

	<p><b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b></p>	<p>PAGINA [1]</p> <p>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</p> <p>VERSION: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 11/04/2023</p>
---	---	---



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [2]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		<b>VERSION: 1</b>
		<b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>

## CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Secretaria de Educación  ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1.0	Creación Procedimiento	11	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [3]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
		<b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>

## 1. OBJETIVO

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para la vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo en el Municipio de Cartago Valle del Cauca.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud y recepción de la información de partida para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación, contiene las labores de ejecución y seguimiento del presupuesto y finaliza con el apoyo a la realización del cierre de la vigencia presupuestal.

## 3. MARCO LEGAL

**Constitución política de Colombia:** 04/07/1991 artículos 356 y 357.

**Ley 115 de 1994:** "Por la cual se expide la Ley General de Educación Art. 177, 178 y Directiva Ministerial No.12 de julio de 2003"

**Ley 152 de 1994:** Orgánica de planeación – plan de desarrollo.

**Ley 617 de 2000:** "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994"

**Ley 715 de 2001:** "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la constitución política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros". Título I y II – sistema general de participaciones sector educación.

**Ley 1474 de 2011:** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [4]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
		<b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>

**Decreto 126 de 2012:** "Por medio del cual el municipio adopta las políticas contables en desarrollo del proceso de convergencia a las normas internacionales de contabilidad"

**Ley 1952 de 2019:** "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se deroga la Ley 734 2002, y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"

**Decreto 111 de 1996:** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto".

**Resolución 533 de 2015:** "Por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"

**Guía No. 8 Actualizado 2020:** Para la vigencia en curso, guía para la administración de los recursos del sector educativo. "El Ministerio de Educación Nacional elaboró el presente documento para apoyar a las entidades territoriales en la planeación y uso de los recursos que financian la prestación del servicio educativo, haciendo especial énfasis en la definición y unificación de los conceptos, criterios y procedimientos relativos a la programación, ejecución y seguimiento de la participación para educación del Sistema General de Participaciones, SGP, que la Nación transfiere a los departamentos, distritos y municipios certificados de que trata la Ley 715 de 2001".

#### 4. DEFINICIONES

**DANE:** Departamento Nacional de Estadística.

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación.

**EE:** Establecimientos Educativos.

**ET:** Entidad Territorial.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [5]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		<b>VERSION: 1</b>
		<b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>

**ETC:** Entidad Territorial Certificada.

**MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

**POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones.

**SEM:** Secretaría de Educación Municipal.

**SGP:** Sistema General de Participaciones.

**SICODIS:** Sistema de Información y Consulta de Distribución de Recursos Territoriales.

## 5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Profesional Universitario asignado a Gestión Presupuesto, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de estos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [6]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
		<b>VERSION: 1</b> Fecha Aprobación: 11/04/2023

relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores.

- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados conforme a la tabla de retención documental.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas o preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos y acciones correctivas pertinentes.
- Fomentar la racionalidad, el ahorro, la disciplina presupuestal y el buen uso, conservación y destino de los recursos sin deterioro de las funciones propias de la Secretaría de Educación.
- Ejercer aseguramiento y evaluación del cumplimiento de las metas propuestas para cada proyecto y área responsable del gasto de forma tal que permita alcanzar los niveles de efectividad y eficiencia en la ejecución de los recursos de la Secretaría de Educación.
- El proyecto de presupuesto de la secretaría de educación debe ser elaborado dentro de las fechas establecidas por el Ente Territorial y deberá ser presentados al Ente Territorial dentro de las fechas establecidas para su revisión y aprobación.
- Consultar permanente en la página WEB denominada SICODIS (para tener actualizada la información de recursos SGP)

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [7]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		<b>VERSION: 1</b>
		<b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>

- Consultar permanente del Decreto de “Salarios del año vigente para Directivos Docentes, Docentes y Administrativos”.
- Consultar permanente del Decreto de “Liquidación del Presupuesto General de la Nación. – Detalla la Liquidación del Presupuesto General de la Nación”.
- Consultar permanente del Decreto de “Distribución y Liquidación del SGP para la vigencia en curso”.
- Para la proyección presupuestal se deberá conocer y aplicar los lineamientos dados por los estatutos tributarios Nacional y Municipal y los decretos y normatividad vigente.

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

**El procedimiento de Gestión Presupuesto se estructura mediante componentes, así:**

**Primer Componente: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Municipal.**

**Inicio:** Se da inicio al componente de **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO** de la secretaría de Educación Municipal del procedimiento **GESTIÓN PRESUPUESTO**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Solicitar y recibir información:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, debe solicitar y recibir de las demás dependencias, la información para la elaboración del presupuesto debe estar incluido todo lo que tiene que ver con los ingresos y recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de clasificarla, verificarla y registrar los datos que deben ser incluidos dentro del presupuesto.

**Proyectar ingresos:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación debe tener claro cuáles son las fuentes de financiación con los cuales se van a apalancar la inversión de los proyectos del sector educación existentes a nivel territorial, con el fin

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [8]</b> <b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>

de poder proyectar los ingresos, para lo cual hará uso del histórico incrementado con el IPC de la vigencia inmediatamente anterior.

En el caso de la prestación del servicio población atendida, se hará uso de la normatividad expedida por el MEN y documentos que para tal fin el MEN expide durante la vigencia realizando los ajustes a que haya lugar.

**Elaborar proyecto de presupuesto:** Una vez revisadas las actividades anteriores y analizados los últimos documentos de distribución (SGP) y habiendo tenido en cuenta la normatividad vigente, el funcionario con funciones de financiera de la Secretaría de Educación, elabora el proyecto de presupuesto de la secretaría de educación, el cual debe ser presentado al secretario (a) de educación, para su aprobación.

**Verificar proyecto de presupuesto:** El secretario (a) de educación verifica el proyecto de presupuesto de la secretaría de educación y analiza que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, de igual forma determina si se deben realizar ajustes, o de lo contrario si no hay ajustes por realizar el secretario (a) de educación, procederá a darle su aprobación y posterior envío con oficio remisorio a la secretaría de planeación, con copia a la secretaría de hacienda del municipio los primeros 10 días del mes de octubre.

**Verificar proyecto de presupuesto en secretaría de planeación municipal:** El funcionario Técnico administrativo asignado a la secretaría de planeación se encargará de revisar y verificar el cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo y las expectativas de cada una de las Secretarías con el fin de analizar si se deben insertar modificaciones a este; si hay modificaciones informará a la secretaría de educación para que por favor realice las modificaciones propuestas, y será radicado nuevamente a la oficina de planeación con copia a la secretaría de hacienda, para que cada una de estas secretarías actualicen la información con las correcciones realizadas.

**Informar modificaciones:** El funcionario Técnico administrativo asignado a la secretaría de planeación informará a la secretaría de educación para que por favor realice las modificaciones propuestas, y sea radicado nuevamente a la oficina de planeación con copia a la secretaría de hacienda, para que cada una de estas secretarías actualicen la información con las correcciones realizadas, cuando aplique, y así poder elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo con lo establecido.

**Solicitar Incorporación proyecto del presupuesto:** El secretario (a) de hacienda ordenará a quien corresponda, incorporar el presupuesto presentado por la Secretaría de

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [9]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
		<b>VERSION: 1</b> Fecha Aprobación: 11/04/2023

Educación (una vez tenga el visto bueno del secretario (a) de planeación) al proyecto de presupuesto del municipio, para su posterior presentación ante el Concejo Municipal

**Presentar proyecto de presupuesto ante el Concejo Municipal:** El funcionario designado del Ente Territorial, presenta al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto el primer (1) día de noviembre, que corresponde al último periodo de sesiones ordinarias del Concejo Municipal. Para la presentación de dicho proyecto debe acompañarse con una exposición de motivos que muestre la situación económica y fiscal del Ente Territorial, las razones y fundamentos de los ingresos, la justificación de las solicitudes de apropiaciones para gastos, el detalle de los gastos desfinanciados (en caso de que los haya) y el resultado del ejercicio fiscal anterior con el estado de la deuda pública municipal. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Concejo Municipal, se emite el acuerdo del presupuesto.

**Realizar proyecto de decreto de liquidación del presupuesto:** El Funcionario designado del Ente Territorial elabora el proyecto de Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto, se diligencia el formato decreto de liquidación del presupuesto, teniendo en cuenta las orientaciones que haya impartido el secretario (a) de educación con respecto al sector, teniendo en cuenta las consideraciones legales para soportar la liquidación del Presupuesto General del Ente Territorial, señalándose en cuanto se incrementa por concepto de los mayores recursos provenientes del presupuesto complementario, los montos de los recursos para la vigencia fiscal y el anexo del detalle del gasto este debe ser aprobado por el Funcionario de Despacho de la SE y el Funcionario de Hacienda. Si se requieren ajustes al proyecto de Decreto de Liquidación.

**Ajustar decreto de liquidación del presupuesto:** El funcionario designado del Ente Territorial realiza los debidos ajustes al Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto de acuerdo con los ajustes que se deban incluir según las observaciones generadas en la revisión de este documento por cada una de las secretarías incluida la secretaría de educación.

**Firmar y distribuir decreto de liquidación del presupuesto:** Una vez firmado el decreto de liquidación y distribución del presupuesto. Copia de éste debe ser enviada a cada una de las secretarías que conforman el ente territorial incluido la Secretaría de Educación para su conocimiento.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [10]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		<b>VERSION: 1</b>
		<b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>

**Publicar decreto de liquidación de presupuesto:** La Secretaría de Educación debe publicar del Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto los proyectos allí registrados correspondientes al sector educación a través de los medios tecnológicos disponibles.

**Verificar publicación del presupuesto:** El secretario (a) de educación revisa y verifica que se haya cumplido con la publicación del decreto de liquidación de presupuesto, con el fin de que sea de conocimiento de la ciudadanía las inversiones programadas por la secretaría de educación para la vigencia.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO** de la secretaría de Educación Municipal del procedimiento **GESTIÓN PRESUPUESTO**.

**Segundo Componente: Solicitud de las modificaciones presupuestales pertinentes.**

**Inicio:** Se da inicio al componente **SOLICITUD DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES** pertinentes del procedimiento **GESTIÓN PRESUPUESTO**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Solicitar modificaciones al presupuesto y/o traslados:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, envía mediante el formato solicitud de traslados presupuestales acompañado de un memorando, carta u oficio, al secretario (a) de hacienda solicitándole ordene a quien corresponda realizar la solicitud de modificaciones al presupuesto, de igual forma se debe enviar la documentación soporte, se debe incluir:

- Exposición de motivos.
- Justificación legal, económica y/o financiera que indique la razón por la cual disminuye(n) o aumenta(n) la(s) apropiación (es), como son los bienes o servicios, las metas que no se atenderán, como los bienes y servicios y metas que se adicionarán.
- Certificado de disponibilidad presupuestal de otro rubro, si se va a hacer una reducción o traslado.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [11]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		<b>VERSION: 1</b>
		<b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>

**Incorporaciones:** El Funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los documentos de distribución emitidos por el departamento Nacional de planeación (DNP), Directivas Ministeriales, y demás lineamientos que expida el gobierno nacional y municipal que afecten directamente el presupuesto de la Secretaría de Educación, deberá realizar las correspondientes comunicaciones a la secretaría de hacienda - Oficina de Presupuesto para que se ajuste y modifique el presupuesto. En esta comunicación se deberá explicar:

- Qué documento expedido por el Gobierno Nacional a través del MEN y el DNP ajusta o modifica directamente las asignaciones de recursos a la Entidad Territorial (ETC) en educación.
- Proyecto de modificación al presupuesto identificando el rubro y programa que se afecta.

**Verificar y Revisar respuesta a solicitudes:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación recibe respuesta del Ente Territorial y revisa las modificaciones al presupuesto, determinando si estas son aprobadas o requieren ajustes.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **SOLICITUD DE LAS MODIFICACIONES** presupuestales pertinentes del procedimiento **GESTIÓN PRESUPUESTO**.

**Tercer Componente: Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación Municipal.**

**Inicio:** Se da inicio al componente **REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** de la Secretaría de Educación Municipal, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Analizar presupuesto aprobado vs. presupuesto ejecutado:** El Funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, analiza el presupuesto aprobado contra el presupuesto ejecutado, de este análisis se deberá establecer el cumplimiento al presupuesto aprobado de acuerdo a la ejecución real del mismo en cuanto a los

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [12]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
		<b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>

compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento, capacitaciones; para realizar el análisis del faltante en el presupuesto para cubrir necesidades prioritarias de la SE, evalúa la necesidad de efectuar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con el comportamiento de las apropiaciones presupuestales y presenta al Funcionario de Despacho de la SE la necesidad de realizar las modificaciones presupuestales a través del Formato de Traslado Presupuestal si es el caso, adición o rebaja

**Presentar informe de gestión del presupuesto:** El Jefe de Planeación Educativa y el Funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta el análisis efectuado a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos vs proyectos ejecutados, y por ejecutar, del sector educación, deben presentar un informe detallando los resultados obtenidos y mostrando las observaciones de su comportamiento y comentarios a que haya lugar, con el fin de mostrar los correctivos y propuestas de acciones que se deban tomar, en los casos en que sea necesario, este informe le servirá al Secretario (a) de Educación para organizar un informe de gestión.

**Analizar informe de gestión del presupuesto y determinar acciones a seguir:** El secretario (a) de Educación, El jefe de Planeación Educativa y el Funcionario de Gestión Financiera de la SEM, revisan cada una de las justificaciones y determina la necesidad de realizar un proyecto de modificación presupuestal, si es necesario, determinando el tipo de modificación a realizar, adición, reducción o traslado. Si no se deben realizar modificaciones al presupuesto se debe verificar si se deben presentar informes a organismos de control, en el caso contrario se verifica si se debe realizar cierre de vigencia, en el caso contrario finaliza el subproceso, en los casos en que se deban realizar modificaciones se verifica cual es el ajuste presupuestal para realizar.

**Solicitar modificaciones al presupuesto:** El secretario (a) de educación realiza la solicitud de modificación al presupuesto, son modificaciones presupuestales los traslados y las adiciones. Los aplazamientos y reducciones no se consideran una modificación ya que al no incrementar ninguno de los valores aprobados por la corporación, corresponden a actos de ejecución presupuestal. Esta diferencia es importante por cuanto las modificaciones presupuestales son iniciativa del Alcalde y los actos de ejecución son de total iniciativa y decisión de los secretarios de las diferentes dependencias de la ET. Incluyendo la secretaría de educación, mediante el formato solicitud traslado presupuestal, carta u oficio el cual será enviado al secretario (a) de hacienda para que

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [13]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		<b>VERSION: 1</b>
		<b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>

ordene a quien corresponda realizar la solicitud de modificaciones al presupuesto, de igual forma se debe enviar la documentación soporte, se debe incluir:

- Exposición de motivos.
- Justificación legal, económica y/o financiera que indique la razón por la cual disminuye(n) o aumenta(n) la(s) apropiación (es), como son los bienes o servicios, las metas que no se atenderán, como los bienes y servicios y metas que se adicionarán.
- Certificado de disponibilidad presupuestal de otro rubro, si se va a hacer una reducción o traslado.

**Presentar informes a organismos de control:** El secretario (a) de Educación debe velar porque los informes de obligatorio cumplimiento que se deban presentar a los entes de control se hagan dentro de los tiempos exigidos por éstos: mensual, trimestral y anual etc.

**Realizar cierre de vigencia:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, realiza el cierre de la vigencia fiscal correspondiente al sector educación cuyo propósito primordial es saber la situación fiscal del sector al finalizar la vigencia fiscal, y así determinar si existe superávit o déficit fiscal.

Con base en el estado de tesorería, las reservas presupuestales y cuentas por pagar, el secretario (a) de Educación determina el superávit fiscal o déficit según el caso, y una vez calculados se consolida la información si hay superávit fiscal se presenta el proyecto de adición ante la Secretaría de Hacienda para que sea consolidado en el documento general y presentado al COMFIS para que éste decida su distribución de acuerdo con la norma y la Ley

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente realizar **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** de la Secretaría de Educación Municipal del procedimiento gestión presupuesto.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [14]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
		<b>VERSION: 1</b> Fecha Aprobación: 11/04/2023

**Cuarto Componente: Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas.**

**Inicio:** Se da inicio al componente realizar **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Solicitar informes de ejecución presupuestal a las Instituciones Educativas:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, solicita trimestralmente los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Cartago.

También se solicita que dichos informes se presenten trimestralmente dentro de los términos legales, en la plataforma dispuesta por el Ministerio de Educación, Sistema de información de fondos de servicios educativos –SIFSE

**Analizar informes de ejecución presupuestal:** El funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, revisa los informes presentados por las Instituciones Educativas, validando también, su publicación en la plataforma SIFSE.

Una vez revisados los informes, en caso de existir inconsistencias, se realiza el requerimiento a la institución Educativa, para clarificar lo sucedido y/o realizar los ajustes del caso.

**Presentar informes de avance de ejecución presupuestal:** A través de la plataforma SIFSE, se generan los informes presupuestales consolidados, los cuales, son remitidos trimestralmente, a los integrantes del Comité Directivo, con el fin de revisar los rubros del gasto y avances de ejecución.

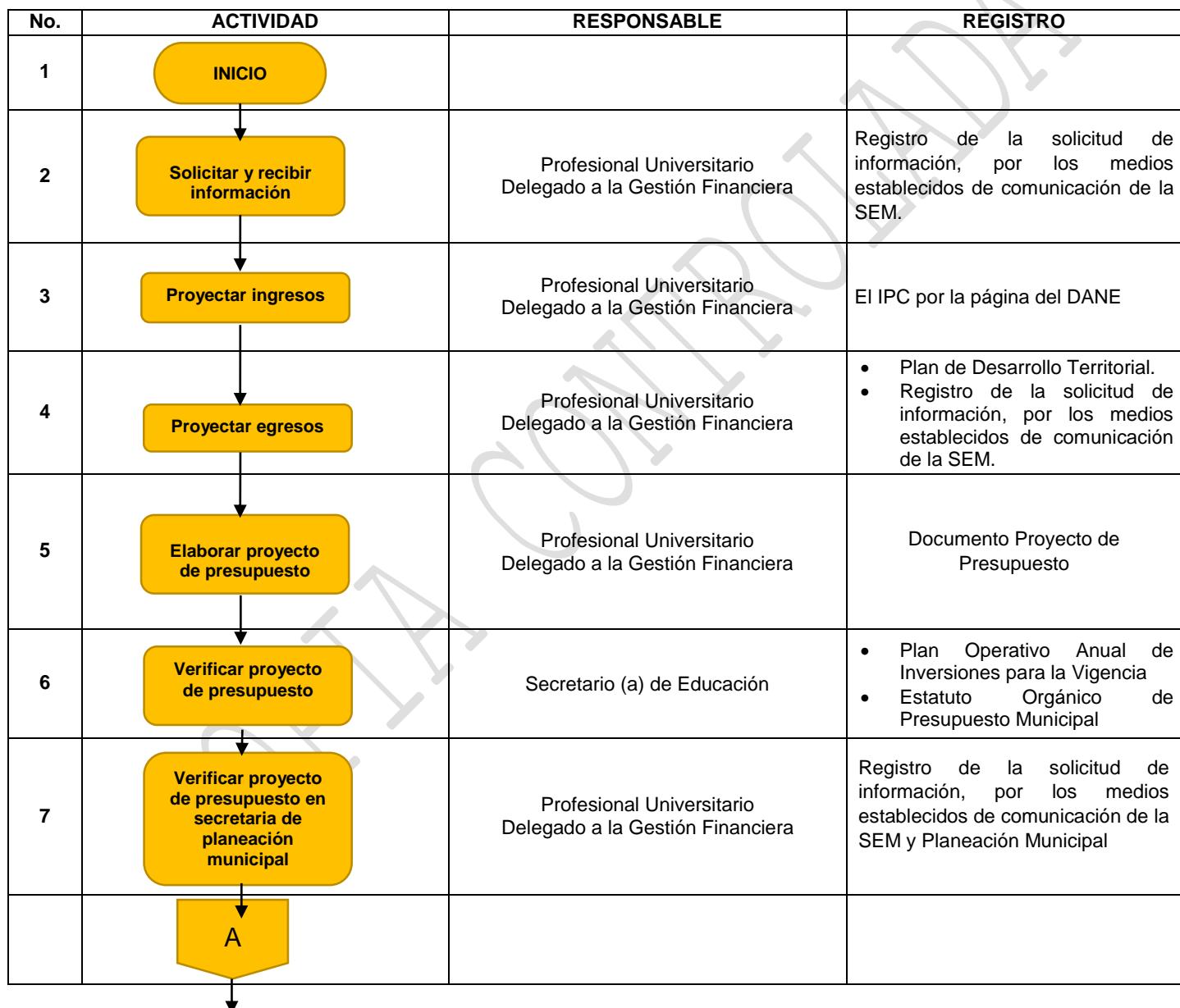
**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente realizar seguimiento a la **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS** del procedimiento gestión presupuesto.

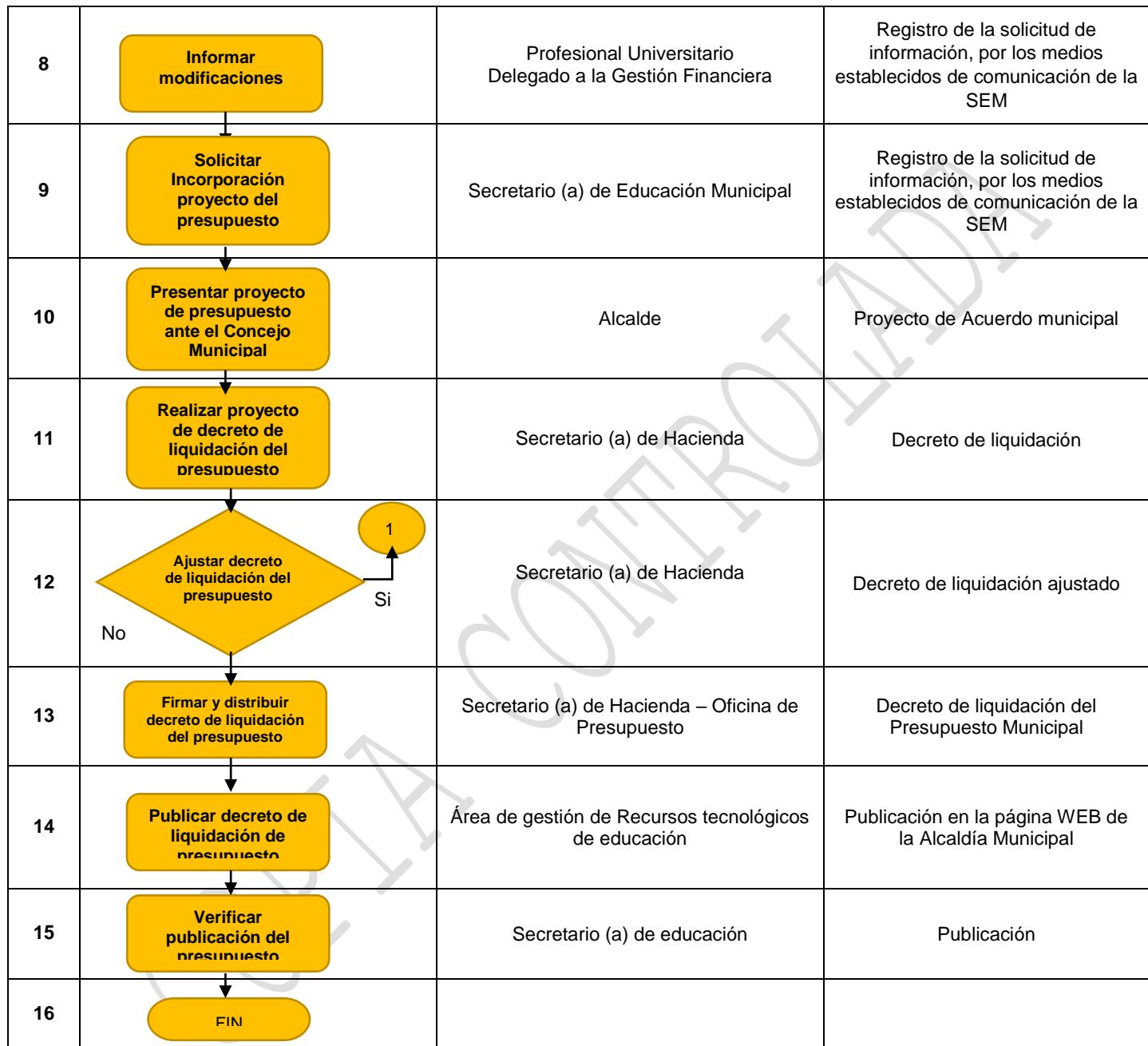
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [15]</b> <b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>

## 7.1 Flujograma

### Primer componente, elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Municipal.



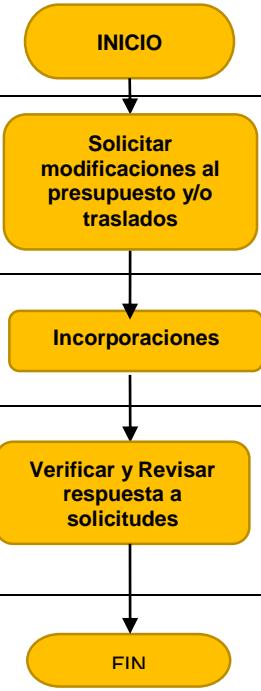
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [16]</b>
		<b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>



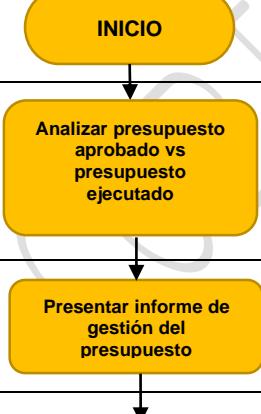
**Segundo componente, solicitud de las modificaciones presupuestales pertinentes.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b> <b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>	<b>PAGINA [17]</b> <b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b> <b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación: 11/04/2023</b>
---	--	---

1	<b>INICIO</b> 		
2	<b>Solicitar modificaciones al presupuesto y/o traslados</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Traslado Presupuestal Memorando General
3	<b>Incorporaciones</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Traslado Presupuestal Memorando General
4	<b>Verificar y Revisar respuesta a solicitudes</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Notificación con radicado SAC
5	<b>FIN</b>		

**Tercer componente, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Educación Municipal.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>INICIO</b> 		
2	<b>Analizar presupuesto aprobado vs presupuesto ejecutado</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Traslado Presupuestal Memorando General
3	<b>Presentar informe de gestión del presupuesto</b>	Secretario (a) de Educación	Plan de Desarrollo Territorial. Plan Operativo Anual de Inversiones para la Vigencia

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [18]</b> <b>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</b> <b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación:</b> <b>11/04/2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b>		

<b>4</b>	<b>Analizar informe de gestión del presupuesto y determinar acciones a seguir</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Traslado Presupuestal Memorando General
<b>5</b>	<b>Solicitar modificaciones al presupuesto</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Traslado Presupuestal Memorando General
<b>6</b>	<b>Presentar informes a organismos de control</b>	Secretario (a) de Educación	Informes entes de control
<b>7</b>	<b>Realizar cierre de vigencia</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Cierre vigencia fiscal
<b>8</b>	<b>FIN</b>		

**Cuarto componente, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	<b>INICIO</b>		
<b>2</b>	<b>Solicitar informes de ejecución presupuestal a las Instituciones Educativas</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Cargue de información en plataforma SIFSE
<b>3</b>	<b>Analizar informes de ejecución presupuestal</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Cargue de información en plataforma SIFSE
<b>4</b>	<b>Presentar informes de avance de ejecución presupuestal</b>	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Informe de avance presupuestal de las Instituciones Educativas

	<p><b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTO</b></p>	<p>PAGINA [19]</p> <p>CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P01</p> <p>VERSION: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 11/04/2023</p>
---	---	--

5			
---	---	--	--

## 8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA