

CIRCULAR 002

6100

Bogotá, 8 de enero de 2020 08 ENE. 2020

PARA: PRESIDENTA, VICEPRESIDENCIAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: CALENDARIO PAC VIGENCIA 2020

En atención a la circular externa No. 01 del 2 de enero de 2020, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, atentamente me permito informar el Calendario PAC para la vigencia fiscal 2020, con el fin que sean remitidas las respectivas solicitudes de modificaciones al PAC de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, a la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería dentro de los siguientes plazos:

MES	FECHA DE REUNIÓN GRUPO PAC	MES A EVALUAR	FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN
ENERO	24 de enero	Enero y Febrero	10 de enero
FEBRERO	21 de febrero	Marzo	6 de febrero
MARZO	25 de marzo	Abril	10 de marzo
ABRIL	23 de abril	Mayo	7 de abril
MAYO	22 de mayo	Junio	7 de mayo
JUNIO	25 de junio	Julio	9 de junio
JULIO	24 de julio	Agosto	9 de julio
AGOSTO	26 de agosto	Septiembre	11 de agosto
SEPTIEMBRE	23 de septiembre	Octubre	8 de septiembre
OCTUBRE	23 de octubre	Noviembre	8 de octubre
NOVIEMBRE	25 de noviembre	Diciembre	10 de noviembre
DICIEMBRE	21 de diciembre	Extraordinarias de diciembre, originadas por traslados presupuestales	4 de diciembre

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 2020, 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 (físico y correo electrónico en formato Excel) 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 haya omitido su gestión, se le recortará el monto de recursos a solicitar para el respectivo periodo, lo anterior teniendo en cuenta que esto perjudica el indicador de PAC No utilizado – INPANUT con el cual el MHCP evalúa la gestión de la entidad.

De igual manera es necesario indicar 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. Lo anterior de conformidad con lo previamente indicado al respecto por el Grupo de PAC del MHCP.

De otra parte se requiere que el Jefe de cada una de las dependencias designe una persona como enlace con 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.

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.

NOTA: Se garantizará el pago de los documentos radicados antes del 20 de cada mes que cumplan con todos los requisitos exigidos para dicho proceso, para contratistas jurídicos se dará especial cumplimiento con esta fecha para la revisión de la documentación.

Para el pago de las Reservas Presupuestales se debe esperar a la constitución del rezago presupuestal que se realizará el 20 de enero de 2020, posteriormente el área de Contabilidad procederá a obligar para luego en Tesorería realizar la solicitud de PAC Gestionado. Los pagos de la Reserva presupuestal se harán según fechas calendario y aprobación por parte del Grupo PAC del MHCP.

Cordialmente,



DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (e)

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