
	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		1 de 9

## 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 o 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 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

	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		2 de 9

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

- 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 143 de 21 de enero de 2004.** Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **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.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 45001.**

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[GFI03-FOR01 FORMATO SOLICITUD PAC](#)

[GFI03-FOR02 CONSTRUCCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR](#)

	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		3 de 9

## 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. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar la recepción 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 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.	Área de Pagaduría Líderes de los proyectos de inversión y ejecutores del presupuesto de funcionamiento	Correo Electrónico con Formato adjunto  Distribución Anual de PAC diligenciado

	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		4 de 9

2	Elaborar y enviar a la DGCPTN de propuesta de distribución anual de PAC	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. Una vez esta propuesta este aprobada el área de Pagaduría envía mediante correo electrónico a la DGCPTN, máximo el día 20 de diciembre de cada año.	Pagador Ordenador del Gasto Jefe de Presupuesto	Formato Único Distribución de PAC
3	Gestionar la recepción 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 de cada año.	Líderes de los proyectos de Inversión y ejecutores del presupuesto de funcionamiento	Correo electrónico con el adjunto el GFI03-FOR01 Formato Solicitud PAC diligenciado
4	Analizar el 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
5	Solicitar el PAC	Una vez realizado el análisis, se procede a efectuar la solicitud de PAC del mes respectivo, en las fechas establecidas por la	Pagador	Reporte solicitudes de modificación


	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		5 de 9

		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.		de PACen SIIF
6	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 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.	Pagador	Revisión de Saldos de PAC con necesidades formuladas por la entidad
7	Archivar modificación de PAC	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.	Pagador	Reporte solicitudes de modificación de PAC en SIIF GF103-FOR01 Formato Solicitud PAC diligenciado

**6.1 PROCEDIMIENTO CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR**

	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		6 de 9

1	Identificar cuentas	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 pago.	Pagaduría	Listado de obligaciones con saldo por pagar SIIF. Cuadro control cumplimiento de requisitos cuentas por pagar
2	Constituir las 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	GFI03-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 - Tramite de Pagos.	Pagador	Orden de Pago SIIF

	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		7 de 9

5	Archivar Constitución de cuentas por pagar	Se archiva constitución de cuentas por pagar con sus respectivos soportes digitalmente	Pagador	GFI03-FOR02 Constitución de Cuentas por Pagar. -Mensaje aplicativo SIIF -Listado de obligaciones con saldo por pagar SIIF
---	--	--	---------	--


**6.2 REINTEGROS A LA DGCPTN**

1	Gestionar la recepción de solicitudes de reintegro	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales envía correo electrónico con información e 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. Área de Pagaduría	Reporte acreedores nómina Correo electrónico Reporte comprobante operación del MHCP
2	Confirmar valores a reintegrar	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. Área de Pagaduría	Reporte acreedores nómina Correo electrónico Reporte comprobante operación del MHCP
3	Realizar reintegro	Se genera documento de recaudo por clasificar para aquellos recursos que no han sido solicitados trasladados a las cuentas de la Entidad, a través del SIIF/gestión de ingresos presupuestales/compensación /compensación de deducciones/crear recaudo por clasificar.	Área de Pagaduría	Documento de recaudo por clasificar Nota débito

	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		8 de 9

		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 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	Área Pagaduría	de 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.	Área Pagaduría	de Correo electrónico Comprobante de Reintegro SIIF presupuestal o no presupuestal
6	Archivar Reintegros	Se archivan digitalmente los reintegros con sus respectivos soportes.	Área Pagaduría	de Comprobante de Reintegro SIIF presupuestal o no presupuestal Correo electrónico Reporte acreedores nómina Reporte comprobante operación del



	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPTN</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTION RECURSOS FINANCIEROS			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	14/11/2023	GFI-PRC03	08		9 de 9
				MHCP	

**Nota:** la totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

<b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño	<b>APROBADO POR:</b> Vilma Yolanda Narvárez Narvárez
<b>LÍDER DEL PROCESO</b> <b>GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b>



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642