

CIRCULAR No. 000002

Bogotá, 2 de enero de 2026

Para: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo y demás funcionarios y/o contratistas que ejerzan supervisión de contratos.

De: Secretaria General

Asunto: Calendario PAC y Consideraciones para su ejecución

El Programa Anual de Caja – PAC, es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público define el monto máximo mensual de fondos disponibles a los órganos ejecutores (financiados con recursos de la Nación), para que puedan atender sus compromisos.

En atención a lo anterior y al cumplimiento de los principios de planeación, anualidad y de conformidad con la **Circular Externa 042 del 31 de diciembre de 2023 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público**, les corresponde a los órganos ejecutores analizar y adoptar medidas que permitan una óptima, adecuada proyección y programación de pagos durante la vigencia fiscal 2025 que redunden en una eficiente ejecución del PAC, en concordancia con las normas que regulan y orientan la gestión financiera y presupuestal.

Para hacer seguimiento a la correcta ejecución de éste, mediante la Circular 21 del 21 de junio de 2006 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se implementa el indicador de PAC no utilizado "INPANUT", el cual se tiene como referencia para la aprobación mensual de recursos.

Los indicadores mínimos de cumplimiento son:

- ✓ **Personal 97.5 %**
- ✓ **Generales 97 %**
- ✓ **Inversión 97%**

De conformidad con lo anterior, se hace necesario emitir las instrucciones para el trámite de solicitud de PAC así:

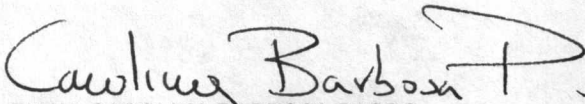
- ✓ La solicitud de PAC debe realizarse a través del **aplicativo Synerxis**.
- ✓ La solicitud de PAC para cubrir asuntos que no necesariamente correspondan a una relación contractual debe ser realizada por el responsable del área que requiera los recursos. Ejemplo, los recursos para cubrir la nómina deben ser solicitados por la Coordinación del Grupo Interno de Talento Humano.
- ✓ En el caso del PAC de las comisiones debe ser solicitado por cada una de las direcciones donde se afecte el rubro presupuestal y para funcionamiento debe ser solicitado por el Grupo Interno de Trabajo de Financiera, para lo cual se debe tener en cuenta la circular No. 000017 del 15 de noviembre de 2019 que menciona que las comisiones se pagarán por la modalidad de reconocimiento, es decir una vez se realice y legalice la comisión.
- ✓ Las fechas límite para enviar las solicitudes de PAC, son las siguientes:

MES EN QUE SE SOLICITA EL PAC	FECHA LIMITE DE SOLICITUD	MES EN EL QUE SE EFECTUAN LOS PAGOS
ENERO	7/01/2026	ENERO Y FEBRERO
FEBRERO	6/02/2026	MARZO
MARZO	6/03/2026	ABRIL
ABRIL	7/04/2026	MAYO
MAYO	7/05/2026	JUNIO
JUNIO	5/06/2026	JULIO
JULIO	7/07/2026	AGOSTO
AGOSTO	6/08/2026	SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	7/09/2026	OCTUBRE
OCTUBRE	7/10/2026	NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	6/11/2026	DICIEMBRE
DICIEMBRE	4/12/2026	ANTICIPO

Por último, es importante mencionar que debemos ser más estrictos en la planificación y proyección de recursos de PAC, toda vez que la Dirección del Tesoro Nacional - DTN hace una medición permanente de la ejecución del PAC programado y en caso de no dar cumplimiento al mismo se vería afectada la asignación del PAC para el mes siguiente, de tal manera que es responsabilidad de todos los funcionarios públicos dar cumplimiento a lo señalado en la presente circular.

Es importante anotar que de acuerdo con la experiencia de los últimos 2 años el mes de diciembre el Ministerio de Hacienda no está colocando la totalidad de los recursos solicitados para cumplir con las obligaciones, sobre todo para los proyectos de inversión, por lo que se recomienda que la ejecución de los proyectos de inversión los pagos se programen a más tardar para el mes de noviembre y que solo se deje para diciembre los gastos recurrentes para funcionamiento e inversión, es decir, por los servicios que se presten mes a mes y su modalidad de pago esté acordada mensualmente.

Quedamos atentos a resolver las dudas que sobre el particular se tengan.



DIANA CAROLINA BARBOSA PARDO
Secretaría General (E)

Elaboró: Germán Romero Cruz
Revisó: Germán Romero Cruz
Revisó: Diana Carolina Barbosa Pardo