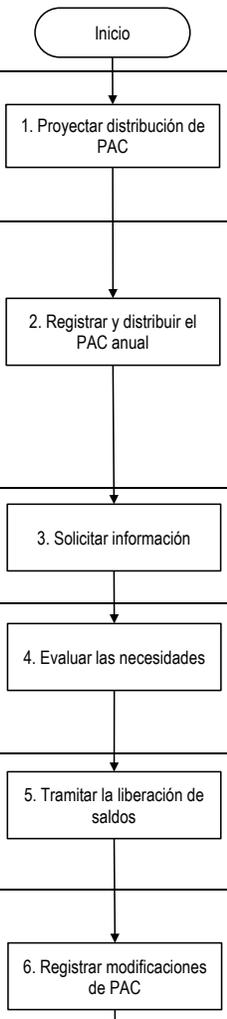


 Departamento Nacional de Planeación - DNP	PROGRAMA ANUAL DE CAJA					
	PROCESO: Gestión Financiera					
1. OBJETIVO:	Gestionar la disponibilidad de recursos ante la Dirección del Tesoro Nacional, para cumplir con el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el DNP.					
2. ALCANCE:	Inicia con el proyecto de distribución de PAC y termina con la distribución del PAC por subunidades.					
3. RESPONSABLE:	Subdirector(a) Financiero(a)					
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:						
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
						
1. Proyectar distribución de PAC	• Presupuesto General de la Nación	P	De acuerdo al presupuesto decretado y liquidado a la entidad para la vigencia, se proyecta la distribución mensual de PAC en el formato único de distribución de PAC por posición de gasto, teniendo como referente la información histórica.	Coordinador Grupo de Tesorería	• Formato Único de Distribución de PAC	
2. Registrar y distribuir el PAC anual	• PAC registrado en SIIF Nación	P	El primer día hábil del año se consulta en los aplicativos del MHCP, el PAC asignado por la DGCPNT para la presente vigencia fiscal, distribuido por vigencia actual, rezago año siguiente y rezago año anterior. Con la información anterior el Coordinador del Grupo de Tesorería, gestiona en los aplicativos del MHCP la creación y aprobación de los escenarios para la distribución de cupo PAC por posiciones de gastos de PAC y vigencias fiscales mensualizadas.	Coordinador Grupo de Tesorería	• PAC distribuido	
3. Solicitar información	• PAC distribuido	H	Se envía correo mensual a las dependencias solicitando información de las necesidades de PAC para el mes a evaluar.	Grupo de Presupuesto	• Correo de solicitud de información	
4. Evaluar las necesidades	• Necesidades de PAC de las dependencias	H	Una vez recibida la información, se consolida por posición de gasto y se presenta en reunión interna de PAC de la entidad, liderado por la Subdirección Financiera, donde se evalúan las necesidades de cada una de las solicitudes allegadas para el mes a evaluar.	Grupo de Presupuesto	• Necesidades aprobadas	X
5. Tramitar la liberación de saldos	• Necesidades aprobadas	H	Se envía correo al Coordinador del Grupo de Tesorería, relacionando las solicitudes de modificación (anticipo o aplazamiento) de PAC, para que la gestione ante el MHCP, a través del aplicativo SIIF Nación.	Grupo de Presupuesto	• Correo solicitud modificación de PAC	
6. Registrar modificaciones de PAC	• Solicitud de modificación de PAC • Calendario PAC	V	Teniendo en cuenta el calendario PAC realiza las siguientes gestiones: • Si las solicitudes son de anticipo de PAC, ingresa en el aplicativo del MHCP y registra las modificaciones requeridas debidamente justificadas para estudio y aprobación del comité PAC del MHCP-DGCPNT. • Si las solicitudes corresponden a aplazamientos de PAC se registran en el aplicativo SIIF Nación y el sistema las aprueba automáticamente.	Coordinador Grupo de Tesorería	• Modificaciones de PAC registradas en el aplicativo del MHCP	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas		Descripción	Responsable	
	<ul style="list-style-type: none"> • PAC ajustado unidad ejecutora • Necesidad de modificar PAC por subunidades 	A	Una vez aprobada la solicitud de PAC por parte del MHCP-DGCPTN, la entidad ingresa al sistema SIIF Nación y se asigna el cupo PAC en cada una de las posiciones aprobadas. Para la posición de gasto de PAC 3-7 Inversión Especifica se distribuye el cupo PAC aprobado en las subunidades activas.	Coordinador Grupo de Tesorería	• PAC ajustado (R)
6. DEFINICIONES					
PAC (programa anual de caja)	Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de los pagos de los establecimientos públicos del orden nacional, en lo que se refiere a sus propios ingresos con el fin de cumplir con sus compromisos.				
Presupuesto General de la Nación	Estimación de los ingresos que se espera recaudar durante la vigencia fiscal, y como una autorización de los gastos: de funcionamiento, de deuda y de inversión, los cuales se pueden comprometer de acuerdo con el monto apropiado.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE				Código	
Manual de informes Financieros				M-FN-03	
Pagos				PT-FN-03	
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
9	31/10/2020	Se actualiza y cambia a procedimiento de acuerdo con lo solicitado por la SF			
10	22/09/2023	Se realiza algunos ajustes en relación con la redacción de algunas de las acciones en la actividad 4 y llevadas a cabo en las actividades 6 y 7.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Nicolas Gomez Bustamante /Margarita Lucia Castañeda Vargas		Nombre: Yesid Correa Torres		Nombre: Yesid Correa Torres	
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación / Constatista Subdirección Financiera		Cargo: Coordinador Tesorería		Cargo: Subdirector Financiero (e)	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	