

**CIRCULAR 001**

**04 ENE. 2019**

**PARA: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES, JEFES DE OFICINA.**

**DE: SECRETARIA GENERAL**

**ASUNTO: CALENDARIO PAC VIGENCIA 2019**

En atención a la circular externa No. 029 del 21 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atentamente me permito informar el Calendario PAC para la vigencia fiscal de 2019, con el fin de que sean remitidas las respectivas solicitudes de modificaciones al PAC de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, a la Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería dentro de los siguientes plazos:

Mes	Fecha de Comité DTN	Mes que se evalúa	Fecha Máxima de Recepción
ENERO	21 de enero	Enero y Febrero	8 de enero
FEBRERO	22 de febrero	Marzo	7 de febrero
MARZO	22 de marzo	Abril	7 de marzo
ABRIL	22 de abril	Mayo	8 de abril
MAYO	24 de mayo	Junio	13 de mayo
JUNIO	21 de junio	Julio	10 de junio
JULIO	26 de Julio	Agosto	10 de Julio
AGOSTO	23 de agosto	Septiembre	8 de agosto
SEPTIEMBRE	24 de septiembre	Octubre	9 de septiembre
OCTUBRE	23 de octubre	Noviembre	7 de octubre
NOVIEMBRE	22 de noviembre	Diciembre	8 de noviembre
DICIEMBRE	20 de diciembre	Extraordinarias de Diciembre originadas por traslados presupuestales	6 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 2019, 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 Ministerio de Hacienda y

Crédito Público. Así las cosas, aquellas dependencias que no reporten el PAC requerido dentro del 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 el cumplimiento y ejecución del mes inmediatamente anterior y con base al análisis, aquella dependencia que haya sido ineficiente en 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 PAC NO UTILIZADO - IMPANUT con el cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público califica la gestión de la entidad.

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 [npmorab@adr.go.co](mailto:npmorab@adr.go.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 a la solicitud de recursos.

Nota: Se garantizará el pago de los documentos radicados antes del 20 de cada mes que cumplan con los todos los requisitos exigidos para dicho proceso.

Cordialmente,

  
SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR  
Secretaría General.