

CIRCULAR INTERNA No. 001

Bogotá D.C., 23 de enero de 2025

Para: Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Internos.

Asunto: Calendario de solicitud de PAC e instrucciones para la vigencia 2025.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de realizar un seguimiento oportuno a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para la vigencia 2025, 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 en el formato de solicitud de PAC A-01-F-006 en su última versión, únicamente a través del correo electrónico **financiera@inm.gov.co**, por parte de los respectivos subdirectores o jefes de oficina, durante los tres (3) primeros días hábiles del mes, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Mes a Solicitar	Plazo de envío de la Solicitud
Marzo	Del 3 al 5 de febrero de 2025
Abril	Del 3 al 5 de marzo de 2025
Mayo	Del 1 al 3 de abril de 2025
Junio	Del 2 al 6 de mayo de 2025
Julio	Del 3 al 5 de junio de 2025
Agosto	Del 1 al 3 de julio de 2025
Septiembre	Del 1 al 5 de agosto de 2025
Octubre	Del 1 al 3 de septiembre de 2025
Noviembre	Del 1 al 3 de octubre de 2025
Diciembre	Del 4 al 6 de noviembre de 2025

- Para el PAC de febrero de 2024, las dependencias deberán enviar sus solicitudes el 30 de enero de 2025.

2. El PAC a solicitar corresponde al mes siguiente, es decir que, en febrero se solicitarán los recursos de marzo, en marzo los de abril, y así sucesivamente.
3. Los recursos que se solicitan deben corresponder a aquellos de los cuales se tiene garantía que se ejecutarán, es decir, que ya cuenten con compromiso presupuestal.

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.

Asimismo, se recuerda que los documentos que se radican para pago ante el Grupo de Gestión Financiera deben estar previamente validados por los supervisores, pues el PAC solo se ejecuta cuando los documentos cumplen con todas las condiciones para el pago.

4. La posición de PAC deberá registrarse en la columna denominada "*Tipo de Gasto*" y 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 el caso que se muestra a continuación 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

5. El 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente, 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.
6. Finalizado el mes, el Grupo de Gestión Financiera, remitirá a la Secretaría General y a la Oficina Asesora de Planeación 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 de que se presenten castigos por parte del MHCP.

En virtud de lo anterior, si requiere alguna orientación al respecto o se tiene alguna inquietud adicional por favor contactar a sfherrera@inm.gov.co. La presente circular habrá de publicarse en la página WEB de la entidad y a su vez ser comunicada y socializada a través de los medios de comunicación previstos.

Cordialmente,



José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General

Elaboró:

Fernanda Herrera Niño
Profesional Especializado
GIT Gestión Financiera

Revisó:

Patricia Ayala Beltrán
Profesional Especializado
GIT Gestión Financiera

Aprobó:

José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General
Secretaria General