

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

CIRCULAR N° 019

PARA: FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Solicitud mensual de PAC

FECHA: 6 DE MAYO DEL 2022

Cordial saludo,

La presente circular tiene por objetivo establecer los lineamientos para tener en cuenta por parte de los funcionarios que tramitan pagos en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, para la solicitud mensual de PAC ante la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) en la Circular Externa 042 del 31 de diciembre de 2021.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de dar cumplimiento al calendario para el cargue de solicitudes de modificación al programa anual de caja y cumplir con las obligaciones de pago de la Unidad a continuación se establecen los lineamientos para solicitud de PAC:

1. Cumplir con el envío de la solicitud de PAC de acuerdo con las siguientes fechas:

Fecha límite de recepción		Mes a realizar el desembolso o pago
Recursos vigencia	Recursos reserva	
9 de mayo	25 de mayo	junio
8 de junio	25 de junio	julio
8 de julio	25 de julio	agosto
10 de agosto	25 de agosto	septiembre
7 de septiembre	25 de septiembre	octubre
7 de octubre	25 de octubre	noviembre
9 de noviembre	25 de noviembre	diciembre
5 de diciembre	-	extraordinarias por traslados presupuestales

2. Diligenciar de forma adecuada los formatos y documentos requeridos así:
 - Requisitos para solicitud de PAC de Vigencia:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

- ✓ Diligenciar el formato Solicitud de programa anual mensualizado - PAC Código: GF - F - 10 en la columna F (Leer instrucciones incluidas en el formato)
 - Requisitos para solicitud de PAC de Reserva:
 - ✓ Diligenciar el formato Solicitud de programa anual mensualizado - PAC Código: GF - F - 10 en la columna G (Leer instrucciones incluidas en el formato)
 - ✓ Radicar antes de la fecha límite los documentos para tramitar el pago. Sin este requisito no será posible solicitar recursos de reserva ya que la DGCPTN únicamente asigna recursos con la obligación del pago registrada en el sistema SIIF.
3. Todas las solicitudes del PAC, sin excepción, deben presentarse a nivel de compromiso, en caso de requerir PAC para más de un compromiso se debe incluir tantas filas como compromisos se programen para pago.
 4. Enviar el formato debidamente diligenciado máximo en la fecha límite al correo dmolina@alimentosparaprender.gov.co
 5. En caso de radicar pagos para los cuales no se hizo la solicitud de PAC de acuerdo con los presentes lineamientos, los mismos serán devueltos.
 6. Si se programa un pago el cual por motivos de fuerza mayor no es posible tramitar en el mes para el cual se solicitó PAC, los recursos se aplazarán para el siguiente mes, sin embargo es necesario volver a hacer la solicitud de PAC en los mismos términos de los presentes lineamientos.

Es importante precisar que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional evalúa mensualmente la administración del PAC mediante el indicador de PAC no utilizado (INPANUT) tal como lo señala la Circular 21 expedida el 21 de junio de 2006, herramienta que se constituye como instrumento de medición, cuyo resultado se tendrá en cuenta para la aprobación o desaprobación de solicitudes futuras y otorga prelación a las Entidades que presenten buenos indicadores de gestión.

Por tal razón, se recomienda realizar una adecuada programación y ejecución de pagos de todos los compromisos administrados por sus dependencias.

Cordialmente,

Álvaro Fernando Guzmán Lucero
SUBDIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA

Revisó y Aprobó: Álvaro Fernando Guzmán Lucero- Subdirector de Gestión Corporativa
 Elaboró: Diana Molina - Tesorera 