

<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	1 de 14

### 1. OBJETIVO

Disponer mensualmente de fondos suficientes para cubrir el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad. Efectuar oportunamente la devolución de los recursos sobrantes, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Decreto No. 359 de 1995 e identificar las obligaciones que a 31 de diciembre cumpliendo los requisitos para ser canceladas, quedaron pendientes de pago.

### 2. DEFINICIONES

**Adición PAC:** Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente

**Anticipo PAC:** Consiste en adicionar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir

**Aplazamiento PAC:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes ó meses en los que se aplaza en un objeto de gasto y vigencia.

**Constitución de cuentas por pagar:** Son las que se constituyen cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero no se le ha pagado al servidor público o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

**DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

**Formato solicitud PAC:** Documento mediante el cual las áreas interesadas registran las necesidades de PAC para un mes determinado.

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Entidad que coordina la política macroeconómica define formula y ejecuta la política fiscal del país incide en los sectores económicos gubernamentales y políticos y gestiona los recursos públicos de la Nación desde la perspectiva presupuestal y financiera.

**PAC con situación de fondos (CSF):** Corresponde a los giros realizados por la DTN a las cuentas de la entidad con cargo al PAC y apropiación de la entidad identificada presupuestalmente CSF

**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.

**PAC vigencia actual:** Es el máximo valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores con cargo a las apropiaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación para el año fiscal

<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	2 de 14

vigente

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional.

**Reducción de PAC:** Consiste en la disminución del PAC que se efectúa a nivel de objeto de gasto (o) de la vigencia actual en uno o varios meses y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. Este valor se adicionará al rezago de la vigencia siguiente.

**Reintegro:** Devolución de recursos programados y situados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

**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.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

### **3. MARCO LEGAL**

- Decreto 1693 de 2023. Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 1694 de 2023. Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Contaduría General de la Nación.
- Ley anual de presupuesto General de la Nación y su Decreto de liquidación.
- Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 2674 de 21 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación.
- Decreto 568 de 21 de marzo de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Decreto 111 de 15 de enero 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 359 de 22 de febrero de 1995. Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental
- Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad

<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	3 de 14

- de la Información
- Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GFI03-FOR01 SOLICITUD PAC
- GFI03-FOR02 CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

**5. DOCUMENTOS ANEXOS**

**EXTERNOS**

- Formato Único Distribución de PAC-Min Hacienda
- Listado de obligaciones con saldo por pagar SIIF
- Reporte de saldos de PAC detallado SIIF
- Reporte solicitudes de modificaciones de PAC SIIF
- Orden de Pago SIIF
- Reintegro SIIF

**INTERNOS**

- Formato de Distribución Anual de PAC.
- Formato resumen de necesidades por objeto de gasto
- Cuadro control cumplimiento de requisitos cuentas por pagar
- Reporte acreedores nómina
- Comprobante de Egreso
- Planilla cheques entregados para efectuar pagos

**6. PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Gestionar la Recepción de necesidades	Se solicita proyección de las necesidades mensualizadas de PAC a los responsables de la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento, por medio de correo electrónico enviando adjunto el formato de distribución anual de PAC. Las áreas ejecutoras de los diferentes proyectos de inversión y los responsables de la ejecución del presupuesto de funcionamiento envían por	Pagador  Líderes de los proyectos de inversión y ejecutores del presupuesto de funcionamiento	Correo electrónico con Formato adjunto  Distribución Anual de PAC diligenciado

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	4 de 14

		<p>medio de correo electrónico al área de Pagaduría el formato Distribución Anual mensualizada de PAC diligenciado, máximo el día 12 de diciembre del año en curso.</p>		
2	<p>Analizar necesidades anuales de PAC</p>	<p>El área de pagaduría analiza la información recibida y confronta los valores proyectados con el presupuesto aprobada para funcionamiento y cada uno de los proyectos de inversión, validando que las cifras concuerdan. Si el valor no corresponde, pagaduría envía correo al área que remitió inicialmente la información para que realice el ajuste respectivo.</p>	Pagador	Correo electrónico
3.	<p>Elaborar y enviar a la DGCPTN la propuesta de distribución anual de PAC</p>	<p>Con base en las necesidades reportadas por las diferentes áreas, el área de Pagaduría elabora propuesta de distribución del PAC, de acuerdo con las instrucciones dadas por la DGCPTN y las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto, para presentar al Ordenador del Gasto y al jefe de Presupuesto para someter a revisión y aprobación.</p> <p>Una vez esta propuesta este aprobada el área de Pagaduría envía mediante correo electrónico a la DGCPTN, máximo el día 20 de diciembre</p>	<p>Pagador</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>Formato Único Distribución de PAC</p>

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	5 de 14

		de cada año.		
4	Gestionar la recepción de solicitudes de modificación al PAC mensual	Pagaduría recibe solicitudes de modificación al PAC mensual de los diferentes ejecutores, en el formato GFI03-FOR01 Formato Solicitud PAC, por medio de correo electrónico, de acuerdo con calendario enviado en el mes de enero.	Líderes de los proyectos de Inversión y ejecutores del presupuesto de funcionamiento	Correo electrónico con el adjunto GFI03-FOR01 Formato Solicitud PAC diligenciado
5	Analizar PAC	El área de Pagaduría consulta el reporte de Saldos de PAC detallado del SIIF, posteriormente analiza y consolida las solicitudes recibidas de las áreas descritas en la actividad anterior, para establecer si los recursos a solicitar se ajustan a la disponibilidad.	Pagador	Reporte de saldos de PAC detallado en SIIF  Formato resumen de necesidades por objeto de gasto
6	Solicitar PAC	Una vez realizado el análisis, se procede a efectuar la solicitud de PAC del mes respectivo, en las fechas establecidas por la DGCPTN. Efectuada esta solicitud, es necesario esperar a la reunión de Comité de PAC, de la DGCPTN, para establecer si fue aprobada y así empezar la ejecución de esos recursos.	Pagador	Reporte solicitudes de modificaciones de PAC en SIIF
7	Realizar seguimiento a la ejecución de PAC	Se consulta el reporte de Saldos de PAC detallado del SIIF y se confronta con las necesidades formuladas, determinando cuáles de las obligaciones cuyos recursos fueron solicitados para pago en el mes, están pendientes de	Pagador	Revisión de Saldos de PAC con necesidades formuladas por la entidad

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	6 de 14

		<p>trámite y así realizar la gestión necesaria con los ejecutores de PAC para evitar que se pierdan los recursos aprobados y que esta situación afecte negativamente en la medición que mes a mes efectúa la División de Pagos y Cumplimiento de la DGCPTN. Si por alguna circunstancia no se pueden pagar las obligaciones programadas, al finalizar el mes se realiza el aplazamiento de los recursos no utilizados. El área de pagaduría al finalizar el mes envía correo de seguimiento de las solicitudes formuladas.</p>	
8	Archivar modificación PAC	<p>Las solicitudes de modificaciones de PAC se archivan de manera digital con sus respectivos soportes, incluido el reporte de saldos de PAC detallado, entregado por el SIIF.</p>	Pagador
			<p>Reporte solicitudes de modificaciones de PAC en SIIF GFI03-FOR01</p> <p>Formato Solicitud PAC diligenciado</p>

**7. PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

1	Identificar cuentas	<p>Se revisa el listado de las obligaciones con saldo por pagar en el SIIF, para luego verificar que las obligaciones entregadas por el área de Contabilidad correspondan a las registradas en el SIIF con saldo pendiente por pagar y cumplan con todos los requisitos establecidos para su</p>	Pagador
			<p>Listado de obligaciones con saldo por pagar SIIF</p> <p>Cuadro control cumplimiento de requisitos cuentas por pagar</p>

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	7 de 14

		pago.		
2	Constituir Cuentas por Pagar	El día el 20 de enero de cada vigencia fiscal, como plazo máximo, se debe elaborar la relación detallada de las Cuentas por Pagar a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, en el formato GFI03-FOR 02 Constitución de Cuentas por Pagar, luego el pagador revisa y firma digitalmente la relación de cuentas y la remite para la revisión y firma digital del Ordenador del Gasto.	Pagador  Ordenador del Gasto	GFIO3-FOR02 Constitución de Cuentas por Pagar
3	Trasladar obligaciones de las Cuentas por Pagar	El área de Pagaduría selecciona en el aplicativo SIIF, las obligaciones constituidas como cuentas por pagar y les asigna una nueva fecha de pago. Se imprime el pantallazo del mensaje generado por el SIIF, en donde se indica que las obligaciones con rezago presupuestal se han creado exitosamente.	Pagador	Mensaje aplicativo SIIF
4	Realizar Pagos	Se realizan las actividades descritas en el procedimiento GFI-PRC02 Trámite de Pagos.	Pagador	Orden de Pago SIIF
5	Archivar Constitución cuentas por pagar	Se archiva constitución de cuentas por pagar con sus respectivos soportes digitalmente.	Pagador	GFIO3-FOR02 Constitución de Cuentas por Pagar  Mensaje aplicativo SIIF Listado de obligaciones con

<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	8 de 14

				saldo por pagar SIIF
<b>8. REINTEGROS A LA DGCPTN</b>				
1	Recibir solicitudes de reintegro	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales envía correo electrónico con información de incapacidades pagadas, novedades o reporte de los descuentos efectuados en la nómina, que se deben reintegrar a la DGCPTN.	GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales  Pagador	Reporte acreedores nómina  Correo electrónico Reporte comprobante operación del MHCP
2	Confirmar valores a reintegrar	Se verifica con base en soportes documentales, los valores a reintegrar, identificando la Orden de Pago SIIF a la cual corresponden los recursos. De existir diferencias se envía correo electrónico al área que remitió la información.	Pagador	Correo electrónico
3	Realizar reintegro	Se genera el documento de recaudo por clasificar para aquellos recursos que no han sido solicitados o trasladados a las cuentas de la Entidad, a través del SIIF/gestión de ingresos presupuestales/compensación /compensación de deducciones/crear recaudo por clasificar. Para los recursos que han sido trasladados a las cuentas de la Entidad y que se deben reintegrar, se deberá hacer a través de la página del Banco Agrario/punto virtual de pagos electrónicos/pagos DTN	Pagador	Documento de recaudo por clasificar  Nota débito

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	9 de 14

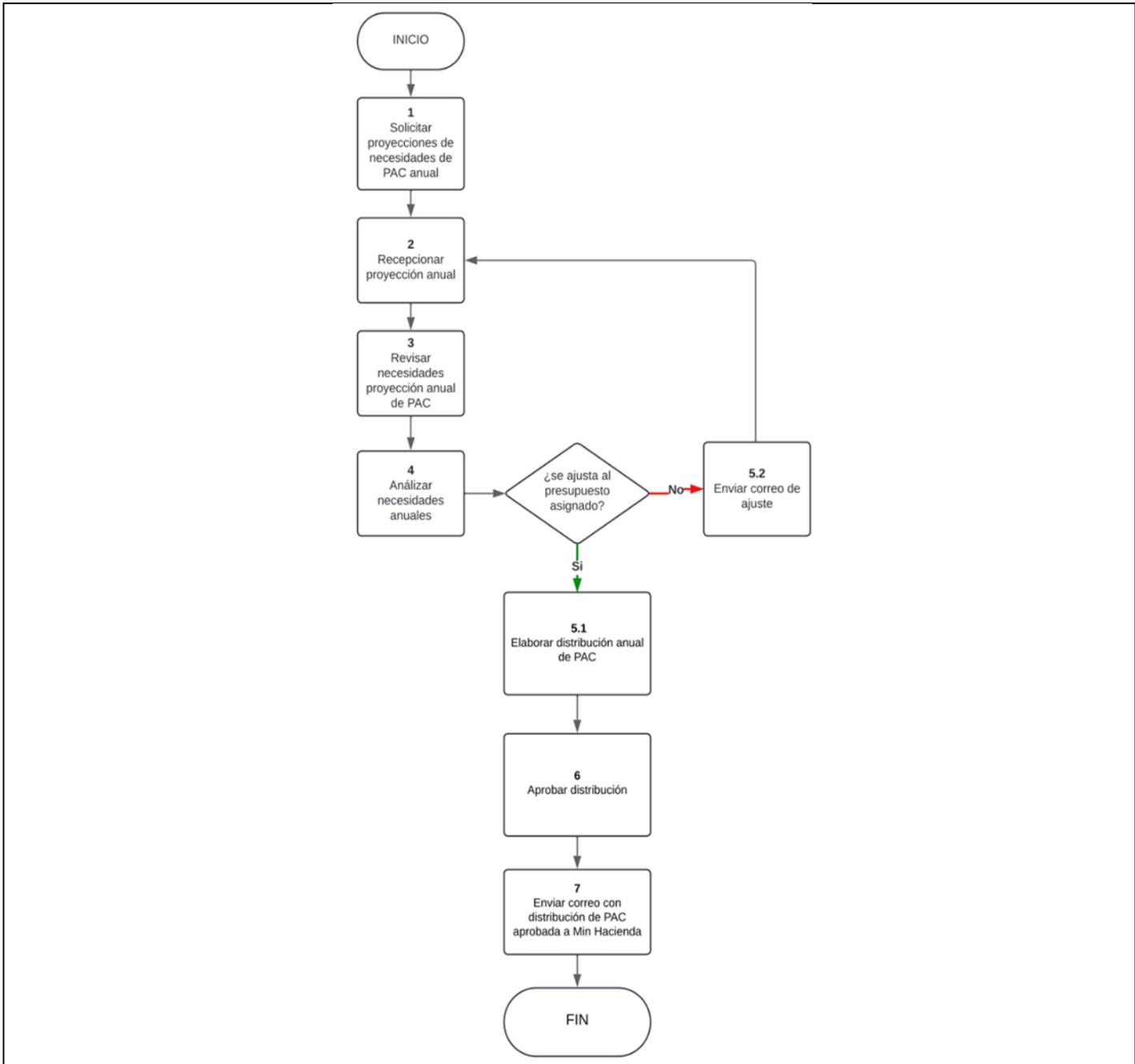
		siguiendo el procedimiento emitido por el MHCP. Por último, se registra el reintegro en libros auxiliares de Pagaduría.		
4	Aplicar reintegros en el SIIF	Se ingresa a SIIF por el módulo EPG/reintegro/presupuestal - No presupuestal/crear, para confirmar el reintegro, generando Número de Reintegro SIIF.	Pagador	Comprobante de Reintegro SIIF presupuestal o no presupuestal
5	Enviar reintegro	A través del correo electrónico, la Pagaduría envía al área de Presupuesto el comprobante de reintegro SIIF aplicado.	Pagador	Correo electrónico Comprobante de Reintegro SIIF presupuestal o no presupuestal
6	Archivar Reintegros	Se archivan digitalmente los reintegros con sus respectivos soportes.	Pagador	

**9. FLUJOGRAMAS**

**9.1. SOLICITUD ANUAL DE PAC**

**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

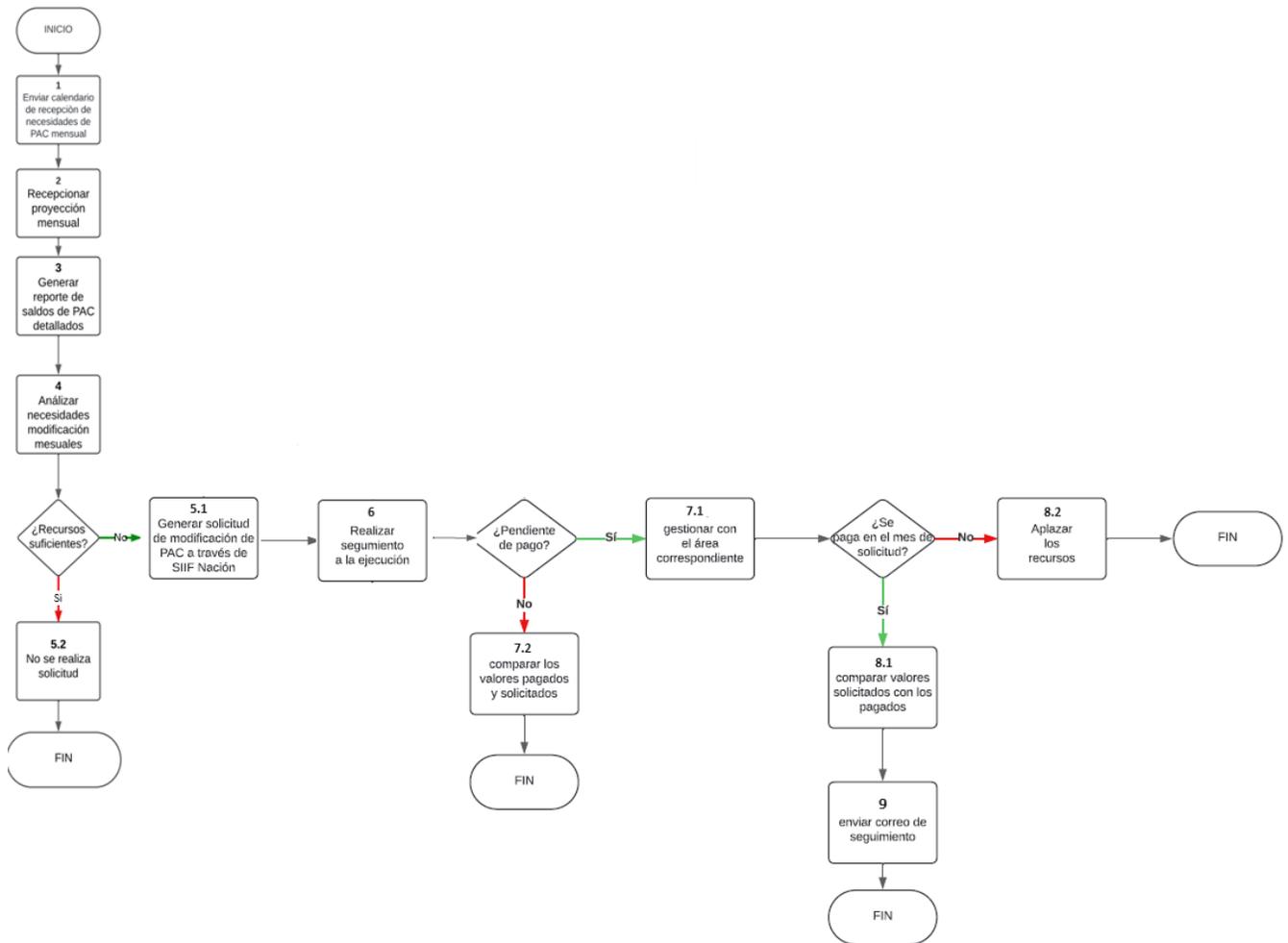
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	10 de 14



**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	11 de 14

**9.2 MODIFICACIONES MENSUALES DE PAC**



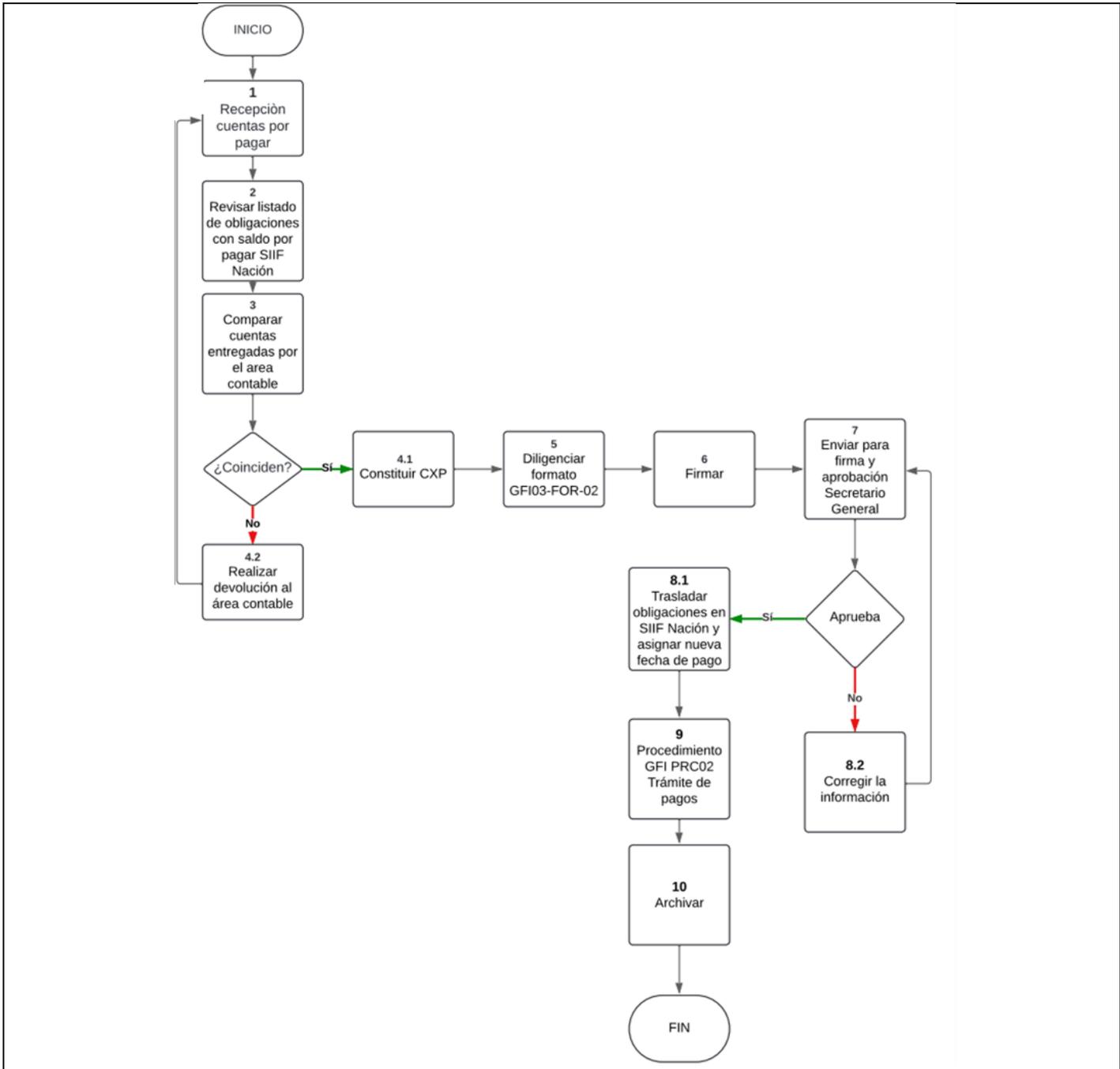
**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	12 de 14

**9.3 CUENTAS POR PAGAR**

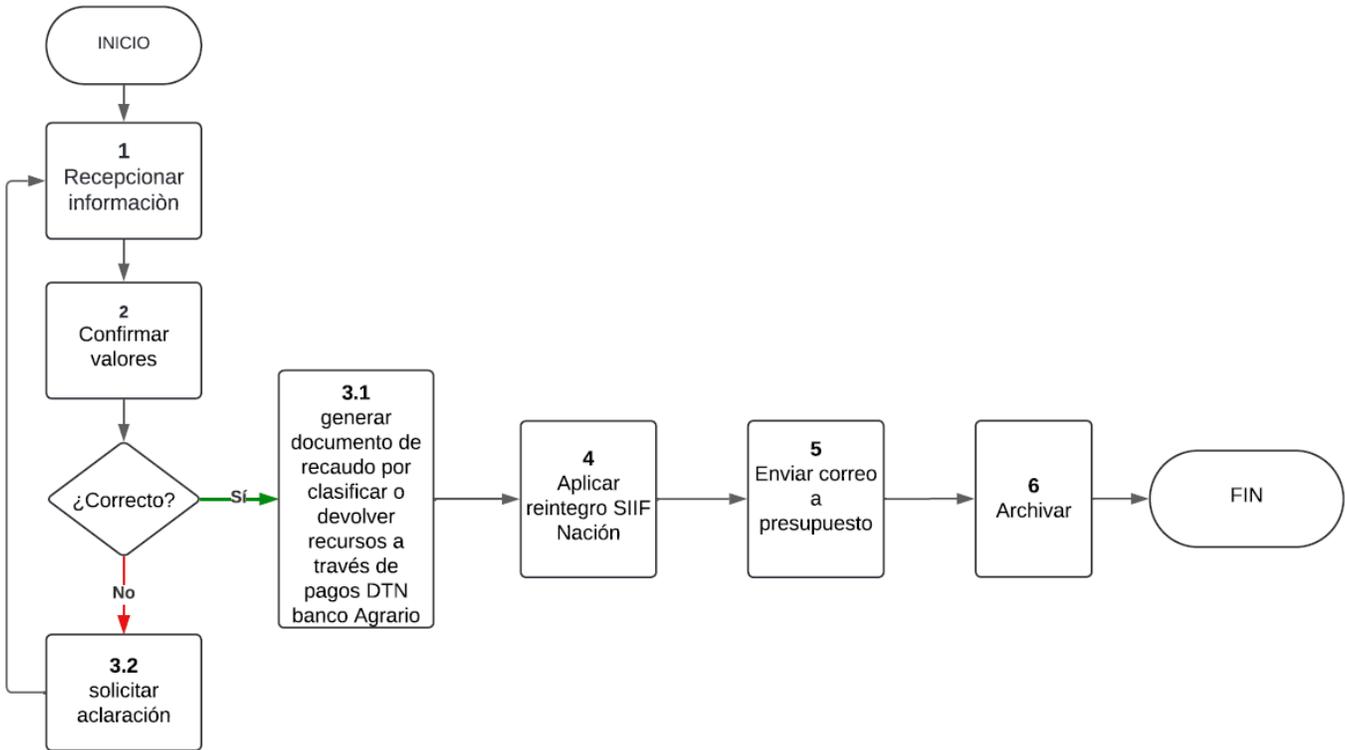
**PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	13 de 14



<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
04/07/2024	GFI-PRC03	09	14 de 14

### 9.4 REINTEGROS DGCPTN



**Nota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por:	
<b>LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL</b>