


PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5	2022-12-15	Actualización de normatividad - Ajuste e inclusión de Políticas Operacionales. (inclusión formato Solicitud de Adición de PAC) - Ajuste de términos y definiciones. - Ajuste de actividades, ejecutantes y puntos de control	16
4	2018-12-28	Se realiza actualización de normatividad aplicable y se ajustan el capítulo de políticas operacionales.	12
3.0	29 de diciembre de 2017	Se realiza actualización general del procedimiento, se incluye nuevo marco normativo contable, se realiza actualización a la estructura documental actual, se incluye la gestión del Módulo PAC del sistema STONE y se cambia el código y nombre PR-GF06 Procedimiento de Gestión del Programa Anual caja - PAC Versión 3. Este documento deroga el procedimiento PR-GAF-055 Gestión del Programa Anual de caja PAC y la Guía GU-GAF-003 Programación Inicial y Reprogramación PAC	11
2.0	Resolución 886 de 4 de abril de 2012	Se crea de nuevo y actualiza el procedimiento con el código y nombre PRGAF-055 Gestión del Programa Anual Caja – PAC Versión 2.0	12
1.0	Resolución 1863 de 11 de junio de 2010	Se adopta el procedimiento PR-GAF-053, Gestión Financiera versión 1.0, en el cual se incluyen actividades relacionadas y se deroga el procedimiento P-GF-1-1.4 Programa Anual de Caja – PAC versión 1.0	28
1.0	Resolución 1874 de 9 junio de 2008	Se adopta el procedimiento PR-GF-1-1.4 Plan Anual de Caja – PAC Versión 1.0	5

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Delcy Julieta Castillo Ochoa, OAP / Lina Paola Espejo Bernal, STTR / Nestor Raul Mahecha Valbuena, STTR / Sandra Maria Moreno Sanchez, STTR /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-12-15
<b>Revisado por</b>	Diana Patricia Valderrama Alvarado, STTR Revisado el 2022-12-15
<b>Aprobado por</b>	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2022-12-15

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5




## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. TERMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS.....	5
5. POLÍTICA OPERACIONAL .....	6
6. ELEMENTOS DEL PROCESO.....	9

---

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



## PLAN ANUAL DE CAJA - PAC

### 1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones del Instituto a través de la consolidación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) remitido por las áreas que conforman el Instituto.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la programación inicial del PAC y sus reprogramaciones mensuales a las áreas ejecutoras y finaliza con el informe de los resultados de la ejecución.

### 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 38 de 1989 "*Creación del Sistema Presupuesta*". Artículo 4 Plan Financiero y Artículo 17 Coordinación del Sistema Presupuesta. Modificado por el Artículo 10 Ley 179 de 1994.
- Ley 1952 de 2019, "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*", Artículo 57 Parágrafo 5.
- Ley 1314 del 13 de julio de 2009, "*Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento*". Reglamentada por el Decreto 302 de 2015 "*...Sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información*". Modificada por el Artículo 8 de la Ley 2069 de 2020 y el Artículo 10 de la Ley 1949 de 2019.
- Decreto 111 de 1996, "*Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 255 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto*", Artículos 73 y 74.
- Decreto 4836 de diciembre 21 de 2011, "*Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia*".
- Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, "*Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno*".

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



- Resolución SDH 000191 del 22 de septiembre de 2017, "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
- Resolución 6220 de 20 de noviembre de 2020, "Por la cual se adopta la versión 2.0 del Manual de Políticas Contables del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Resolución SDH 295 del 24 de noviembre 2017, "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.
- CIRCULAR ANUAL DE LA DDT: Cronograma y lineamientos para la proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC inicial para cada vigencia.
- CIRCULAR ANUAL DE LA DDT: Programación de pagos y cierre de operaciones de Tesorería para cada vigencia.

#### 4. TERMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

Consultar términos en el glosario del IDU

<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>.

**SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.

**DDT:** Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del Instituto de Desarrollo Urbano IDU.

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja. Es un instrumento mediante el cual, se fija el monto máximo para efectuar los pagos, de los compromisos asumidos por la entidad en desarrollo de las ejecuciones presupuestales.

**PAC no ejecutado:** Es la diferencia entre el PAC programado mensual y el PAC ejecutado

**Programación Inicial:** Proyección general de los pagos que se estiman realizar en cada uno de los meses de la siguiente vigencia, considerando para ello únicamente los recursos del presupuesto de vigencia. El presupuesto de reserva se programa en el mes de enero una vez se tenga certeza de las reservas constituidas a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

**Reprogramación PAC Mensual:** la Reprogramación Mensual de PAC corresponde a las modificaciones a la programación inicial a las que hubiere lugar, dependiendo de factores como: nuevos procesos de contratación, ejecución de las obras, variaciones en la DTF y el valor del dólar (Servicio de la Deuda), Otros cambios a los que hubiera lugar.

Esta información es la proyección de recursos que se espera pagar en el mes inmediatamente siguiente al que se está haciendo dicha reprogramación.

La reprogramación mensual se constituye en el valor que cada área se compromete a pagar y que la STTR debe disponer para proceder con los pagos respectivos. Así mismo, en la

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



reprogramación mensual se debe remitir la información proyectada para los meses subsiguientes.

**Rezago:** Es una proporción de la apropiación inicial que se requiere programar en el PAC.

**Rezago año siguiente:** Es la diferencia resultante entre el valor del PAC (asignado) ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva de la entidad para dicha vigencia.

**BogData:** Sistema del Distrito orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión de los recursos financieros de la Capital, garantizando la interoperabilidad de todos los sistemas contables y financieros de las entidades del Distrito, reemplazó el sistema SISPAC y actualmente en éste se carga los traslados compensados y no compensados, la programación inicial y la reprogramación del PAC del Instituto.

**Steel:** Sistema a través del cual las áreas técnicas del IDU realizan la programación y reprogramaciones de PAC.

**Stone** Sistema integrado que controla el manejo y desarrollo de las operaciones administrativas (manejo de activos fijos, inventarios, compras (adquisición de elementos para el funcionamiento del Instituto)) y financieras (manejo contable y presupuestal, tesorería, proveedores y cuentas por pagar) del IDU.

**Vigencia:** Es el período en el cual se produce la Ejecución presupuestal de los Ingresos y egresos. Corresponde al año calendario.

## 5. POLÍTICA OPERACIONAL

- La Programación Inicial y las respectivas reprogramaciones, se hacen conforme a las directrices expedidas por la Secretaría Distrital de Hacienda SDH - Dirección Distrital de Tesorería DDT.
- La programación inicial del PAC la debe realizar cada uno de los facilitadores de las áreas ejecutoras en el Sistema Stone - módulo PAC y remitir vía correo electrónico a la STTR. Adicionalmente, se debe legalizar mediante memorando emitido por el directivo del área responsable de la información.
- El cumplimiento de la programación inicial del PAC, es la base de todos los informes e indicadores sobre los cuales la Secretaría Distrital de Hacienda evalúa a las entidades del Distrito. Igualmente es uno de los principales insumos para la elaboración del indicador transversal de ejecución de cada una de las áreas.
- Es responsabilidad de las áreas ordenadoras del gasto, realizar la correcta programación inicial del PAC y sus reprogramaciones, con base en las condiciones de pago de los proyectos, contratos y servicios.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5




- La Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo es la responsable de consolidar y realizar el seguimiento a las solicitudes de recursos remitidos por las áreas técnicas a través del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
- La disponibilidad de los recursos solicitados, a través de la programación del PAC, son aprobadas por la STTR del Instituto para las fuentes administradas y para las demás fuentes las realiza la Tesorería Distrital.
- Cuando la Dirección Distrital de Tesorería determine que alguna entidad presenta indicadores altos de PAC No Ejecutado, la Dirección Distrital de Tesorería reducirá los montos del PAC programados por la entidad, hasta cuando la misma adopte los correctivos necesarios para asegurar un mejoramiento sustancial de la programación y de los indicadores establecidos conforme a lo establecido en el artículo 6, numeral 6.12 de la Resolución No. SDH-000295 del 24 de noviembre de 2017.
- Las áreas ordenadoras del gasto deben registrar en el Módulo PAC del sistema Stone las reprogramaciones, según las fechas establecidas en el cronograma fijado por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, adicionalmente deben confirmar el registro de la reprogramación con memorando firmado por el Ordenador del Gasto.
- La liberación del rezago y del PAC no ejecutado está sujeto tanto a la disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Hacienda, como a las necesidades adicionales presentadas por el Instituto de Desarrollo Urbano. Para su aprobación, se requiere que el ordenador del gasto remita una comunicación a la STTR con la justificación correspondiente.
- Para la elaboración del PAC inicial se debe tener en cuenta:

### **Vigencia**

- El monto de recursos del proyecto de presupuesto de la vigencia.
- La programación se debe realizar a nivel de rubro presupuestal, fuente y detalle de fuente, de manera completa.
- La programación debe realizarse por cada una de las fuentes de financiación (Recursos Propios y Recursos de la Administración Central SDH).
- La programación no debe ser superior al monto asignado presupuestalmente a cada uno de los proyectos.
- La programación correspondiente a los rubros de gastos de funcionamiento, servicios personales y aportes patronales, debe ser estimada con base en la planta de personal presupuestada para dicho año y soportada en el comportamiento de los años anteriores.
- Los rubros de gastos generales e inversión deben programarse de acuerdo con el plan de contratación y los cronogramas de ejecución de los diferentes proyectos.
- La programación debe estar debidamente justificada y debe contar con los soportes necesarios como: plan de contratación, cronogramas de ejecución y demás

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5




documentos. Las áreas ejecutoras deben conservar los documentos soportes con los que realizaron la programación, los mismos pueden ser solicitados por los organismos de control, la SDH o la STTR.

### Reservas Presupuestales

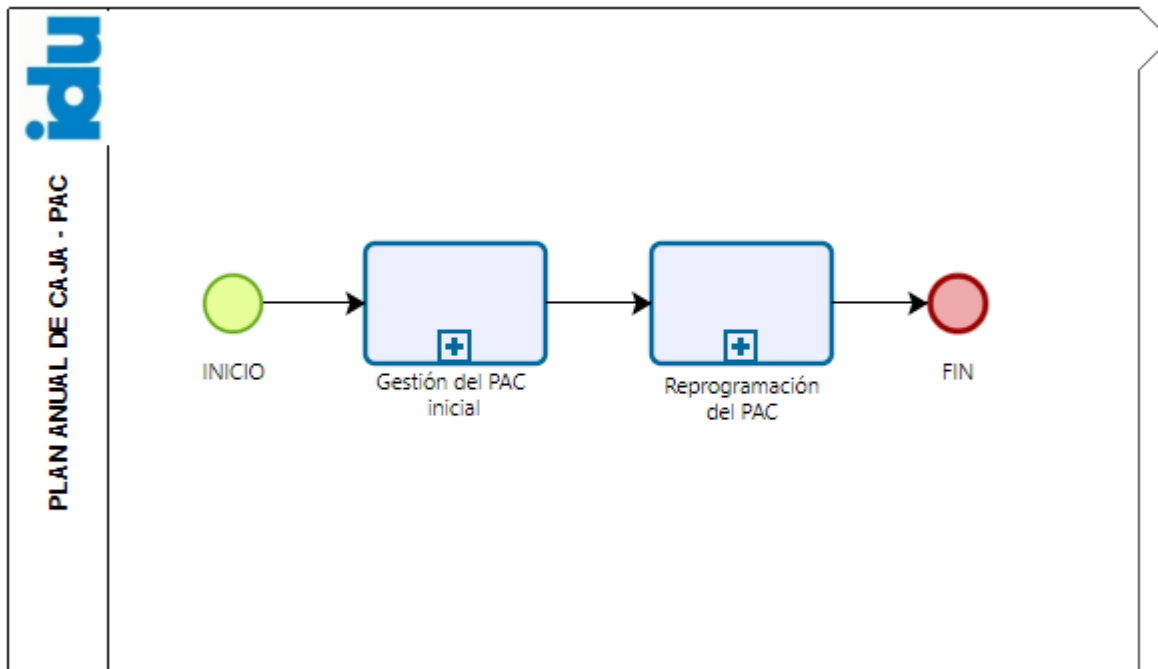
- La programación de las reservas presupuestales debe realizarse con base en la calificación de las mismas que se realiza al cierre de la vigencia anterior.
- La programación debe estar debidamente justificada y debe contar con los soportes necesarios como: plan de contratación, cronogramas de ejecución y demás documentos. Las áreas ejecutoras deben conservar los documentos soportes con los que realizaron la programación, los mismos pueden ser solicitados por los organismos de control, la SDH o la STTR.
- Para los periodos mensuales en los cuales los montos programados sean insuficientes para cubrir las necesidades del mes, el facilitador del área que presenta el déficit deberá solicitar a la STTR mediante el formato FOGF31\_Solicitud \_Adición\_Pac\_V1.0 el trámite de adición por el monto requerido.
- La duración de las actividades para este procedimiento está expresada en minutos.



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



## 6. ELEMENTOS DEL PROCESO



6.1  INICIO

6.2  Gestión del PAC inicial  
Proceso

[Gestión PAC Inicial - Gestión del PAC inicial](#)

6.3  Reprogramación del PAC  
Proceso

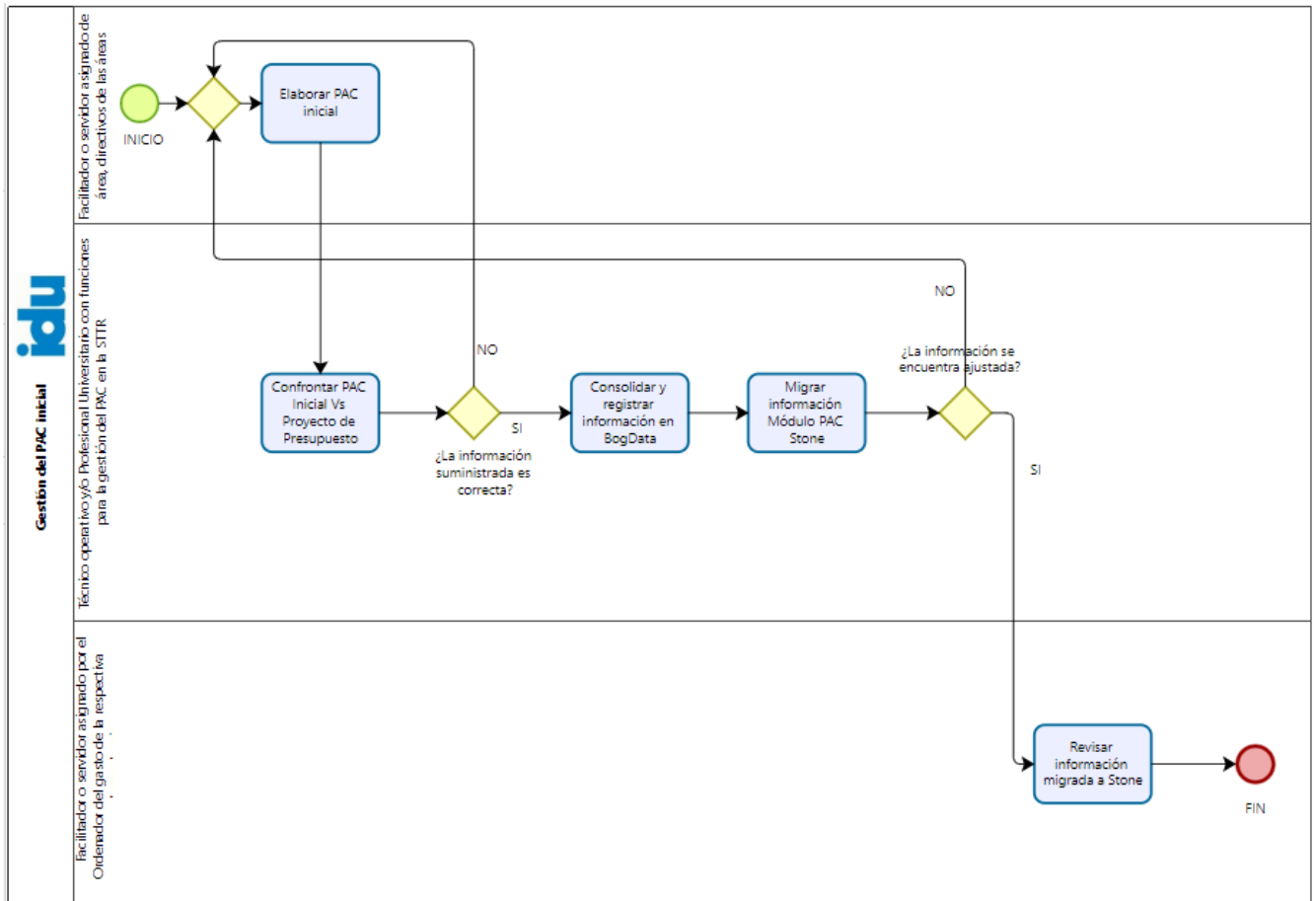
[Reprogramación del PAC - Reprogramación del PAC](#)

 FIN

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



## 6.2 Gestión del PAC inicial



### 6.2.1 INICIO

### 6.2.2 Elaborar PAC inicial

**Descripción:** De acuerdo con el cronograma establecido por la STTR, las áreas del Instituto deben elaborar el PAC inicial con base en el proyecto de presupuesto de la vigencia y el plan de pagos de los diferentes proyectos.

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado de área, directivos de las áreas.

**Punto de Control / registro:** Memorando PAC Inicial – Sistema de correspondencia IDU.

**Duración:** 32.00

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



### 6.2.3 Confrontar PAC Inicial Vs Proyecto de Presupuesto

**Descripción:** Realizar la revisión del PAC Inicial versus el proyecto de presupuesto e identificar diferencias. Las diferencias deben ser comunicadas a las áreas para su ajuste correspondiente.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR

**Duración:** 16.00

### 6.2.4 La información suministrada es correcta?

**Flujos:** **SI:** Ir a actividad 6.2.5 Consolidar y registrar información en BogData / Migrar información Módulo PAC Stone **NO:** Ir a actividad 6.2.2 Elaborar PAC inicial.

### 6.2.5 Consolidar y registrar información en BogData

**Descripción:** Consolidar la información remitida por las áreas por rubro y fuente de financiación. Realizar el cargue de la programación en el sistema BogData de las fuentes de financiación administradas por la SDH.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR.

**Punto de Control / registro:** PAC en BogData Reporte FMKFH01.

**Duración:** 24.00

#### Observaciones

El cargue se realiza una vez por año en el mes de enero, de acuerdo con lo definido por la SDH.

### 6.2.6 Migrar información Módulo PAC Stone

**Descripción:** Al inicio de la vigencia realizar la migración al Módulo PAC Stone de la información enviada por las áreas en archivo Excel.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR


**Punto de Control / registro:** Módulo PAC en Stone

**Duración:** 24.00

### 6.2.7 La información se encuentra ajustada?

**Flujos:** **SI:** Ir a actividad 6.1.8 Revisar información migrada a Stone, **NO:** Ir a actividad 6.1.2 Elaborar PAC inicial.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



6.2.8  Revisar información migrada a Stone


**Descripción:** Revisar y enviar observaciones a la STTR en caso que encuentren diferencias, al inicio de la vigencia y una vez la STTR informa que la migración de la información ha sido realizada.

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado por Ordenador de gasto de la respectiva dependencia.

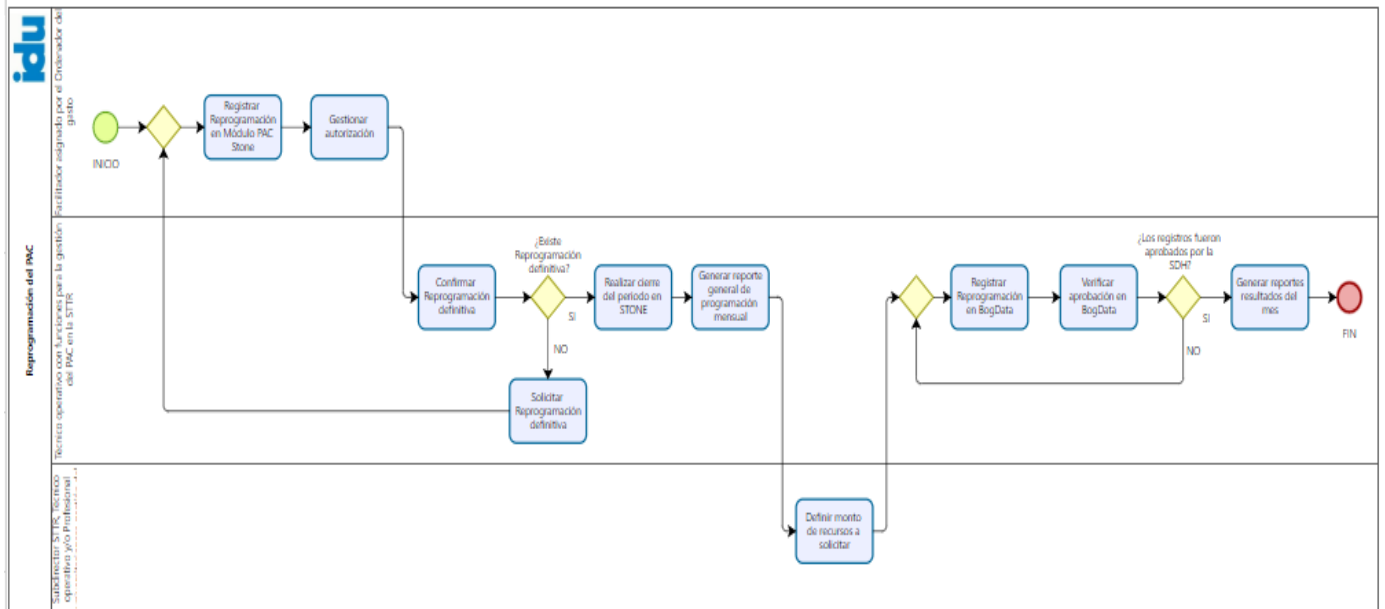
**Punto de Control / registro:** Correo electrónico en el cual se informe la inconsistencia presentada, indicando rubros, fuentes y centros de costo donde se encuentran las diferencias y los montos de las mismas.

**Duración:** 16.00

6.2.9  FIN

PROCESO			
GESTIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5	

### 6.3 REPROGRAMACIÓN DEL PAC



#### 6.3.1 INICIO

#### 6.3.2 Registrar Reprogramación en Módulo PAC Stone

**Descripción:** La Reprogramación del periodo correspondiente debe seguir los mismos lineamientos de planeación del PAC Inicial. El responsable del PAC debe revisar toda la programación de su área y efectuar las modificaciones necesarias por cada proyecto, distribuyendo el saldo disponible entre el periodo a programar y los subsiguientes de la vigencia. El ingreso de la información o reprogramación al Módulo PAC del sistema Stone, debe realizarse conforme a lo indicado en el Manual de Usuario suministrado a las áreas y/o al que se puede acceder por la opción de ayuda del Módulo PAC Stone.

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado por Ordenador de gasto de la respectiva dependencia

**Punto de Control / registro:** Memorando PAC – Sistema de correspondencia IDU.

**Duración:** 32.00

PROCESO			
GESTIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5	

### 6.3.3 Gestionar autorización

**Descripción:** Solicitar al jefe respectivo (Director Técnico o Subdirector General) el aval o aprobación de la reprogramación cargada en el Módulo PAC Stone antes de marcarla como "Definitiva". En caso de presentarse alguna adición o novedad al PAC que no pueda registrarse en el Módulo PAC Stone, debe ser formalizado a través de memorando dirigido a la STTR.

**Ejecutantes:** Facilitador o servidor asignado por Ordenador de gasto de la respectiva dependencia

**Punto de Control / registro:** Módulo PAC Stone o Memorando – Sistema de correspondencia IDU.

**Duración:** 3.00

### 6.3.4 Confirmar Reprogramación definitiva

**Descripción:** Revisar que las áreas hayan realizado la reprogramación en el Módulo PAC Stone y que se encuentre configurado como definitivo.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en la STTR.

**Duración:** 1.00

### 6.3.5 Existe Reprogramación definitiva?

**Flujos:** **SI:** Ir a actividad 6.3.7 Realizar cierre del periodo en Stone, **NO:** Ir a la actividad 6.3.6 Solicitar Reprogramación definitiva.

### 6.3.6 Solicitar Reprogramación definitiva

**Descripción:** En caso de que se encuentre que una o varias áreas no han registrado la Reprogramación definitiva, solicitar por correo o vía telefónica a dichas áreas que finalicen la Reprogramación y la configuren como definitiva en el Módulo PAC de Stone. Ir a la actividad 6.3.2. Registrar Reprogramación en Módulo PAC Stone.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en la STTR.

**Duración:** 1.00

### 6.3.7 Realizar cierre del periodo en STONE

**Descripción:** Realizar el cierre mensual a través de la opción "Finalizar" del Módulo PAC Stone.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en la STTR.

**Punto de Control / registro:** Módulo PAC en Stone

**Duración:** 1.00

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



### 6.3.8 Generar reporte general de programación mensual

**Descripción:** Generar el Reporte general de programación mensual en el aplicativo Stone – módulo PAC y descargar en archivo Excel.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en la STTR.

**Punto de Control / registro:** Informe

**Duración:** 4.00

### 6.3.9 Definir monto de recursos a solicitar

**Descripción:** Con base en el reporte general de programación mensual definir el monto de recursos a solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los reportes históricos y ejecución actual de PAC.

**Ejecutantes:** Subdirector STTR, Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR

**Punto de Control / registro:** Correo electrónico del Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo

**Duración:** 2.00

### 6.3.10 Registrar Reprogramación en BogData

**Descripción:** Organizar la información del reporte general de programación mensual, por vigencia, rubro y fuente para hacerla comparable con la del reporte *FMKFH01* del aplicativo BogData e identificar los movimientos a realizar para llegar a las cifras de la reprogramación realizada por las áreas; incluir **uno a uno** los registros por vigencia, rubro y fuente en el sistema BogData de la SDH.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR.

**Punto de Control / registro:** Reportes BogData y Steel-módulo PAC

**Duración:** 32.00

### 6.3.11 Verificar aprobación en BogData

**Descripción:** Verificar que los registros de la reprogramación hayan sido aprobados por la SDH. En caso de que haya novedades se manejan con las áreas afectadas.


**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR.

**Duración:** 8.00

### 6.3.12 Los registros fueron aprobados por la SDH?

**Flujos:** **SI:** Ir a la actividad 6.3.13 Generar reportes resultados del mes, **NO:** Ir a la actividad 6.3.10 Registrar Reprogramación en BogData.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-06	GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC	5



6.3.13  Generar reportes resultados del mes

**Descripción:** Realizar cierre del mes de acuerdo con el cronograma de PAC de la SDH (25 del mes) y luego de la terminación de pagos y generar al final del mes el Reporte de resultados de la Ejecución del PAC.

**Ejecutantes:** Técnico operativo y/o Profesional Universitario con funciones para gestión del PAC en STTR.

**Punto de Control / registro:** Informe

**Duración:** 4.00

6.3.14  FIN