

CIRCULAR INTERNA No. 002 - 2026

Bogotá D.C., 29 de enero de 2026

Para: Subdirectores, Jefes de Oficina (enlaces financieros – presupuestales).

Asunto: Calendario de Solicitud de PAC e instrucciones para la vigencia 2026.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de tener una base para la gestión de los pagos mensualizados, realizar un seguimiento oportuno a la ejecución del PAC y evitar el castigo de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, se establecen las siguientes directrices para la solicitud de PAC por parte de las dependencias u oficinas:

- El PAC deberá ser solicitado únicamente a través del correo electrónico **tesoreria@inm.gov.co**, durante los tres (3) primeros días hábiles del mes, por el jefe de la oficina o dependencia, o quien él delegue, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Mes a Solicitar	Plazo de envío de la Solicitud
Marzo	Del 2 al 4 de febrero de 2026
Abril	Del 2 al 4 de marzo de 2026
Mayo	Del 1 al 7 de abril de 2026
Junio	Del 4 al 6 de mayo de 2026
Julio	Del 1 al 3 de junio de 2026
Agosto	Del 1 al 3 de julio de 2026
Septiembre	Del 3 al 5 de agosto de 2026
Octubre	Del 1 al 3 de septiembre de 2026
Noviembre	Del 1 al 5 de octubre de 2026
Diciembre	Del 3 al 5 de noviembre de 2026

- Las solicitudes que sean radicadas posterior a las fechas aquí indicadas, serán tomadas como solicitudes extraordinarias, por lo que no se garantiza su gestión ante el MHCP dentro del mes.

- El PAC a solicitar corresponde a los pagos que se proyectan realizar en el mes siguiente, es decir que, en febrero se solicitarán los recursos de marzo, en marzo los de abril, y así sucesivamente.
- Los recursos que se solicitan deben corresponder a aquellos de los cuales se tiene **garantía de que se ejecutarán**, es decir, que ya cuenten con compromiso presupuestal. Para el caso de las resoluciones, el PAC podrá ser solicitado, aun cuando no se cuente con el RP, siempre que exista garantía del pago.

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.

Para el caso del PAC de diciembre debe considerarse que se realiza el pago de dos honorarios de contratistas (noviembre y diciembre) y que, como regla general, el plazo máximo de ejecución de contratos es el 31 de diciembre; en ese orden de ideas, debería solicitarse la totalidad de los recursos pendientes por ejecutar a menos que se tenga certeza de la constitución de reservas presupuestales.

- El PAC se ejecuta cuando los documentos cumplen con todas las condiciones para el pago y se registra la obligación presupuestal, por esta razón es indispensable que los documentos que se radican para pago sean validados previamente por los supervisores.
- La posición de PAC deberá registrarse en la columna denominada "Tipo de Gasto" en el formato de solicitud de PAC A-01-F-006 en su última versión. 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

- El día décimo de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente, el GIT 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.
- El último día hábil de cada mes, se remitirá una alerta a los jefes de oficina con el propósito de que se confirmen los recursos de la solicitud de PAC. Si el valor es superior al inicialmente solicitado, la diferencia se tomará como una solicitud extraordinaria. Si por el contrario es menor, se realizará el respectivo aplazamiento de recursos, evitando así el castigo de PAC.

Si se requiere alguna orientación al respecto por favor contactar a la profesional especializada con funciones de tesorería Fernanda Herrera Niño al buzón tesoreria@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

Stephanie Fernanda Herrera Niño
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

Elaboró:

Fernanda Herrera Niño
Profesional especializado
GIT Gestión Financiera

Revisó:

José Álvaro Bermúdez
Secretario General
Secretaría General