



## I. OBJETIVO

Organizar la reprogramación del PAC mensual de todas las áreas de la entidad en el formato IDPAC-GT-FT-04, revisando los valores de presupuesto a cancelar en el mes siguiente.

## II. ALCANCE

Inicia con la reprogramación del PAC por parte de todas las dependencias de la entidad, luego se compilan en un mismo formato por parte de tesorería y finaliza con la viabilidad a las cuentas para su trámite de pago y su respectivo seguimiento de ejecución del PAC del mes.

## III. DEFINICIONES

- **Reprogramación PAC:** Se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.
- **Sistema OPGET:** Operación y Gestión de Tesorería, aplicativo OPGET, desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.

## IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Ley 734 de 2002	Procuraduría General de la Nación	Externo
Circular 007-2017	IDPAC	Interna

## V. POLÍTICAS

- Fechas límites para la radicación de las cuentas de cobro de conformidad con el calendario establecido para ello.
- El proceso de Gestión Financiera determina los documentos que se deben anexar con cada cuenta de cobro y los informa a las partes interesadas por medio de una circular firmada por el Secretario General de la Entidad.
- Se establece como fecha máxima el día 20 de cada mes para la entrega de la programación del PAC mensual.



## VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales.</li><li>• Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</li><li>• El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas.</li><li>• El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno.</li><li>• Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente.</li><li>• Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</li><li>• Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</li><li>• Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas.</li><li>• Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado.</li><li>• Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado.</li><li>• Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema</li></ul>
Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornadas de inducción y reinducción</li><li>• Exámenes médicos ocupacionales</li><li>• Matriz de identificación de los riesgos laborales</li><li>• Plan de Bienestar e Incentivos</li></ul>
Aspectos Ambientales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta.</li></ul>



- Digitalizar los documentos para su consulta.
- Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.
- Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.
- Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable.
- Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares.
- Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos.
- Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.



**VII. ACTIVIDADES**

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
1	Todas las áreas/ Profesional	D: 1		Reprogramación de pagos. Formato IDPAC-GF-FT-04	Todos las áreas de la entidad entregan la reprogramación del PAC en medio físico y por vía email firmado por el responsable del proceso.	
		F: MN				
2	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 3		Reprogramación de pagos. Formato IDPAC-GF-FT-04	Registrar en el Formato Consolidación PAC mensual las diferentes reprogramaciones especificando gastos de inversión y funcionamiento de vigencia y reserva. Imprimir el documento.	
		F: MN				
3	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Informe de ejecución PAC mensual Formato: IDPAC-GF-FT - 06	Identificar la diferencia entre lo programado y lo ejecutado en el año	
		F: MN				
4	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Programación PAC de SHD	Se solicita a La Secretaria de Hacienda Distrital el monto del dinero que se va a ejecutar por cada proyecto.	
		F: MN				
5	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 0,5				X
		F: MN				
6	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 1		Registro de los pagos que se van a realizar. Formato IDPAC-GF-FT-04	Se verifica que el pago se encuentre reprogramado en el rubro registrado y que la cuantía corresponda con el recurso disponible.	
		F: MN				



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
7	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 0,5			Los contemplados en el procedimiento	
		F: MN				
8	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 2			Verificar los pagos registrados en el mes, sistema OPGET vs. Sistema PREDIS.	
		F: MN				
9	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 1			Mediante oficio se envía informe a cada área y/o dependencia con la ejecución del PAC por rubro, para lo pertinente.	
		F: MN				
10	Tesorería/ area responsable de los rubros.	D: 1			Mediante oficio firmado por el representante legal de la entidad, se solicita a la Tesorería Distrital la liberación de los saldos del PAC no ejecutados para la utilización de los mismos en un periodo determinado.	
		F: MN				
11	Tesorería/ asistencial- profesional	D:0,5			Un día antes del cierre tesoral se revisan los saldos de PAC para determinar los recursos disponibles y continuar con el trámite de pago de las cuentas que no estaban incluidas en el PAC.	
		F: MN				
12	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 0,5			Via e-mail se informa sobre las cuentas no tramitadas en el mes para su respectiva reprogramación en el PAC del mes siguiente.	
		F: MN				
13	Tesorería/ asistencial- profesional	D: 1			Todos los documentos quedan archivados en la base de datos	
		F: MN				



### VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
240-330-495	Plan Anual de Caja	X	

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	29/12/2015	Versión inicial
2	27/04/2017	Actualización para el nuevo formato establecido por el SIG Se modificaron las actividades del procedimiento y los puntos de control.

### X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALIA GELVEZ PEÑALOZA Contratista		
WILSON GALVIS Contratista	IVÁN FELIPE VARGAS ALDANA Tesorero	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ Secretario General
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ