



## CIRCULAR No. 38

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARA: COMUNIDAD EN GENERAL

ASUNTO: PROCEDIMIENTO RECAUDO PRESUPUESTAL Y EJECUCION DEL GASTO DEL SGP EDUCACION SIN SITUACION DE FONDOS

FECHA: septiembre 29 de 2023

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades del Manual de procesos y procedimientos en el que se evidencie el proceso del recaudo presupuestal de los recursos SGP del sector educativo Con Situación de Fondos y Sin Situación de Fondos en el ingreso, y la correspondiente ejecución del gasto del SGP Educación Sin Situación de Fondos de la entidad, acorde con el recaudo de ingresos y PAC mensual publicado por el Ministerio de Educación Nacional.

El procedimiento de recaudo presupuestal y ejecución del gasto del SGP educación tiene como clientes internos, el ordenador del gasto, el Comité de Seguimiento Financiero del sector Educativo del Departamento del Magdalena y todos los funcionarios que tienen relación con los ingresos y gastos sin situación de fondos de la Gobernación y Secretaría de Educación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la publicación de los Giros del Sistema General de Participaciones SGP a través de la página del Ministerio de Educación Nacional al cual se accede por el siguiente enlace: <https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Presupuesto/Giros-Sistema-General-de-Participaciones-SGP/>, y termina con el registro del recaudo del SGP Educación Sin Situación de Fondos y la afectación en la ejecución de gastos, para reflejar el pago o giro Sin Situación de Fondos que efectúa el Ministerio de Educación Nacional al FOMAG de los aportes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, por concepto de Aportes de los Docentes y Directivos docentes, Aportes Parafiscales y Cesantías.

### 3. NORMATIVIDAD

#### Documentos asociados:

- PAC del MEN <https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios->





institucionales/Presupuesto/Giros-Sistema-General-de-Participaciones-SGP/

**Requisitos aplicables:**

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Constitución Política de Colombia, artículos 356 y 357
- Ley 715 del 2001, artículos 76
- Ley 812 de 2003
- Decreto No. 3752 de 2003
- Actos administrativos 01 de 2001 y 04 de 2007, para la financiación de los servicios a su cargo en educación.

#### 4. DEFINICIONES

- **APORTES AL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO - FOMAG:** En aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 18 de la Ley 715 de 2001, los aportes patronales y del servidor para la seguridad social de los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) se descuentan directamente por la Nación del giro mensual. La entidad territorial debe incorporar y registrar la ejecución de estos recursos en sus presupuestos de Ingresos y Gastos sin situación de fondos; así mismo, deberá conciliar periódicamente la información con la fiduciaria administradora de los recursos del Fondo para garantizar que los descuentos efectuados correspondan con los aportes efectivamente causados y realizar los ajustes correspondientes durante la respectiva vigencia.
- **APROPIACION SIN SITUACION DE FONDOS:** En términos generales una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución, desembolsos directos por parte de la Secretaría de Educación Departamental de la Gobernación del Magdalena; sino que el MEN gira directamente al FOMAG a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el valor correspondiente a los aportes del docente y directivo docente a salud y pensiones del 8%, el aporte patronal y el aporte de cesantías.
- **COMPROMISOS:** Son compromisos los actos administrativos y contratos expedidos o celebrados por la Gobernación del Magdalena, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Una vez se haya adquirido el compromiso o expedido el acto administrativo que genere afectación presupuestal, se deberá solicitar al responsable del presupuesto o al funcionario que haga sus veces, la expedición del registro presupuestal (RP).
- **DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:** El numeral 2° del artículo 165 de la Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos Por un Nuevo País", eliminó la competencia del CONPES para aprobar la distribución de los recursos del SGP descrita en el artículo 85° de la Ley 715 de 2001; a partir de la expedición de la mencionada Ley, la distribución de los recursos del SGP se realizará a través de un documento de Distribución, el cual se puede consultar a través del siguiente enlace:



<https://www.dnp.gov.co/programas/inversiones-y-finanzas-publicas/Paginas/Sistema-General-de-Participaciones---SGP.aspx>

- **EJECUCION DEL PRESUPUESTO:** Consiste en recaudar los ingresos presupuestados y efectuar compromisos y pagos con cargo a las apropiaciones definidas para cada vigencia fiscal observando las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto ordenanza 013 de 1997, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones legales vigentes.
- **EJECUCION DE INGRESOS:** La ejecución del presupuesto de ingresos consiste en el recaudo efectivo a través de la Tesorería de la Gobernación del Magdalena de los ingresos corrientes, transferencias y demás recursos incluidos en el presupuesto con situación de fondos (CSF) y el registro de los ingresos sin situación de fondos (SSF).
- **EJECUCION DE GASTOS:** La ejecución de los gastos se realiza mediante la asunción de compromisos y la ordenación del gasto, para lo cual es necesaria la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP).
- **GIRO DE APORTES o GIROS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP :** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con cargo a la participación para educación de las entidades territoriales en el Sistema General de Participaciones, gira directamente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, descontados del giro mensual, en las fechas previstas en la Ley 715 de 2001, los aportes proyectados de acuerdo con el programa anual de caja PAC, el cual se incorpora en el presupuesto de las entidades territoriales sin situación de fondos. Los giros del SGP, se consultan a través del siguiente enlace: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Presupuesto/Giros-Sistema-General-de-Participaciones-SGP>.
- **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP:** El SGP, corresponde a los recursos que la nación debe transferir a las entidades territoriales (Departamentos, Distritos y Municipios), en cumplimiento de los artículos 356 y 357 de la constitución política de Colombia, reformado por los actos administrativos 01 de 2001 y 04 de 2007, para la financiación de los servicios a su cargo en educación y los definidos en el artículo 76 de la ley 715 de 2001.
- **OBLIGACIÓN:** La obligación es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación pública.
- **PAGOS:** Una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales y verificado el saldo en bancos, se debe desembolsar el monto de la obligación, a través de los medios de pago establecidos por la entidad. Los pagos presupuestales se registran por el valor bruto sin afectación de deducciones, descuentos ni retenciones.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es un requisito de perfeccionamiento presupuestal del compromiso o acto administrativo y constituye condición indispensable para iniciar la ejecución (artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y su Decreto reglamentario, y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).





- **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP EDUCACION:** La principal fuente de recursos para el sector educativo en las entidades territoriales corresponde a la participación para educación del SGP, que incluye recursos de Prestación de servicio girados directamente a las entidades territoriales certificadas en educación.

Por medio de la Ley 715 del 2001 se establecieron las competencias y las asignaciones de las entidades territoriales. Esta Ley modificó la distribución y asignación de los recursos, trayendo consigo que los departamentos tengan que administrar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados y que los municipios certificados, al igual que los distritos, lo hagan de manera autónoma. Con estos recursos las entidades territoriales deben garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en su jurisdicción.

- **TRANSFERENCIA DE RECURSOS AL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO.** Los aportes que de acuerdo con la Ley 812 de 2003 debe recibir el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se descontarán directamente de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones y de los recursos que aporte adicionalmente la Nación en los términos de la Ley 812 de 2003, para lo cual las entidades territoriales deberán reportar a la fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo, la información indicada en el artículo 8° del Decreto No. 3752 de 2003.

## 5. POLÍTICAS OPERACIONALES

Mensualmente, se debe consultar la página del Ministerio de Educación Nacional el Giro de los Recursos del SGP para Educación, a través del link <https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Presupuesto/Giros-Sistema-General-de-Participaciones-SGP/>, en donde se encuentra alojada la información por año y por mes, en formato descargable de Excel, los cuales pueden recopilarse en hojas de calculo que faciliten el control del SGP presupuestado, asignado, ejecutado y recaudado. En todo caso, el presupuesto aprobado de la fuente de recursos del SGP debe ajustarse al monto total del SGP asignado en los documentos de distribución y controlar que los recaudos de la vigencia sean iguales.

Es importante realizar varias consultas durante el mes, dado que se puede presentar mas de un giro de recursos en las cuentas bancarias de Educación, esto es en la Cuenta de Nómina y en la Cuenta de Otros Gastos, dado que el MEN puede realizar varios giros como por ejemplo: anticipos del mes, giro de ajustes del mes anterior, giro completo del mes o el giro de deudas aplazadas de la vigencia anterior.

Se debe controlar que los giros recibidos sean suficientes para atender los objetos de gasto correspondientes al pago mensual de la nómina, las prestaciones sociales, parafiscales, y de los otros gastos, de acuerdo con el PAC de la Secretaría de Educación Departamental. Igualmente controlar que el giro cubra el objeto de gasto correspondiente a Cancelaciones, que tiene por objeto atender los pagos por concepto de pensiones, sustituciones pensionales y gastos funerarios de pensionados.

El registro del recaudo del SGP Educación debe realizarse con periodicidad mensual a fin de mantener actualizada la información financiera, presupuestal, y de tesorería, por lo tanto, el Profesional Universitario a cargo del proceso debe reportar mensualmente la información a las Oficinas de





Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Secretaría de Hacienda Departamental para el registro oportuno.

Simultáneamente al registro bimensual del recaudo Sin Situación de Fondos se debe realizar la afectación de los objetos de gasto correspondientes a Aportes del Docente (4% a salud y 4% Pensiones), Aporte Patronales Previsión Social y Aportes Patronales Cesantías, cuya afectación presupuestal del gasto debe distribuirse entre los rubros presupuestales del Personal Docente y Directivo Docente. La afectación presupuestal a realizar con la expedición de CDP, RP, registro de Obligación y Pago se hará afectando el 100% del gasto real de nómina SSF de los Directivos Docentes, y la diferencia restante del giro vs ejecución real se realizará afectando las nóminas SSF del Personal Docente, respetando en todo caso los límites fijados en el giro del SGP del mes para los Aportes del Docente y Aportes Patronales por Previsión Social y Cesantías.

La determinación de los objetos de gasto del SGP Educación CSF y SSF se realizará con base en las liquidaciones de nómina del Sector Educativo a través de HUMANO y de las resoluciones ocasionales de reconocimiento de pago de obligaciones laborales que se emitan en la Secretaría de Educación las cuales deben también ser alimentadas manualmente en HUMANO a fin de dejar el registro histórico y trazabilidad de todos los pagos en el sistema HUMANO, el cual posteriormente alimenta el reporte SINEB que tiene como fin reportar al MEN los pagos por concepto laborales en los que ha incurrido cada ente territorial.

Una vez se cuente con las liquidaciones de las nóminas generadas a través del sistema HUMANO, el Profesional Universitario a Cargo deberá clasificar cada concepto liquidado y homologarlo a la estructura definida en el Catálogo de Clasificación Presupuestal de Entidades Territoriales - CCPET, dispuesto para las nóminas de: Administrativos de Secretaría de Educación, Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales, Docentes y Directivos Docentes, el cual incorpora objetos de gasto SIN SITUACION DE FONDOS y CON SITUACION DE FONDOS. En el caso del gasto SIN SITUACION DE FONDOS debe aplicarse el procedimiento aquí dispuesto.

Mensualmente se debe determinar las cifras y realizar la conciliación de los giros SSF por concepto de Aportes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG y reportar la misma con periodicidad mensual al Ministerio de Educación Nacional – MEN, para el ajuste periódico de los giros SSF según el comportamiento mensual de la ejecución del gasto SSF de las nóminas de docentes y directivos docentes.

Igualmente, el Profesional Universitario a cargo debe controlar periódicamente el valor de las apropiaciones CSF y SSF y solicitar los ajustes y modificaciones presupuestales necesarias para reducir, adicionar, trasladar o aplazar el gasto, con el fin de ajustar el presupuesto definitivo a los documentos de distribución publicados y a favor del Sector Educativo de la Gobernación del Magdalena.

También se debe controlar la ejecución del SGP a fin de determinar la necesidad de recursos de complemento CSF y SSF de acuerdo con la ejecución de la vigencia vs las proyecciones de las nóminas.

A fin de realizar seguimiento y detectar errores o desviaciones en el proceso, el Profesional a cargo





debe periódicamente:

- Verificar la consistencia de los recaudos de los giros CSF y SSF con el recaudo reportado y registrado en las ejecuciones de ingresos del Sector Educativo.
- Verificar que el gasto causado y pagado se encuentre correctamente registrado en las ejecuciones de gastos del sector educativo CSF y SSF.
- Verificar que el gasto ejecutado SSF se encuentre conciliado con periodicidad mensual.
- Verificar las necesidades de complemento y reportar en los tiempos establecidos por el MEN la necesidad de recursos adicionales.



6. DESARROLLO

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Consultar y descargar mensualmente los giros del SGP publicados por el MEN.	Profesional Universitario	<pre> graph TD     A([Inicio]) --&gt; B[Consultar y descargar giros SGP]             </pre>
2	Consolidar los recaudos con y sin situación de fondos en los cuadros de control en Excel determinados por el área administrativa y financiera de la SED.	Profesional Universitario	<pre> graph TD     B --&gt; C[Consolidar y registrar recaudos CSF y SSF]             </pre>
3	Diligenciar el formato de Conciliación con la Fiduprevisora, el valor de los Aportes de Docentes y Directivos Docentes y el valor de los Aportes Patronales del Giro del SGP Sin Situación de Fondos, en Excel, de acuerdo con el PAC mensual, comparándolos con los valores reales de nómina, generados del aplicativo Humano de la Secretaría de Educación Departamental.	Profesional Universitario	<pre> graph TD     C --&gt; D[Diligenciar formato de Conciliación de aportes SSF]             </pre>
4	Enviar al MEN el formato de Conciliación con la Fiduprevisora de los Valores de Aportes Docentes y Aportes Patronales del Giro del SGP Sin Situación de Fondos, previa aprobación del Profesional Especializado	Profesional Universitario Profesional Especializado	<pre> graph TD     D --&gt; E[Enviar al MEN formato de Conciliación de aportes SSF]             </pre>
5	Elaborar los formatos y/o comunicaciones necesarias con la solicitud de registro del recaudo de los Recursos SGP Con y Sin Situación de Fondos de acuerdo con el PAC mensual emitido por el MEN que debe ser registrado y de la solicitud de CDP, registro, obligación y pago del gasto sin situación de fondos en la ejecución presupuestal de gastos.	Profesional Universitario	<pre> graph TD     E --&gt; F[Elaborar solicitud de registro de recaudo CSF, Resolución y SSF]     F --&gt; G[Elaborar solicitud de CDP, registro, obligación y pago del gasto SSF]             </pre>
	Enviar la Resolución que se carga una vez es	Profesional Universitario	<pre> graph TD     G --&gt; H[Enviar la Resolución que se carga una vez es]             </pre>





6	sancionada y radicada en con el valor de los recaudos con los conceptos de ingreso y el código presupuestal para ser aplicados en la ejecución de ingresos con y sin situación de fondos, anexando el PAC en Excel descargado de la Página del Ministerio de Educación, previa aprobación del Profesional Especializado.	o Profesional Especializado	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar registro del recaudo CSF y SSF</div>
7	Enviar a la Oficina de Presupuesto Departamental la solicitud de expedición del CDP, Resolución, RP, y a la oficina de Contabilidad la obligación y pagos SSF, a fin de ejecutar el presupuesto el gasto SSF, previa aprobación del Profesional Especializado.	Profesional Universitario Profesional Especializado	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar registro del gasto SSF</div>
8	Solicitar a la oficina de Presupuesto Departamental, el reporte de ejecución de ingresos y gastos al corte más reciente, para verificar que las solicitudes de registro de ingresos y gastos se vea reflejada en el presupuesto de la Secretaría de Educación y solicitar los ajustes a que haya lugar.	Profesional Universitario	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar y verificar actualización en presupuesto de ingresos y gastos</div>
9	Suscribir periódica o anualmente con la Fiduprevisora el Acta de Conciliación con la Fiduprevisora el gasto SSF de cada vigencia, en las fechas definidas por el MEN.	Profesional Universitario Profesional Especializado Secretario de Educación Departamental	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suscribir Acta de Conciliación de aportes SSF con Fiduprevisora</div> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Fin</div>





GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**



**¡RESULTADOS  
DEL CAMBIO!**



## 7. REGISTRO

INFODOC

Acta de Conciliación con Fiduprevisora

Resolución

Sistema Financiero y Presupuestal de la Gobernación del Magdalena

Cordialmente,



**MARGARETH MERCADO PÉREZ**  
P.E ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL