



| | | |
|--|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA</p> | Código: INS-GF-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: Memo I2021030714 – 12/10/2021 |
| | | Página: 1 de 7 |

1. Objetivo

Lograr que la programación inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja sea coherente con la planeación, programación y manejo eficiente de los recursos asignados a funcionamiento y a cada proyecto de inversión, basados en las necesidades reales de los servicios prestados, realizando una distribución mensual de la totalidad de los recursos apropiados.

2. Glosario

- **Compensación:** es el registro de dos partidas con una entrada y una salida de recursos para el cumplir con las obligaciones adquiridas.
- **CONFIS:** es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.
- **Cuentas por pagar:** son compromisos derivados de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y anticipos a contratos que se financian con los recursos que hacen parte del disponible o de los reconocimientos que recibe una entidad.
- **Funcionamiento:** son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los pagos exigidos por servicios personales, gastos generales y aportes patronales al sector privado y público.
- **Inversión:** pagos en que incurre el Distrito para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.
- **Pasivos exigibles:** son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hagan exigibles.
- **Programa anual mensualizado de caja (PAC):** instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. Busca armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.
- **Programa anual mensualizado de caja no ejecutado:** es el resultado de la diferencia entre lo programado y ejecutado de cada uno de los meses.
- **Reservas presupuestales:** son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA</p> | Código: INS-GF-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: Memo I2021030714 – 12/10/2021 |
| | | Página: 2 de 7 |

- Responsable del programa anual mensualizado de caja: el único responsable del PAC ante el CONFIS y ante la Dirección Distrital de Tesorería es el Ordenador del Gasto.

3. Desarrollo

La programación inicial del PAC, la debe realizar cada responsable de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento, para ello se debe tener en cuenta:

- El valor aprobado en el presupuesto de funcionamiento e inversión para cada rubro y/o proyecto, identificando las fuentes que financian el rubro y/o proyecto y su respectivo valor por fuente.
- Los pagos mensuales históricos realizados por la entidad en la anterior vigencia, por cada rubro y/o proyecto y sus respectivas fuentes de financiación.
- La información de los contratos como; tipo de compromiso, forma de pago, plazo y fecha de inicio (la cual está contemplado en el plan de adquisiciones elaborado por cada dependencia).
- Las obligaciones de las cuales no se tenga una fecha de pago, se deben reconocer como un rezago. La entidad puede disponer de estos recursos en la medida que tenga certeza del uso de estos.
- Realizar la proyección de los contratos en curso, con el fin de que los servicios prestados no pierdan continuidad.
- La Secretaría Distrital de Integración Social como parte de la administración central, maneja un plan de cuentas en los pagos distribuidos en:
 - I. Cuentas por pagar
 - II. Funcionamiento
 - III. Inversión
 - IV. Pasivos exigibles
 - V. Reservas presupuestales


3.1. Movimientos compensados

Las reprogramaciones al PAC se realizan de manera bimestral según los lineamientos establecidos por la Tesorería Distrital y los ajustes entre proyectos, fuentes y conceptos del PAC se pueden realizar cuantas veces se requiera para dar cumplimiento al pago de las obligaciones adquiridas por la entidad.

Durante la vigencia, el PAC puede generar tres movimientos así:

a. Programación del PAC inicial anual

Esta programación se hace teniendo en cuenta los lineamientos y las fechas establecidas en la circular emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital. La Asesoría de Recursos

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA</p> | Código: INS-GF-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: Memo I2021030714 – 12/10/2021 |
| | | Página: 3 de 7 |

Financieros - Grupo Cuentas, mediante correo electrónico, informa a los responsables del PAC y Gerentes de proyectos las fechas para el envío de la programación inicial de cada uno de los rubros y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Para este movimiento se debe utilizar el formato Programación inicial PAC – Programación anual de caja (FOR-GF-018) y tener en cuenta:

- El código del proyecto el cual se va a realizar la programación del PAC.
- Fuente del proyecto que se va a programar.
- Código del concepto del gasto que se va a programar
- Valor del presupuesto aprobado para cada proyecto mediante decreto de liquidación del presupuesto.
- Los valores a pagar en cada uno de los meses, la sumatoria de la programación de los meses no debe superar el monto de presupuesto aprobado para el proyecto y fuentes de financiación.
- Las obligaciones de las cuales no se tenga una fecha de pago, se debe relacionar en el *rezago*.
- Los valores programados de enero a diciembre y el rezago, el cual debe ser igual al presupuesto aprobado para cada proyecto (fuente) concepto.

b. Reprogramaciones


Con el propósito de garantizar la disponibilidad adecuada de los recursos para los trámites de pagos a través de un ejercicio de planeación exhaustiva, las reprogramaciones se hacen de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, sin que se excedan en el monto total programado para el año de la vigencia.

La programación se realiza de acuerdo con los lineamientos y las fechas establecidas en la circular emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital.

Para este movimiento se debe utilizar el formato Reprogramación PAC (FOR-GF-020) y se debe tener en cuenta:

- El código del proyecto el cual se va a realizar la programación del PAC.
- Los recursos a programar corresponden a vigencias o reservas.
- Fuente del proyecto que se va a programar.
- Código del concepto del gasto que se va a programar.
- Valor del presupuesto aprobado para cada proyecto mediante decreto de liquidación del presupuesto.
- Los valores a reprogramar.

Los recursos que son reprogramados por cada proyecto tanto de vigencia como de reservas que no se ejecuten dentro del mes específico para el cual estaban definidos, son trasladados automáticamente al PAC *No ejecutado* en el sistema Bogdata. Para el uso de estos recursos existen dos posibilidades a saber: i) mediante traslados compensados y ii) una vez se agotan los recursos disponibles en los meses faltantes del año y del saldo reportado en el rezago, se debe tramitar autorización de parte de la Dirección Distrital de Tesorería, mediante solicitud justificada de parte del proyecto que así lo requiera.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA</p> | Código: INS-GF-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: Memo I2021030714 – 12/10/2021 |
| | | Página: 4 de 7 |

c. Ajustes o traslados internos (dentro del mes)

Es importante tener en cuenta que estos movimientos se deben efectuar entre la misma vigencia, es decir, no se pueden realizar movimientos de vigencia a reserva o viceversa.

Se realiza en cualquier momento del año, siempre y cuando cumplan con la naturaleza de éstos, esto es; siempre que se trate de modificaciones entre rubros que no alteren el monto global del mes y que se realicen dentro de la vigencia respectiva.

Para este movimiento se debe utilizar el formato Ajustes PAC (FOR-GF-019) y se debe tener en cuenta:

- Los movimientos internos que se realizan, con el fin de trasladar recursos de un rubro y/o proyecto a otro, los cuales deben ser compensados.
- El código del proyecto(s) del cual se va a realizar la compensación del PAC (entrada y salida de los recursos).
- Fuente del proyecto que se va a compensar.
- Código del concepto del gasto que se va a compensar
- El valor que se va a ceder para poder realizar el pago.
- El valor que necesitan para realizar el pago.
- El mes en que se va a compensar el movimiento (mes que va a devolver los recursos)
- El mes en que se entregan los recursos.


La fecha de radicación de este formato por parte de las diferentes áreas a la Asesoría de Recursos Financieros se debe realizar antes del cierre de cada mes, de acuerdo con el cronograma establecido en la circular expedida por la Subdirección Administrativa Financiera.

Una vez los referentes de los proyectos encargados de la ejecución de los gastos de funcionamiento y de los proyectos de inversión soliciten la compensación de recursos a través de los formatos señalados, la Subdirección Administrativa y Financiera a través de la Asesoría de Recursos Financieros - Grupo de Cuentas, procede a realizar el registro en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda (BogData) para cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.

3.2. Movimientos no compensados

a. Movimientos no compensados extemporáneos

Cualquier solicitud que se presente después de las fechas establecidas de la circular anual del PAC de la Secretaría de Hacienda Distrital es considerada extemporánea y no puede ser tramitada. Cuando se requieran recursos adicionales por una situación ajena a la entidad, la solicitud de reprogramación debe contar con una justificación debidamente soportada suscrita por el secretario de la entidad, quedando su aprobación sujeta a la disponibilidad de recursos.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA</p> | Código: INS-GF-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: Memo I2021030714 – 12/10/2021 |
| | | Página: 6 de 7 |

b. Ejemplo 2. Movimientos compensados

| 1. MES: AGOSTO | | | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
| 2 TRASLADO | 3. CÓDIGO PROYECTO | 4. COD. FUENTE | 5. COD. CONCEPTO DEL GASTO | 6. VIGENCIA / RESERVA | 7. VALOR |
| CREDITO QUE RECIBE | 13301160556000007748 | 1-100-F001 | 1082001042 | VIGENCIA | \$ 6.733.020 |
| CONTRACREDITO QUE ENTREGA | 13301160556000007748 | 1-100-F001 | 1082001042 | VIGENCIA | - \$ 6.733.020 |

c. Ejemplo 3. Reprogramaciones mensuales


| Proyecto | COD. FUENTE | Cod. Concepto del gasto | Presupuesto | Agosto | Octubre |
|----------------------|-------------|-------------------------|----------------|---------------|---------------|
| 13301160556000007748 | 1-100-F001 | 1082001042 | \$ 250.000.000 | -\$ 5.000.000 | \$ 5.000.000 |
| 13301160556000007748 | 1-100-F001 | 1082001042 | \$ 40.000.000 | \$ 5.000.000 | -\$ 5.000.000 |

d. Movimientos no compensados

| Proyecto | COD. FUENTE | Cod. Concepto del gasto | Presupuesto | Agosto | Octubre |
|----------------------|-------------|-------------------------|----------------|---------------|--------------|
| 13301160556000007748 | 1-100-F001 | 1082001042 | \$ 250.000.000 | -\$ 5.000.000 | \$ 5.000.000 |

4. Observaciones

- El PAC debe ser programado por los responsables de las entidades, administración central, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, empresas sociales del estado, el ente universitario autónomo y el ente de control, por cuanto ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.
- El Programa Anual Mensualizado de Caja es aprobado anualmente por el CONFIS, en la última sesión efectuada en el mes de diciembre del año inmediatamente anterior. En el caso de pagos de inversión, el PAC aprobado debe ser coherente con el flujo financiero registrado en cada uno de los planes de acción de funcionamiento y de los proyectos de inversión por cada entidad.
- Teniendo en cuenta que el PAC es una herramienta financiera dinámica, que puede modificarse, la Dirección Distrital de Tesorería tiene la potestad, con base en las metas financieras, de aprobar o negar las modificaciones presentadas por cada entidad.
- Las entidades están facultadas para hacer una sola reprogramación mensual que aumente o disminuya el PAC de la entidad de acuerdo con el calendario de cierre, reprogramación y autorización de PAC, emitido por la Dirección Distrital de Tesorería para cada vigencia, las modificaciones que se realicen después de este tiempo deben ser justificadas ante la Tesorería, estas reprogramaciones se hacen en forma horizontal afectando exclusivamente a un rubro y en meses diferentes.
- Los recursos que son programados por cada proyecto tanto de vigencia como de reservas que no se ejecuten dentro del mes específico para el cual estaban definidos, son trasladados automáticamente al PAC No Ejecutado en el sistema Bogdata. Para el uso de estos recursos existen dos posibilidades a saber: a) mediante traslados compensados y b)

| | | |
|---|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA | Código: INS-GF-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: Memo I2021030714 – 12/10/2021 |
| | | Página: 7 de 7 |

una vez se agotan los recursos disponibles en los meses faltantes del año y del saldo reportado en el rezago, se debe tramitar autorización de parte de la Dirección Distrital de Tesorería, mediante solicitud justificada de parte del proyecto que así lo requiera.

- Es importante recordar que la Dirección Distrital de Tesorería sólo puede realizar pagos mensuales hasta agotar el monto en el PAC para el respectivo mes a nivel vigencia, proyecto, fuente y concepto de gasto.

5. Administración del instructivo

La administración del Instructivo está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Asesoría de Recursos Financieros – Grupo de Cuentas.

6. Aprobación del documento

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-----------|----------------------------|---|---|
| Nombre | Miguel Ángel Ureta Lamprea | Nasly Milena Piscioti Duque Flor Angela Ruiz Urrea | Henry David Ortiz Saavedra |
| Cargo/Rol | Contratitas Grupo Cuentas | Asesora Recursos Financieros Gestora SG - proceso Gestión financiera | Subdirector Administrativo y Financiero |