes procesos.

10. Es responsabilidad de los referentes pago de cada área validar mediante la planilla radicación de cuentas, la existencia de recursos, teniendo en cuenta la reprogramación de PAC trimestral o inicial realizada. En caso de presentarse novedades se deberá informar a la Subdirección Financiera, con el fin de realizar los ajustes necesarios.

11. Realizar el movimiento de PAC compensado y/o no compensado en el sistema establecido por de la Secretaria de Hacienda Distrital de acuerdo con la solicitud presentada por cada proceso.

12. Para la realización del PAC compensado y/o no compensado se deberá seguir con los lineamientos establecidos en el Manual de Usuario Modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja emitido por la Secretaria Distrital de Hacienda.

En caso de que la Entidad requiera realizar movimiento de PAC NO COMPENSADO, se deberá incluir el movimiento en el formato establecido y la Subdirección Financiera realizará la consolidación y oficio a remitir a la Secretaria Distrital - Oficina de Operaciones Financieras.

13. Se debe informar al área responsable las inconsistencias encontradas en la programación y la reprogramación del PAC, mediante correo electrónico las cuales deben tener un tiempo de respuesta inmediato dada la urgencia de la programación.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ÁREA FUNCIONAL (AF): Representa una estructura funcional especialmente de gastos que describe la utilización de los Fondos. ¿Para qué se gasta? ¿Para cuál programa o actividad se invierte? Para efectos de la Estructura de PAC se definió que el Área Funcional almacenará la información de Clasificación-Sector de las entidades del Distrito Capital administradas presupuestalmente

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	<p>Código: 208-FIN- Pr-12</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Vigente desde: 01/09/2023</p>

ARRASTRE DE PAC: Se utiliza el término “arrastre” al traslado del PAC no consumido de un periodo presupuestario en el proceso de cierre mensual de PAC y llevado al periodo quince denominado No Ejecutado. El arrastre del PAC residual, al cierre de la vigencia se hará exclusivamente para las cuentas por pagar en poder del Tesorero.

BOGDATA: Es el programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión hacendaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la gestión contable, de tesorería, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda.

BPC: La aplicación SAP Business Planning and Consolidation (SAP BPC) consiste en un grupo de funcionalidades de planificación, presupuesto, proyección y consolidación financiera.

CLASES DE PRESUPUESTO: Se utilizan para subdividir los procesos presupuestales, permitiendo una identificación más precisa de las diferentes operaciones realizadas. Para efectos de la Estructura de PAC General se definió que la versión será ZPA.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

DISTRIBUCIÓN DEL PAC: Las entidades distribuirán su presupuesto, por cada periodo del año, en el rezago y en el PAC no ejecutado, en cada una de las asignaciones presupuestales, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la entidad

ELEMENTO PEP: Elemento individual que forma parte de la estructura jerárquica de un proyecto (WBS). Representa una tarea que puede ser dividida a su vez en sub tareas. Es el objeto que recoge la información económica para el seguimiento del proyecto.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL PAC: Toda modificación efectuada en el presupuesto, en línea y en forma automática ajustará el PAC en su composición y cadena presupuestaria de Posición Presupuestaria (pospre), fondo, programa de financiación según el CeGe al que corresponda.

PAC NO COMPENSADO: Este movimiento no compensado son modificaciones directas que deben ser autorizadas por el coordinador de PAC de la Secretaria Distrital de hacienda, una vez el representante legal entregue el formato exigido por SHD con la justificación correspondiente.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

PAC NO EJECUTADO. Los recursos contemplados en el PAC de la vigencia o de reservas que no se ejecuten en un mes específico en el cual estaban programados y no sean reprogramados en las fechas máximas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería, se constituirán en PAC no ejecutado. Se denomina como periodo 15 NO EJECUTADO.

PAC TRASLADO COMPENSADO TRCO: Son aquellas modificaciones entre rubros con las cuales no se altera el monto global del mes, se podrán realizar y aprobar en cualquier momento del año, pero siempre dentro de la vigencia respectiva.

PASIVOS EXIGIBLES: Son compromisos que fenecieron y por ende deben ser cancelados una vez se haga exigible su pago. Para su pago, 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.

PERÍODO CONTABLE O PRESUPUESTARIO (dato maestro): Corresponde a unidades iguales que forman parte del ejercicio contable, en las cuales es posible acumular información. Para el caso de PAC son los periodos del 01 al 12, 01 es enero y diciembre el 12.

PERÍODOS ESPECIALES: Los períodos especiales representan una extensión del último período normal. Al entrar un documento se puede indicar si se desea que las cifras de negocio se actualicen separadamente en un período especial, especialmente cuando la fecha de contabilización de dicho documento está dentro del último período contable normal. Para el caso de PAC corresponden a los periodos 13 denominado REZAGO, 14 Sin Situación de Fondos SSF y 15 NO EJECUTADO

POSICIÓN PRESUPUESTARIA (dato maestro): Movimientos financieros registrados en las cuentas contables de ingresos y gastos que se manejan dentro de una Organización. Representa las transacciones de negocio de los componentes o módulos de origen (por ejemplo, Gestión de Materiales, Finanzas, etc.) y juegan un rol central en la transferencia de datos a la gestión Presupuestaria. Para efectos de la Estructura de PAC se definió que las Posiciones Presupuestales almacenarán la información de los Rubros Presupuestales. Se denominan “pospre”.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Es el instrumento financiero mediante el cual las entidades que pertenecen al Presupuesto Anual del Distrito establecen el monto máximo mensual de fondos disponibles, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por cada una de ellas, el mismo debe ser

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

proyectado y programado por las entidades, y la DDT lo controlará y consolidará su ejecución.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO (dato maestro): Representan las actividades en PAC, con una finalidad operativa y en un marco de tiempo definido. Pueden variar desde actividades institucionales simples a proyectos complejos. Para efectos de la Estructura de PAC se definió que el Programa Presupuestario almacenará la información de Proyectos de Inversión, denominado Programa de Financiación.

RATIO: Hace referencia a la columna que se requieran en un reporte, se selecciona una ratio por cada columna con la información que se desee visualizar

REPROGRAMACIÓN DE PAC: Es el proceso mediante el cual se anticipan o aplazan las partidas programadas que tiene la entidad, para cumplir con los compromisos de la vigencia actual o de la vigencia anterior (Cuentas por Pagar y Reservas Presupuestales).

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

REZAGO (periodo especial 13): Es el valor de los recursos presupuestales aprobados para la vigencia de una entidad, que, una vez realizada la programación inicial de PAC en los doce periodos presupuestarios, se consideran justificar la ejecución dentro de la vigencia, se dejan en el periodo 13 como disponibles, de ser necesario, para utilizar una vez agotada la totalidad de los recursos programados dentro de la vigencia.

SUPLEMENTO DE PRESUPUESTO (PAC): Si el PAC en una imputación de presupuesto BCS es insuficiente, este puede incrementarse por medio del proceso de suplemento. El PAC es incrementado en el ejercicio fiscal o período indicado en su composición y cadena presupuestaria de Posición Presupuestaria (pospre), fondo, programa de financiación según el CeGe al que corresponda.

TRASLADO DE PRESUPUESTO (PAC): Si se desea distribuir o transferir el presupuesto de una imputación de presupuesto a otra en un mismo año fiscal, se utiliza el proceso de Traslado. El PAC total no es modificado.

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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Solicitar la proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC</p> <p>Solicitar mediante memorando la proyección y elaboración del PAC a cada uno de los procesos, en el que se deberá anexar el PAC de la vigencia y de reservas, indicando la distribución e incluir la autorización de los ordenadores del gasto.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>208-GD-Ft-126 Memorando o 208-GD-Ft-57 Memorando</p>
2	<p>Realizar el cargue de la programación del PAC</p> <p>Los procesos harán el cargue del PAC en el aplicativo SI CAPITAL, y se enviará la evidencia a la Subdirección Financiera mediante correo electrónico institucional.</p>	<p>Director (es) Subdirectores (ordenadores de gasto)</p>	<p>Correo Institucional cargue del PAC en el aplicativo SI CAPITAL</p>
3	<p>Incorporar la Proyección Inicial de PAC</p> <p>La Subdirección Financiera consolidará la información de PAC teniendo en cuenta el insumo enviado por los ordenadores de gasto y procederá a incorporarla en el sistema BOGDATA-SAP revisando que la información concuerde con lo solicitado por los</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>OFICIO SHD- DDT de Certificación incorporación de la información al Sistema de Administración BOGDATA-SAP</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	ordenadores de gasto, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta que el Director de la CVP debe aprobar el PAC general de la vigencia incluyendo reservas.		
4	<p>Firmar y remitir la certificación</p> <p>Una vez incorporada la información en el aplicativo BOGDATA-SAP, el representante legal de la Caja de la Vivienda Popular deberá firmar y remitir a la Dirección Distrital de Tesorería DDT, la certificación que avala la información, y anexará como soporte el reporte consolidado de la programación de los recursos.</p> <p>Fin de la Actividad</p>	Representante legal de la CVP	OFICIO SHD- DDT Firmado de Certificación de incorporación de la información al Sistema de Administración BOGDATA-SAP
REPROGRAMACIÓN PAC			
5	<p>Socializar la circular emitida por la subdirección financiera</p> <p>Mediante circular interna se socializan las directrices para el envío de la reprogramación PAC de la vigencia - distribución por trimestre del PAC, de acuerdo a los lineamientos emitidos por SHD teniendo en cuenta las modificaciones a los próximos pagos.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)	208-GD-Ft-58 CIRCULAR

6	<p>Cargar la reprogramación de PAC trimestral</p> <p>Hacer el cargue de la reprogramación de PAC trimestral en el aplicativo SI CAPITAL por los ordenadores del gasto, con base en la apropiación de Presupuesto aprobada para cada proyecto, indicando Centro Gestor, área Funcional, posición presupuestal, fondo y programa presupuestario, y enviarla mediante correo a la Subdirección Financiera.</p>	<p>Director (es) Subdirectores (ordenadores de gasto)</p>	<p>Reprogramación PAC SI CAPITAL</p> <p>Correo electrónico Institucional</p>
7	<p>Consolidar y revisar la reprogramación de PAC trimestral</p> <p>La subdirección financiera consolidará y revisará la reprogramación de PAC trimestral cargada en el aplicativo SI CAPITAL por los ordenadores del gasto y enviada mediante correo, con base en la apropiación de Presupuesto aprobada para cada proyecto, indicando Centro Gestor, área Funcional, posición presupuestal, fondo y programa presupuestario.</p> <p>¿La reprogramación trimestral esta correcta?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 8</p> <p>NO: Informar al área responsable las inconsistencias encontradas mediante correo electrónico para su</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p>

	respectivo ajuste en el aplicativo, y el cual deberá ser enviado mediante correo con un tiempo de respuesta inmediato a la Subdirección Financiera.		
8	<p>Ingresar la reprogramación PAC en el aplicativo</p> <p>Ingresar la información al Aplicativo, teniendo en cuenta las fechas de la circular emitida por SHD por medio de la transacción correspondiente en SAP-BOGDATA TRNC (Traslados no compensa PAC).</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Reporte PAC SAP-BOGDATA</p>
9	<p>Comunicar la consolidación de PAC</p> <p>La subdirección financiera informará mediante memorando a los ordenadores de gasto la consolidación de PAC final registrada en los sistemas de información.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>208-GD-Ft-126 Memorando o 208-GD-Ft-57 Memorando</p>
10	<p>Notificar la inexistencia de recursos PAC</p> <p>Notificar e informar a los ordenadores de gasto la inexistencia de recursos en el PAC.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
11	<p>Realizar Movimientos PAC</p> <p>Realizar el movimiento de PAC compensado y/o no compensado en el sistema SAP-BOGDATA.</p> <p>En caso que la Entidad requiera</p>	<p>Director (es) Subdirectores (ordenadores de gasto)</p>	<p>(Movimiento compensado) (Movimiento no compensado)</p> <p>Formato 208-FIN-Ft- 54 Ajustes PAC</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

	<p>realizar movimiento de PAC NO COMPENSADO, se deberá incluir el movimiento en el formato 208-FIN Ft-54 Ajustes PAC, y la Subdirección Financiera realizará la consolidación y oficio a remitir a la Secretaria Distrital - Oficina de Operaciones Financieras.</p> <p>¿modificaciones al PAC?</p> <p>SI: si existen modificaciones al PAC traslados compensados deben ser notificadas mediante formato 208-FIN-FT-54</p> <p>NO: Pasar a la actividad No.12</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Oficio externo firmado por el Representante Legal y/o Ordenador de gasto (en caso de traslado no compensado)</p>
12	<p>Seguimiento de la ejecución PAC</p> <p>Realizar seguimiento mensual e informar a los ordenadores de gasto el estado de la ejecución de PAC, para lograr la ejecución de los recursos programados.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	<p>Subdirector (a) Financiero (a)</p> <p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Informe ejecución Exportada del sistema SAP – BOGDATA</p> <p>208-GD-Ft-126 Memorando o 208-GD-Ft-57 Memorando</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Los diagramas de flujo se encuentran adjuntos al procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
7	Consolidar y revisar la reprogramación de PAC trimestral	Se revisa e informa al área responsable las inconsistencias encontradas en la reprogramación.	Trimestral	Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)
11	Realizar Movimientos PAC	Las modificaciones al PAC deben ser notificadas mediante formato 208-SFIN-FT-54	Mensual y Trimestral	Director y (es) Subdirectores (ordenadores de gastos) Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)
12	Seguimiento de la ejecución PAC	Informar a los ordenadores de gasto el estado de la ejecución de PAC, para lograr la ejecución de los recursos programados.	Mensual	Subdirector (a) Financiero (a) Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA
ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -
PAC**

Código: 208-FIN- Pr-12

Versión: 03

Vigente desde: 01/09/2023

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
LEY	38	Por el cual se crea el PAC a nivel nacional, Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996	1989	X		
DECRETO	714	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	1996		X	
DECRETO	390	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones	2008		X	
DECRETO	216	Elaboración y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC	2017		X	
DECRETO	192	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	2021		X	
RESOLUCIÓN	DDT-295	"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"	2017		X	
RESOLUCIÓN	314	"Por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital".	2009		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA
ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -
PAC**


Código: 208-FIN- Pr-12

Versión: 03

Vigente desde: 01/09/2023

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		X	
RESOLUCIÓN	SDH - 000295	"Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con el PAC.	2017		X	
ACUERDO	24	Por el cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto para el Distrito Capital.	1995		X	
ACUERDO	20	Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital	1996		X	
Circular DDT SDH		Programación PAC 2023 y lineamientos generales de PAC.	Vigencia		X	
Circular DDT SDH		Cronograma y lineamientos PAC para FDL y manejo de reservas en BogData para AC y EP	Vigencia		X	
Circular DDT SDH		Procedimientos y herramientas	Vigencia		X	
Circular DDT SDH		CIRCULAR ANUAL DE LA DDT: Cronograma y lineamientos para la proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC inicial para cada vigencia	Vigencia		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

Circular DDT SDH		CIRCULAR ANUAL DE LA DDT: Programación de pagos y cierre de operaciones de Tesorería para cada vigencia.	Vigencia		X	
Circular CVP		Directrices para la radicación de cuentas para pagos y reprogramación PAC en la vigencia	Vigencia			X

9.2 Documentos Internos

- 208-FIN-In-21 INSTRUCTIVO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

9.3 Formatos Asociados

- 208-FIN-Ft-54 - AJUSTES PAC.
- 208-GD-Ft-126 Memorando.
- 208-GD-Ft-57 Memorando.
- 208-GD-Ft-58 CIRCULAR

9.4 Documentos Externos

N/A

10. ANEXOS

N/A

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	24/11/2017	Primera Versión del Procedimiento	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
2	25/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” Se modifica en su totalidad el numeral 8. “Descripción del Procedimiento” Se modifica en su totalidad el numeral 9 “Puntos de Control” Se incluye el diagrama de flujo del procedimiento. 	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
3	01/09/2023	Se Actualiza en su totalidad el procedimiento programa Anual mensualizado de Caja- PAC	Yonathan Andrés Trujillo Arias Subdirector Financiero

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Ivonne Astrid Buitrago Bernal</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Financiera</p> <p>Fecha: 30/08/2023</p>	<p>Nombre: Leidy Johana Herrera</p> <p>Cargo: Contratista de la Subdirección Financiera</p> <p>Fecha: 30/08/2023</p>	<p>Nombre: Yonathan Andrés Trujillo Arias</p> <p>Cargo: Subdirector Financiero</p> <p>Fecha: 31/08/2023</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/09/2023

Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 30/08/2023		
--	--	--

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 01/09/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*