

CIRCULAR 004

6100 07 ENE. 2021

Bogotá, 7 de enero de 2021

PARA: PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: CALENDARIO PAC VIGENCIA 2021

De conformidad con lo establecido en la circular externa No. 001 del 4 de enero de 2021, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, se informa el Calendario PAC para la vigencia fiscal 2021, lo anterior, con la finalidad de que las respectivas solicitudes de modificaciones al PAC sean remitidas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia a la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería en las siguientes fechas:

MES	FECHA DE REUNIÓN GRUPO PAC	MES A EVALUAR	FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN	FECHA MÁXIMA RECEPCIÓN APLAZAMIENTOS
ENERO	22 de enero	Enero y Febrero	12 de enero	N.A
FEBRERO	22 de febrero	Marzo	8 de febrero	25 de febrero
MARZO	24 de marzo	Abril	9 de marzo	29 de marzo
ABRIL	21 de abril	Mayo	8 de abril	28 de abril
MAYO	21 de mayo	Junio	6 de mayo	27 de mayo
JUNIO	24 de junio	Julio	8 de junio	28 de junio
JULIO	23 de julio	Agosto	8 de julio	28 de julio
AGOSTO	25 de agosto	Septiembre	10 de agosto	27 de agosto
SEPTIEMBRE	22 de septiembre	Octubre	7 de septiembre	28 de septiembre
OCTUBRE	22 de octubre	Noviembre	7 de octubre	28 de octubre
NOVIEMBRE	24 de noviembre	Diciembre	9 de noviembre	26 de noviembre
DICIEMBRE	18 de diciembre	Extraordinarias de diciembre, originadas por traslados presupuestales	3 de diciembre	N.A

De conformidad con lo anteriormente expuesto y con el fin de realizar una oportuna y adecuada proyección de los pagos que deben efectuarse en la vigencia fiscal 2021, se tendrá en cuenta las solicitudes que sean radicadas hasta la fecha máxima de recepción, las demás se considerarán extemporáneas, y no serán atendidas por parte del MHCP. Así las cosas, aquellas dependencias que reporten el PAC requerido de manera extemporánea en el respectivo periodo, NO podrán radicar documentos para pago dentro del mes a evaluar.

Cabe mencionar que una vez recibidas (correo electrónico en formato Excel y en formato PDF debidamente firmada por el Enlace PAC y el Jefe del área) las solicitudes de PAC de las diferentes dependencias de la Agencia, se evaluará con base en el cumplimiento y ejecución del mes inmediatamente anterior y de acuerdo con dicho análisis, aquella dependencia que no haya tenido una ejecución acorde con lo solicitado y por ende asignado, se le recortará el monto de recursos a solicitar para el siguiente periodo, toda vez, que dicha inejecución afecta en términos de evaluación negativa el indicador de PAC No utilizado – INPANUT, punto de referencia que toma en consideración el MHCP para evaluar la gestión de la entidad con respecto a la ejecución del recurso asignado, lo que se puede traducir en un potencial recorte de recursos, hecho que afectaría el funcionamiento de la Entidad.

De igual manera es necesario precisar que las solicitudes extraordinarias de PAC sólo se atenderán para casos de impuestos, sentencias y conciliaciones, multas y demás que deben ser atendidas a la mayor brevedad para no incurrir en sanciones al interior de la Agencia. Por consiguiente y siguiendo las indicaciones de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPyTN, para los demás objetos de gasto no resulta posible efectuar solicitudes extraordinarias de PAC, por lo que los recursos que no fueron usados en meses anteriores no serán asignados en los subsiguientes meses. Lo anterior, dado que el Tesoro realiza la distribución mensual de los valores solicitados por la Agencia, de conformidad con lo previamente reportado por esta, ejercicio de priorización llevado a cabo por cada uno de los enlaces de PAC de la entidad a finales del mes de diciembre de 2020.

De otra parte, se requiere para la vigencia fiscal 2021 que el Jefe de cada una de las dependencias designe a una persona como enlace ante la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería, e informe al correo electrónico: lina.velandia@adr.gov.co el nombre, correo electrónico y teléfono de contacto de quien se delegue para tal fin con fecha límite del 12 de enero de 2021, Es preciso aclarar que para todos los efectos concernientes a PAC de cada dependencia, el conducto regular será única y exclusivamente el enlace PAC, así como el Jefe de área respectiva.

La persona designada será responsable de las siguientes funciones:

1. Depurar y consolidar las necesidades del área.
2. Remitir la solicitud de PAC debidamente firmada en el formato dispuesto para tal fin en ISOLUCION.
3. Hacer seguimiento de las cuentas de cobro y facturas a cargo del área hasta finalizar el proceso de pago, de acuerdo con la solicitud de recursos.

Finalmente se hace hincapié que las solicitudes de PAC además de venir completamente diligenciadas, en adición deben venir suscritas por el correspondiente Jefe de área o el superior jerárquico, el cual debe estar vinculado a la planta de la Entidad, de igual forma deben adjuntar un listado en Excel con los contratistas de prestación de servicios con su identificación y valor del honorario para realizar el respectivo seguimiento mensual.

NOTA 1: Para el caso de proveedores y personas jurídicas, solo se garantizará el pago de los documentos radicados antes del 20 de cada mes que cumplan con todos los requisitos exigidos para dicho proceso, dándose estricto cumplimiento a la fecha previamente establecida para a su vez proceder a la revisión de la documentación aportada para el correspondiente trámite de pago.

Para el pago de las Reservas Presupuestales se debe esperar la constitución del rezago presupuestal, ejercicio el cual concluye luego del 20 de enero de 2021, procediendo con posterioridad el área de Contabilidad a obligar todas aquellas cuentas de cobro y/o facturas, que han sido previamente radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la entidad, o dada la coyuntura, de acuerdo con lo establecido en las Circulares No. 032 y 039 de 2020. Lo anterior con el propósito que la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera disponga del tiempo necesario para realizar la correspondiente revisión, así como la respectiva solicitud de PAC y posterior aprobación de recursos por parte del MHCP, pagos los cuales se efectuaran según fechas calendario y aprobación del ente rector en la materia.

NOTA 2: La Vicepresidencia de Integración Productiva deberá remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes las certificaciones del cierre de cada mes de las Fiducias constituidas para aquellos recursos que se manejan bajo la figura de Acreedor neto cero en el MHCP, requisito el cual resulta indispensable para la evaluación y aprobación de PAC por parte del MHCP.

Finalmente se recuerda que cualquier trámite, gestiones y consultas ante el Grupo de PAC de la Subdirección de Operaciones adscrita a la DGCPyTN del MHCP deben ser canalizadas a través de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería.

Cordialmente,

CÉSAR AUGUŠTO CASTAÑO JARAMILLO
Secretario General

Elaboró: Lina Velandia – Analista T2 Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería