

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1] CÓDIGO: MMSH-GE- GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 11/04/2023



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN TESORERÍA**

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISO	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

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3] CÓDIGO: MMSH-GE- GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 11/04/2023

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento del Plan Anualizado de Caja (PAC), incluyendo las fuentes de financiación que apalancan los proyectos programados para la vigencia, pertenecientes al sector educación, y registrados en la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de inversión de los diferentes sectores que conforman el presupuesto del municipio, con base en el Plan Financiero.

2. ALCANCE

El Inicia con la proyección del PAC de educación en cada vigencia, según los ingresos y transferencias mensuales que llegan de la nación y finaliza con la realización de acciones de mejora identificadas.

3. MARCO LEGAL

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

Ley 715 de 21/12/2001: Se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio.

Ley 819 de 2003: Se dictan disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007: Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80/1993 y se dictan disposiciones generales sobre contratación.

Ley 1176 de 2007: Desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones - Distribución sectorial.

Ley 1474 del 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".

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

Ley 1952 de 28/01/2019 "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.

Ley 152 de 15 /07/1994: De planeación – plan de desarrollo.

Ley 115 de 8 de febrero 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 617 de 6 de octubre de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994.

Decreto 568 de 1996: Se reglamentan las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto

Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico del Presupuesto y reglamentación territorial existente.

Decreto No.2789 de 2004: Reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación

Decreto 1101 de 2007: Inembargabilidad de recursos.

Decreto 028 de 2008: Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP.

Decreto 2911 de 2008: Reglamenta parcialmente el Decreto 028/2008 en relación con las actividades de control integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4791 de 2008: Se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715/2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.

Decreto 126 de 2012: Se adoptan las políticas contables en desarrollo del proceso de convergencia a las normas internacionales de contabilidad.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

Guía No. 8 Actualizado 29/09/2020: 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”.

Acuerdo 028 del 11/12/2018: “Por medio del cual se expide el estatuto de rentas y el de procedimiento tributario del municipio de Cartago”.

Acuerdo 030 13/12/2021: “Por medio del cual se adopta el nuevo estatuto orgánico de presupuesto del municipio de Cartago y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 013 del 16/06/2020: “Por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023”.

Resolución 533 de 2015: Se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

EE: Establecimientos Educativos.

ET: Entidad Territorial.

ETC: Entidad Territorial Certificada.

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

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 Tesorería, 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 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.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7] CÓDIGO: MMSH-GE- GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 11/04/2023

- 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.
- La proyección del PAC de la secretaria 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 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”.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

El procedimiento Gestión Financiera, se estructura mediante componentes, así:

Primer Componente: Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anualizado y Mensualizado de Caja - PAC de la Secretaría de Educación Municipal.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

Inicio: Se da inicio al procedimiento, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Suministrar información a la tesorería para la elaboración del PAC: El Funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación y el Jefe de Planeación Educativa, proyectan el documento preliminar del Plan Anualizado de Caja de Educación, de acuerdo con el presupuesto de cada vigencia, y según los ingresos recibidos por transferencias nacionales; este documento es revisado por el Secretario (a) de Educación, posteriormente, se remite mediante memorando carta u oficio a la tesorería municipal para los ajustes respectivos.

Recopilar información y convocar a reunión para elaborar el PAC: El Tesorero municipal prepara el documento denominado PAC incluyendo el del sector educación.

Revisar propuestas PAC de la SEM: El funcionario de Gestión Financiera, realiza las modificaciones solicitadas en caso de requerir ajustes, si se encuentran inconsistencias lo devuelve a la actividad 1, de lo contrario pasa a la actividad 5.

Aprobar Proyecto de PAC: El Secretario (a) de Educación, una vez revisado el Plan Anualizado y Mensualizado de Caja, proceden a darle el visto bueno a la proyección del documento denominado PAC y lo envían a la Tesorería del Municipio con el fin de que éste sea presentado ante el COMFIS para su discusión y aprobación, por medio del formato de carta u oficio escrita, estas comunicaciones se realizan a través de correspondencia.

Recibir respuesta de aprobación del PAC y hacerle seguimiento: Una vez el PAC presentado ante el COMFIS, es aprobado, el Tesorero municipal informará al Secretario (a) de Educación, mediante oficio comunicando la reprogramación mensualizada de los gastos con el fin de que el secretario (a) de educación le haga seguimiento mensual a la ejecución del PAC, para saber si se está cumpliendo con lo propuesto en el mismo o requiere modificaciones.

En el momento que haya que hacerle modificaciones al PAC aprobado, el funcionario debe remitirse a la actividad 1. Si no hay que hacerle modificaciones la actividad termina.

Situaciones en las que el tesorero hará ajustes al PAC:

- Cuando el Tesorero (a) consolide la información del PAC y verifica las solicitudes presentadas frente a las metas financieras y su correspondiente mensualización;

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

en el caso de encontrarse diferencias, hará los ajustes respectivos y los comunicará a la SE.

- Porque necesite adiciones presupuestales a sus programas o sea un aumento en el valor del rubro que inicialmente le fue aprobado y asignado para ejecutar.
- Por aplazamiento del PAC: Consiste en reducir valores de uno o varios meses, desde el mes actual o posterior, hasta el monto máximo asignado o reportado PAC, es un objeto de gasto en la vigencia y se adiciona en uno o varios meses hacia el futuro dentro del mismo año, en otras palabras, es posponer un pago.
- Por anticipos de PAC: Significa que se puede necesitar adelantar pagos y dejar meses futuros con menos valor de PAC asignado en el año.
- cuando llega solicitud de ajustes al PAC y modificaciones al presupuesto.

Segundo Componente: Realizar Seguimiento a la ejecución de los valores recibidos por SGP y otras fuentes de financiación destinadas al Sector Educativo del Municipio.

Inicio: Se da inicio al procedimiento, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Revisar giro de recursos SGP y otros: El Funcionario de Gestión Financiera de la Secretaría de Educación, revisa mensualmente, a través de la plataforma del Ministerio de Educación, los giros PAC-SGP, publicados para el Municipio de Cartago, determinando los valores asignados para las diferentes fuentes de financiación: Prestación de Servicios, Calidad y otros.

Reportar información: El funcionario de Gestión Financiera reporta o verifica que los recursos asignados por el MEN, sean legalizados por la Tesorería del Municipio de Cartago.

Analizar recursos girados: El Funcionario de Gestión Financiera, realiza seguimiento a la asignación de recursos dispuestos por el MEN, determinando que estos montos sean suficientes para el pago de las obligaciones de la SEM, en caso de existir recursos

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

insuficientes, se deben solicitar de manera escrita y con la debida anticipación, a la oficina de Planeación Financiera del MEN.

Tercer Componente: Hacer seguimiento a los pagos de las obligaciones contraídas correspondientes a la Secretaría de Educación Municipal.

Inicio: Se da inicio al procedimiento, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Solicitar información: El Funcionario de Gestión Financiera, solicita información a las diferentes oficinas de la SEM, relacionada con las cuentas y/o pagos de contratos tramitados a la Secretaría de Hacienda.

Hacer seguimiento: El funcionario de Gestión Financiera, verifica a través del sistema financiero o solicita a la Tesorería del Municipio de Cartago, los soportes de pago de las obligaciones de la SEM, en caso de no existir el pago de alguna(s) obligaciones, se debe gestionar el tramite respectivo ante las diferentes dependencias, hasta conseguir el pago de la obligación, o en su defecto, justificar financiera o legalmente, los motivos por los cuales no se realiza dicho pago.

Cuarto Componente: Hacer seguimiento a los pagos de las obligaciones contraídas correspondientes a la Secretaría de Educación Municipal.

Inicio: Se da inicio al procedimiento, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Consultar recursos: El funcionario de Gestión Financiera, consulta mensualmente a través del MEN, los valores asignados para las diferentes Instituciones Educativas del Municipio de Cartago, consiguiendo los debidos soportes y/o actos administrativos que justifican la asignación de estos recursos.

Incorporar recursos: El funcionario de Gestión Financiera, reporta a la oficina de Presupuesto del Municipio de Cartago, todos los soportes para legalizar dichos recursos en el Presupuesto del Municipio de Cartago.

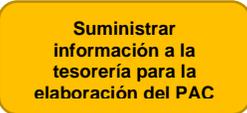
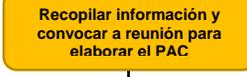
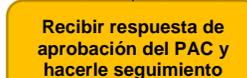
Hacer seguimiento: El funcionario de Gestión Financiera, realiza seguimiento de manera trimestral, a la ejecución de ingreso y gastos de las I.E., a través de los informes

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

reportados en la plataforma SIFSE, realizando las respectivas observaciones en caso de presentarse inconsistencias.

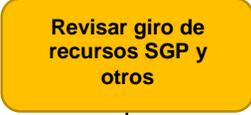
7.1 Flujograma del procedimiento

Primer componente, elaboración y seguimiento al Plan Anualizado y Mensualizado de Caja - PAC de la Secretaría de Educación Municipal.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2		Secretario (a) de Educación	Registro de la solicitud de proyección preliminar del PAC, por los medios establecidos de comunicación de la SEM.
3		Tesorero (a) municipal	Acta de Reunión
4		Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Proyección PAC
5		Secretario (a) de Educación	Registro de la solicitud, por los medios establecidos de comunicación de la SEM.
6		Tesorero (a) Municipal	Comunicación escrita con radicado SAC
7			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

Segundo componente, realizar Seguimiento a la ejecución de los valores recibidos por SGP y otras fuentes de financiación destinadas al Sector Educativo del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2		Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Documento oficial de distribución de recursos
3		Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Oficio con radicación SAC
4		Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Oficio con radicación SAC
5			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [13]
		CÓDIGO: MMSH-GE-GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 11/04/2023

Tercer componente, hacer seguimiento a los pagos de las obligaciones contraídas correspondientes a la Secretaría de Educación Municipal.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO		
2	Solicitar información	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Solicitud de información vía correo Institucional
3	Hacer seguimiento	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Solicitud de información vía correo electrónico o por medio del SAC
4	FIN		

Cuarto componente, hacer seguimiento a los pagos de las obligaciones contraídas correspondientes a la Secretaría de Educación Municipal.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO		
2	Consultar recursos	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Acto Administrativo de asignación de recursos para las I.E.
3	Incorporar recursos	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Solicitud de información vía correo electrónico o por medio del SAC
4	Hacer seguimiento	Profesional Universitario Delegado a la Gestión Financiera	Informes consolidados del sistema SIFSE
5	FIN		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [14] CÓDIGO: MMSH-GE- GF-P02
	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 11/04/2023

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