

**CIRCULAR INTERNA No 006**

Bogotá, 20 de abril de 2023

**PARA:** SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA.

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARIO GENERAL

**ASUNTO:** Solicitud de PAC 2023 e instrucciones adicionales.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de realizar un seguimiento oportuno a la ejecución del PAC para la vigencia 2023, y evitar el castigo de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, se establecen las siguientes pautas para la solicitud de PAC por parte de las dependencias u oficinas:

1. El PAC deberá ser solicitado únicamente a través del correo electrónico [financiera@inm.gov.co](mailto:financiera@inm.gov.co), durante los tres (3) primeros días hábiles del mes, por el jefe de la oficina o dependencia (subdirectores, secretario general, jefes de oficina), de acuerdo con el siguiente cronograma:

Mes a Solicitar	Plazo de envío de la Solicitud
Junio	Del 2 al 4 de mayo de 2023
Julio	Del 1 al 5 de junio de 2023
Agosto	Del 4 al 6 de julio de 2023
Septiembre	Del 1 al 3 de agosto de 2023
Octubre	Del 1 al 5 de septiembre de 2023
Noviembre	Del 2 al 4 de octubre de 2023
Diciembre	Del 1 al 3 de noviembre de 2023

2. El PAC a solicitar corresponde al mes inmediatamente posterior, quiere decir esto, que en mayo se solicitarán los recursos de junio, en junio los de julio, y así sucesivamente.
3. Los recursos que se solicitan deben corresponder a aquellos respecto de los cuales se tiene garantía de que serán ejecutados, es decir, que ya cuenten con compromiso presupuestal.



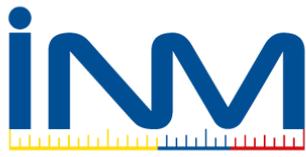
4. Es indispensable, que al interior de la oficina o dependencia responsable de la solicitud del PAC, se haga un estudio minucioso de los recursos necesarios, ya que no ejecutar los mismos expone al INM a un castigo por parte del MHCP, lo que significa que no se contará con recursos para realizar pagos.
5. Asimismo, se recomienda que los documentos que se radican para pago ante el Área de Gestión Financiera estén previamente validados por los supervisores, pues el PAC solo se ejecuta en el momento en que los mismos son revisados y no cuentan con subsanaciones.
6. La posición de PAC deberá registrarse en la columna denominada “*Tipo de Gasto*” en el formato de solicitud de PAC. El criterio para determinarla, obedece a la relación entre la posición del catálogo de gasto y la fuente, contenidos en el Registro Presupuestal, como se muestra a continuación:

Rubro Presupuestal de Gasto	Fuente	Posición de PAC
A-01	Nación	1-1
A-02	Nación	1-2
A-03	Nación	1-3
A-03	Propios	7-3
C	Nación	3-8
C	Propios	9-1

**Ejemplo:** La posición de PAC para este caso es 1-2 ya que la posición del catálogo de gasto es “A-02” y la fuente es “Nación”.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
35-05-00 INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA - INM	A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	Nación	10	CSF

7. El Grupo de Gestión Financiera enviará a los jefes de oficina o dependencias, la alerta de los recursos solicitados que a la fecha no se hayan usado, con el fin de que estos sean ejecutados dentro del mismo mes.
8. Finalizado el mes, el Grupo de Gestión Financiera, remitirá a la Secretaría General la conciliación entre los recursos solicitados y los recursos ejecutados por cada una de las oficinas o dependencias, con el fin de determinar el indicador de ejecución de cada una de ellas, lo cual será insumo para la toma de decisiones en caso que se presenten castigos por parte del MHCP.



**Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia**

En caso que sea necesaria alguna orientación al respecto, contactar a [sfherrera@inm.gov.co](mailto:sfherrera@inm.gov.co) o [mrmarin@inm.gov.co](mailto:mrmarin@inm.gov.co)

Cordialmente,

**María del Rosario González Márquez**  
Directora General

**José Álvaro Bermúdez Aguilar**  
Secretario General

Elaboró: Stephanie Fernanda Herrera Niño – Analista 5, Área Financiera.  
Revisó: José Álvaro Bermúdez Aguilar – Secretario General.  
Natalia del Pilar Ortiz Valencia – Asesora Dirección General

